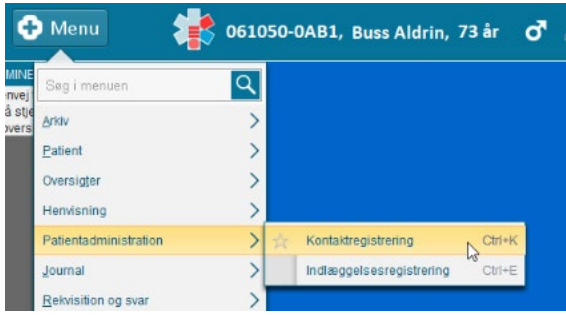
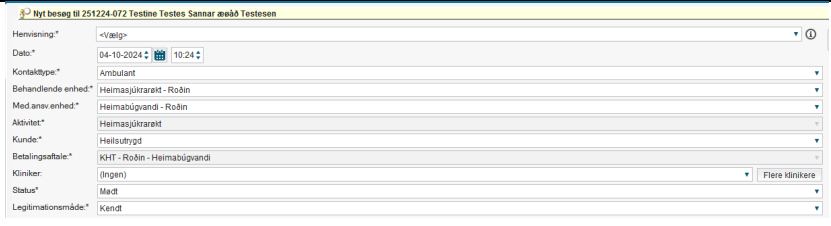

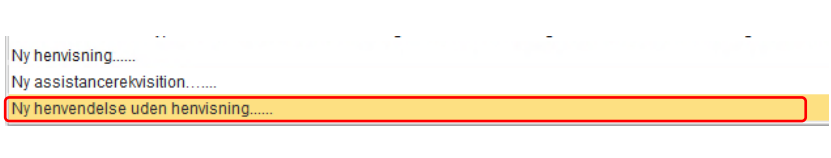
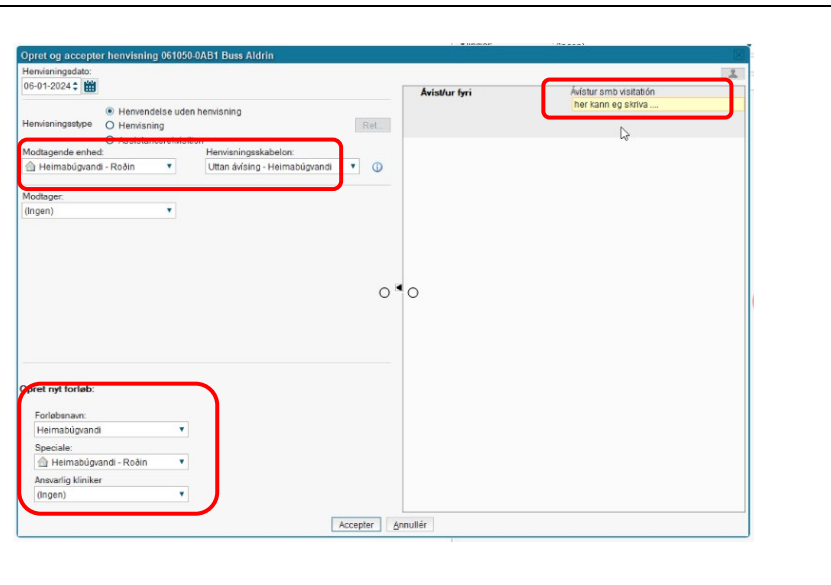
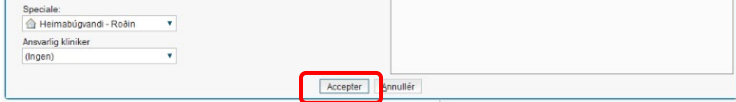
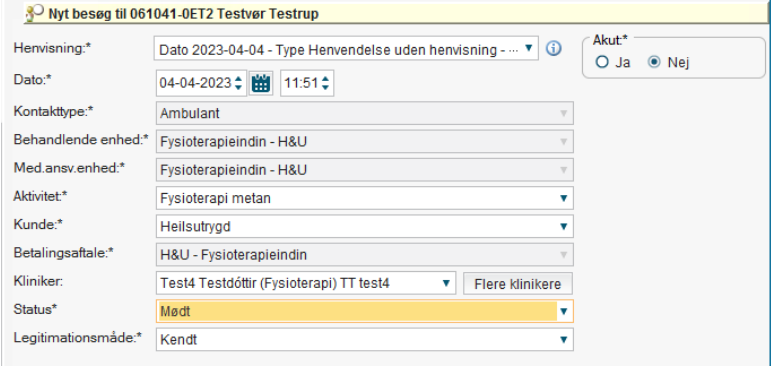
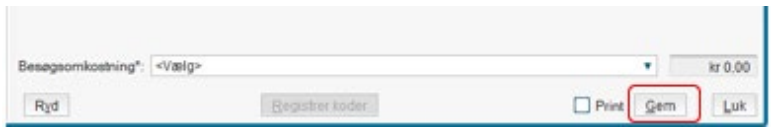


STIG	SKÍGGJAMYND
<p>Leita borgarin fram í patientlinjuna.</p> <p>Vel Patientadministration – Kontaktregistrering</p>	
<p>Á høggru síðu á skíggjanum eru teigar, sum skulu útfyllast. Tann ovasti er Henvísing (ávísing). Far til: Um ávísing finst ella Um ávísing ikki finst</p>	
<p>Um ávísing finst: Vel verandi ávísing, tá tú gert ein aktivitet afturat. Dømi: borgarin fær fysioterapi, skal nú eisini hava heimahjálp í sama øki.</p>	
<p>Um ávísing ikki finst: Vel Ny henvendelse uden henvísing</p>	
<p>Í kassanum, sum kemur á skíggjan, skalt tú útfylla</p> <p>Modtagende enhed vel røttu eindina(er oftast úfyft), í Henvísingskabelon skal veljast: Uttan ávísing - Heimabúgvandi (er oftast úfyft) Í Opret nyt forløb skal veljast Heimabúgvandi (er oftast útfyllt)</p> <p>Í Ávíst/ur fyr er møguligt at skriva tekst.</p>	

Skráset áheitan/ávísing til heimabúgvandi

<p>Trýst á Accepter, tá ið teigarnir eru útfylir</p>	
<p>Halt fram í kontaktregistrering. Nakrir av teigunum verða útfyltir sjálvvirkandi, tryggja tær, at hesir teigar eru útfyltir rætt.</p>	
<p>GG! Behandlende enhed velur automatiskt ta eind, tú ert loggað/ur á. Um tú skalt skráseta fyri aðra eind enn hana, broyt so Behandlende enhed. Dømi: tú ert loggað á Heimasjúkrarøkt - Roðin, men skalt skráseta kontakt til Dagtilhaldið á Skála. Vel eind í Behandlende enhed, so broytist aktiviteturin av sær sjálvum.</p>	
<p>Trýst á Gem, tá ið teigarnir eru eftirhugdir og útfyltir.</p>	
<p>Áheitanin (ávísingin) og kontaktin hjá borgaranum er nú skrásett.</p>	