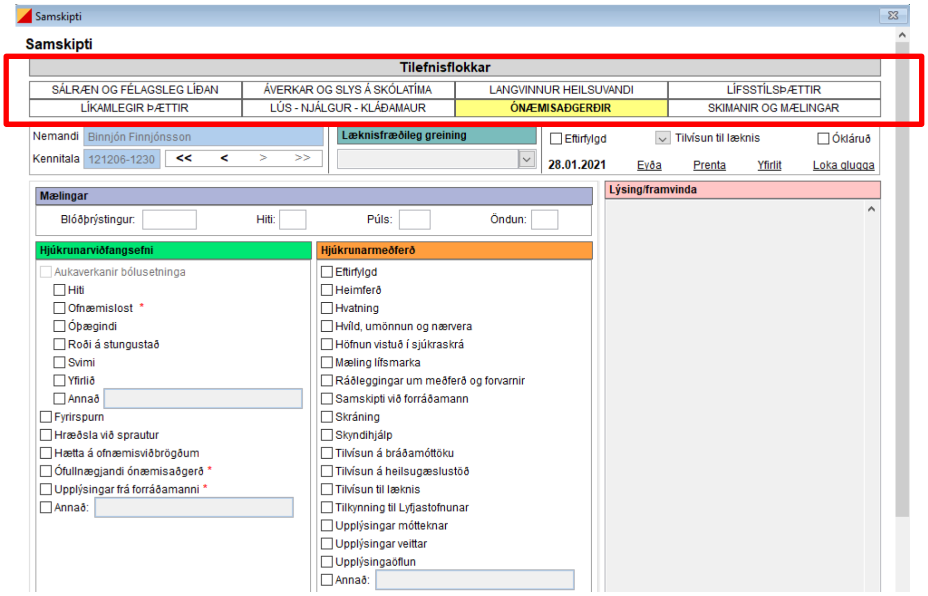
Samskiptin samanstanda af átta tilefnisflokkum. Innan hvers tilefnisflokks eru síðan ákveðin **hjúkrunarviðfangsefni (HV)** og **hjúkrunarmeðferðir (HM)** sem eru lýsandi fyrir heilsuvernd skólabarna. Einungis þarf að haka fyrir framan það HV og þær HM sem verið er að vinna með. Þegar HV er merkt með rauðri stjörnu * þarf að skrá lýsingu í samskiptin.

Tilefnisflokkar

Eftirfarandi átta tilefnisflokkar eru í samskiptunum

1. Sálræn og félagsleg líðan
2. Áverkar og slys á skólatíma
3. Langvinnur heilsuvandi
4. Lífsstílsþættir
5. Líkamlegir þættir
6. Lús, njálgur, kláðamaur
7. Ónæmisaðgerðir
8. Skimanir og mælingar



Við skráningu samskipta er byrjað á að velja viðeigandi tilefnisflokk með því að smella á hann. Sá tilefnisflokkur sem er opinn hverju sinni litast gulur, sbr. ‚Ónæmisaðgerðir' á myndinni hér að ofan.

Hjúkrunarviðfangsefni (HV)

Hjúkrunarviðfangsefnin (HV) eru aðlöguð að heilsuvernd skólabarna og eru mismunandi eftir því hver tilefnisflokkurinn er. Hakað er fyrir framan það HV sem nota á hverju sinni. Oftast ætti einungis að notast við eitt HV í hverjum samskiptum þó hugsanlega geti þau verið fleiri í einhverju tilfelli. Þegar ákveðið HV er valið þá hakar Ískrá við ákveðnar HM sem hægt að ‚afhaka' ef þær eiga ekki við.

Hægt er að skrá inn nýtt HV í hverjum tilefnisflokki ef þörf er á, en þá er hakað fyrir framan ‚Annað' og skráð inn lýsandi heiti á nýja HV.

Einblöðungur yfir öll HV sem eru til í Ískrá er hægt að finna hér.

Listi yfir öll HV með skilgreiningum innan hvers tilefnisflokks er hægt að finna hér með því að smella á hvern tilefnisflokk fyrir sig.

Hjúkrunarmeðferðir (HM)

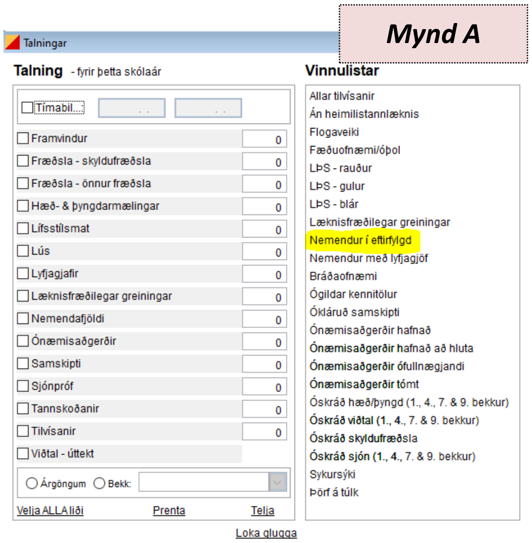
Ákveðnar hjúkrunarmeðferðir (HM) eru innan hvers tilefnisflokks og eru aðlagaðar að heilsuvernd skólabarna. Smellt er fyrir framan þá HM sem notuð er hverju sinni og eiga oftast við fleiri en ein. Þegar HV er valið þá velur Ískrá ákveðnar HM sem gætu átt við HV. Þessu vali er hægt að breyta eins og við á. Að velja fyrirfram HM er einungis tilraun til að spara notendum sporin í skráningunni og einnig til að gefa til kynna hvaða HM eiga oftast við þegar ákveðið HV er notað.

Listi yfir öll HM ásamt skilgreiningum er að finna hér.

Eftirfylgd – Hjúkrunarmeðferð

Hjúkrunarmeðferðin ‚Eftirfylgd' er sérstök þar sem nemendur sem hjúkrunarmeðferðin er skráð á fara allir á vinnulistann ‚Nemendur í eftirfylgd' ***(mynd A)***. Það auðveldar yfirsýn yfir þá nemendur sem verið er að fylgja eftir af einhverri ástæðu.

Þegar eftirfylgdinni er lokið er hægt að ‚afhaka' eftirfylgdina bæði úr listanum sjálfum ***(mynd B)*** eða opna samskiptin og taka hakið þar úr eftirfylgdinni.

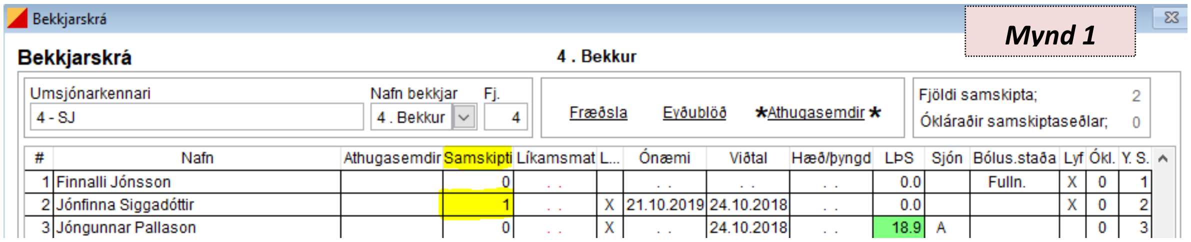


Stofnun samskipta:

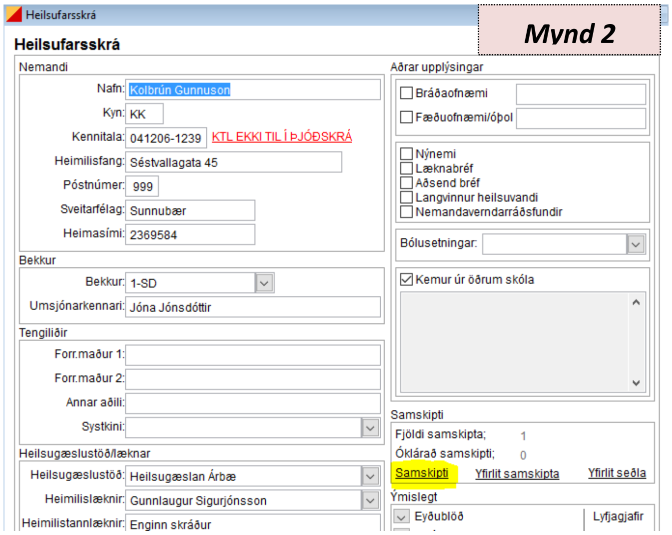
Í Ískrá eru fjölmargar leiðir til að stofna ný samskipti. Á nokkrum stöðum eru ‚flýtiopnanir' og þá er oftast búið að forskrá inn á samskiptin.

<u>Á eftirfarandi stöðum er hægt að stofna samskipti í Ískrá:</u>

1) **Úr bekkjarskrá** *(mynd 1)* – tvísmellt í línu nemandans undir ‚Samskipti' – Ný **samskipti stofnast í tilefnisflokkinn** <u>‚Áverkar og slys á skólatíma'</u> - hægt er að breyta um



tilefnisflokk ef þarf.



2) **Úr heilsufarsskrá** nemandans

Smellt á ‚Samskipti' í heilsufarsskrá nemandans *(mynd 2)*.Byrja þarf á því að velja tilefnisflokk þegar samskiptin stofnast.

3) **Úr glugganum ‚Sjón'***(mynd 3)*

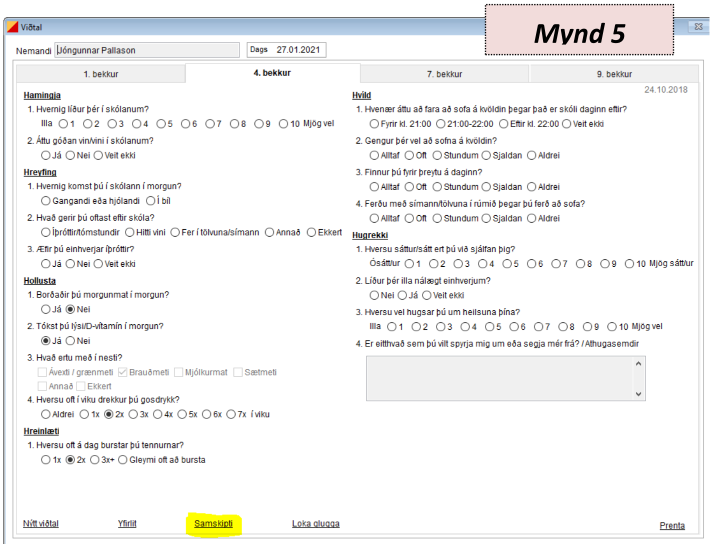
Smellt á ‚Samskipti' í sjónglugganum ef um frávik á sjónskerpuprófi er að ræða - **Forskráð samskipti stofnast í tilefnisflokkinn** <u>‚Skimanir og mælingar'</u>. Niðurstöður sjónskerpuprófsins koma einnig inn á samskiptin.

4) **Úr vaxtalínuritsglugganum** *(mynd 4)*

Smellt á ‚Samskipti' í vaxtalínuritsglugganum þegar skrá þarf frávik tengd hæðar- og þyngdarmælingu – **Forskráð samskipti stofnast í tilefnisflokkinn** [‚Skimanir og mælingar'] með niðurstöðum úr mælingunni.

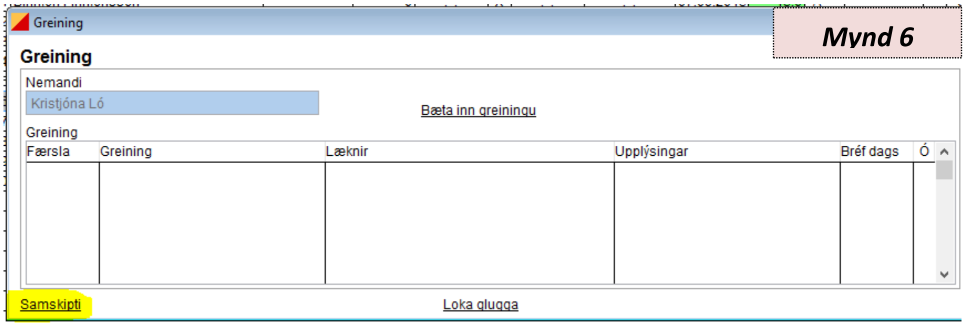
5) **Úr glugganum ‚Viðtal'**

Þegar smellt er á ‚Samskipti' í viðtalinu *(mynd 5)* **stofnast samskipti í tilefnisflokkinn** [‚Lífsstílsþættir']. Hægt er að breyta um tilefnisflokk eins og við á.



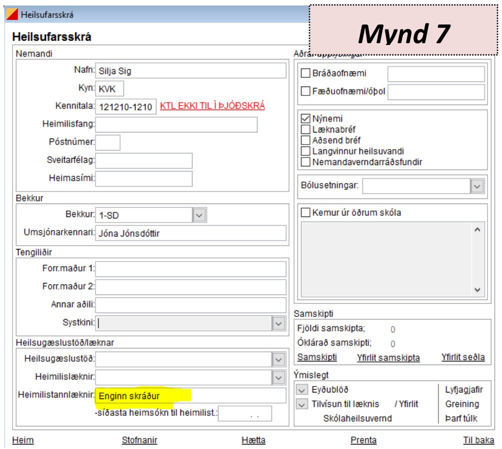
6) **Úr glugganum ‚Greining'**

Þegar smellt er á ‚Samskipti' í glugganum ‚Greining'*(mynd 6)* **stofnast samskipti í tilefnisflokkinn** [‚Langvinnur heilsuvandi'.]

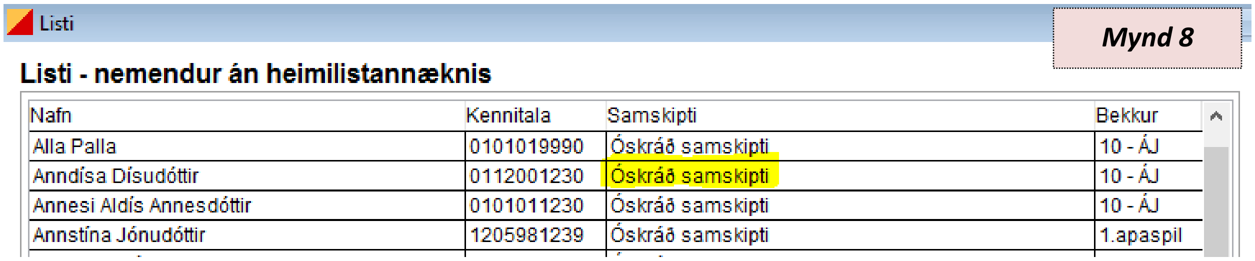


7) **Úr heilsufarsskrá hjá heimilistannlækni**

Þegar tvísmellt er í línuna ‚Enginn skráður' fyrir aftan ‚Heimilistannlækni' í heilsufarsskrá nemandans *(mynd 7)* stofnast **forskráð samskipti í tilefnisflokkinn** ‚Skimanir og mælingar'.



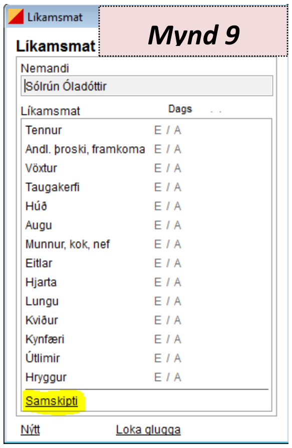
8) **Úr listanum ‚Nemendur án heimilistannlæknis'** – tvísmellt á ‚óskráð samskipti' í línu nemandans á listanum *(mynd 8)* til að stofna **forskráð samskipti í tilefnisflokkinn** ‚Skimanir og mælingar'.



Nafn	Kennitala	Samskipti	Bekkur
Alla Palla	0101019990	Óskráð samskipti	10 - ÁJ
Anndísa Dísudóttir	0112001230	Óskráð samskipti	10 - ÁJ
Annesi Aldís Annesdóttir	0101011230	Óskráð samskipti	10 - ÁJ
Annstína Jónudóttir	1205981239	Óskráð samskipti	1.apaspil

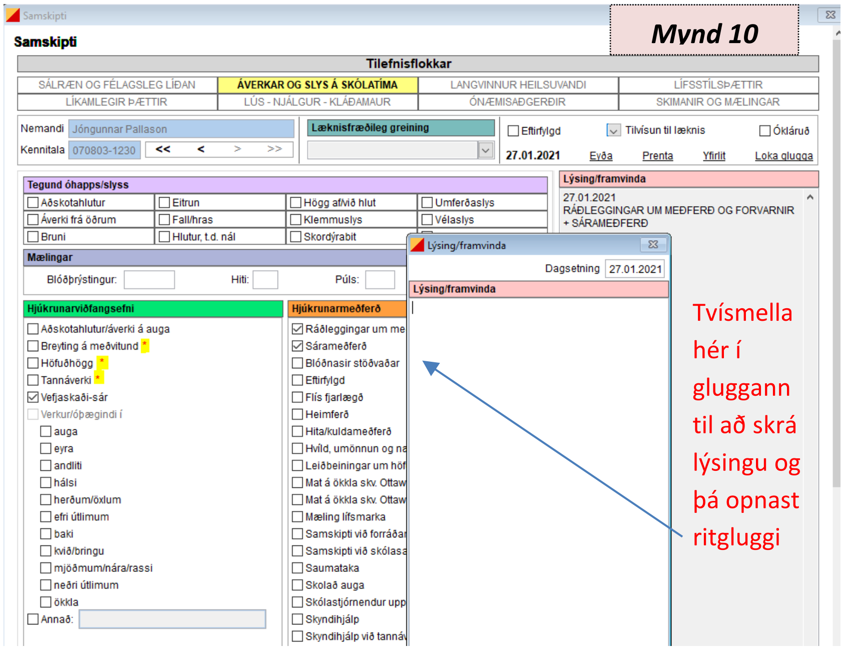
9) **Úr líkamsmatsglugganum**

Ef frávik eru í tannskoðun sem þörf var á að framkvæma er hægt að smella á ‚Samskipti' úr líkamsmatsglugganum *(mynd 9)* og **stofnast forskráð samskipti í tilefnisflokkinn** ‚Skimanir og mælingar'.



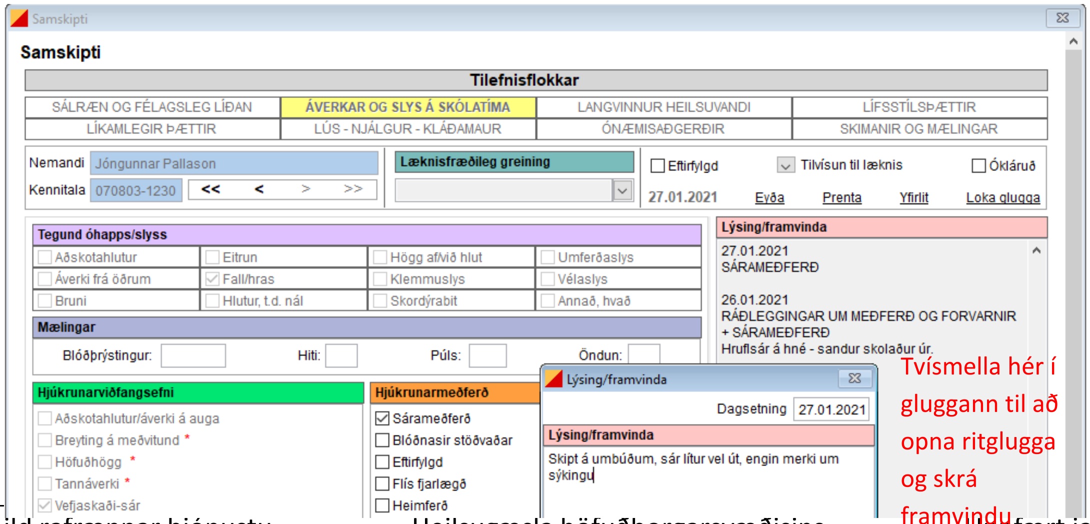
Lýsing:

Til að skrá lýsingu í samskiptin þarf að tvísmella í gluggann ‚Lýsing/framvinda'. Einungis er krafist skráningar í ‚Lýsingu' samskiptanna við þau HV sem merkt eru með rauðri stjörnu *(mynd 10)*. En að sjálfsögðu má skrá ‚Lýsingu' í samskiptin þegar talið er þörf á því. **Mikilvægt er að vanda skráningu í ‚Lýsingu' samskiptanna. Leitast skal við að hafa textann stuttan og hnitmiðaðan og mál skýrt og skiljanlegt.** Óþarfi er að endurtaka HM sem þegar hefur verið merkt við. T.d. er óþarfi að skrá í ‚Lýsingu' að nemanda hafi verið vísað til læknis þegar hakað hefur verið fyrir framan HM ‚Tilvísun til læknis'.



Framvinda

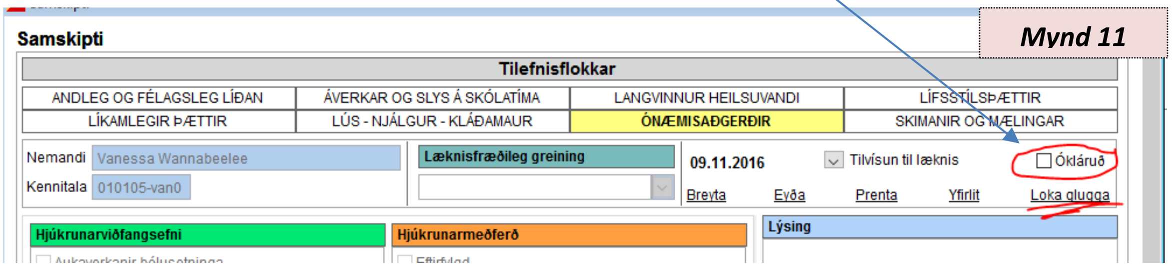
Til að skrá framvindu samskipta þarf að tvísmella í gluggann ‚Lýsing/framvinda'.

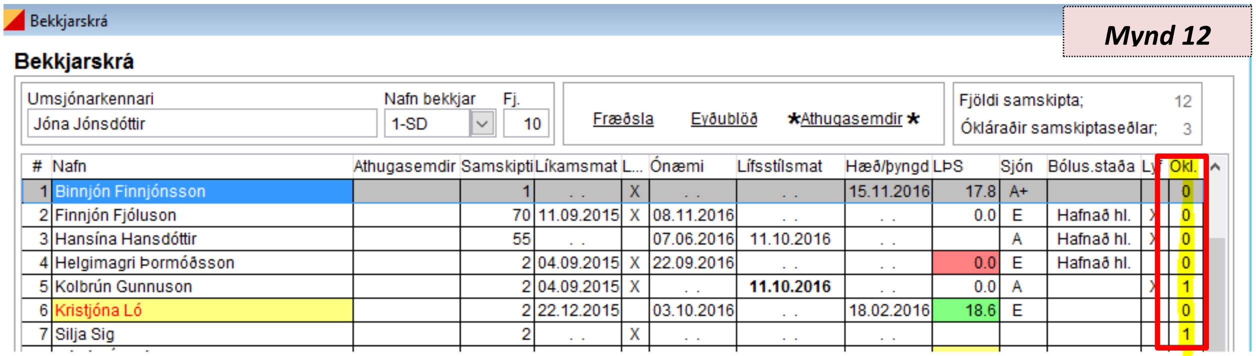


Skrá má framvindu í sömu samskiptin svo lengi sem nemandinn er í meðferð eða eftirfylgd vegna **sama vanda**. Þannig er haldið utan um öll samskipti er varða ákveðið hjúkrunar-viðfangsefni í einum samskiptum. Alltaf er hægt að bæta við fleiri HM í samskiptin.

Kláruð/ókláruð samskipti

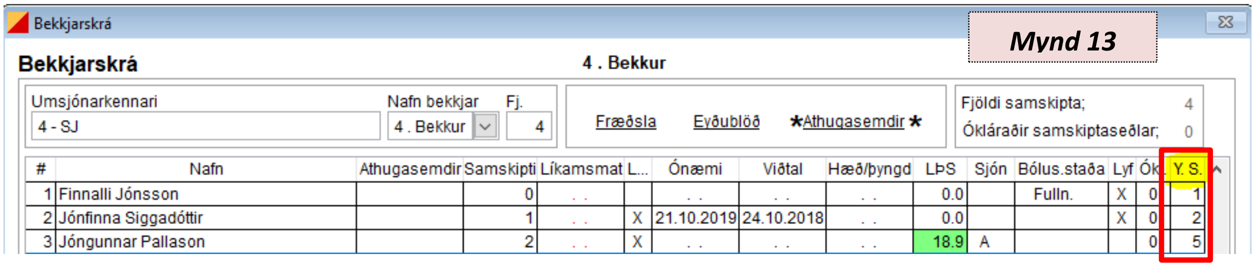
Um leið og smellt er á ‚Loka glugga' í samskiptunum teljast samskiptin ‚Kláruð'. Ef klára á samskiptin síðar er hægt að smella í dálkinn ‚Ókláruð' *(mynd 11)* og klára samskiptin síðar. Til að opna ‚ókláruð' samskipti er fljótlegast að tvísmella í línu nemandans undir ‚Ókl' í bekkjarskrá *(mynd 12)*



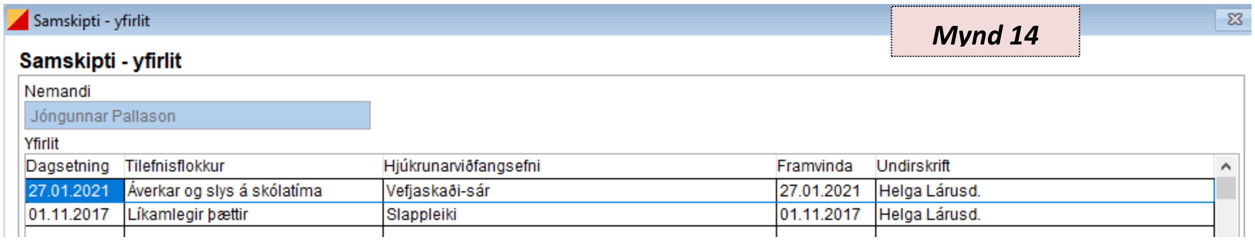


Yfirlit samskipta

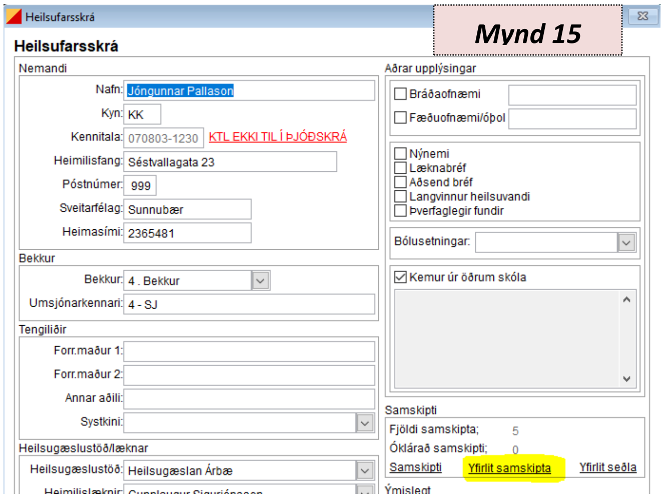
Í bekkjarskrá er tvísmellt í línu nemandans undir **Y.S** (**Y**firlit **s**amskipta) til að opna yfirlit yfir skráð samskipti hjá nemanda *(mynd 13)*.



Þá opnast yfirlitið og þar er hægt að tvísmella á þau samskipti sem opna á *(mynd 14)*.

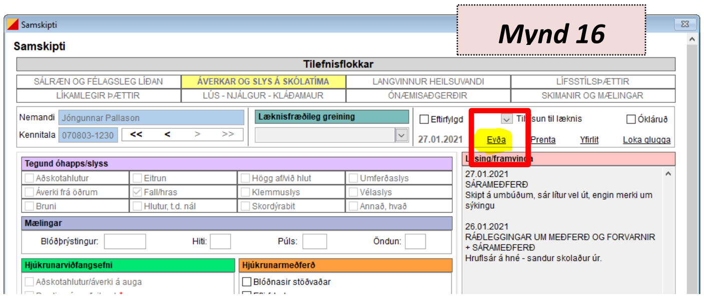


Einnig er hægt að opna yfirlit samskipta í heilsufarsskrá nemanda *(mynd 15)*.



Eyða samskiptum

Til að eyða samskiptum er farið í ‚yfirlit samskipta' og fundin þau samskipti sem á að eyða. Samskiptin eru opnuð með því að tvísmella í línuna þeirra í yfirlitinu. Smellt er á ‚Eyða' hnappinn í samskiptunum til að eyða *(mynd 16)*. Notandi getur einungis eytt samskiptum sem hann sjálfur hefur stofnað.



Yfirlit yfir ‚gamla' samskiptaseðla

Hægt er að nálgast skráningu á eldri samskiptaseðlum hjá nemanda með því að tvísmella á nafn hans og opna heilsufarsskránna. Þar er smellt á **‚Yfirlit seðla'** í dálknum um Samskipti *(mynd 17)*. Þá opnast yfirlit yfir samskiptaseðla nemandans og einfaldlega tvísmellt á þann samskiptaseðil sem á að skoða.