

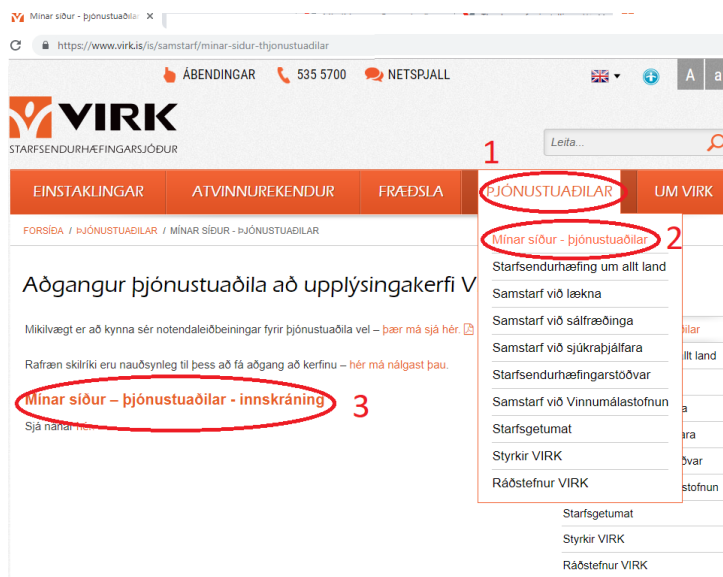
Innihald

ATH. þessar leiðbeiningar eru í vinnslu og munum við uppfæra þær jafnóðum	2
1 INNSKRÁNING.....	2
1.1 Mínar síður fyrirtækis	3
1.2 Stofna nýja þjónustu.....	3
1.3 AÐ SKRÁ „UMBOÐSAÐILA“ FYRIRTÆKIS	4
2 Stofna nýjan starfsmann.....	7
2.1 Að aftengja starfsmann við fyrirtæki.....	9
3 Tilgangur mætingaskráninga og framvinda.....	9
3.1 Að skrá mætingu í einstaklingsmeðferð	9
3.2 Að skrá mætingu á hópnámskeið/hópmeðferð/námskeið	10
4 Samskipti við ráðgjafa.....	11
5 Að loka pöntun eða enduropna.....	12
6 Reikningur sendur á Virk starfsendurhæfingarsjóð – Beint frá fagaðila	12
7 Lokaskýrsla.....	13
8 Mismunandi tímabil fyrir námskeið.....	15
8.1 Velja „Mínar upplýsingar“ flipanum og fara inn í samþykktu þjónustu	15
8.2 Velja „Mínar upplýsingar“ flipanum og velja „Ný þjónustuumsókn“	15
9 Greinargerðir	17
10 Möt fagaðila.....	18
11 Breytingarumsókn	18
12 Tilkynningar	19
12 Aðstoð.....	20

ATH. ÞESSAR LEIÐBEININGAR ERU Í VINNSLU OG MUNUM VIÐ UPPFÆRA ÞÆR JAFNÓÐUM

1 INNSKRÁNING

Mynd 1 sýnir hvar þú byrjar ef þú ætlar að skrá þig inn á „Mínar síður“ á þjónustuvef VIRK. Fyrsta skrefið er að fara inn heimsíðu VIRK (www.virk.is). Þar inni byrjar þú á að velja ÞJÓNUSTUAÐILAR (1), síðan velur þú „Mínar síður – þjónustuaðilar“ úr fellilista (2) þegar það hefur verið valið getur þú smelt á „Mínar síður – þjónustusiða – innskráning“ (3).

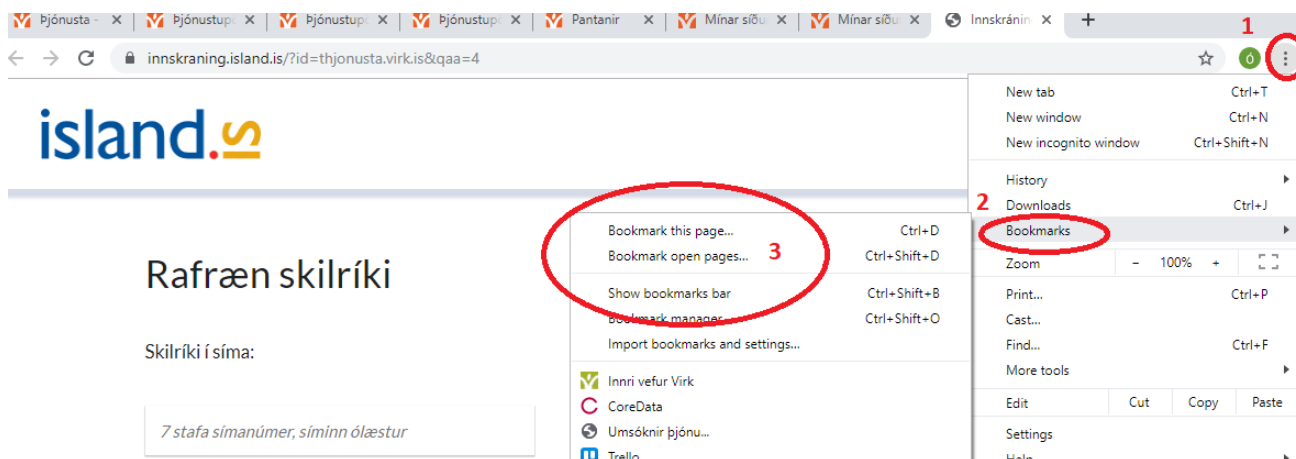


Mynd 1. Innskráning af heimasíðu Virk

Þegar komið er inn á „Mínar síður“ í gegnum heimsíðuna, þarf að nota rafræn skilríki. Flestir nota rafræn skilríki í síma og ertu leiddur inn á þá síðu þegar þú hefur valið innskráningarsíðuna. Til að komast lengra slærðu inn símanúmerið þitt og staðfestir svo í símanum með því að nota þinn kóða fyrir rafrænu skilríkin. Þegar sú staðfesting er komin í gegn opnast inn á fyrsta skref umsóknarferilsins. Alltaf þegar þú vilt komast inn í kerfið ferðu þessa sömu leið þ.e. notar rafræn skilríki til að komast inn.

Í fyrsta skipti sem þú ferð inn í kerfið verður þú beðin að lesa yfir trúnaðaryfirlýsingu og samþykkja hana. Þegar það er búið getur þú byrjað að vinna í samvinnu við VIRK.

ATH: til að flýta fyrir getur verið gott að búa til flýtleið frá forsíðu (Bookmarks). Sjá mynd sem sýnir hvernig það er gert í Chrome vafra.

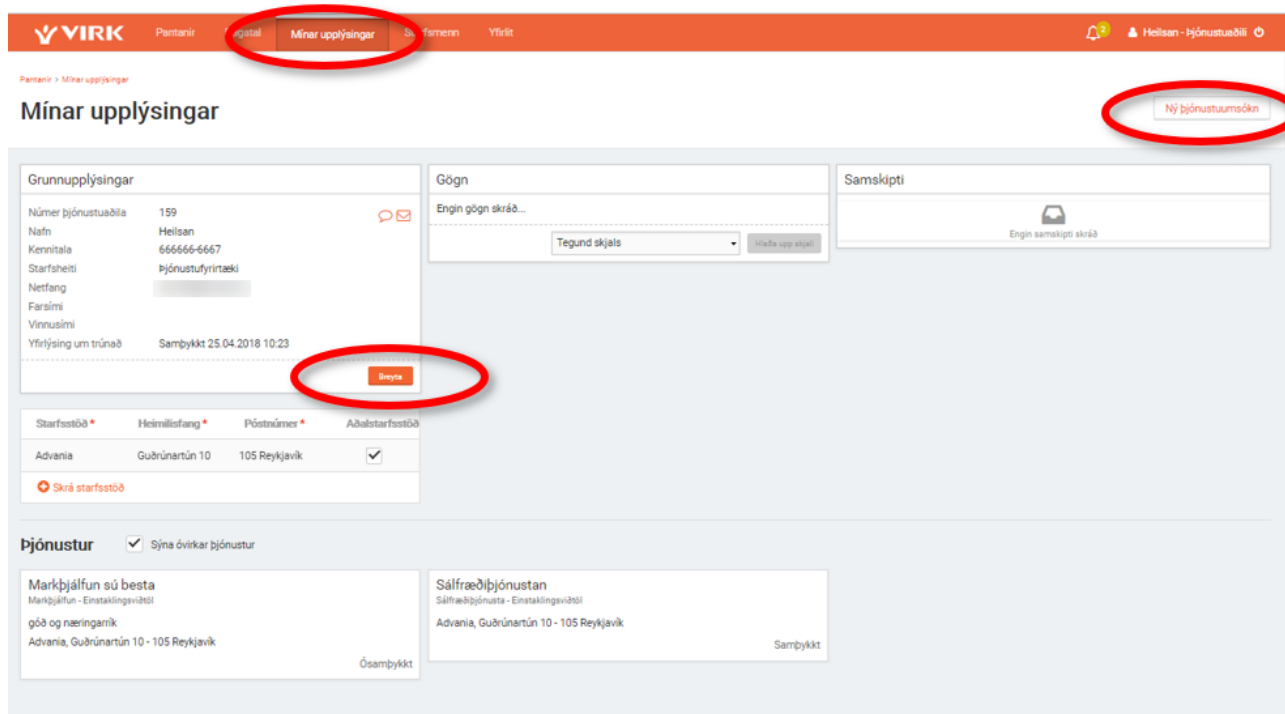


1.1 MÍNAR SÍÐUR FYRIRTÆKIS

Þegar fyrirtæki hefur verið samþykkt hjá VIRK fær það aðgang að mínum síðum fyrirtækja.

1.2 STOFNA NÝJA ÞJÓNUSTU

Smella á „Mínar upplýsingar“ og svo „Ný þjónustuumsókn“. Þegar búið er að fylla það út er beiðnin send á VIRK sem þarf svo að samþykkja þjónustuna. Þegar búið er að senda hana inn er hægt að sjá hana neðst á skjánum, ef hakað er við „Sýna óvirkar þjónustur“

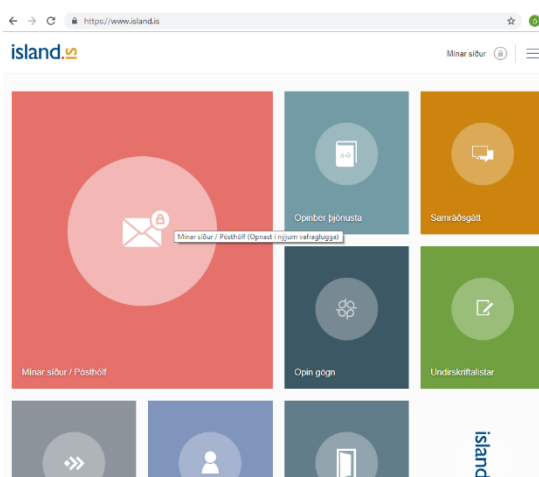


Mynd 2: Nýjar (óvirkar) þjónustur

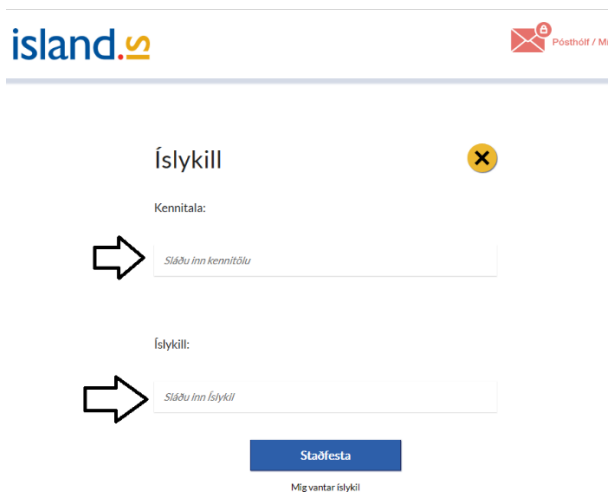
1.3 AÐ SKRÁ „UMBOÐSAÐILA“ FYRIRTÆKIS

Fyrirtæki sem vilja vera skráð sem þjónustuaðili hjá VIRK þurfa að veita einhverjum starfsmanni (eða starfsmönnum) umboð til að vinna í upplýsingakerfi VIRK. Sá sem er með umboðið verður þá tengiliður fyrirtækisins. Sótt er um umboð hjá www.island.is á eftirfarandi hátt:

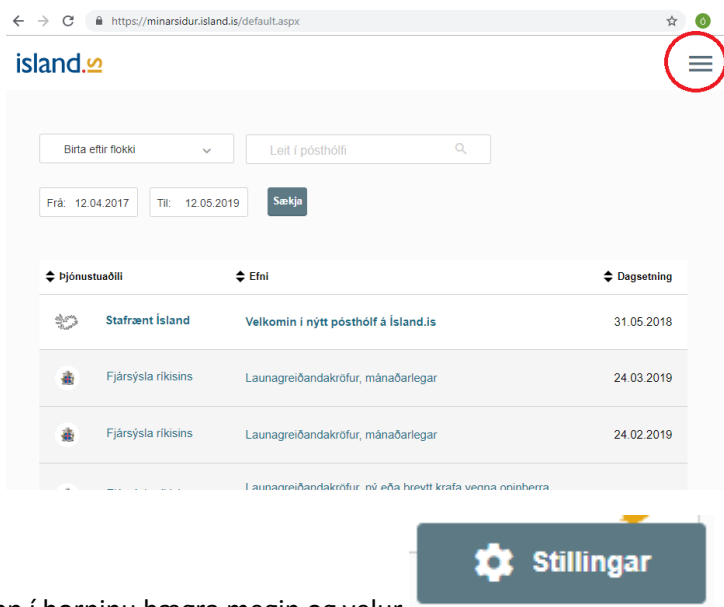
1. Forsvarsmaður eða prókúruhafi fyrirtækis pantar Íslykil fyrir fyrirtækið hjá www.island.is. Hægt er að fá Íslykilinn sendan í heimabanka og tekur það aðeins nokkrar mínútur. (Ef fyrirtækið er nú þegar með Íslykil má hoppa yfir þetta skref).
2. Forsvarsmaður eða prókúruhafi fyrirtækis fer inn á www.island.is og velur „Mínar síður“



3. Næst er kennitala fyrirtækisins færð inn og skráningarsíða opnuð með því að slá Íslykil inn.



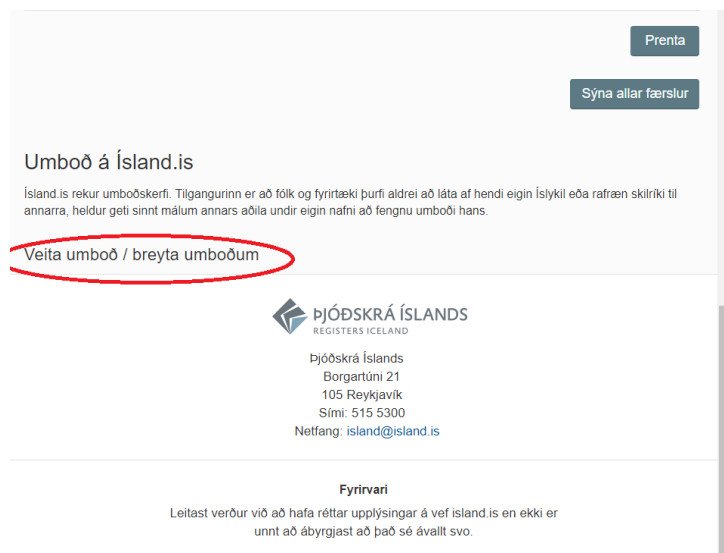
4. Eftir innskráningu er komið inn á síðu fyrir tækisins sem lítur út svona (eða eitthvað svipað):



Hér smellir þú táknið upp í horninu hægra megin og velur

5. Þegar þú ert komin inn í stillingar skrollar þú neðst á skjáinn og velur

Veita umboð / breyta umboðum



Inni á umboðssíðunni kemur listi yfir þau umboð sem veitt hafa verið. Til að breyta núverandi umboðum velur þú  merkið sem er í aftasta dálknum. Við það birtist nafn viðkomandi í valmyndinni fyrir neðan.

← → ↻ <https://innskraning.island.is/addonbehalf.aspx?design=DesignPageItems> ☆ 0

VIRK - Starfsendurhæfing:  ur ses.
440608-0510

Hér eru þau umboð sem þú hefur veitt

Kennitala	Nafn	Þjónustuveitandi	Gildir frá	Gildir til	Virkt	Hlutverk	Gildi		
			23.10.2018 kl.00:00:00	31.12.2022 kl.00:00:00	☒	Tengiliður þjónustufyrirtækis		✗	
			24.05.2018 kl.00:00:00	31.12.2022 kl.00:00:00	☒	Tengiliður þjónustufyrirtækis		✗	
			18.06.2018 kl.00:00:00	31.12.2022 kl.00:00:00	☒	Tengiliður þjónustufyrirtækis		✗	
			16.07.2018 kl.00:00:00	31.12.2022 kl.00:00:00	☒	Tengiliður þjónustufyrirtækis		✗	
			18.06.2018 kl.00:00:00	31.12.2022 kl.00:00:00	☒	Tengiliður þjónustufyrirtækis		✗	

Ertu prókúruhafi?

Hér getur þú bætt við umboðum

Fyrir neðan nafnalistann er þessi mynd:

Hér getur þú bætt við umboðum

Kennitala:

Nafn:

Þjónustuveitandi:

Virkt 

Ótilgreindur ▼

- Vinnueftirlit ríkisins - minarsidur.ver.is
- Vinnuálastofnun - dvmst.is
- Vinnuálastofnun - vmst.is
- Virk - starfsendurhæfingarsjóður - lifeyrissjodir.virk.is
- Virk - starfsendurhæfingarsjóður - thjonust.virk.is**
- Þjóðskrá Íslands - posthol.island.is
- Þjóðskrá Íslands - minarsidur
- Þjóðskrá Íslands - urtok2.skra.is
- Þjóðskrá Íslands - oryggisbrestur.island.is
- Þjóðskrá Íslands - d.skra.is
- Þjóðskrá Íslands - vottord2.skra.is
- Þjóðskrá Íslands - kjorskra.island.is
- Þjóðskrá Íslands - afgreidsla.skra.is
- Þjóðskrá Íslands - oryggisbresturstjornbord.island.is

Gildir til:

13.04.2019 kl.00:00:00 

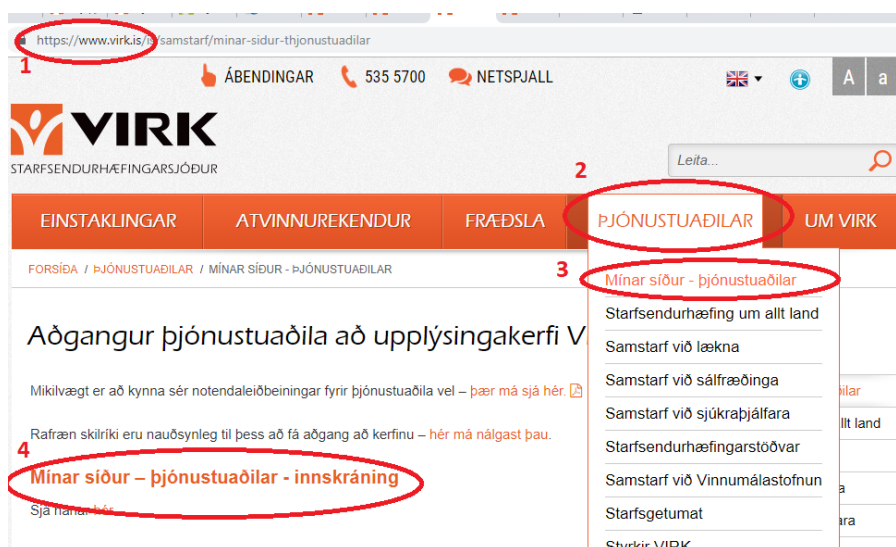
- Hér slærð þú inn kennitölu þess einstaklings sem þú ætlar að gefa umboð og birtist nafn hans þá sjálfkrafa. Þú velur síðan **Virk - starfsendurhæfingarsjóður - thjonust.virk.is** úr fellilistanum sem kemur þegar smelt er örina aftan við kassann „Þjónustuveitandi“.
- Að lokum er gildistími umboðs valinn og smelt á „Breyta umboði“.

Gildir frá:
16.07.2018 kl.00:00:00

Gildir til:
31.12.2022 kl.00:00:00

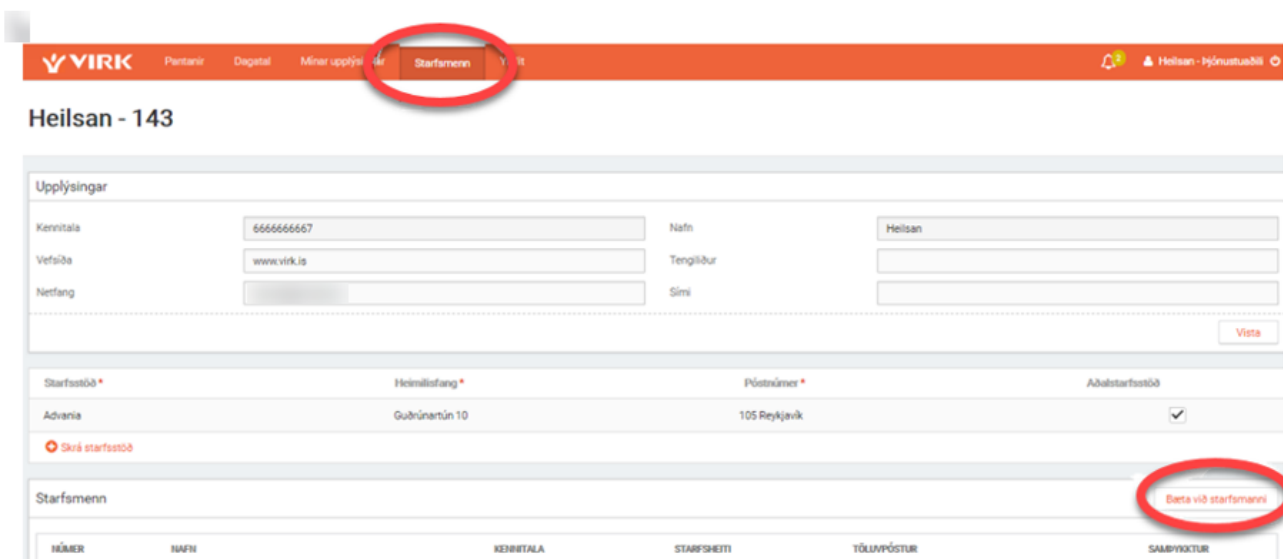
Breyta umboði

Viðkomandi er þá komin með umboð til að fara inn í upplýsingakerfi VIRK fyrir hönd fyrirtækisins og getur upp frá því notað sín rafrænu skilríki til að komast inn í kerfið. Það er gert með því að fara inn á heimasíðu virk, www.virk.is og fylgja skrefum 1-4 á myndinni hér að neðan.



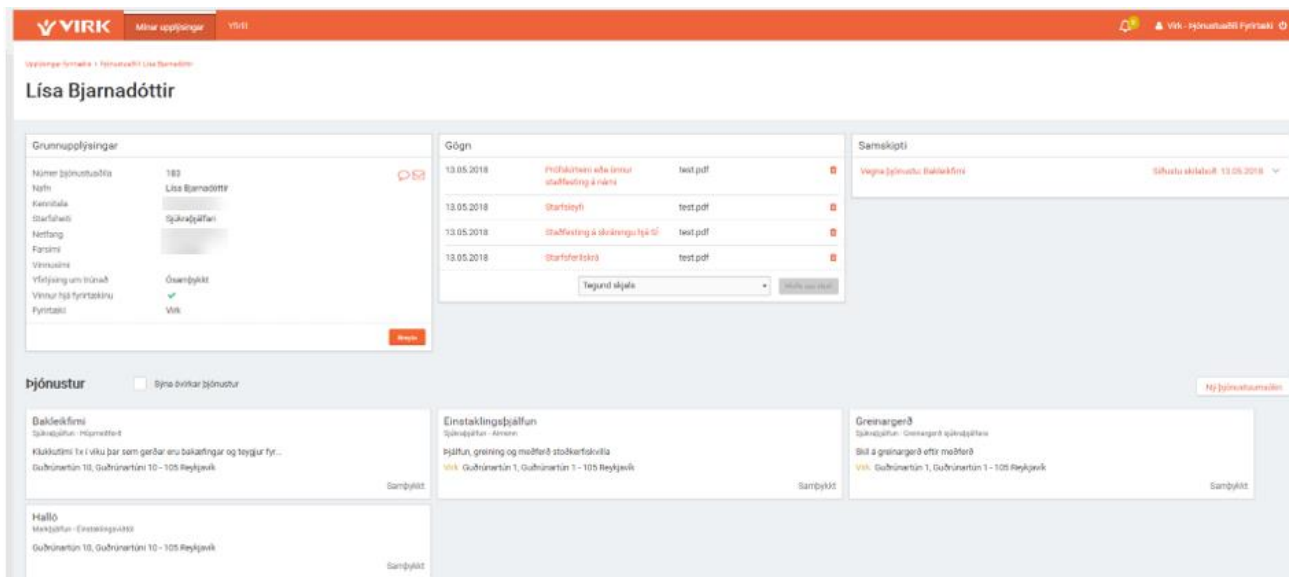
2 STOFNA NÝJAN STARFSMANN

Velja flipann „Starfsmenn“ og „Bæta við starfsmanni“



Mynd 3: Starfsmenn stofnaðir

Ef smellt er á nafn starfsmanns koma upp upplýsingar um hann og hans þjónustur og er hægt að breyta grunnupplýsingum, bæta á hann skjölum og starfsstöð, skoða samskipti og þjónustur og skrá nýja þjónustuumsókn fyrir starfsmann. Ef engin gögn berast er ekki hægt að samþykka þjónustuaðilann.



Lís Bjarnadóttir

Gögn

Dagur	Skjalnúmer	Skjalnám	Skjalgerð	Staða
13.05.2018	100	Þróðottirinn alla tímur staðfesting á nafni	test.pdf	Staðfesting
13.05.2018	101	(Starfsheiti)	test.pdf	Staðfesting
13.05.2018	102	Staðfesting á skráningu hjá tó	test.pdf	Staðfesting
13.05.2018	103	(Starfsheiti)	test.pdf	Staðfesting

Þjónustur

☐ Sjá övirkar þjónustur

Bakskráning

Skráningun: Hóttastöð

Húskúttun: 1x í vikunni þar sem gerðar eru bakskráningar og hefur fyr...

Gæðunúmerin 10, Gæðunúmerin 10-105 Reykjavík

Halló

Merkisgjafi: (Einskráningun)

Gæðunúmerin 10, Gæðunúmerin 10-105 Reykjavík

Einstaklingsþjálfun

Skráningun: Almenn

Þjálfun, greining og meðferð stoðkerfakvika

VIRK Gæðunúmerin 1, Gæðunúmerin 1-105 Reykjavík

Grennagerð

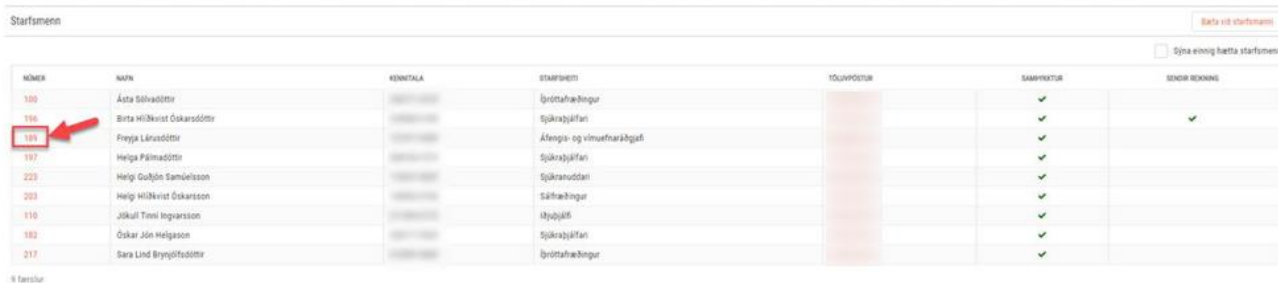
Skráningun: Grennagerð skráningun

Skil á grennagerð eftir meðferð

VIRK Gæðunúmerin 1, Gæðunúmerin 1-105 Reykjavík

Mynd 4: Upplýsingar um starfsmann fyrirtækis

Til að viðkomandi starfsmaður geti sjálfur sent inn reikning fyrir sínar þjónustur verður umboðsmaður fyrirtækis að smella á númer starfsmanns eins og mynd númer 5 sýnir.



Starfsmenn

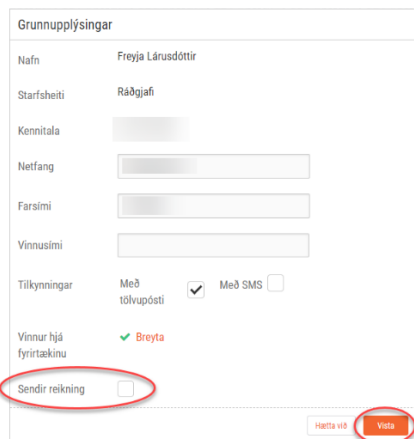
☐ Sjá övirkar þjónustur

NÚMER	NAFN	KENNITALA	STARFSHEITI	TÖLVUPÓSTUR	SAMSKIFTUR	SENDIR REIKNING
100	Ásta Sólveigsdóttir	1000000000	Þróðottirinn		✓	
101	Birta Hildur Óskarsdóttir	1000000000	Skráningun		✓	✓
102	Freyja Lárusdóttir	1000000000	Áfengis- og vímuefnabætur		✓	
103	Helga Pálmadóttir	1000000000	Skráningun		✓	
104	Helgi Guðjón Samúelsson	1000000000	Skráningun		✓	
105	Helgi Hildur Óskarsdóttir	1000000000	Skráningun		✓	
106	Jóhanna Tóni Ingvarsson	1000000000	Skráningun		✓	
107	Óskar Jón Helgason	1000000000	Skráningun		✓	
108	Sara Lind Brynjólfsdóttir	1000000000	Þróðottirinn		✓	

8 færslur

Mynd 5. Finna starfsmann

Merkja við „Sendir reikning“ og vista eins og mynd númer 6 sýnir.



Grunnupplýsingar

Nafn: Freyja Lárusdóttir

Starfsheiti: Ráðgjafi

Kennitala: [Redacted]

Netfang: [Redacted]

Farsími: [Redacted]

Vinnusími: [Redacted]

Tilkynningar: Með tölvupósti ☒ Með SMS ☐

Vinnur hjá fyrirtækinu: ☒ Breyta

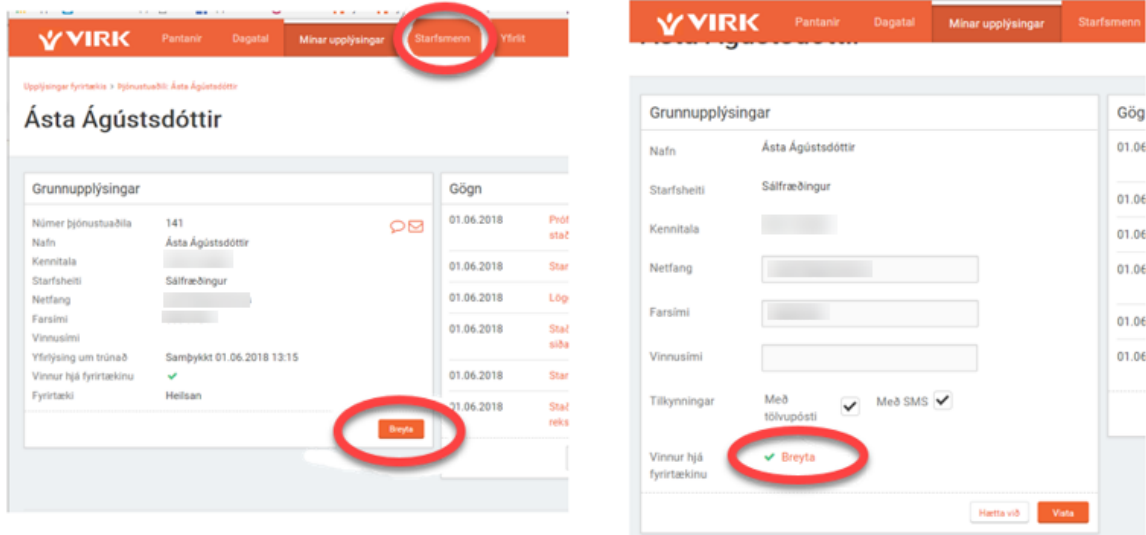
Sendir reikning: ☐

Vista

Mynd 6. Merkja við svo að starfsmaður geti sent reikning

2.1 AÐ AFTENGJA STARFSMANN VIÐ FYRIRTÆKI

Til að aftengja starfsmann er farið inn í „Starfsmenn“ efst í appelsínugula borðanum. Þar er smellt á númer starfsmannsins, smellt á takkann „Breyta“ í grunnupplýsingum, hakið tekið af eins og myndin sýnir og vistað.



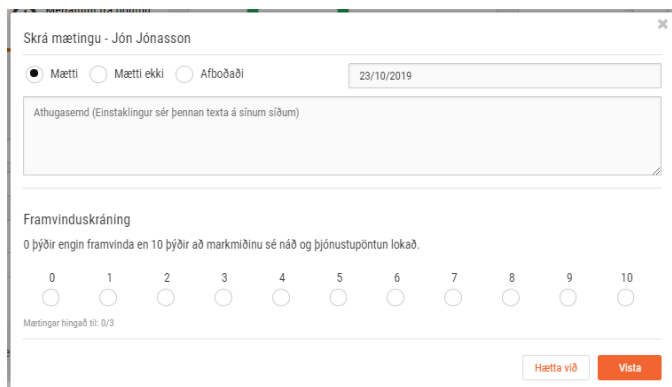
Mynd 7. Að aftengja starfsmann

3 TILGANGUR MÆTINGASKRÁNINGA OG FRAMVINDA

Mikilvægt að skrá ekki mætingar sem ekki hafa verið nýttar – nota þá möguleikann á því að loka pöntun og skrá ástæðu. Sama gildir er færri mætingar eru nýttar eru en pantaðar voru í upphafi. Mætingar koma fram á þjónustulokaskýrslu sem að fylgir einstaklingi við útskrift.

3.1 AÐ SKRÁ MÆTINGU Í EINSTAKLINGSMEDFERÐ

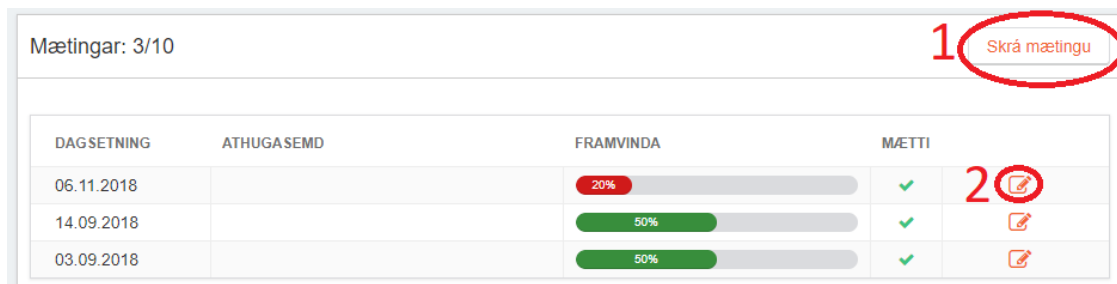
Þegar merkja á við mætingu er það gert með því að smella á **Skrá mætingu** af forsiðu kerfisins en þá birtist þessi kassi:



Mynd 8. Mætingar

Athugasemdir: Hér má senda stutta athugasemd með en hafa ber í huga að einstaklingurinn sem er í meðferð hjá VIRK sér þessa athugasemd inni á sínum síðum. Ef athugasemdin er einungis ætluð ráðgjafa skal nota **talblöðru**, sjá leiðbeiningar aftar.

Inni í pöntuninni er líka sérstakt svæði sem þar sem haldið er utan um mætingar í meðferðinni, sjá mynd 9. Þar er hægt að sjá hvaða mætingar hafa verið skráðar í kerfið. Þaðan má skrá mætingar (1) og þar má líka leiðrétta mætingafærslur (2).



DAGSETNING	ATHUGASEMD	FRAMVINDA	MÆTTI
06.11.2018		20%	✓ 2
14.09.2018		50%	✓
03.09.2018		50%	✓

Mynd 9. Skrá mætingu

Ef um einstaklingsmeðferð er að ræða þá þarf einungis að passa að dagsetning meðferðarinnar sé rétt og smella svo á

Vista

3.2 AÐ SKRÁ MÆTINGU Á HÓPNÁMSKEIÐ/HÓPMEÐFERÐ/NÁMSKEIÐ

Ef um hópnámskeið, hópmeðferð eða námskeið er að ræða þar sem lokaskýrslu er krafist er hægt að merkja strax í upphafi við mætingu sem birtist á yfirliti og hægt að rukka. Þegar úrræði lýkur er lokaskýrsla fyllt út, mætingar skráðar, hún send inn og þá lokast úrræðið formlega.

Framvinduskráning: hér er verið að meta hversu nálægt markmiðum meðferðarinnar einstaklingurinn er. Hægt er að sjá hvernig framvinda var merkt í síðasta tíma/síðasta mánuði til samanburðar. Framvinduskráning auðveldar ráðgjöfum og rýniteymi VIRK að meta framgang meðferðarinnar. Sjá dæmi hér fyrir neðan:

- 1 = úrræði gengur mjög illa, bakslag.
- 2
- 3 = lítill árangur er af meðferðinni
- 4
- 5 = meðferð er á réttri leið, en gengur hægt.
- 6
- 7 = meðferð gengur skv. áætlun, eðlilegur gangur
- 8
- 9 = góður gangur, meðferð að klárast
- 10 = markmiðum náð, meðferð lokið (pöntun lokast)

ATH: Ef meðferð er lokið áður en öll skipti hafa verið notuð er hægt að merkja 10 í **framvindu** í síðasta tíma og þá lokast þjónustupöntunin. Dæmi: Ef ákveðið er að nýta aðeins 4 skipti af 6 sem búið er að panta, þá er hægt að loka pöntun með því að skrá 10 í framvinduskráningu og þá lokast pöntunin sjálfkrafa.

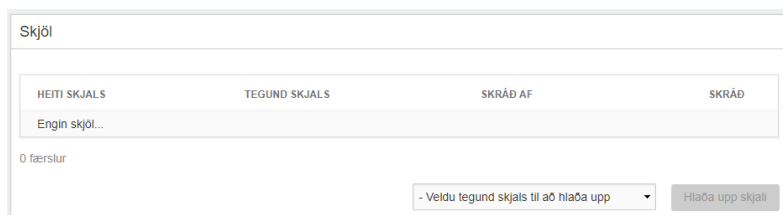
4 SAMSKIPTI VIÐ RÁÐGJAFA

Ef senda þarf skilaboð á ráðgjafa sem varða meðferðina þá er einfalt að gera það með því að fara í samskiptahluta kerfisins. Þetta er gert með því að finna samskiptatáknið  uppi hægra megin (1), inni í sjálfri þjónustupöntuninni, og smella á það. Síðan eru skilaboðin sett inn og í lokin er smellt á „ská samtal við ráðgjafa“ (2). Þegar þetta hefur verið skráð inn fær ráðgjafi tilkynningu í bjöllun sína (3). Ef ráðgjafi að sama skapi svarar fyrirspurn vegna úrræðis þá fær þjónustuaðili tilkynningu í bjölluna hjá sér. Með þessu móti er komin örugg leið til að eiga samskipti um þau atriði sem skipta máli í sambandi við meðferð einstaklingsins og tölvupóst samskipti með tilheyrandi dulkóðun, læsingu skjala eða leit að þjónustunúmeri og netfangi ráðgjafa leggjast af.



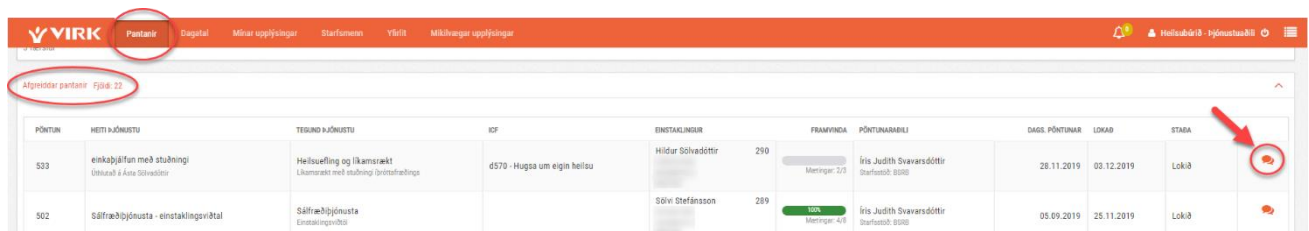
Mynd 10. Skrá samtal við ráðgjafa

Inni í þjónustupöntuninni er líka svæði þar sem hlaða má inn skjölum. Þetta er hugsað ef verið er að skila af sér lokamötum á námskeiði, eða einhverjum nánari álitum eða matskvörðum. Inni í þjónustupöntuninni er líka svæði þar sem hlaða má inn skjölum. Þetta er hugsað ef verið er að skila af sér lokamötum á námskeiði, eða einhverjum nánari álitum eða matskvörðum, sjá mynd 11.



Mynd 11. Skjöl

Ef búið er að loka þjónustupöntun er farið í „Afgreiddar pantanir“ til að eiga samskipti við ráðgjafa, sjá mynd 12.



Mynd 12. Samskipti við ráðgjafa vegna lokaðra pantana

5 AÐ LOKA PÖNTUN EÐA ENDUROPNNA

Þjónustuaðili getur lokað pöntun og þarf að skrá ástæðu ef skráðar eru færri mætingar en pantaðar voru og ráðgjafi fær tilkynningu

477	Helgi Hliðkvist Óskarsson	Einstaklings viðtöl	Sálfræðipjónusta Einstaklingaviðtöl	Hildur Sölvadóttir	290	60% Mætingar: 6/10	Íris Judith Svavarsdóttir Starfstöð: BSRB	15.05.2019	19.12.2019	Skrá mætingu Loka pöntun
404	Jökull Tinni Ingvarsson	Markþjálfun	Markþjálfun Einstaklingaviðtöl	Jón Jónasson	276	70% Mætingar: 9/10	Íris Judith Svavarsdóttir Starfstöð: BSRB	13.02.2019	29.08.2019	Skrá mætingu Loka pöntun

5 færslur

Loka pöntun

Pöntun nr. 404
Mál nr. 276
Jón Jónasson

Skráðar mætingar: 9/10
Athugaðu að einstaklingur hefur ekki mætt í jafn marga tíma og pantaðir voru.
Ástæða

Skráðu ástæðu þess að þú lokir pöntun án þess að skrá jafn margar mætingar og pantaðar voru

Hætta við Loka pöntun

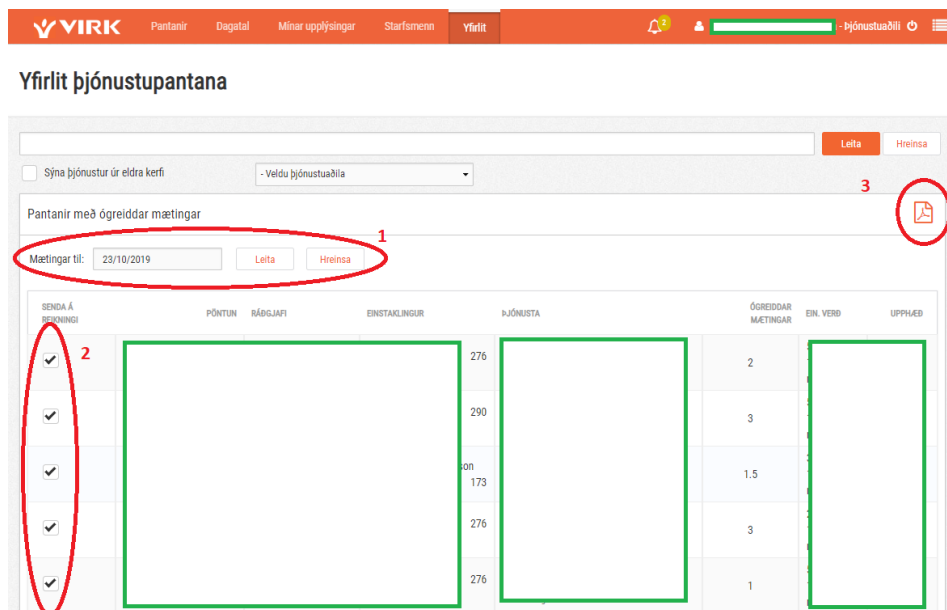
Þjónustuaðili getur enduropnað pöntun ef: pöntun er lokið, reikningur er ekki samþykktur og greiddar mætingar eru færri en pantaðar

639	Stattu með sjálfum þér! Úthlutað á Frejja Lárusdóttir	Sjálfsefning Færniþróun	Hildur Sölvadóttir	290	100% Mætingar: 8/10	Íris Judith Svavarsdóttir Starfstöð: BSRB	12.02.2020	25.02.2020	Lokið Einstaklingur hætti að mæta.	Enduroppna pöntun
636	Líkamsrækt með stuðningi Úthlutað á Óskar Helgason	Heilsuefning og líkamsrækt Líkamsrækt með stuðningi sjúkragjölfara	Hildur Sölvadóttir	290	40% Mætingar: 1/1	Íris Judith Svavarsdóttir Starfstöð: BSRB	12.02.2020	12.02.2020	Lokið	Enduroppna pöntun

Þjónustuaðili (eða sá sem er búið að úthluta á) fær tilkynningu þegar ráðgjafi setur í þjónustulok.

6 REIKNINGUR SENDUR Á VIRK STARFSENDURHÆFINGARSJÓÐ – BEINT FRÁ FAGAÐILA

Þegar farið er inn á svæðið yfirlit  Pantanir Dagatal Mírar upplýsingar **Yfirlit** birtist yfirlit yfir þær mætingar sem skráðar hafa verið í kerfið og ekki er búið að rukka fyrir. Þegar reikningur er sendur á VIRK er dagsetningin sem rukka á til valið (1), í næsta skrefi er hægt að velja að bíða með að rukka inn fyrir einhverja þjónustu, það er gert með því taka út hakið ☒ í fremsta dálknum (2). Þegar þetta er búið er hægt að smella á PDF tákninu  (3). Þá opnast annar gluggi sem prenta má út og nota sem fylgiskjal með reikningnum. Í PDF útgáfunni er samtalan neðst þá talan sem á að fara á reikninginn.



Mynd 13. Yfirlit þjónustupantana

Þegar PDF skjalið er sent með sem fylgiskjal þá þurfa á reikningnum sjálfum eftirfarandi upplýsingar að koma fram.

1. Stíla reikninginn á VIRK starfsendurhæfingarsjóð, kt, 440608-0510, Guðrúnartúni 1, 105 Reykjavík
2. Nafn, starfsheiti, kennitala og heimilisfang þess sem gefur út reikninginn
3. Bankaupplýsingar reikningseiganda.
 - Reikningar eiga að vera númeraðir -

Í þeim tilfellum þar sem fagaðili vinnur hjá fyrirtæki sem tekur miðlægt við beiðnum og úthlutar þeim svo á viðkomandi fagaðila, er kerfið stillt þannig að fyrirtækið rukkar inn. Fyrirtæki geta stíla kerfið þannig að fagaðilinn sjálfur innheimti fyrir þau meðferðarræði sem á hann er úthlutað. Það er gert með því að velja starfsmenn og opna grunnstillingar viðkomandi starfsmanns og haka við [Sendir reikning](#) ☐

7 LOKASKÝRSLA

Þegar pöntunin er móttækin verður til önnur þjónusta sem fylgir þeirri pöntun sem heitir „Lokaskýrsla“



Skrolla niður þar sem lokaskýrslur og/eða greinagerðir eru listaðar upp

PÖNTUN	HEITI ÞJÓNUSTU	EINSTAKLINGUR	VERKEFNI	PÖNTUNARADLI	DAGSI PÖNTUNAR	SKILADAGUR	
591	Lokaskýrsla með niðurstöðu námskeiðs Vegna pöntunar: 590 Höfnunin er við hálfa	Jón Jónsson	275	Íris Júlíu Svavarsdóttir Starfsaðili: 0010	19.12.2019	16.04.2020	Lokaskýrsla

Þjónustupöntun 591 - Jón Jónsson



Einstaklingur

Nafn	Jón Jónsson	Neffang	
Kennitala		Farsími	
Heimilisfang	Stað 1	Hemasími	
Póstnúmer	101 Reykjavík	Vinnusími	
Málinúmer	Z75	Ráðgjafi	Íris Júlíða Svavarsdóttir
Dags. umsóknar	26.11.2018	Starfsstöð	BSRB

Skjöl Fjöldi: 0

HEITI SKJALS	TEGUND SKJALS	SKRÁÐ AF	SKRÁÐ
Engin skjöl...			

- Veldu tegund skjals til að hlaða upp

Hlaða upp skjöl

Andlegir þættir

Settur á samsett úmræði hjá heilsubúðinu, helsti tengili er helgi sálfræðingur. Lokamót koma af hverju nmámskeiði. - Aætlað að markmiði verði náð: 16.04.2020

ICF Rókur	Andlegir þættir	Síðast breytt	19.12.2019
ICF þættir	d160 - Einbeita sér	Breytt af	Íris Júlíða Svavarsdóttir
	d350 - Samræður	SKRÁÐ AF	Íris Júlíða Svavarsdóttir
	d155 - Ávinna sér farni (eikni)	SKRÁÐ	19.12.2019
Markmið	Settur á samsett úmræði hjá heilsubúðinu, helsti tengili er helgi sálfræðingur. Lokamót koma af hverju nmámskeiði.		
Þjónusta	bara sem fyrst	Víðnið fyrir endurskoðun	
Framvinna		Endurskoðun markmiðs	11.02.2020
Í gildi til	16.04.2020		

Mismunandi kröfur eru gerðar um innihald lokaskýrslunnar

1. Eingöngu skal skila „Niðurstöðu þjónustu“ í texta formi

Niðurstöða þjónustu

Til baka

Ljúka

2. Eingöngu skal skila „Mætingum“

Hildur Sölvadóttir -

Lokaskýrsla 07.01.2020 - Vegna: Að fylla út ferilskrá. Pöntun: 597

Mætingar

6

Til baka

3. Eingöngu skal skila „Viðhengi“

Skjöl Fjöldi: 0

HEITI SKJALS	TEGUND SKJALS	SKRÁÐ AF	SKRÁÐ
Engin skjöl...			

1

Niðurstöða þjónustu

- Veldu tegund skjals til að hlaða upp

Niðurstöða þjónustu

2

Hlaða upp skjali

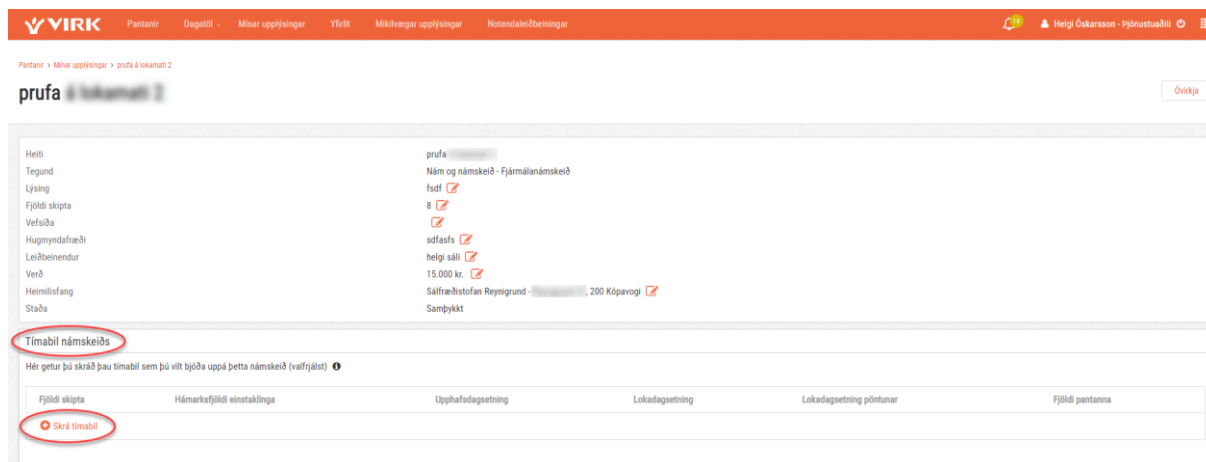
Eða:

4. Skila á „Niðurstöðum og mætingum“
5. Skila á „Niðurstöðum og viðhengi“
6. Skila á „Mætingum og viðhengi“
7. Skila á „Niðurstöðum, mætingum og viðhengi“

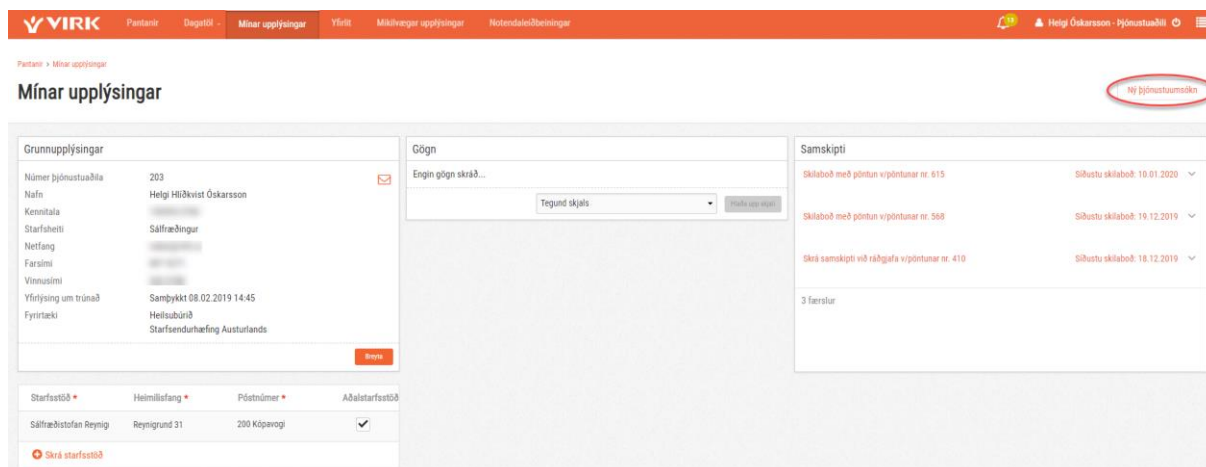
8 MISUNANDI TÍMABIL FYRIR NÁMSKEIÐ

Tvær leiðir eru til að búa til mismunandi tímabil fyrir námskeið.

8.1 VELJA „MÍNAR UPPLÝSINGAR“ FLIPANUM OG FARA INN Í SAMÞYKKTA ÞJÓNUSTU



8.2 VELJA „MÍNAR UPPLÝSINGAR“ FLIPANUM OG VELJA „NÝ ÞJÓNUSTUUMSÓKN“



Fylla út í umsóknina og smella á „Skrá þjónustu“

Ný þjónustuumsókn

Upplýsingar um þjónustu

Tegund þjónustu *
 Undirtegund þjónustu *
 Heiti þjónustu *
 Lýsing
 Hugmyndatexti
 Leiðbeinendur
 Vefsíða
 Hámarksfjöldi einstaklinga
 Fjöldi skipta
 Fyrirtekki *
 Staðsetning *
 Tímabil þjónustu
 Verð *

Nám og námskeið
 Bóklegt nám
 Íslenska 1
 Prófa
 Prófa
 Sjáa sig
 www.virk.is
 20
 10
 Heiðubúð
 Heiðubúð - Marunni 13, 101 Reykjavík
 2.500 kr.
 Námskeið

[Hafna við](#) [Skið \[\] þjónu](#)

Þá poppar upp gluggi sem bíður upp á að skrá tímabilin

Ný þjónustuumsókn

Upplýsingar um þjónustu

Tegund þjónustu *
 Undirtegund þjónustu *
 Heiti þjónustu *
 Lýsing
 Hugmyndatexti
 Leiðbeinendur
 Vefsíða
 Hámarksfjöldi einstaklinga
 Fjöldi skipta
 Fyrirtekki *
 Tímabil þjónustu
 Verð *

Nám og námskeið
 Bóklegt nám
 Íslenska 1
 Prófa
 Prófa
 Sjáa sig
 www.virk.is
 20
 10
 Heiðubúð
 Heiðubúð - Marunni 13, 101 Reykjavík
 2.500 kr.
 Námskeið

[Hafna við](#) [Skið \[\] þjónu](#)

Tímabil þjónustu

Hér getur þú skráð þau tímabil sem þú vilt bjóða uppá þetta námskeið (valfrjálst)

Fjöldi skipta Hámarksfjöldi einstaklinga Upphafsdagsetning Lokadagsetning Lokadagsetning pöntunar Fjöldi pantanna

10 20 16/01/2020 18/03/2020 15/01/2020

[Skrá tímabil](#) [✓](#) [✗](#) [Loka](#)

Fylla þarf inn tímabilin með upphafs- og lokadagsetningu. Lokadagsetning pöntunar er einnig hægt að stilla (hvenær er síðasti dagur fyrir ráðgjafa að panta á námskeiðið)

Tímabil þjónustu

Hér getur þú skráð þau tímabil sem þú vilt bjóða uppá þetta námskeið (valfrjálst)

Fjöldi skipta Hámarksfjöldi einstaklinga Upphafsdagsetning Lokadagsetning Lokadagsetning pöntunar Fjöldi pantanna

10 20 16/01/2020 18/03/2020 15/01/2020

[Skrá tímabil](#) [✓](#) [✗](#) [Loka](#)

Nýjar pantanir Fjöldi: 4

PÖNTUN	HEITI ÞJÓNUSTU	TEGUND ÞJÓNUSTU	ICF	MARKMID	EINSTAKLINGUR	FJÖLDI	PÖNTUNARABILI	DAGS. PÖNTUNAR	ÁKVÖRDUNARFRESTUR	ÁÆTLUÐ LOK		
683	Hópmeðferð við Kvíða 04.05.2020 - 06.07.2020 Bókab: 0/15	Sálfræðipjónusta Hópmeðferð		Að draga úr kvíða og þunglyndi...	Konráð Karl Kristjánsson 100406-2090 iris@virk.is 8492937	173	1 Námskeið	Íris Judith Svavarsdóttir Starfstíð: BSRB	26.02.2020	03.03.2020	21.05.2020	Úthluta Samþykka Hafna
682	Hópmeðferð við Kvíða 27.02.2020 - 29.04.2020 Bókab: 0/15	Sálfræðipjónusta Hópmeðferð		TEST-AEI	Dagbjartur Kristjánsson 210200-2580 iris@virk.is 8492937	55	1 Námskeið	Íris Judith Svavarsdóttir Starfstíð: BSRB	26.02.2020	03.03.2020	03.01.2021	Úthluta Samþykka Hafna

Þegar farið er inn í þjónustuna framvegis lítur hún svona út en hér má einnig sjá hversu margir eru skráðir á hvert tímabil námskeiðs


[Pantanir](#)
[Dagatal](#)
[Minar upplýsingar](#)
[Starfsmenn](#)
[Yfirlit](#)
[Málúvægar upplýsingar](#)
[Notendaleiðbeiningar](#)

[Pantanir](#) > [Minar upplýsingar](#) > [Hópmeðferð við Kvíða](#)

Hópmeðferð við Kvíða

Heiti
Tegund
Lýsing
Hugmyndafræði
Vefsíða
Leiðbeinendur
Verð
Heimilisfang
Staða

Hópmeðferð við Kvíða
Sálfræðipjónusta - Hópmeðferð
Meðferð af bestu gerð sem bætir lífsgæði til muna
Margar góðar aðferðir
2.500 kr.
Heilsubúrið - Mururimi 13, 101 Reykjavík
Samþykkt

Heilsubrestur
Kvíðaraskanir

Meðferðir
Núvitund
CPT Hugræn úrvinnsla
CFT Samhyggðarmálun

Tímabil námskeiðs

Hér getur þú skráð þau tímabil sem þú vilt bjóða upp á þessa þjónustu (valfrjálst)

Fjöldi skipta	Hámarksfjöldi einstaklinga	Upphafsdagsetning	Lokadagsetning	Lokadagsetning pöntunar	Fjöldi pantanna
10	15	27/02/2020	29/04/2020	26/02/2020	1
10	15	04/05/2020	06/07/2020	03/05/2020	1

[Skrá tímabil](#)

9 GREINARGERÐIR

Þegar ráðgjafi pantar greinargerð birtist pöntunin í kerfinu.

PÖNTUN	HEITI ÞJÓNUSTU	EINSTAKLINGUR	VERKEFNI	PÖNTUNARABILI	DAGS. PÖNTUNAR	SKILADAGUR	
563	Greinagerð sálfræðings	Jón Jónasson	276	Íris Judith Svavarsdóttir Starfstíð: BSRB	18.12.2019	26.12.2019	Greinagerð

Mynd 14. Greinargerð

Þegar búið er að fylla út greinargerðarformið er smellt á „Afgreiða greinargerð“. Við það birtist valmöguleiki sem bíður upp á að vista greinargerðina og mælum við með að hún sé vistuð á öruggum stað þar sem önnur sjúkragögn eru geymd. Þegar búið er að klára greinargerðina færist hún í **Afgreiddar pantanir**.

Þegar búið er eða fylla út greinargerðarformið er smellt á [Afgreiða greinargerð](#) Við það birtist valmöguleiki sem bíður upp á að vista greinargerðina og mælum við með að hún sé vistuð inn á öruggan stað það sem önnur sjúkraskrárgögn eru geymd.

Um leið og smellt er á **Afgreiða greinargerð** er hún send á VIRK ráðgjafa einstaklingsins og færsla birtist á yfirliti yfir ógreidda reikninga og auðvelt er að senda reikning til VIRK.

10 Möt fagaðila

VIRK									
Pantanir Dagatal Mírar upplýsingar Yfirlit Þjónustuframboð Mikilvægar upplýsingar Notendaleiðbeiningar									
145	Einstaklingsviðtöl	Sálfræðiþjónusta Einstaklingsviðtöl	Póra Mjöll Jósepsdóttir 281299-2989 godrun@virk.is 7743848	86	100% Mælingar: 5/5	Guðrún Guðmundsdóttir Starfstíð: Efling	26.02.2018	06.04.2018	Loka þjónu
10 færslur									
PÓNTUN	HEITI ÞJÓNUSTU	EINSTAKLINGUR	VERKEFNI	PÓNTUNARDEILI	DAGS. PÓNTUNAR	SKILADAGUR			
496 Mæton: 27	Mat	Guðmundur Þór Sigurðsson 270867-4729 freyja@virk.is 7790001	59	Freyja Lárusdóttir Starfstíð: VR	26.06.2019	10.07.2019	Samtaki	Mat	
495 Mæton: 27	Mat	Guðmundur Þór Sigurðsson 270867-4729 freyja@virk.is 7790001	59	Freyja Lárusdóttir Starfstíð: VR	26.06.2019	10.07.2019	Samtaki	Mat	
384	Greinagerð sálfræðings	Kristinn Örn Sverrisson 190476-5819 nini@virk.is 8993606	280	Guðrún Guðmundsdóttir Starfstíð: VR	22.01.2019	11.07.2019	Greinagerð		
296 Mæton: 163	Mat	Eva Björk Ragnarsdóttir 230230-3009 nini@virk.is 8993606	259	Nini Jónasdóttir Starfstíð: VR	10.05.2018	18.05.2018	Samtaki	Mat	
295 Mæton: 164	Mat	Baldur Logi Ingason 011107-2570 6281703	212	Elin Matthildur Andrésdóttir Starfstíð: VR	10.05.2018	18.05.2018	Samtaki	Mat	
287	Greinagerð sálfræðings	Konrad Karl Kristjánsson 100406-2090 k@virk.is 8492937	173	Íris Judith Svavarsdóttir Starfstíð: BSB	08.05.2018	22.05.2018	Greinagerð		
143 Mæton: 59	Mat	Póra Mjöll Jósepsdóttir 281299-2989 godrun@virk.is 7743848	86	Guðrún Admin Starfstíð: Efling	19.02.2018	01.01.1900	Samtaki	Mat	
7 færslur									
Afgreiddar pantanir Fjöldi: 36									

Þegar leitað er að úrræðum er farið í „Þjónustuframboð“ og leitað.

VIRK									
Pantanir Dagatal Mírar upplýsingar Yfirlit Þjónustuframboð Mikilvægar upplýsingar Notendaleiðbeiningar									
Þjónustur									
Leita Fleinsa									
- Allir landschlutar	- Allir tegundir þjónustu	- Allir í CF flokkar	- Allir heilsuþreistr						
- Allir staðsetningar	- Allir undirtegundir þjónustu	- Öll þjónustubrep	- Allir meðferðir						
- Allir merkingar									

11 BREYTINGARUMSÓKN

Vera í „Mírar upplýsingar“

VIRK									
Pantanir Dagatal Mírar upplýsingar Starfsmenn Yfirlit Mikilvægar upplýsingar Notendaleiðbeiningar									
Mírar upplýsingar									
Ný þjónustumsókn									

Finna samþykktu þjónustuna og smella á hana.

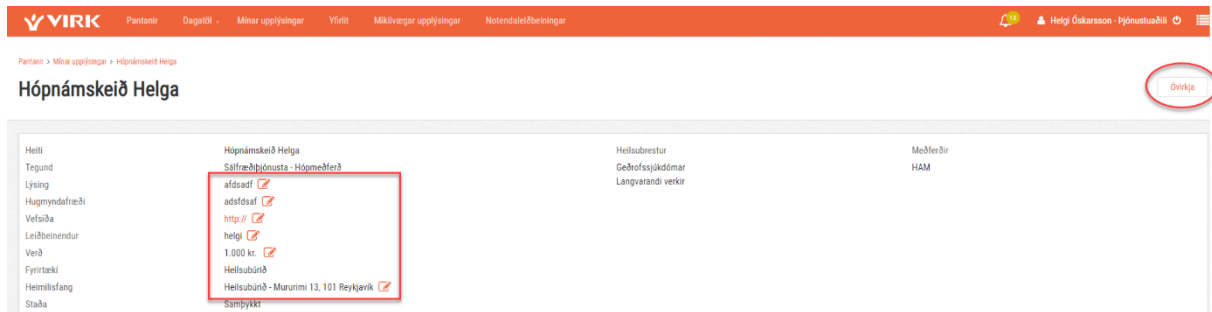
Hópnámskeið Helga
Sálfræðiþjónusta - Hópmæðferð

afdsadf

Heilsubúrið Heilsubúrið, Mururimi 13 - 101 Reykjavík

Samþykkt

Hér er hægt að breyta og óvirkja þjónustana. Breytingarumsókn er þá send til VIRK til samþykktar.



Saga breytinga birtast neðs undir hverri þjónustu

Breytingaróskir					
TEGUND BREYTINGAR	FYRIR BREYTINGU	EFTIR BREYTINGU	SVAR	DAGS. UMSÓKNAR	AFGREIÐSLA
Breyting á lýsingu		haamaham		29.01.2020	Samþykkt

12 TILKYNNINGAR

Að fá tilkynningu með tölvupósti eða SMS:

Þegar umsókn er send um að gerast þjónustuaðili hjá VIRK er kerfið sjálfkrafa stillt á að það sendi upplýsingar í SMS-i og tölvupósti þegar ný beiðni berst. Þetta er hægt að stilla í kerfinu. Það er gert með því að fara inn á mínar síður (1) (eftir að þjónustuumsókn hefur verið samþykkt) og velja

Breyta

hnappinn inn í grunnupplýsingum. Síðan er valið að haka við þessa tvo kosti. Ef hakað er við bæði fær viðkomandi bæði SMS og tölvupóst þegar beiðni er send. Ef hakið er tekið út þá fær viðkomandi ekki lengur slíka meldingu (2). Breytingin er fest í sessi með því að smella á „Vista“ (3) Sjá mynd 15.



Mynd 15. Stilling á tilkynningum þegar beiðni berst

12 AÐSTOÐ

Ef smellt er á „Mikilvægar upplýsingar“ er farið í „Spurningar & Svör“ á heimsíðu VIRK www.virk.is

„Notendaleiðbeiningar“ innihalda allar helstu aðgerðir í upplýsingakerfinu



<https://www.virk.is/is/samstarf/minar-sidur-thjonustuadilar>