

Upplýsingakerfi

RAI-mats

Notendahandbók

**Gefin út á vegum RAI nefndar hjá heilbrigðis-
og tryggingamálaráðuneytinu**

Útgáfa: 3.1.5
Samantekt: GG/HP
Dagsetning: 26. september 2006
© Stiki 2006

Þessi síða er með ásetningi höfð auð.

Efnisyfirlit

1. Inngangur	3
2. Um handbókina	3
3. Upplýsingakerfi RAI-mats	4
Skráningarferlið	4
4. Aðgangsstjórn	4
Aðgangsstefna	5
Eftirlit Landlæknisembættis með framkvæmd RAI mats	5
Úrvinnsla og eftirlit heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytis	6
Aðgengi að upplýsingum í vísindalegum tilgangi	6
5. Notkun upplýsingakerfis RAI-mats	8
Kerfið ræst	8
Heimasíða RAI og Vistunarmats	8
Aðgerðastíkan	8
Skráning.....	8
Stofna nýtt mat.....	9
Skráningarvenjur	10
Skráning á matsgögnum	11
Hnappasláin	12
Færsla á milli reita - sjálfvirk skipti á milli síðna	12
Gildi í svæðum - flýtiútfylling.....	12
Dagsetningarsnið	12
Kennitölusnið.....	13
Svæðum sleppt	13
Lokafrágangur mata. - Staðfesting	14
Breyta óstaðfestu mati	15
Skoða mat	15
Skoða breyta/mati.....	16
Innrita íbúa.....	16
Útskrifa íbúa.....	17
Skoða Íbúa	17
Hætta	18
Samanburðarmöt	18
Greining	18
Upplýsingar um íbúa.....	18
Upplýsingar um deild	20
Upplýsingar um stofnun	21
Listar	23
Mynda íbúalista raðað á deildir	23
Skýrslur.....	24
Skoða vistaðar skýrslur.....	24
Mynda heildarskýrslu – stofnun	24

Mynda heildarskýrslu – landið allt.....	25
Mynda samantekt þyngdarstuðla	25
Umsjón.....	26
Íbúaskrá.....	26
Flytja mat á nýja deild	27
Stofna nýja deild á nýrri stofnun.....	27
Stofna nýja deild	27
Breyta nafni deildar.....	28
Breyta tegund deildar.....	28
Notendur.....	29
Breyta lykilorði	30
Breyta upplýsingum um notanda	30
Stoðskrár	31
Lyfjaskrá	31
Hjálp.....	32
Leiðbeiningar	32
Athugasemdir.....	32
Um forritið	33

1. Inngangur

RAI-mat er aðferð til þess að meta heilsufar og aðbúnað íbúa á hjúkrunar og vistheimilum. RAI er skammstöfun á ensku heiti matsaðferðarinnar, Resident Assessment Instrument. Á íslensku hefur RAI verið þýtt sem raunverulegur aðbúnaður íbúa. Aðferðin varð til í Bandaríkjunum fyrir um 15 árum en hefur síðan verið þýdd og staðfærð víða um heim í fjölbjóðlegu samstarfi sem nefnist Inter-RAI. Þátttaka Íslands í þessu samstarfi hófst 1993. Prófun aðferðarinnar hér á landi hófst 1994 og lauk með formlegri skýrslu sem ber heitið “Daglegt líf á hjúkrunarheimili – Heilsufar og hjúkrunarpörf á öldrunarstofnunum 1994”, útgefin af heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneyti, rit 2 1995. Þátttaka í samstarfinu hefur haldið áfram og byggist á þátttökusamningum og reglugerð um mat á heilsufari og aðbúnaði íbúa á öldrunarstofnunum frá 13. október 1995. Samkvæmt reglugerðinni er skylt að meta heilsufar og aðbúnað íbúa árlega og byggja matið á RAI-aðferð.

Frá upphafi hefur verið lögð áhersla á tölvuvæðingu kerfisins. Útgáfa 3.1.5 af RAI skráningarkerfinu lítur nú dagsins ljós. Ýmsar smávægilegar breytingar hafa verið gerðar á kerfinu frá síðustu útgáfu.

2. Um handbókina

Í tengslum við nýja útgáfu upplýsingakerfisins fyrir RAI-mat var ákveðið að uppfæra notendahandbók kerfisins. Ný útgáfa hennar fær númerið 3.1.5.

Til að starfsmenn geri sér grein fyrir hvaða breytingar hafa verið gerðar á kerfinu er nauðsynlegt að þeir renni í gegnum þessa bók jafnvel þó að þeir hafi unnið með fyrri útgáfur kerfisins.

Þessi handbók er skrifuð af starfsmönnum Stika ehf. og þeir hafa jafnframt forritað þessa útgáfu skráningarkerfis fyrir RAI mat. Vinnunni hefur verið stýrt af RAI-matsnefnd sem Hrafn Pálsson deildarstjóri í HTR stýrir en Hlíf Guðmundsdóttur hjúkrunarfræðingur og Pálmi V. Jónsson læknir hafa verið faglegir ráðgjafar við alla hugbúnaðarþróun. Einnig hefur verið stuðst við gögn um eldra kerfi frá Alfred Styrkárssyni kerfisfræðingi. Gagnagrunnar kerfisins eru hýstir hjá Stika og sinna starfsmenn Stika þjónustu við kerfið. Allar athugasemdir varðandi þessa handbók sem og RAI skráningarkerfið óskast sendar til Stika (stiki@stiki.is) þar sem þær verða skráðar, skoðaðar og nýttar við endurbætur á kerfinu.

3. Upplýsingakerfi RAI-mats

Í upplýsingakerfi RAI-mats eru skráðar niðurstöður RAI-mats á heilsufari og aðbúnaði íbúa á hjúkrunar- og vistheimilum. Miðað er við að hver íbúi sé metinn a.m.k. einu sinni á ári á tímabilinu 1. september - 15. október. Auk þess skal skrá stutt mat fyrir íbúa í hjúkrunarrými tvisvar á ári, á tímabilinu 1. janúar - 15. febrúar og 1. maí - 15. júní. Hver íbúi getur átt fleiri en eitt mat í gagnagrunninum. Einu sinni á ári eru matsgögn látinna einstaklinga flutt úr vinnslugrunni í geymslugrunn. Við þann flutning er sá hluti gagnanna sem inniheldur persónuauðkenni dulkóðaður og gögnin síðan geymd á því formi. Með þessu móti er hægt að gera tölfraeðilegar úrvinnslur á dulkóðaða gagnasafninu, en sérstakt leyfi þarf frá Persónuvernd til að afkóða gögn úr geymslugrunninum. Slíkt leyfi er eingöngu veitt til sérstakra rannsókna og þá undir eftirliti Persónuverndar. Hægt er að nýskrá mót eða afrita þau frá fyrra mati, breyta mötum sem eru óstaðfest og skoða þau. Einnig leyfir kerfið innritun íbúa á deildir sem og flutning íbúa á milli deilda.

Skráningarferlið

Upplýsingakerfi RAI mats býður upp á tvær tegundir RAI mats. Þau eru svonefnd löng RAI mót og stutt RAI mót.

Þegar mat er stofnað fær það stöðuna **óstaðfest**. Matið er síðan fyllt út og getur það ferli tekið nokkra daga. Þegar búið er að fylla matið út fer það í gegnum staðfestingarferli þar sem réttleiki þess er metinn. Ef athugasemdir eru gerðar eða villur finnast lýkur ferlinu án þess að staðfesting takist. Þá gefst tækifæri á að leiðrétta viðkomandi atriði og reyna síðan staðfestingu á ný. Ef staðfesting tekst fær matið stöðuna **staðfest**.

Athugið: *Hver íbúi getur eingöngu átt eitt óstaðfest mat á hverjum tíma og eingöngu er hægt að vinna með eitt mat á skjá í einu. Ekkert er þó því til fyrirstöðu að vera með mörg óstaðfest mót í grunninum á sama tíma.*

4. Aðgangsstjórn

Aðgangur að upplýsingakerfi RAI-mats er tvískiptur. Í fyrsta lagi fá notendur kerfisins aðgang að heilbrigðisneti matskerfa sem er jafnframt hluti íslenska heilbrigðisnetsins. Í öðru lagi fá notendur einstaklingsbundinn aðgang að gagnagrunni kerfisins. Notuð er Oracle aðgangsstjórnun þannig að hverjum notanda er úthlutað Oracle notandanafni. Þegar þeir eru skilgreindir fá þeir mismundandi réttindi í kerfinu og þar með aðgang að gögnum þess. Í þessari handbók verður öllum mögulegum aðgerðum sem hægt er að framkvæma með kerfinu lýst. Notendur munu því væntanlega reka sig á að þeir munu ekki geta framkvæmt allar þær aðgerðir sem lýst er í þessari notendahandbók.

Aðgangsstefna

Markmið aðgangsstjórnunar að RAI-kerfi er að tryggja að starfsmenn heilbrigðisstofnana, heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytisins og Landlæknisembættisins fái þann aðgang að gögnum í RAI-kerfinu sem þeir þurfa vegna starfa sinna. Aðgangsstjórnun skal tryggja að gögn sem eru geymd í RAI-kerfinu séu óaðgengileg óviðkomandi.

Allir þeir aðilar sem tengjast RAI-kerfinu fá aðgang að RAI-netinu, en það er jafnframt hluti íslenska heilbrigðisnetsins. Miðja RAI-netsins er netþjónn og gagnamiðlari sem hýstur er hjá Stika. Aðilar hafa ekki aðgang hver til annars, heldur aðeins að hinum miðlæga netþjóni. Þeir sem skrá matsgögn hafa aðeins aðgang að eigin gögnum á RAI-miðlara, en ekki að gögnum annarra skráningaraðila. Tilgreindir starfsmenn Stika sem gegna kerfisstjórahlutverki hafa einnig aðgang að RAI miðlaranum frá innra neti Stika að fengnu leyfi frá stýrihópi RAI-mats.

Allur notendaaðgangur er einstaklingsbundinn. Fjórir hópar notenda hafa verið skilgreindir. Þeir eru kerfisstjóri, yfirnotendur, undirnotendur og eftirlitsnotendur. Stýrihópur RAI-mats ákveður hvaða aðgang kerfisstjóri, yfirnotendur og eftirlitsnotendur hafa, en kerfisstjóri sér um að úthluta þeim aðgangi. Yfirnotendur ákveða hvaða aðgang undirnotendur þeirra hafa og úthluta þeim aðgangi í gegn um RAI-forritið. Yfirnotendur geta einnig gefið undirnotendum réttindi til aðgangsstjórnunar. Þeir geta þó aldrei úthlutað réttindum til annarra sem þeir sjálfir hafa ekki. Aðgangsstefna eru skjalfest í kerfishandbók RAI. Úthlutun aðgangs og afhending matsgagna fylgir sérstöku heimilunarferli sem stýrihópur RAI-mats hefur ákveðið. Óheimilt er að breyta aðgangsstefnu nema leyfi stýrihópsins liggi fyrir.

Allur aðgangur yfirnotenda og undirnotenda að gögnum er miðaður við ákveðnar deildir og getur innfalið lesréttindi og skrifréttindi. Þannig getur ákveðinn notandi haft lesréttindi fyrir gögn einnar deildar en les- og skrifréttindi fyrir aðra. Fyrir allar töflur eru svo skilgreindar notandasýnir (e. views) þar sem birtar eru þær færslur sem viðkomandi notandi hefur aðgang að. Upplýsingarnar í þessum notandasýnum eru breytilegar eftir því hvaða notandi er að skoða þær. Notendur fá aðgang að þessum notandasýnum en ekki töflunum sjálfum.

Í samræmi við öryggisstaðalinn ISO 17799 byggjast aðgangsreglur á því að allur aðgangur sem ekki er sérstaklega leyfður er bannaður.

Eftirlit Landlæknisembættis með framkvæmd RAI mats

Landlæknisembættið á samkvæmt lögum um heilbrigðisþjónustu að hafa eftirlit með og tryggja gæði þjónustunnar. Verkefnisstjóri RAI-mats starfar hjá embættinu og ber faglega ábyrgð á eftirliti með RAI-mati og leiðbeinir um notkun þess. Hann leggur faglegt mat á áreiðanleika RAI-mælinganna, metur gæði umönnunar, framkvæmir mat að beiðni heilbrigðis- og

tryggingamálaráðuneytis og/eða stofnana og vinnur að þróun mælitækisins í samvinnu við RAI-matsnefnd ráðuneytisins.

Úrvinnsla og eftirlit heilbrigðis- og tryggingamála-ráðuneytis

Heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytið fer yfir RAI-matsgögnin í þeim tilgangi að reikna út greiðslur vegna hjúkrunarrýma í samræmi við þyngdarstuðul.

Aðgengi að upplýsingum í vísindalegum tilgangi

Stýrihópur RAI-mats hefur sett sér eftirfarandi starfsreglur sem fylgt er varðandi aðgengi að upplýsingunum í vísindalegum tilgangi:

Eingöngu má birta ópersónugreinanleg gögn, sem byggja á gagnagrunninum. Sama gildir um einstakar stofnanir, þær skulu auðkenndar númerum eða bókstöfum og skulu vera óþekktanlegar.

Heimilt er að taka RAI-gögn til vinnslu ef stýrihópur RAI-mats gefur skriflega heimild til þess. Slík gögn sem tekin eru til vinnslu skulu yfirfærð á vinnslunúmer af kerfisstjóra. Gögnin skulu unnin með vinnslunúmerum en ekki persónuauðkennum. Birta má niðurstöðurnar ef þær byggja eingöngu á ópersónugreinanlegum upplýsingum og upplýsingarnar eru ekki samtengdar öðrum gögnum í vinnslunni. Þetta er vinnulag sem þekkt er frá íslensku krabbameinsskránni. Skoðun á gæðavísunum er dæmi um slíka vinnslu, t.d ef bera þarf saman gæðavísa milli landa. Slíka vinnslu þarf að tilkynna Persónuvernd.

Komi til samkeyrslu á gögnum vistunarmats eða RAI-mats við aðrar skrár með tengingu við kennitölu, þá er slík samkeyrsla aðeins heimil ef:

- RAI-stýrihópurinn hefur samþykkt verkefnið.
- Vísindasiðanefnd hefur samþykkt verkefnið.
- Persónuvernd hefur samþykkt verkefnið.

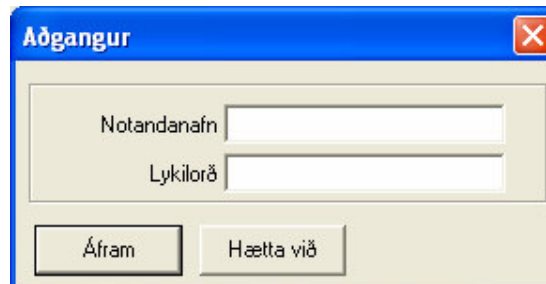
Hver sá sem óskar eftir því að vinna með gögn úr RAI-gagnagrunni skal senda formanni RAI-stýrihóps skriflega beiðni þar að lútandi, en hann er jafnframt ábyrgðarmaður gagnagrunnsins. Í beiðninni skal verkefninu lýst. Stýrihópurinn fjallar um beiðnina. Komi upp vafaatriði eða ef um samkeyrslu við aðrar skrár er að ræða er beiðninni vísað til vísindasiðanefndar og/eða Persónuverndar áður en hún er samþykkt. Óheimilt er að nota upplýsingar úr gagnagrunnunum til annarra hluta en þess sem skilgreint er í verkefnis- eða rannsóknaráætlun.

Stýrihóps um RAI verkefni skal getið þegar niðurstöður rannsókna úr gagnagrunninum eru birtar.

5. Notkun upplýsingakerfis RAI-mats

Kerfið ræst

Forritið er ræst með því að smella á Start hnappinn í vinstra horninu neðst á skjánum. Í glugganum sem opnast skal smella á Programs (eða All programs eftir því hvaða stýrikerfi er á tölvunni). Þá skal smella á Matskerfi, RAI og að lokum á RAI. Áður en kerfið opnast þarf að slá inn notendanafn og lykilorð. Ef kerfið samþykkir notandann opnast vinnslugluggi forritsins og vinnsla getur hafist.



Heimasíða RAI og Vistunarmats

Um leið og forritið er ræst opnast heimasíða RAI og Vistunarmats. Á heimasíðunni má nálgast nýjustu fréttir af kerfinu, uppfærslur og handbækur.

Aðgerðastikan


Aðgerðastika forritsins inniheldur 8 felliglugga.

[Skráning](#) [Samanburðarmöt](#) [Greining](#) [Listar](#) [Skýrslur](#) [Umsjón](#) [Stoðskrár](#) [Hjálp](#)

Þeir eru: Skráning, Samanburðarmöt, Greining, Listar, Skýrslur, Umsjón, Stoðskrár og Hjálp. Hér á eftir verður hverjum felliglugga og valmynd innan hans lýst. Ef eitthvert þeirra atriða sem lýst verður vantar í aðgerðastiku þess sem handbókina les er ástæðan sú að viðkomandi hefur ekki réttindi til að framkvæma viðkomandi aðgerð.

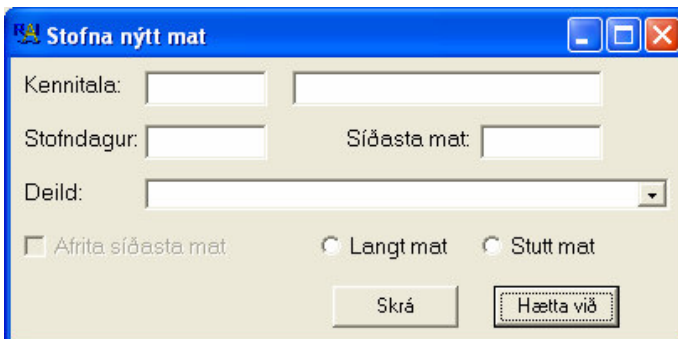
Skráning

Undir felliglugganum **Skráning** eru aðgerðir sem tengjast gerð mats fyrir íbúa. Hér er mat stofnað, óstaðfestu mati breytt og matsgögn skoðuð. Hér eru íbúar einnig innritaðir á deildir og útskrifaðir af þeim auk þess sem hægt er að skoða stöðu þeirra.



Stofna nýtt mat

Ef valin er línan **Skrá nýtt mat** opnast gluggi sem sýndur er hér til hliðar. Í hann eru skráð þau atriði sem teljast lykilatriði í hverju mati en þau eru: Kennitala íbúa, hvenær matið er stofnað og deild sem íbúi dvelur á þegar matið er framkvæmt. Auk þess þarf að gefa upp hvort um langt mat eða stutt sé að ræða.



Áður en hægt er að stofna mat fyrir íbúa þarf að fullnægja fjórum skilyrðum:

- Íbúinn þarf að vera innritaður í kerfið, þ.e. hafa verið skráður í íbúaskrá.
- Íbúinn má ekki vera skráður á aðra deild, sem notandi hefur ekki skrifaðgang að.
- Íbúinn má ekki vera merktur látinn.
- Íbúinn má ekki eiga óstaðfest mat í grunninum.

Tökum dæmi um Jón Jónsson sem nýlega var fluttur á deild 1A af deild 3B. Til að kerfisnotandi geti skráð ný matsgögn um Jón Jónsson þarf hann að hafa skrifaðgang að báðum deildunum. Þegar nýtt mat fyrir Jón á 1A er skráð spyr kerfið hvort merkja eigi Jón sem íbúa á deild 1A. Þeirri spurningu skal þá svara játandi. Ef notandi hefur hins vegar ekki aðgang að báðum deildunum þurfa starfsmenn 3B að útskrifa Jón sem fluttan af deild 3B og starfsmenn 1A að innrita hann á deild 1A áður en þeir geta skráð nýtt mat fyrir hann.

Kennitala: Slá verður inn kennitölu íbúa á forminu “ddmmááxxx”. Ef hann er skráður á viðkomandi deild birtist nafn hans í glugganum til hægri við kennitöluna. Ef hann er ekki skráður á viðkomandi deild birtist ekkert nafn og upp kemur villa þegar reynt er að skrá matið.

Stofndagur: Dagsetning þegar matið er stofnað gefin upp á forminu “dd.mm.áááá”. Ef dagsetning er gefin upp á forminu ddmmáááá leiðréttir kerfið formið þegar innsláttarsvæðið er yfirgefið. Alltaf skal nota raundagsetningu þegar matið er stofnað, þ.e. dagsetningu þegar matið er stofnað í kerfinu. Atriði A3 Lokadagsetning mats segir til um hvenær klínísku mati á íbúa var lokið. Það er sú dagsetning sem notuð er til grundvallar þegar náð er í matgögn fyrir ákveðið tímabil. Matið skal skráð með réttri dagsetningu og íbúi má ekki eiga annað mat með sömu dagsetningu.

Deild: Velja verður stofnun og deild þar sem íbúi dvelur sem lykilupplýsingar fyrir nýtt mat sem á að skrá. Hægt er að velja deild úr lista yfir þær deildir sem notandi hefur aðgang að.

Langt mat / Stutt mat: Langt mat er mat sem tekur á öllum þáttum sem metnir eru í RAI mati og er gert a.m.k. einu sinni á ári. Í stuttu mati er ákveðnum þáttum slepp og það er framkvæmt nokkrum sinnum á ári á milli langra mata.

Síðasta mat: Ef til eru gömul mót fyrir íbúann birtist lokadagsetning nýjasta mats hans þessum glugga. Þá er jafnframt boðið upp á að afrita síðasta fullunna matið í það nýja. Ef ástand íbúans hefur lítið breyst getur þetta sparað mikla skráningarvinnu. Ef ástand íbúans hefur breyst mikið er betra að skrá matið frá grunni og afrita það ekki úr eldra mati. Þannig minnka líkur á rangri skráningu. Hér er rétt að benda á að ef síðasta mat er stutt og nýtt mat er langt afritast einungis þau atriði sem skráð eru í stuttu mati. Önnur atriði afritast úr síðasta langa mati, ef það er til. Á sama hátt afritast úr löngu mati í stutt einungis þau atriði sem tilheyra stuttu mati. Nokkur atriði afritast aldrei úr síðasta mati, t.d. lokadagsetning mats. Þetta er gert til þess að tryggja að þessir reitir séu uppfærðir í hverju mati.

Þegar búið er að fylla út öll atriði er smellt á hnappinn “**Skrá**” til að stofna matið. Ef smellt er á hnappinn “**Hætta við**” er matið ekki stofnað og glugginn hverfur af skjánum.

Skráningarvenjur

Hvert mat inniheldur fjölbreyttar upplýsingar um íbúann. Reitum fyrir þær er komið fyrir á 30 síðum (25 síðum í stuttu mati) sem flett er á milli með hnöppum í hnappaslánni efst í glugganum.

Síðurnar hafa eftirfarandi fyrirsagnir:

- AA Bakgrunnsskráning AA
- AB Bakgrunnsskráning AB
- AC Bakgrunnsskráning AC
- A Persónu og bakgrunnsupplýsingar
- B Vitræn geta
- C Tjáskipti / Heyrn
- D Sjón
- E1 Hugarástand og atferlismynstur (1 af 2)
- E2 Hugarástand og atferlismynstur (2 af 2)
- F Andleg og félagsleg vellíðan
- G1 Líkamleg færni og vandamál (1 af 3)
- G2 Líkamleg færni og vandamál (2 af 3)
- G3 Líkamleg færni og vandamál (3 af 3)
- H Stjórn á þvagi og hægðum
- I1 Sjúkdómsgreiningar (1 af 2)
- I2 Sjúkdómsgreiningar (2 af 2)
- J1 Heilsufarsvandi (1 af 2)
- J1 Heilsufarsvandi (2 af 2)
- K Munn- og næringarástand

- L Munn- og tannheilsa
- M1 Ástand húðar (1 af 2)
- M2 Ástand húðar (2 af 2)
- N Þátttaka í virkni og félagsstarfi
- O Lyfjanotkun
- P1 Sérstök meðferð og aðgerðir (1 af 2)
- P2 Sérstök meðferð og aðgerðir (2 af 2)
- Q Útskriftarmöguleikar
- R Upplýsingar um matið
- S1 Lyf (1 af 2)
- S2 Lyf (2 af 2)

Skráning á matsgögnum

Flestir kaflar matsins er skráðir á sér síðu. Nokkrir þeirra eru þó það stórir að þeir taka fleiri en eina síðu. Þetta á meðal annars við um bakgrunnsskráningu sem tekur þrjár fyrstu síðurnar. Þegar mat hefur verið nýskráð eða er opnað fyrir breytingu eða skoðun eru bakgrunnsupplýsingarnar alltaf birtar fyrst. Þær breytast mun sjaldnar en aðrar upplýsingar, en eru engu að síður nauðsynlegur hluti af matinu.

Myndin hér að framan sýnir dæmigerða skráningarmynd. Hægt er að ferðast á milli reita með tab lyklinum (í annari röð, lengst til vinstri, oft auðkenndur með

tveimur pílum til hægri og vinstri) eða með Enter hnappnum. Ef Enter hnappurinn er notaður færast maður sjálfkrafa yfir á næstu síðu þegar síðasti reitur hvernar síðu hefur verið fylltur út. Í reitum sem eru felligluggar er hægt að velja gildi úr tengdum lista með upp og niður hnöppunum. Á síðustu síðu matsins er sérstakur hnappur til staðfestingar á matinu. Ef staðfesting gengur upp er staða matsins uppfærð úr óstaðfest í staðfest. Ef ekki tekst að staðfesta mat eru villuboð birt á skjánum svo hægt sé að lagfæra það sem ekki gekk upp.

Hnappasláin

Notendur geta auðveldlega hoppað á milli síðna með því að smella á viðeigandi hnapp á hnappasláinni efst í glugganum. Ef ýtt er á G opnast G hluti matseyðublaðsins.

Bakgrunnur - AA | Bakgrunnur - AB | Bakgrunnur - AC | A | B | C | D | E-1 | E-2 | F | G-1 | G-2 | G-3 | H | I-1 | I-2 | J-1 | J-2 | K | L | M-1 | M-2 | N | O | P-1 | P-2 | Q | R | S |

Færsla á milli reita - sjálfvirk skipti á milli síðna

Eftir að reitur á síðu hefur verið fylltur út er hægt að færa sig í næsta reit með því að smella á “Enter” hnappinn á lyklaborðinu. Þegar síðasti reiturinn á síðu hefur verið fylltur út og smellt er á “Enter” hnappinn færast bendillinn í fyrsta reit á næstu síðu. Þessi virkni er ekki til staðar ef ferðast er á milli reita með “Tab” hnappnum.

Gildi í svæðum - flýtiútfylling

Þegar gögn eru slegin inn í reiti eru eftirfarandi gildi leyfileg, nema annað sé tekið fram:

Gildi	Meining
0	Nei, ástand er ekki til staðar
1	Já, ástand er til staðar
8	Ekki var unnt að meta ástandið
-1	Gögn ekki fánleg. Notað þegar verið er að skrá eftir blöðum, þar sem gildi vantar og hefur ekki verið fyllt út.

Þar sem boðið er upp á valliðinn “Ekkert af ofanskráðu” dugar að setja tölustafinn 1 í viðkomandi reit og þá fyllir forritið sjálfvirk út 0 í viðeigandi reiti.

Dagsetningarsnið

Þegar beðið er um innslegnar dagsetningar í forritinu skal gefa þær upp á forminu “dd.mm.áááá”. Ef dagsetning er gefin upp á forminu ddmmáááá leiðréttir kerfið formið þegar innsláttarsvæðið er yfirgefið. Ef annað form er notað gerir forritið athugasemdir og notandi verður að leiðrétta innslátt til að geta haldið áfram. Ef dagsetningar eru ekki teknar gildar þrátt fyrir að vera á þessu formi þarf að öllum líkindum að breyta stillingum viðkomandi tölvu. Þá er farið í Control Panel og valið Regional Settings. Þar er hægt að breyta Short Date Format í dd.mm.yyyy. Einnig getur þurft að breyta Date Separator í punkt.

Kennitölusnið

Þegar beðið er um innslegnar kennitölur í forritinu skal gefa þær upp á forminu “ddmmááxxx”. Ef annað form er notað gerir forritið athugasemdir og notandi verður að leiðrétta innslátt til að geta haldið áfram.

Svæðum sleppt

Ekki er alltaf nauðsynlegt að fylla út +o alla reiti. Notandi getur sleppt því að fylla út í hvaða reit sem er. Eina krafan sem kerfið gerir er sú að þegar að staðfestingarferlinu kemur, sé búið að fylla út í alla reiti. Undantekning frá þeirri reglu eru eftirfarandi spurningar:

Síða	Reitur	Lýsing
AA	Læknir íbúans (AA-7 a)	Má vera autt
AA	Hjúkrunarfr. (AA-7 b)	Má vera autt
A	Dagsetning endurkomu (A4)	Má vera autt
A	Sjúkraskrárnúmer (A6)	Ekki er krafist að sjúkraskrárnúmer fylgi
I2	ICD10 (I-3)	Ekki krafist
K	Hlutfall hitaæininga (K-6)	Ef K-5a eða K-5b er óútfyllt eða merkt með 0 (ástand ekki til staðar), þarf hvorki að fylla út í K-6a né K-6b
R	Dagsetning þegar gagnasafn er fullfrágengið (R-2)	Þessi dagsetning fyllist út sjálfkrafa um leið og matið fær stöðuna staðfest
R	Undirskrift 1 - 2 - 3 (R-2)	Undirskriftar er einungis krafist í einu af þessum þremur svæðum. Eingöngu þarf að fylla út í fleiri en eina undirskrift ef fleiri en einn matsaðili hefur komið að gerð matsins.
R	Kaflar 1 - 2- 3 (R-2)	Hér skal rita hvaða köflum hver matsaðili ber ábyrgð á.
S	Allir reitir	Skrá þarf þau lyf sem íbúi notar. Hægt er að skrá allt að 30 lyf. Oftast er ekki þörf á að skrá svo mörg lyf og þá skal skilja þá reiti eftir auða sem ekki þarf að nota.

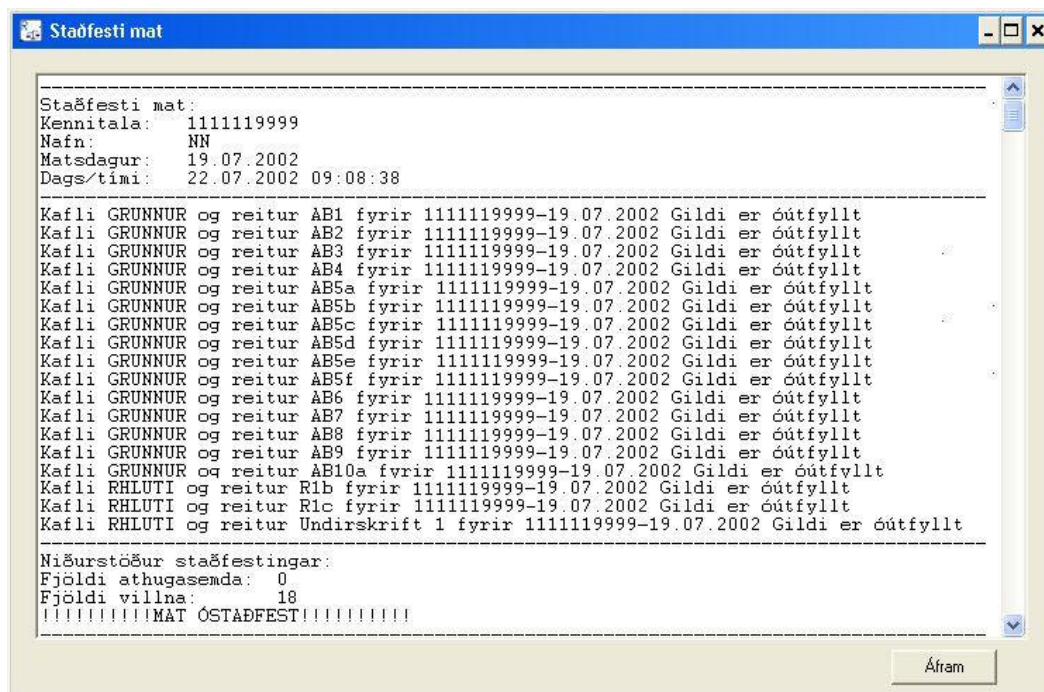
Ein önnur undantekning er gerð. Ef íbúi er meðvitundarlaus, þ. e. spurningu B-1 er svarað játandi, þarf hvorki að fylla út í aðrar spurningar í kafla B né spurningar í köflum C, D, E og F.

Lokafrágangur mata. - Staðfesting

Þegar búið er að skrá allar upplýsingar og búið er að ganga frá matinu, þarf að staðfesta það. Það er gert með hnapp á síðustu síðu matsins.

Þegar smellt er á þennan hnapp keyrir staðfestingarferli fyrir viðkomandi mat. Í lok þess er notandanum tilkynnt hvort matið stóðst staðfestingu eða ekki.

Ef matið stóðst staðfestingarferlið er það merkt sem staðfest í grunninum og þá er ekki hægt að breyta því síðar, nema það sé afstaðfest fyrst. Eini aðilinn sem getur og má afstaðfesta mót er verkefnisstjóri RAI mats hjá Landlækni.

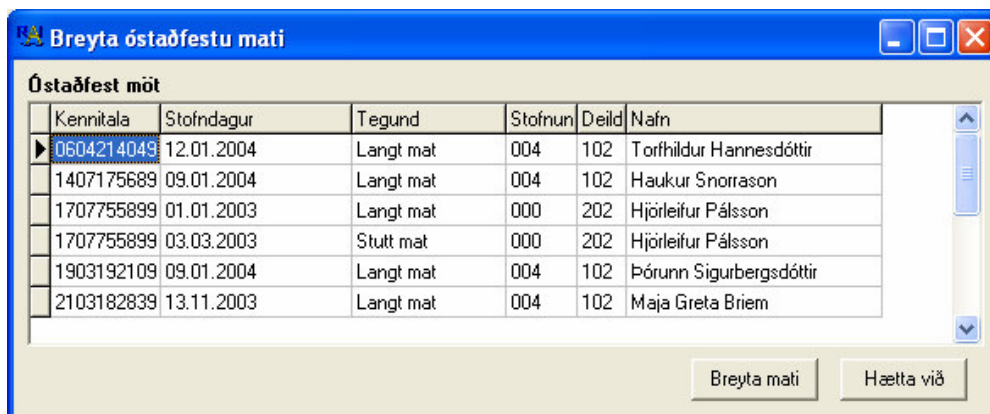


Ef mat stenst ekki staðfestingarferlið, er birtur listi yfir þær villur sem fundust í kerfinu (sjá mynd). Fyrsti hluti listans sýnir upplýsingar um matið. Þar kemur fram kennitala íbúa og nafn hans. Jafnframt kemur fram lokadagsetning mats (A-3) og dagsetning og tími þegar reynt er að staðfesta matið. Annar hlutinn sýnir lista yfir þær villur sem upp komu. Greint er frá í hvaða hluta matsins villan kom upp og hvaða spurning var rangt útfyllt eða óútfyllt. Þarna koma líka fram athugasemdir ef einhverjar eru. Munurinn á villum og athugasemdum er sá að villur stöðva staðfestingu matsins en athugasemdir eru einungis til skoðunar t.d. ef hlutfall hæðar og þyngdar íbúans er of lágt eða of hátt. Slíkt hlutfall getur gefið til kynna rangan innslátt en getur líka átt sér eðlilegar skýringar. Athugasemdir stöðva aldrei staðfestingu mats.

Þriðji hlutinn sýnir niðurstöður staðfestingarferilsins þar sem birtist heildarfjöldi athugasemda og villna.

Breyta óstaðfestu mati

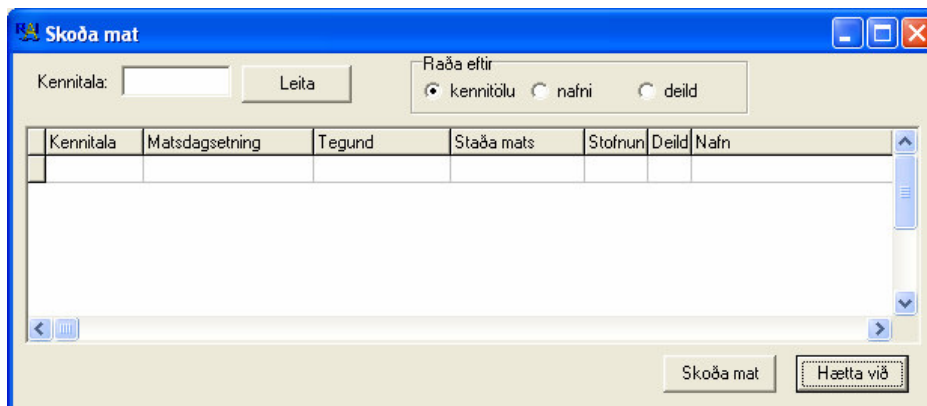
Ef þessi aðgerð er valin birtist glugginn hér að neðan. Í honum birtist listi yfir óstaðfest mót. Hægt er að velja mat og breyta innihaldi þess og ganga frá því til staðfestingar.



Ef ákveðið er að breyta mati í listanum yfir óstaðfest mót opnast nýr gluggi þar sem hægt er að skrá upplýsingar inn í viðkomandi mat. Sjá nánar kaflann um skráningarvenjur hér að framan.

Skoða mat

Ef línan **Skoða mat** er valin opnast glugginn hér að neðan. Í honum birtast engin mót fyrr en búið er að slá inn leitarskilyrði og smella á Leita.



Hægt er að skoða einungis mót ákveðins íbúa, en þá er kennitala hans slegin inn í kennitölusvæðið efst í valmyndinni og smellt á Leita. Kennitalan skal vera á forminu "ddmmááxxxx". Ef ekkert slegið inn í svæðið og smellt á Leita birtast mót allra íbúa, sem notandinn hefur aðgang að.

Hægt er að raða mötum í þessum lista eftir kennitölu, nafni eða deild. Með því að smella í viðkomandi reit er hægt að endurraða mötunum í listanum.

Úr þessum glugga er eingöngu hægt að skoða möt. Ekki er hægt að breyta mötum sem opnuð eru úr þessum glugga.

Skoða breyta/mati

Ef línan **Skoða breyta/mati** er valin opnast glugginn hér að neðan. Í honum

Kennitala	Matsdagsetning	Tegund	Staða mats	Stofnun	Deild	Nafn

birtast engin möt fyrr en búið er að slá inn leitarskilyrði og smella á Leita.

Hægt er að skoða einungis möt ákveðins íbúa, en þá er kennitala hans slegin inn í kennitölusvæðið efst í valmyndinni og smellt á Leita. Kennitalan skal vera á forminu "ddmmááxxx". Ef ekkert slegið inn í svæðið og smellt á Leita birtast möt allra íbúa, sem notandinn hefur aðgang að.

Einungis eftirlitsnotandi hefur aðgang að þessari valmynd. Þegar staðfest möt eru opnuð í gegn um þessa valmynd er hægt að afstaðfesta þau, og breyta þeim í framhaldinu.

Innrita íbúa

Íbúa þarf að innrita á deild áður en hægt er að stofna fyrir hann mat í kerfinu. Það er gert með því að velja línuna "Innrita íbúa" í felliglugga "Skráning" og þá kemur upp myndin til hægri.

Kennitala:	<input type="text"/>
Nafn:	<input type="text"/>
Deild:	<input type="text"/>

Hér þarf að skrá kennitölu íbúans og velja deild sem hann skal skráður á. Kennitalan er gefin upp á forminu "ddmmááxxx". Athugað er hvort kennitala finnst í þjóðskrá, en ef svo er ekki kemur upp villa. Nafn íbúans er ekki slegið inn heldur er það sótt í þjóðskrá þegar rétt kennitala hefur verið slegin inn.

Athugið: Íbúi getur einungis verið skráður á eina deild hverju sinni. Ef hann er skráður á aðra deild þegar reynt er að innrita hann á nýja deild kemur upp villa.

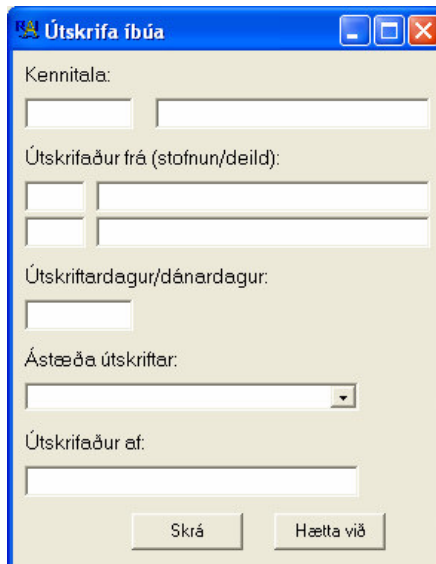
Þá verður að útskrifa hann af þeirri deild sem hann er skráður á til að hægt sé að innrita hann á nýju deildina.

Ef skrá á þessa innritun skal smella á “Skrá” hnappinn en ef hætta á við skráningu skal smella á “Hætta við” hnappinn.

Útskrifa íbúa

Ef íbúi deyr þarf að útskrifa hann. Einnig getur þurft að útskrifa íbúa ef hann flyst af stofnun eða á milli deilda. Það er gert með því að velja línuna “Útskrifa íbúa” í felliglugga “Skráning” og þá kemur upp myndin til hægri. Kennitölu skal gefa upp á forminu “ddmmááxxxx” og þegar hún hefur verið slegin inn í viðeigandi glugga birtist nafn íbúans til hægri við hana og númer og nafn stofnunar og deildar fyrir neðan. Það er staðfesting þess að íbúinn sé skráður á stofnun.

Auk kennitölu þarf að gefa upp útskriftardag og ástæðu útskriftar. Jafnframt skal gefa upp hver útskrifar íbúann.



Útskrifa íbúa

Kennitala:

Útskrifaður frá (stofnun/deild):

Útskriftardagur/dánardagur:

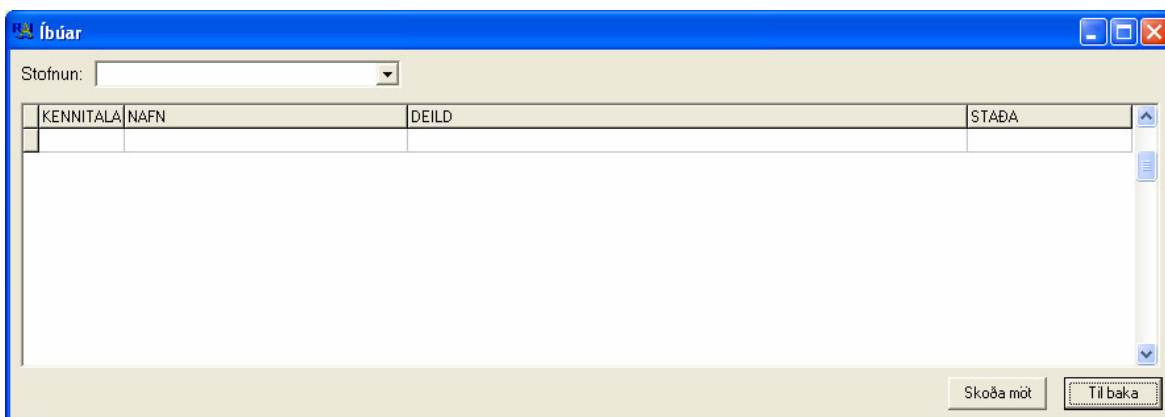
Ástæða útskriftar:

Útskrifaður af:

Skrá Hætta við

Skoða íbúa

Ef smellt er á línuna “Skoða íbúa” í felliglugga “Skráning” birtist glugginn hér að neðan. Í honum birtast nöfn allra íbúa á viðkomandi stofnun í stafrófsröð auk stöðu þeirra í kerfinu. Hægt er að velja ákveðinn einstakling í listanum og smella síðan á hnappinn “Skoða möt” til að skoða þau möt sem hann á í kerfinu.



Íbúar

Stofnun:

KENNITALA	NAFN	DEILD	STAÐA
-----------	------	-------	-------

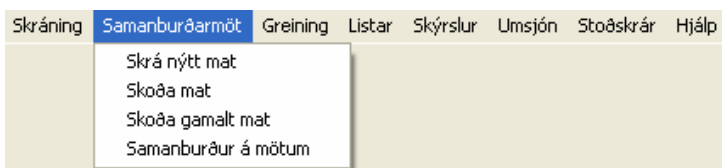
Skoða möt Til baka

Hætta

Ef smellt er á línuna “Hætta” í felliglugga “Skráning” hættir forritið keyrslu. Athugið að öll gögn eru vistuð í gagnagrunninn jafnóðum og skráningu er lokið í hverjum og einum skráningarglugga. Þá á sér stað villuleit svo einungis villulaus gögn eru skráð. Við skráningu á mati eru gögn vistuð eftir að skráningu á hverjum og einum flipa lýkur. **Ef forritið, af einhverri ástæðu, getur ekki vistað gögn skal EKKI SLÖKKVA á tölvunni nema sem síðustu ráðstöfun.** Ef það er gert er ekki víst að gögn sem verið var að slá inn áður en villan kom upp vistist í gagnagrunninum.

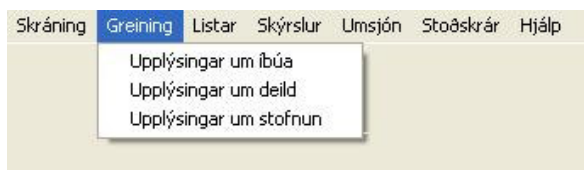
Samanburðarmöt

Samanburðarmöt eru eingöngu aðgengileg fyrir verkefnisstjóra RAI mats hjá Landlækni. Þau eru fyllt út á sama hátt og venjuleg möt og því verður ekki fjallað frekar um aðgerðir undir felliglugga **Samanburðarmöt**.



Greining

Undir felliglugganum **Greining** eru aðgerðir til að meta ástand. Þar er hægt að fá fram stöðu íbúa, deildar og stofnunar. Niðurstöður er svo hægt að prenta út eða vista í skrá ef þurfa þykir.



Upplýsingar um íbúa

Ef þessi aðgerð er valin birtist glugginn hér að neðan. Gefa skal upp kennitölu á forminu “ddmmááxxxx”. Þegar búið er að gefa hana upp birtist í listaboxinu fyrir

Upplýsingar um íbúa

Kennitala:

Dagsetning og deild mats: Sækja gögn

Nafn:
Deild:

Almennar upplýsingar

Líkamsþyngdarstuðull:	Vitrænn kvarði:
Stuttur ADL kvarði:	Þunglyndiskvarði:
Langur ADL kvarði:	Virknikvarði:
Verkjakvarði:	Lífskvarði:

RUGIII flokkun - 44 flokka kerfi

RUG yfirflokkur:	RUG flokkur:	Þyngdarstuðull:
------------------	--------------	-----------------

Gæðavísar

<p><u>Slys</u></p> <p>Byltur:</p> <p>Hugarástand og atferlismunstur</p> <p>Hegðunarvandamál gagnvart öðrum:</p> <p>Þunglyndiseinkenni:</p> <p>Þunglyndiseinkenni án meðferðar:</p> <p><u>Meðferð</u></p> <p>Notkun á 9 eða fleiri ávísuðum lyfjum:</p> <p><u>Útskilnaður og stjórn á bvaqi og hægðum</u></p> <p>Þvag- eða hægðleki:</p> <p>Þvag- eða hægðleki án reglubundinna salernisferða:</p> <p>Þvagleggur:</p> <p>Hægðastífla:</p> <p><u>Eftirlit með sýkingum</u></p> <p>Þvagfærasýking:</p>	<p><u>Næring</u></p> <p>Þyngdartap:</p> <p>Sondugjafir:</p> <p>Vökvaskortur:</p> <p><u>Líkamleg færni</u></p> <p>Rúmfastur íbúi:</p> <p><u>Geðlyf</u></p> <p>Notkun sterkra geðlyfja í öðrum tilfellum en mælt er með:</p> <p>Róandi lyf og svefnlyf:</p> <p>Stöðug notkun svefnlyfja eða oftár en tvisvar í viku:</p> <p><u>Lífsgæði</u></p> <p>Daglegir líkamsfjotrar/öryggisbúnaður:</p> <p>Lítill eða engin virkni:</p> <p><u>Húðmeðferð</u></p> <p>Þrýstingsár, stig 1-4:</p>
---	--

Matslyklar:

<p>Ruglástand-óráð:</p> <p>Skerðing á vitrænni getu:</p> <p>Skyngjun:</p> <p>Tjáskipti:</p> <p>ADL færni/endurhæfingarmöguleiki:</p> <p>Þvagleki/innliggjandi þvagleggur:</p> <p>Andleg og félagsleg velferð:</p> <p>Hugarástand:</p> <p>Skapgerðarvandamál:</p>	<p>Virkni:</p> <p>Byltur:</p> <p>Næringarástand:</p> <p>Sondugjöf:</p> <p>Þurrkur/vökvajafnvægi:</p> <p>Tánumhríða:</p> <p>Þrýstingsár:</p> <p>Geðlyfjameðferð:</p> <p>Líkamsfjotrar/öryggisútbúnaður:</p>
--	--

dags

etningu og deild mats listi yfir öll möt fyrir viðkomandi einstakling. Þá skal velja mat og smella síðan á hnappinn “Sækja gögn”.

Fyrir aftan kvarða birtast tölur í sviga. Þessar tölur sýna það bil sem niðurstaða hvers kvarða getur verið á.

Hafi notandi leyfi til að velja á milli hvort greining eigi að byggjast á 34 flokka eða 44 flokka RUGIII kerfi og viðkomandi einstaklingur er vistaður á hjúkrunardeild eða á vistdeild á hjúkrunargjaldi birtist gluggi sem þar sem velja skal hvort kerfið skuli notað. Ef notandinn hefur ekki leyfi til að velja á milli kerfa verður greiningin miðuð við það kerfi sem hann vinnur eftir og RUGIII flokkur og

þyngdarstuðull birtast. Ef einstaklingurinn er vistaður á vistdeild og er ekki á hjúkrunargjaldi birtist hvorki RUGIII flokkur né þyngdarstuðull.

Hægt er að þrengja listann þannig að eingöngu atriði sem þarfnast skoðunar birtist með því að smella á hnappinn "Listi yfir öll "já"" auk þess sem hægt er að prenta út niðurstöðurnar.

Upplýsingar um deild

Upplýsingar um deild

Deild:

Almennar upplýsingar

Líkamsþyngdarstuðull: Vitrænn kvarði:
Stuttur ADL kvarði: Þunglyndiskvarði:
Langur ADL kvarði: Virknikvarði:
Verkjakvarði: Lífskvarði:

RUGIII flokkun - 34 flokka kerfi

<input type="checkbox"/> Fjöldi sérstök endurhæfing:	<input type="checkbox"/> Fjöldi andleg skerðing:	Heildarfjöldi:
<input type="checkbox"/> Fjöldi umfangsmikil hjúkrun:	<input type="checkbox"/> Fjöldi hegðunarvandi:	Fjöldi í hjúkrun:
<input type="checkbox"/> Fjöldi sérhæfð hjúkrun:	<input type="checkbox"/> Fjöldi skert líkamleg færni:	Þyngdarstuðull:
<input type="checkbox"/> Fjöldi flókin hjúkrun:		

Gæðavísar

<u>Slvs</u>	<u>Næring</u>
<input type="checkbox"/> Byltur:	<input type="checkbox"/> Þyngdartap:
<u>Hugarástand og atferlismunstur</u>	<input type="checkbox"/> Sondugjafir:
<input type="checkbox"/> Hegðunarvandamál gagnvart öðrum:	<input type="checkbox"/> Vökvaskortur:
<input type="checkbox"/> Þunglyndiseinkenni:	<u>Líkamleg færni</u>
<input type="checkbox"/> Þunglyndiseinkenni án meðferða:	<input type="checkbox"/> Rúmfastur íbúi:
<u>Meðferð</u>	<u>Geðlyf</u>
<input type="checkbox"/> Notkun á 9 eða fleiri ávísuðum lyfjum:	<input type="checkbox"/> Notkun sterkra geðlyfja í öðrum tilfellum en mælt er með:
<u>Útskilnaður og stjórn á þvagi og hægðum</u>	<input type="checkbox"/> Róandi lyf og svefnlyf:
<input type="checkbox"/> Þvag- eða hægðleki:	<input type="checkbox"/> Stöðug notkun svefnlyfja eða oftár en tvisvar í viku:
<input type="checkbox"/> Þvag- eða hægðleki án reglubundinna salernisferða:	<u>Lífsgeði</u>
<input type="checkbox"/> Þvagleggur:	<input type="checkbox"/> Daglegir líkamsfjotrar/öryggisbúnaður:
<input type="checkbox"/> Hægðastífla:	<input type="checkbox"/> Lítil eða engin virkni:
<u>Eftirlit með sýkingum</u>	<u>Húðmeðferð</u>
<input type="checkbox"/> Þvagfærasýking:	<input type="checkbox"/> Þrýstingssár, stig 1-4:

Matslyklar:

<input type="checkbox"/> Ruglástand-óráð:	<u>Virkni</u>
<input type="checkbox"/> Skerðing á vitrænni getu:	<input type="checkbox"/> Vísbending A:
<input type="checkbox"/> Skynjun:	<input type="checkbox"/> Vísbending B:
<input type="checkbox"/> Tjáskipti:	<input type="checkbox"/> Byltur:
<u>ADL færni/endurhæfingarmöguleiki</u>	<input type="checkbox"/> Næringarástand:
<input type="checkbox"/> Vísbending A:	<input type="checkbox"/> Sondugjöf:
<input type="checkbox"/> Vísbending B:	<input type="checkbox"/> Þurrkur/vökvaðjafnvægi:
<input type="checkbox"/> Þvagleki/innliggjandi þvagleggur:	<input type="checkbox"/> Tannumhirða:
<input type="checkbox"/> Andleg og félagsleg velferð:	<input type="checkbox"/> Þrýstingssár:
<input type="checkbox"/> Hugarástand:	<input type="checkbox"/> Geðlyfjameðferð:
<input type="checkbox"/> Skapgerðarvandamál:	<input type="checkbox"/> Líkamsfjotrar/öryggisbúnaður:

Si aðgerð er valin birtist glugginn hér að framan. Velja skal deild úr lista og smella síðan á hnappinn "Sækja gögn".

Fyrir aftan kvarða birtast tölur í sviga. Þessar tölur sýna það bil sem niðurstaða hvers kvarða getur verið á.

Hægt er að fá fram lista yfir þá íbúa deildarinnar sem uppfylla ákveðin skilyrði. Það er gert með því að haka við skilyrðin í glugganum og smella síðan á hnappinn “Íbúar sem uppfylla kröfur”. Við það birtist listi á skjánum með nafni og kennitölu þeirra íbúa sem uppfylla öll skilyrðin. Upplýsingarnar í glugganum, jafnt sem lista yfir þá sem uppfylla ákveðin skilyrði, er hægt að prenta út eftir þörfum.

Ef um hjúkrunardeild er að ræða kemur fram hversu margir íbúar á deildinni uppfylla hvern RUGIII yfirflokk og hver þyngdarstuðullinn er. Ef um vistdeild er að ræða birtast þessar upplýsingar fyrir þá íbúa sem eru á hjúkrunargjaldi. Hafi notandi leyfi til að velja á milli hvort greining eigi að byggjast á 34 flokka eða 44 flokka RUGIII kerfi birtist gluggi sem þar sem velja skal hvort kerfið skuli notað. Ef notandinn hefur ekki leyfi til að velja á milli kerfa verður greiningin miðuð við það kerfi sem hann vinnur eftir. Ef frekari flokkunar er óskað er hægt að smella á hnappinn “Nánari flokkun” og þá birtist sá glugganna hér að neðan sem tilheyrir þeirri flokkun sem unnið er eftir.

RUGIII flokkun								
RAD: 0	SE3: 0	SSC: 0	CC2: 0	IB2: 0	IA2: 0	PE2: 0	PD2: 0	PC2: 0
RAC: 0	SE2: 0	SSB: 0	CC1: 0	IB1: 0	IA1: 0	PE1: 0	PD1: 0	PC1: 0
RAB: 0	SE1: 0	SSA: 0	CB2: 0	CA2: 0	BB2: 0	BA2: 0	PB2: 0	PA2: 0
RAA: 0			CB1: 0	CA1: 0	BB1: 0	BA1: 0	PB1: 0	PA1: 0

RUGIII flokkun										
RUC: 0	RUB: 0	RUA: 0	SE3: 0	SSC: 0	CC2: 0	IB2: 0	IA2: 0	PE2: 0	PD2: 0	PC2: 0
RVC: 0	RVB: 0	RVA: 0	SE2: 0	SSB: 0	CC1: 0	IB1: 0	IA1: 0	PE1: 0	PD1: 0	PC1: 0
RHC: 0	RHB: 0	RHA: 0	SE1: 0	SSA: 0	CB2: 0	CA2: 0	BB2: 0	BA2: 0	PB2: 0	PA2: 0
RMC: 0	RMB: 0	RMA: 0	RLB: 0	RLA: 0	CB1: 0	CA1: 0	BB1: 0	BA1: 0	PB1: 0	PA1: 0

Upplýsingar um stofnun

Ef þessi aðgerð er valin birtist glugginn á næstu síðu. Velja skal stofnun úr lista og smella síðan á hnappinn “Sækja gögn”.

Fyrir aftan kvarða birtast tölur í sviga. Þessar tölur sýna það bil sem niðurstaða hvers kvarða getur verið á.

Hægt er að fá fram lista yfir þá íbúa stofnunarinnar sem uppfylla ákveðin skilyrði. Það er gert með því að haka við skilyrðin í glugganum og smella síðan á hnappinn “Íbúar sem uppfylla kröfur”. Við það birtist listi á skjánum með nafni og kennitölu þeirra íbúa sem uppfylla öll skilyrðin. Upplýsingarnar í glugganum, jafnt sem lista yfir þá sem uppfylla ákveðin skilyrði, er hægt að prenta út eftir þörfum.

Upplýsingar um stofnun

Stofnun:

Almennar upplýsingar

Líkamsþyngdarstuðull: Vitrænn kvarði:
 Stuttur ADL kvarði: Þunglyndiskvarði:
 Langur ADL kvarði: Virkniskvarði:
 Verkjakvarði: Lífskvarði:

RUGIII flokkun

Fjöldi sérstök endurhæfing: Fjöldi andleg skerðing: Heildarfjöldi:
 Fjöldi umfangsmikil hjúkrun: Fjöldi hegðunarvandi: Fjöldi í hjúkrun:
 Fjöldi sérhæfð hjúkrun: Fjöldi skert líkamleg færni: Þyngdarstuðull:
 Fjöldi flókin hjúkrun:

Gæðavísar

Slus
 Byltur:
 Hugarástand og atferlismunstur
 Hegðunarvandamál gagnvart öðrum:
 Þunglyndiseinkenni:
 Þunglyndiseinkenni án meðferðar:
 Meðferð
 Notkun á 9 eða fleiri ávísuðum lyfjum:
 Útskilnaður og stjórn á þvagi og hægðum
 Þvag- eða hægðleki:
 Þvag- eða hægðleki án reglubundinna salemisferða:
 Þvagleggur:
 Hægðastífla:
 Eftirlit með sýkingum
 Þvagfærasyking:

Næring
 Þyngdartap:
 Sondugjafir:
 Vökvaskortur:
 Líkamleg færni
 Rúmfastur íbúi:
 Geðlyf
 Notkun sterkra geðlyfja í öðrum tilfellum en mælt er með:
 Róandi lyf og svefnlyf:
 Stöðug notkun svefnlyfja eða oftár en tvisvar í viku:
 Lífsqæði
 Daglegir líkamsfjötur/öryggisbúnaður:
 Lítil eða engin virkni:
 Húðmeðferð
 Þrýstingssár, stig 1-4:

Matslyklar:

Ruglástand-óráð:
 Skerðing á vitrænni getu:
 Skynjun:
 Tjáskipti:
 ADL færni/endurhæfingarmöquleiki
 Vísbending A:
 Vísbending B:
 Þvagleki/innliggjandi þvagleggur:
 Andleg og félagsleg velferð:
 Hugarástand:
 Skapgerðarvandamál:

Virgni
 Vísbending A:
 Vísbending B:
 Byltur:
 Næringarástand:
 Sondugjöf:
 Þurrkur/vökvajafnvægi:
 Tannumhriða:
 Þrýstingssár:
 Geðlyfjameðferð:
 Líkamsfjötur/öryggisútbúnaður:

Fyrir alla íbúa á hjúkrunardeildum og íbúa á vistdeildum sem eru á hjúkrunargjaldi birtist hve margir þeirra uppfylla hvern RUGIII yfirflokk og hver þyngdarstuðullinn er. Hafi notandi leyfi til að velja á milli hvort greining eigi að byggjast á 34 flokka eða 44 flokka RUGIII kerfi birtist gluggi sem þar sem velja skal hvort kerfið skuli notað. Ef notandinn hefur ekki leyfi til að velja á milli kerfa verður greiningin miðuð við það kerfi sem hann vinnur eftir. Ef frekari flokkunar er óskað er hægt að smella á hnappinn "Nánari flokkun" og þá birtist glugginn hér að neðan.

RUG flokkun stofnunar								
RUGIII flokkun								
RAD:	SE3:	SSC:	CC2:	IB2:	IA2:	PE2:	PD2:	PC2:
RAC:	SE2:	SSB:	CC1:	IB1:	IA1:	PE1:	PD1:	PC1:
RAB:	SE1:	SSA:	CB2:	CA2:	BB2:	BA2:	PB2:	PA2:
RAA:			CB1:	CA1:	BB1:	BA1:	PB1:	PA1:

Til baka

RUG flokkun stofnunar										
RUGIII flokkun										
RUC: 0	RUB: 0	RUA: 0	SE3: 0	SSC: 0	CC2: 0	IB2: 0	IA2: 0	PE2: 0	PD2: 0	PC2: 0
RVC: 0	RVB: 0	RVA: 0	SE2: 0	SSB: 0	CC1: 0	IB1: 0	IA1: 0	PE1: 0	PD1: 0	PC1: 0
RHC: 0	RHB: 0	RHA: 0	SE1: 0	SSA: 0	CB2: 0	CA2: 0	BB2: 0	BA2: 0	PB2: 0	PA2: 0
RMC: 0	RMB: 0	RMA: 0	RLB: 0	RLA: 0	CB1: 0	CA1: 0	BB1: 0	BA1: 0	PB1: 0	PA1: 0

Til baka

Listar

Undir felliglugganum **Listar** eru aðgerðir til að prenta út lista. Sem stendur er aðeins um einn lista að ræða.

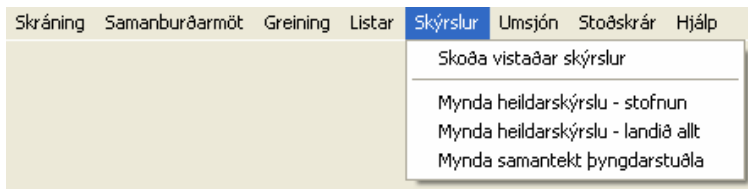


Mynda íbúalista raðað á deildir

Til að fá prentaðann lista yfir öll möt fyrir íbúa á ákveðinni deild sem gerð hafa verið á ákveðnu tímabili skal velja línuna "Mynda íbúalista raðað á deildir" í felliglugga "Listar". Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri. Hægt er að velja á milli þess að fá alla skrána yfir möt eða skrá yfir möt á ákveðnu tímabili. Til að prenta listann út skal smella á hnappinn "Prenta" en ef velja þarf annan prentara en sjálfgefinn fyrir tölvuna skal fyrst smella á hnappinn "Prentari".

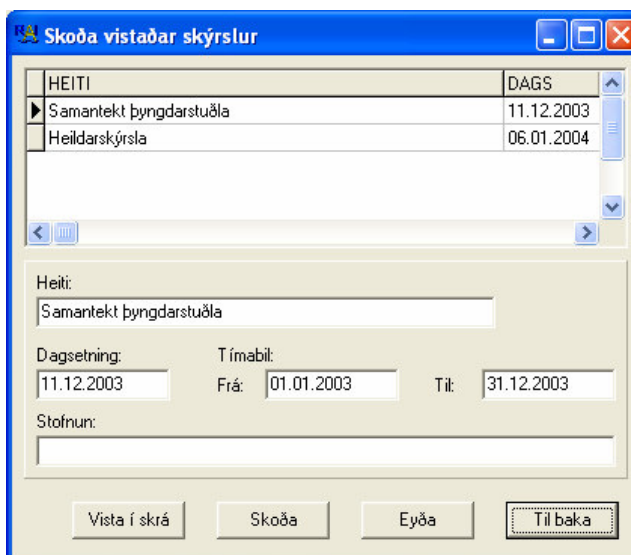
Skýrslur

Undir felliglugganum **Skýrslur** eru aðgerðir til að skoða skýrslur og útbúa nýjar.



Skoða vistaðar skýrslur

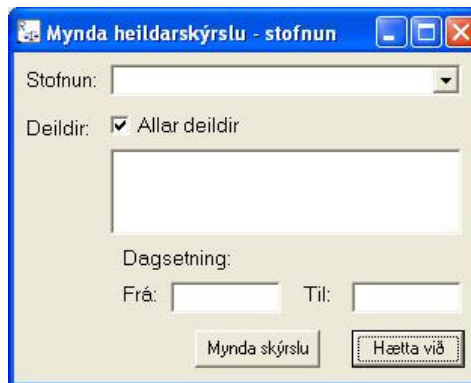
Til að skoða skýrslur sem þegar er búið að útbúa er línan “Skoða skýrslur” í felliglugga “Skýrslur” valin. Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri. Sú skýrsla sem skoða á er valin og síðan smellt á hnappinn “Skoða”. Þá birtist á skjánum uppsett skýrsla tilbúin til prentunar. Hægt er að prenta skýrsluna eða fletta í gegnum hana á skjánum.



Í þessum glugga er jafnframt hægt að vista skýrslu í textaskrá með “tab-delimited formati” til frekari vinnslu í öðrum forritum. Þá er skýrslan valin og síðan smellt á hnappinn “Vista í skrá “. Í glugganum sem opnast er gefið upp nafn og slóð fyrir skrána.

Mynda heildarskýrslu – stofnun

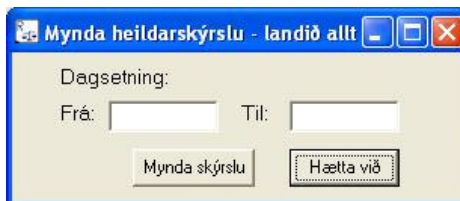
Ef útbúa á skýrslu fyrir heila stofnun eða deild stofnunar skal velja línuna “Mynda heildarskýrslu – stofnun” í felliglugga “Skýrslur”. Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri. Stofnun er valin úr lista og síðan er hægt að haka við allar deildir eða hverja deild fyrir sig. Að því loknu er tímabil sem skýrslan á að spanna valið og dagsetningar gefnar upp á forminu “dd.mm.áááá”. Ef dagsetning er gefin upp á forminu ddmmáááá leiðréttir kerfið formið þegar innsláttarsvæðið er yfirgefið



Til að mynda skýrsluna er síðan smeltt á hnappinn “Mynda skýrslu”. Hafi notandi leyfi til að velja hvort skýrslan byggist á 34 flokka eða 44 flokka RUGIII kerfi birtist gluggi sem þar sem velja skal hvort kerfið verði notað. Ef notandinn hefur ekki leyfi til að velja á milli kerfa verður skýrslan miðuð við það kerfi sem hann vinnur eftir.

Mynda heildarskýrslu – landið allt

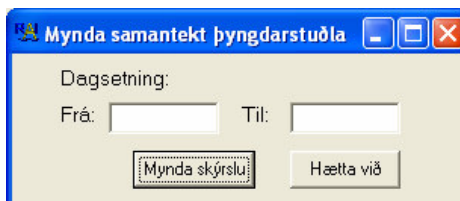
Ef útbúa á skýrslu fyrir allt landið skal velja línuna “Mynda heildarskýrslu – landið allt” í felliglugga “Skýrslur”. Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri. Gefa þarf upp það tímabil sem skýrslan á að spanna og dagsetningar eiga að vera á forminu “dd.mm.áááá”.



á forminu ddmmáááá leiðréttir kerfið formið þegar innsláttarsvæðið er yfirgefið. Til að mynda skýrsluna er síðan smeltt á hnappinn “Mynda skýrslu”. Hafi notandi leyfi til að velja hvort skýrslan byggist á 34 flokka eða 44 flokka RUGIII kerfi birtist gluggi sem þar sem velja skal hvort kerfið verði notað. Ef notandinn hefur ekki leyfi til að velja á milli kerfa verður skýrslan miðuð við það kerfi sem hann vinnur eftir.

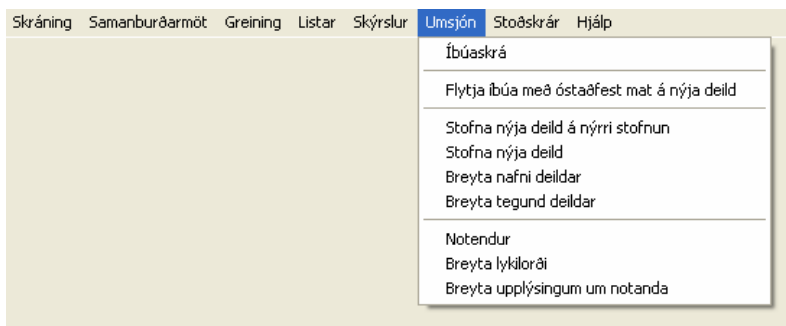
Mynda samantekt þyngdarstuðla

Ef útbúa á samantekt þyngdarstuðla skal velja línuna “Mynda samantekt þyngdarstuðla” í felliglugga “Skýrslur”. Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri. Gefa þarf upp það tímabil sem samantektin á að spanna og dagsetningar eiga að vera á forminu “dd.mm.áááá”. Ef dagsetning er gefin upp á forminu ddmmáááá leiðréttir kerfið formið þegar innsláttarsvæðið er yfirgefið. Til að mynda samantektina er síðan smeltt á hnappinn “Mynda skýrslu”. Hafi notandi leyfi til að velja hvort samantektin byggist á 34 flokka eða 44 flokka RUGIII kerfi birtist gluggi sem þar sem velja skal hvort kerfið verði notað. Ef notandinn hefur ekki leyfi til að velja á milli kerfa verður samantektin miðuð við það kerfi sem hann vinnur eftir.



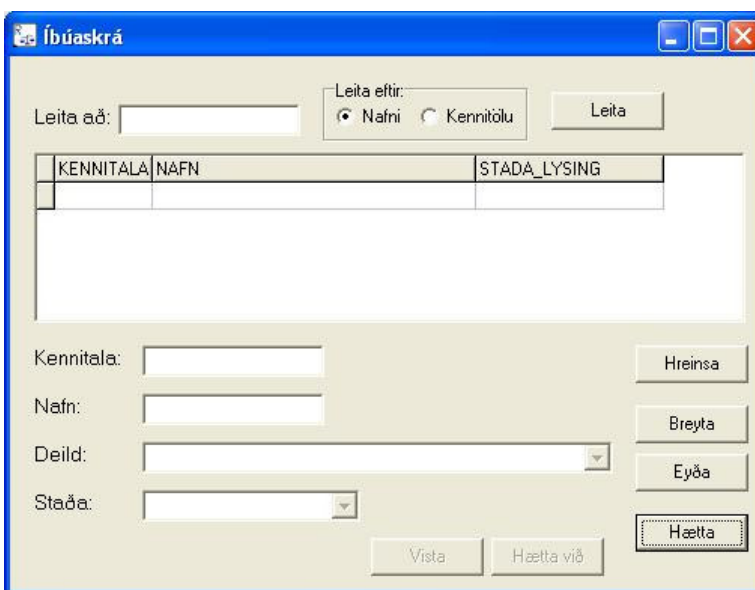
Umsjón

Undir felliglugganum **Umsjón** eru aðgerðir til að stýra virkni kerfisins. Flestar þessara aðgerða þarfnast umsjónarréttinda og aðgangsstjórnunar-réttinda og almennir notendur sjá þær því ekki.



Íbúaskrá

Hægt er að skoða og breyta stöðu íbúa með því að velja línuna "Íbúaskrá" í felliglugga "Umsjón". Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri. Hægt er að leita að íbúa eftir nafni eða kennitölu sem þá er gefin upp á forminu "ddmmááxxx". Ekki er nauðsynlegt að slá inn fullt nafn eða fulla kennitölu, heldur nægjanlegt að slá inn fyrstu



stafina. Ef ekkert leitargildi er gefið upp birtast nöfn allra íbúa þegar smelt er á hnappinn "Leita". Þegar búið er að velja íbúa úr listanum yfir fundna íbúa er hægt að breyta skráningu hans svo fremi að hann eigi ekki óstaðfest mat í gagnagrunninum. **Athugið að ekki er hægt að breyta stöðu íbúa sem á óstaðfest mat í grunninum.** Eftir að breytingar hafa verið gerðar þarf að vista þær til að gera þær virkar.

Flytja mat á nýja deild

Ef íbúi sem á óstaðfest mat í grunninum flyst á milli deilda getur yfirnotandi flutt matið, ásamt íbúanum, yfir á nýju deildina. Það er gert með því að velja línuna “Flytja mat á nýja deild” í felliglugga “Umsjón”. Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri. Þegar búið er að velja mat úr listanum yfir fundin mót er hægt að flytja það á milli með því að velja nýja deild úr lista. Íbúinn flyst um yfir á nýju deildina um leið og matið er flutt.



Stofna nýja deild á nýrri stofnun

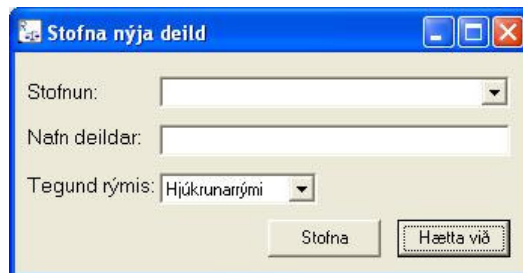
Yfirnotandi hefur heimild til að stofna nýja stofnun. Það gerir hann með því að velja línuna “Stofna nýja deild á nýrri stofnun” í felliglugga “Umsjón”. Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri.



Til að staðsetja stofnunina á landinu er gefið upp póstnúmerið þar sem hún er staðsett, nafn stofnunarinnar er síðan gefið upp sem og nafn fyrstu deildarinnar á stofnuninni. Einnig er gefið upp hvort þessi deild er hjúkrunardeild eða vistdeild. Forritið sér sjálft um að úthluta stofnuninni og deildinni númerum.

Stofna nýja deild

Yfirnotandi hefur heimild til að stofna nýja deild á stofnun sem þegar er skilgreind í kerfinu. Það gerir hann með því að velja línuna “Stofna nýja deild” í felliglugga “Umsjón”. Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri.



Stofnun er valin úr lista og nafn nýju deildarinnar gefið upp. Einnig er gefið upp hvort þessi deild hefur hjúkrunardeild eða vistdeild. Forritið sér sjálft um að úthluta deildinni númeri.

Breyta nafni deildar

Yfirnotandi hefur heimild til að breyta nafni deildar sem skilgreind er í kerfinu. Það gerir hann með því að velja línuna “Breyta nafni deildar”.

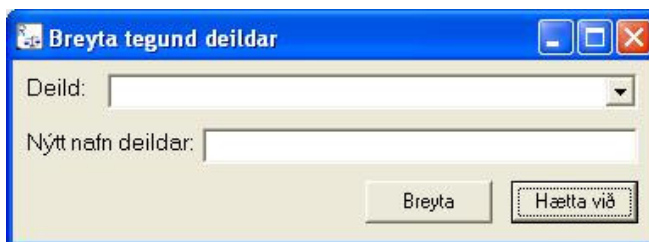
Deildin er valin úr lista og nýtt nafn fyrir hana gefið upp.



Breyta tegund deildar

Yfirnotandi hefur heimild til að breyta tegund deildar sem skilgreind er í kerfinu. Það gerir hann með því að velja línuna “Breyta tegund deildar”.

Deildin er valin úr lista. Ef deildin er skilgreind sem vistdeild breytist hún í hjúkrunardeild þegar smelt er á hnappinn “Breyta”. Ef deildin er skilgreind sem hjúkrunardeild breytist hún í vistdeild þegar smelt er á hnappinn “Breyta”. Nauðsynlegt er að gefa upp nýtt nafn fyrir deildina. Í raun og veru er ný deild stofnuð en upplýsingar um deildina eins og hún var eru geymdar áfram.



Notendur

Yfirnotandi hefur umsjón með öðrum notendum á sinni stofnun. Hann stofnar þá, veitir þeim réttindi og tekur af þeim réttindi. Þetta gerir hann með því að velja línuna "Notendur" í felliglugga "Umsjón". Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri. Notendur sem hafa aðgangs-stjórnunarréttindi hafa einnig aðgang að þessum glugga.

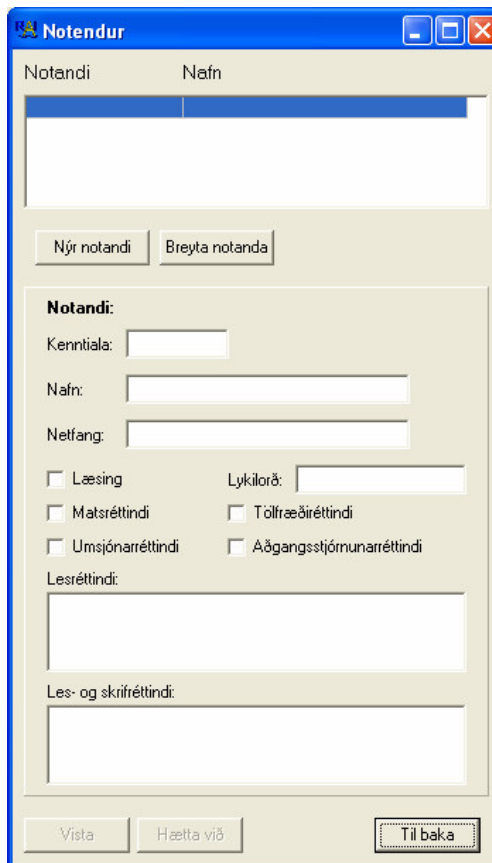
Til að bæta við notanda er smellt á hnappinn "Nýr notandi". Þá opnast nýr gluggi og beðið er um notandanafn, kennitölu og netfang. Notandanafnið þarf að vera í einu orði og má bara innihaldi enska bókstafi og tölustafi. Skrá verður kennitölu fyrir notandann, en ekki er hægt að skrá fleiri en einn notanda með sömu kennitölu. Þegar búið er að slá upplýsingarnar inn eru þær staðfestar með því að smella á "Áfram" hnappinn og þá flytjast þær yfir í listann yfir notendur.

Þegar nýr notandi er stofnaður er ekki gefið upp lykilorð fyrir hann.

Notandanafnið verður jafnframt lykilorð. Þegar hann tengist kerfinu í fyrsta sinn er hann beðinn um að velja sér nýtt lykilorð.

Við stofnun hefur nýr notandi engin réttindi í kerfinu. Þau þarf að veita honum á sama hátt og réttindum notenda er breytt. Til að gera það þarf að velja auðkenni viðkomandi undirnotanda í listanum og smella á hnappinn "Breyta notanda". Réttindi miðast við deildir og því þarf að byrja á að merkja við þær deildir þar sem notandinn á að hafa annað hvort eingöngu lesréttindi eða les- og skrifréttindi. Síðan skal merkja við hvort notandinn eigi að hafa matsréttindi og/eða tölfraeðiréttindi að þessum deildum. Jafnframt skal merkja við hvort hann eigi að hafa umsjónarréttindi með viðkomandi deildum eða stýra aðgangi annarra notanda að þeim. Ekki er boðið upp á að eyða notanda sem skráður hefur verið í kerfið en hægt er að taka af honum öll réttindi, eða merkja við læsingu.

Hægt er að loka fyrir aðgang notanda að kerfinu með því að merkja við læsingu. Það gerist einnig ef notandi gefur þrisvar í röð upp rangt lykilorð þegar hann reynir að tengjast kerfinu. Til að opna aðganginn aftur þarf að taka merkinguna

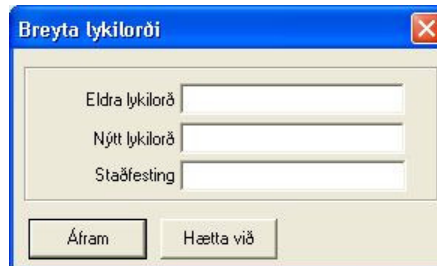


af læsingu. Ef notandi gleymir lykilorði sínu er hægt að gefa honum nýtt lykilorð með því að slá það inn í innsláttarsvæðið fyrir lykilorð.

Þegar búið er að velja nýjar skilgreiningar fyrir notanda er hægt að staðfesta þær með því að smella á “Vista” hnappinn eða hætta við breytingarnar með því að smella á “Hætta við” hnappinn.

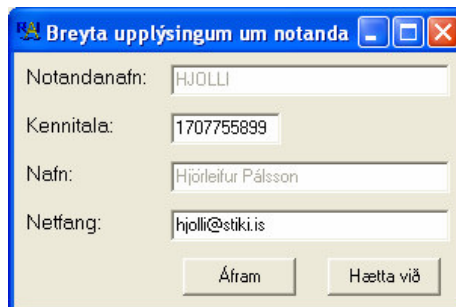
Breyta lykilorði

Sérhver notandi kerfisins ber ábyrgð á sínu notandanafni og lykilorði. Honum ber að skipta um lykilorð í fyrsta skipti sem hann tengist kerfinu og síðan svo oft sem þurfa þykir. Þetta er gert með því að velja línuna “Breyta lykilorði” í felliglugga “Umsjón”. Þá birtist á skjánum glugginn hér til hægri. Eldra lykilorðið er gefið upp sem staðfesting þess að notandi hafi leyfi til að breyta lykilorði. Síðan er nýtt lykilorð gefið upp tvisvar til að tryggja að það sé rétt skrifað. Nýja lykilorðið er svo staðfest með því að smella á hnappinn “Áfram”.



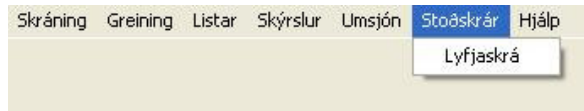
Breyta upplýsingum um notanda

Með því að velja línuna “Breyta upplýsingum um notanda” í felliglugga “Umsjón” getur notandi séð kennitölu og notandanafn sem skráð er fyrir þann notanda sem er inni í kerfinu. Hægt er að uppfæra þessar upplýsingar með því að slá inn kennitölu og netfang. Nafn notandans er sótt úr þjóðskrá. Að innslætti loknum er ýtt á hnappinn “Áfram” til að staðfesta skráninguna.



Stoðskrár

Undir felliglugganum **Stoðskrár** er einungis ein aðgerð í þessari útgáfu forritsins. Það er aðgangur að lyfjaskrá. Hugmyndin er sú að í nýjum útgáfum af forritinu verði hér aðgangur að fleiri stoðskrám og ferlum.



Lyfjaskrá

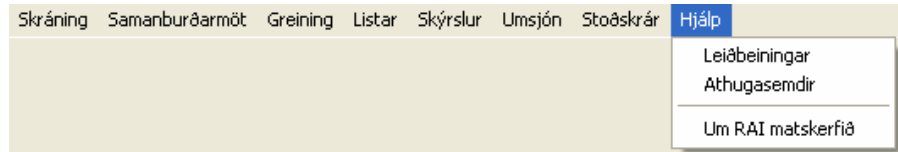
Hægt er að fá aðgang að lyfjaskrá í gegnum kerfið. Það er get með því að velja línuna “Lyfjaskrá” í felliglugga “Stoðskrár” og þá kemur upp myndin að neðan.

A screenshot of the Lyfjaskrá search interface. It features a search bar at the top with a search icon and the text "Lyfjaskrá". Below the search bar are two buttons: "Leita" and "Skoda lyf". Underneath these buttons is a table with two columns: "Nafn" and "Sértexti". The table is currently empty. At the bottom right of the interface is a button labeled "Hætta".

Hægt er að leita að ákveðnu lyfi með því að slá inn nafn þess eða byrjun á nafni þess í leitarglugga. Síðan er smellt á hnappinn “Leita” og ef lyfið finnst birtist það í glugganum fyrir lyfjaskrána og færsla þess verður valin færsla. Þá er hægt að smella á hnappinn “Skoða lyf” sem veldur því að upplýsingar um lyfið eru sóttar í lyfjaskrá og birtar á html formi.

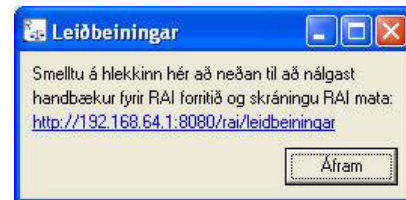
Hjálp

Undir felliglugganum **Hjálp** er hægt að nálgast ýmsar gagnlegar upplýsingar.



Leiðbeiningar

Í þessari valmynd er hlekkur sem vísar á nýjustu handbækurnar sem fylgja RAI forritinu. Handbækurnar eru geymdar á heimasíðu RAI kerfisins. Þær eru á pdf formi og til að skoða þær þarf forritið Acrobat Reader.



Athugasemdir

A screenshot of the 'Athugasemdir' form. The title bar says 'Athugasemdir'. On the left, there are input fields for 'Nafn:', 'Sími:', and 'Netfang:'. To the right of these fields is a text area with the following text: 'Hér geta notendur kerfisins skráð allar þær athugasemdir sem þeir hafa um RAI-forritið, hvort sem um er að ræða tilkynningar á villum, ábendingar eða fyrirspurnir. Þessar athugasemdir eru skráðar í gagnabanka hjá Stika. Farið er yfir þessar athugasemdir hjá Stika og viðeigandi ráðstafanir gerðar.' Below the input fields is a large text area labeled 'Athugasemd:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Senda' and 'Til baka'.

Hér geta notendur kerfisins skráð allar þær athugasemdir sem þeir hafa um RAI-forritið, hvort sem um er að ræða tilkynningar á villum, ábendingar eða fyrirspurnir. Þessar athugasemdir eru skráðar í gagnabanka hjá Stika. Farið er

yfir þessar athugasemdir hjá Stika og viðeigandi ráðstafanir gerðar. Notendur skrá inn nafn sitt, símanúmer og netfang þannig að hægt sé að hafa samband við þá ef þörf er á.

Um forritið

Í þessari skjámynd er hægt að sjá útgáfunúmer forritsins. Einnig er hægt að sjá ýmsar upplýsingar um Stika, sem hannaði og rekur RAI skráningarkerfið í samvinnu við RAI matsnefnd fyrir heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytið.

