

Utbildning Provet Cloud Del 2- Veterinär



Välkommen till din andra utbildning i Provet Cloud. Börja med att logga in i testsystemet <https://www.provetcloud.com/3949>.

Kom ihåg att använda Kom ihåg att använda Kom ihåg att använda Kom ihåg att använda Google Chrome som din webbläsare.

Kontrollera att du är inne på rätt enhet, du ser vilken enhet du är inne på i vänster hörn. Där ska det stå Smådjurskliniken (utb.miljö).

Innehåll

Block 1	3
1.1 Sök upp bokning	3
1.2 Redigera triage	4
1.3 Starta konsultation från Triage-fliken	5
1.4 Kliniska anteckningar	6
1.5 Skriv in patient på vård	7
1.6 Skapa planer	9
1.6 Signera planer	11
1.7 Skriva ut behandlingsplaner	13
Block 2	14
2.1 Beställa labremiss till klin.kem	14
2.2 Skriva in svar lab Klin.kem	15
2.3 Beställa labremiss SLU PNA	17
2.4 Skriva in svar lab SLU PNA	18
2.5 Bifoga fil labremiss	20
2.6 Boka och beställa ultraljud för inskriven patient	20
2.7 Skriv in svar bildremiss	23
Extrauppgift bild	24
Komplettera med bildremiss kopplat till framtida konsultation	24
Block 3	27
3.1 Debitera/ordinera	27
3.2 Diagnos	29
3.3 Hemgångsråd	30
3.4 Markera som avvaktar utskrivning	30
3.6 Remitterade patienter överblick	31

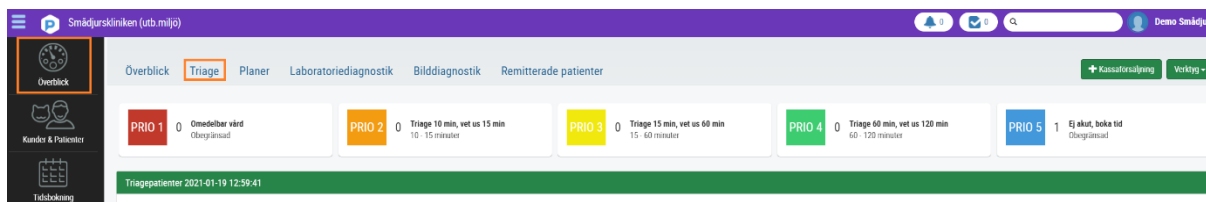
3.7 Remissvar	32
Extrauppgifter	33
4.1 Skriva ut etikett	33
4.2 Sök ledig tid	34
4.3 Länkade bokningar	35
4.4 Delad inkorg.....	37
4.6 Tillgänglighet.....	38

Block 1

1.1 Sök upp bokning

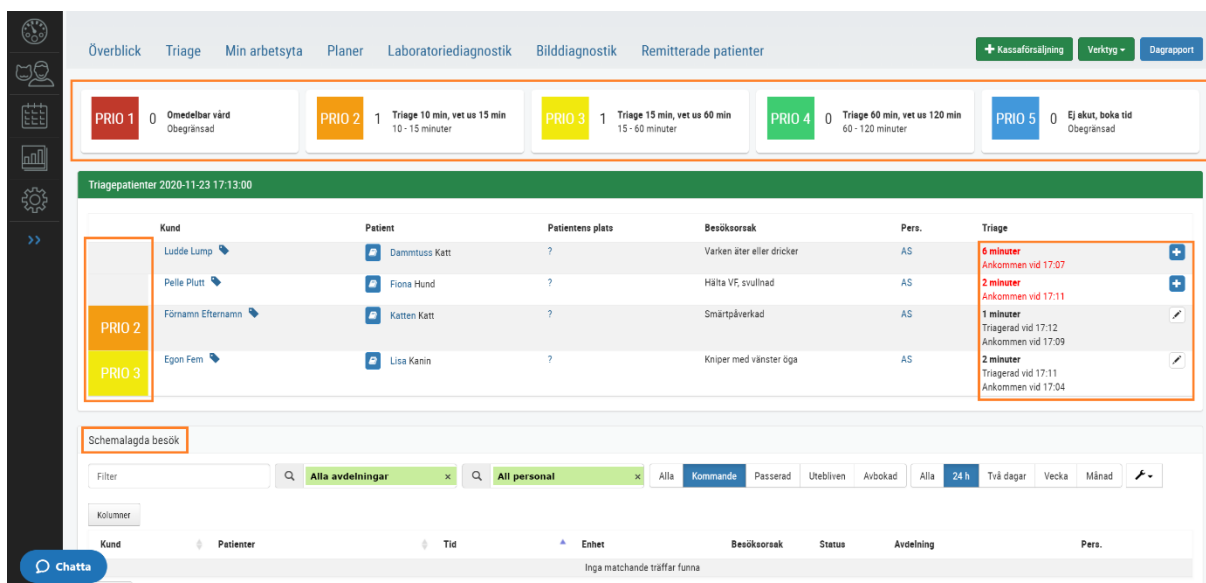
Under utbildning del 1 bokade du in ett besök på dagens datum, för den kund och patient du skapade då.

1. Gå till *Triage-fliken* och rubriken *Schemalagda besök*, sök upp bokningen. Om du inte hittar - tänk på att kontrollera att filtret är rätt inställt.



2. Ankomstregistrera besöket

Nu hamnar patienten i *Triage-listan* (den finns även i den vanliga överblicken med statusen *Ankommen*). Det är grått i rutan till vänster vilket betyder att patienten inte är triagerad och ännu inte fått någon prioritering.



3. Klicka på frågetecknet vid din patient under kolumnen Patientens plats. Här kan du meddela dina kollegor var kunden och patienten väntar tex. *Väntar i bil*
4. Tryck på + längst till höger på patientens rad och fyll i din triage samt välj prioriteringsordning efter dina fynd. Genom att dra i textrutan på de små markeringarna i högra nedre hörnet få du en större ruta och en bättre översikt över vad du skriver. Börja alltid texten med "Triage" då denna text infogas i journalen under status och du då lättare kan urskilja den från andra statusuppdateringar om patienten blir inskriven.

Triage - Dammtuss (137) - Smärtpåverkad

Konsultation
Konsultation (846)
Ansvarig vårdgivare: Akutmottagning Smådjur
Besöksorsak: Smärtpåverkad
Avdelning: Akutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)

Patient
Dammtuss (137)
Katt, Hane
Födelsedatum: 2019-01-23, 1 år 11 månader
Vikt: -

Försäkring: Agria

Kund
Ludde Lump (94)
+46704852285

Triagekategori

PRIO 1 - Omedelbar vård
PRIO 2 - Triage 10 min, vet us 15 min
PRIO 3 - Triage 15 min, vet us 60 min
PRIO 4 - Triage 60 min, vet us 120 min
PRIO 5 - Ej akut, boka tid

Date
2021-01-19 13:17

Ansvarig vårdgivare
Akutmottagning Smådjur

Status

Vikt (kg)
3

Temperatur
40

Hjärtfrekvens
Hjärtfrekvens

Andningsfrekvens
Andningsfrekvens

AT
Kraftigt nedsatt

SLH
SLH

Text
Triage:

Spara **Avbryt**

5. Tryck på *Spara* när du känner att du är klar med din triage.

Patienten hamnar nu längst ner i sin kategori men över andra kategorier som är mindre prioriterade. När texten under kolumnen *Triage* blir röd innebär det att patienten väntat för länge på att träffa veterinär enligt triagekodens rekommenderade väntetider. Då får man en indikation om att det är dags att göra en omtriage eller ta in patienten.

1.2 Redigera triage

Du kan aldrig radera en utförd triage men du kan redigera den exempelvis om det är något du glömt skriva eller skrivit fel. Du kan också göra en ny triage, antingen med samma prio eller om du behöver prioritera upp eller ner en patient.

1. Tryck på pennan på patientens rad, redigera tidigare triageringar genom pennan bredvid dem, finns fler triager behöver du trycka på *Visa fler loggar* för att se alla.

Triage - Dammtuss (137) - Smärtpåverkad

Konsultation
Konsultation (846)
Ansvarig vårdgivare: Akutmottagning Smådjur
Besöksorsak: Smärtpåverkad
Avdelning: Akutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)

Patient
Dammtuss (137)
Katt, Hane
Födelsedatum: 2019-01-23, 1 år 11 månader
Vikt: 3 kg

Försäkring: Agria

Kund
Ludde Lump (94)
+46704852285

Triage loggar
Tid: 19 januari 2021 13:17 Användare: Demo Smådjur Triage: **Prio 2** Triage 10 min, vet us 15 min Ansvarig vårdgivare: Akutmottagning Smådjur

Status
Vikt: 3 kg
Temperatur: 40 °C
AT: Kraftigt nedsatt
Text: Triage:

Triagekategori
PRIO 1 - Omedelbar vård
PRIO 2 - Triage 10 min, vet us 15 min
PRIO 3 - Triage 15 min, vet us 60 min
PRIO 4 - Triage 60 min, vet us 120 min
PRIO 5 - Ej akut, boka tid

Date
2021-01-19 17:12

Ansvarig vårdgivare
Akutmottagning Smådjur

Status
Vikt (kg):
Temperatur:
Hjärtfrekvens:
Andningsfrekvens:
AT:
Text:

✓ Spara ✕ Avbryt

2. Ska du göra en ny triage fyller du bara i din triage i parametrarna.

Testa att prioritera om din patient och se hur den hamnar. Patienter som markeras som i konsultation försvinner från *Triage-vyn* och kan inte läggas tillbaka där så bra att tänka en extra gång att det är rätt patient man tar vidare till konsultation.

1.3 Starta konsultation från Triage-fliken

Nu kommer patienten in för att undersökas och konsultationen ska startas. I utbildning del 1 gjorde du detta från *Överblicken*, nu ska du göra det från *Triage-fliken*

1. Klicka på pennan vid din patient
2. I vänster hörn av *Triage-kortet* finns en länk till konsultationen – klicka på den
3. Tryck på *Påbörja konsultation* (konsultationen startas även när du påbörjar en klinisk anteckning)
4. Nu försvinner patienten från *Triage-vyn* men finns kvar i *Överblicken* under *Senaste konsultationer* och har ändrat status till *Konsultation*
5. Tryck på + vid *Remitterade patienter* och lägg till att patienten är remitterad genom att välja *Remitterande organisation* tex Djursjukhuset.

Remitterade patienter +

Allmän information- Konsultation ✎

Ansvarig vårdgivare Karin Holm Forsström

Student/resident -----

Bokningstyp Återbesök

Besöksorsak Till utbildning Del 2

Typ Poliklinikpatient

Status för konsultation Konsultation

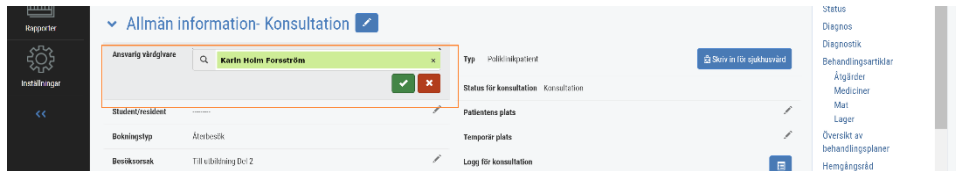
Patientens plats -----

Temporär plats -----

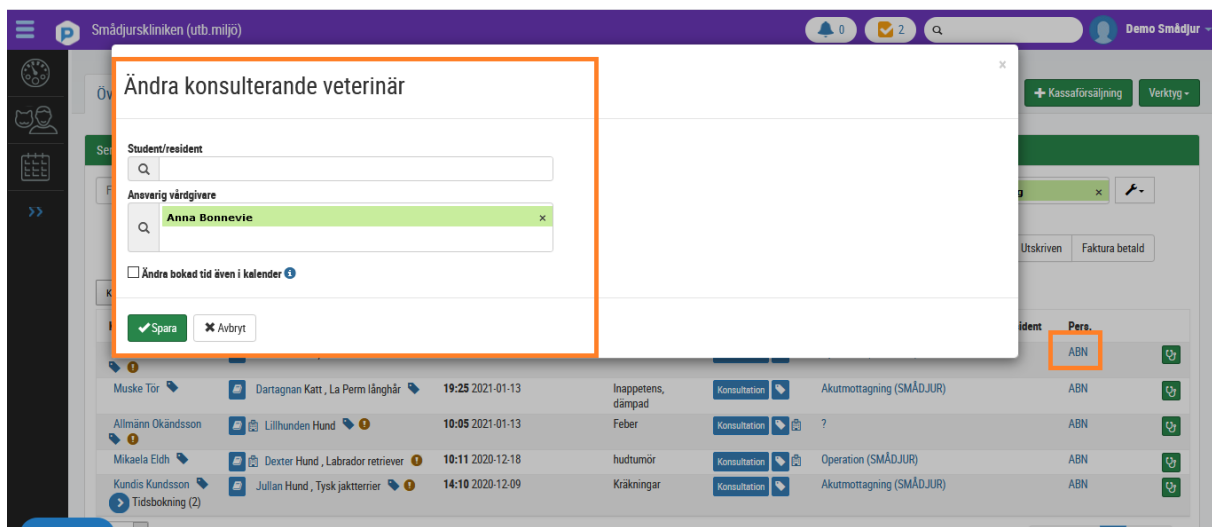
Remitterade patienter
Allmän information
Kliniska anteckningar
Status
Diagnos
Diagnostik
Behandlingsartiklar
Åtgärder
Mediciner
Mat
Lämplig

Granska faktura 5 031,11 kr

VIKTIGT! Alltid när du är ansvarig och ska börja jobba i en konsultation att ordinaera och beställa saker kontrollera att du står som ansvarig veterinär. Du kan byta detta från konsultationen eller från överblicken. När du är ansvarig veterinär för alla dina patienter kan du enkelt filtrera på ditt namn på överblick. Går du på polikliniken så kommer du redan vara det från bokningen men går du på akuten eller tar över patienter på vård måste du aktivt byta till dig.

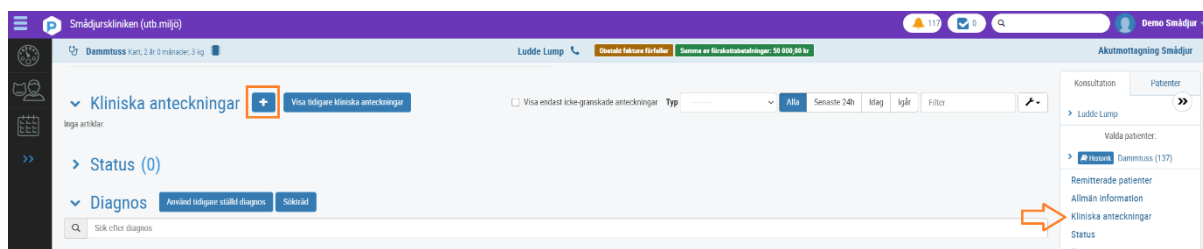


Och från överblick klickar du bara på initialerna.

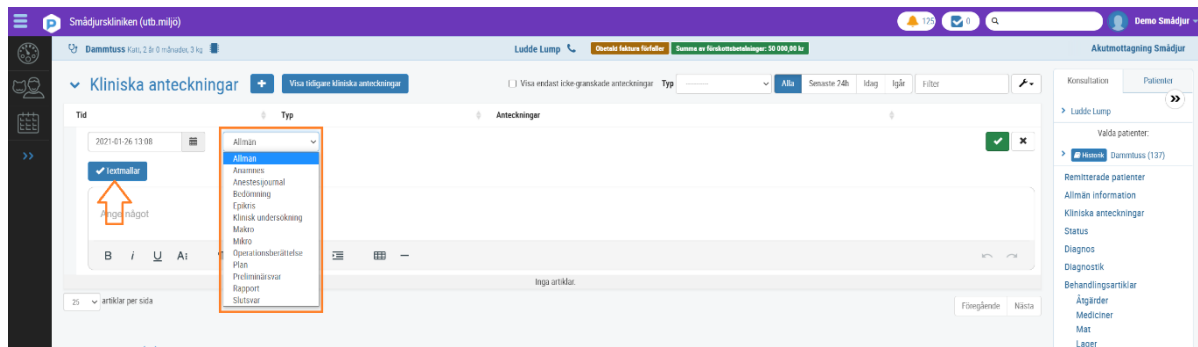


1.4 Kliniska anteckningar

1. Klicka på *Kliniska anteckningar* i menyn till höger och sen + vid rubriken *Kliniska anteckningar*.



2. Välj vilken typ av klinisk undersökning du vill journalföra. Se om det finns en föreslagen textmall. Välj den föreslagna mallen eller välj valfri mall från *Textmallar*.

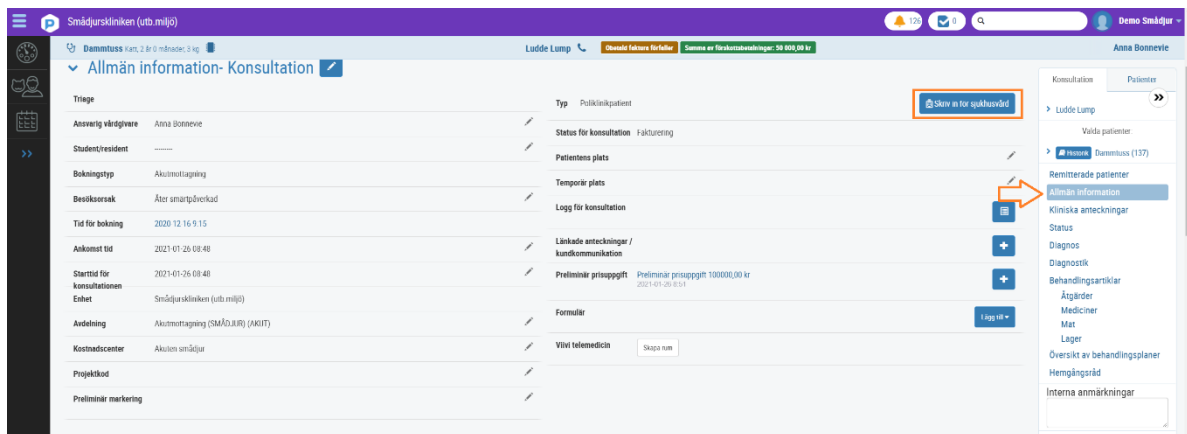


3. Fyll i och klicka på den gröna knappen med bocken för att spara.

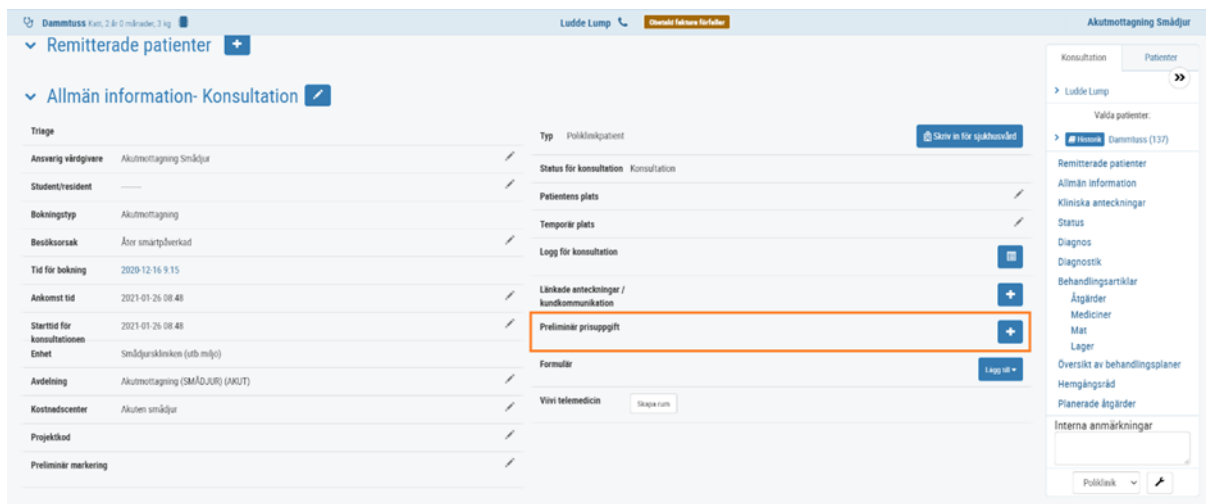
1.5 Skriv in patient på vård

Patienten ska skrivas in på vård.

1. Gå till Allmän information i konsultationsvy och klicka på knappen *Skriv in för sjukhusvård*.



2. Välj vårdavdelning (eller om du vill skriva in din patient på en annan avdelning). Byt kostnadscenter till det som motsvarar den nya avdelningen om du bytte avdelning när du skrev in den. Välj sedan en plats för ditt djur och spara om du redan nu vet bur, annars lämna det tomt. Ditt djur är nu inskrivet.
3. Lägg till en preliminär prisuppgift under *Allmän information – Konsultation* genom att klicka på [+]. (Detta görs ju inte alltid men vid behov så går vi igenom hur man gör).



4. Sök fram artikeln Preliminär prisuppgift

Preliminär prisuppgift

Titel:

Kund: Redigera kund Kund

Ansvärgivare: Redigera ansvärgivare

Anteckningar:

Bokning/Konsultation:

☑ Inkludera anteckningar vid utskrift av preliminär prisuppgift

Föredragen tid: Uppdatera befärliga tider

skapad: 2021-01-26 8:51 - Elinor (Yoma) Hedblom
modifierad: 2021-01-26 8:51 - Elinor (Yoma) Hedblom

Artiklar:

Resultat:

Delsumma: 0,00 kr

5. Lägg till denna och redigera priset till valfri summa.

Artiklar

Söka efter Åtgärder, mediciner, mat, lager

✓ Artikelmallar + Åtgärd + Medicin + Lager + Mat + Laboratorieanalys + Profil för laboratorieanalys

Namn	Moms %	Pris exkl. Moms	Pris	Kvantitet	Prisförändring (%)	Pris
Preliminär prisuppgift	25%	80 000,00 kr	100 000,00 kr	1	0%	100 000,00 kr

Delsumma: 80000.00
Moms: 20000.00
TOTALT: 100000.00

Preliminär prisuppgift

6. Gå sedan till konsultationen (du behöver inte slutföra prisuppgiften, om man klickar på den knappen går prisuppgiften inte att redigera).
7. I konsultationen går det nu att följa kostnaden utifrån vad man gett i preliminär prisuppgift.

Remitterade patienter

Allmän information- Konsultation

Triage: Poliklinikpatient

Ansvärlig vårdgivare: Akutmottagning Smådjur

Status för konsultation: Konsultation

Student/resident:

Patientens plats:

Bokningstyp: Akutmottagning

Temporär plats:

Besöksorsak: Åsa smärtpåverkad

Logg för konsultation:

Tid för bokning: 2020-12-16 9:15

Länkade anteckningar / kommunikation:

Ankomst tid: 2021-01-26 08:48

Preliminär prisuppgift: Preliminär prisuppgift 100000,00 kr
2021-01-26 8:51

Starttid för konsultationen: 2021-01-26 08:48

Formular:

Enhet: Smådjurskliniken (utb miljö)

Vivvi telemedicin: Skapa rum

Avdelning: Akutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)

Kostnadscenter: Akuten smådjur

Projektкод:

Preliminär markering:

Kliniska anteckningar

Visa tidigare kliniska anteckningar

Visa endast icke-granskade anteckningar

Typ: Alla Senaste 24h Idag Igår Filter

Inga artiklar

Valda patienter:

Dammtuss (137)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av behandlingsplaner

Hemgångsråd

Planerade åtgärder

Interna anmärkningar

Preliminär prisuppgift 100000,00 kr
2021-01-26 8:51

Avslut 2 37%

Pågående

1.6 Skapa planer

Nu ska du planlägga mediciner och åtgärd. Detta görs för att det ska vara tydligt vad som ska göras med de inläggande patienterna och att man ska kunna signera när man utfört det.

1. Gå till rubriken *Behandlingsartiklar* i konsultationen för ditt djur.

Behandlingsartiklar

Artikelmallar

Sök efter Åtgärder, mediciner, mat, lager

Åtgärder

Kolumner

Namn (regel)	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning
Akutmottagning	1	2 368,00 kr	2 368,00 kr	

10 artiklar per sida

Föregående 1 Nästa

Planerade åtgärder/ingrepp

Inga artiklar.

Mediciner Medicinsk historik

Planer

Alla Idag Nästa dag Kommande 2 dagar Nästa vecka

Valda patienter:

Dammtuss (137)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

2. Sök fram Metacam injektionsvätska.
3. Ordinera mängd, behandlingstyp (administrerad) och administrationsmetod och klicka på knappen *Planering*.

Smådjurskliniken (u)

Skorpan Kart, 7 m

Sök efter Åtgärder

Åtgärder +

Kolumner

Tid

10:37 IW22

10 artiklar per sida

Planerade åtgärder

Inga artiklar

Mediciner +

Inga artiklar

Planerade mediciner

Inga artiklar

Mat +

Inga artiklar

Planerad mat

Inga artiklar

Lager +

Inga artiklar

Planerade förbrukningsmaterial

Inga artiklar

Översikt av alla

Chatta

Hemgång

Medicin

Namn: Metacam® för hund och katt injektionsvätska Smg/ml
Förpackningsbeskrivning: injektionsflaska
Pris/förpackning: 1 509,75 kr

Patient
Skorpan (236)
Katt, Seltisk rex korthårig, Hane
Födelsedatum: 2020-05-12
Vikt 4,9 kg
Konsultation: 415

Datum
Datum

Ansvarig vårdgivare
Demo klinikern

Kostnadscenter
Akuten smådjur

Utförd av

⚠ Gi-rubbningar. Lever-, njur-, hjärtsjukdom. Ej till dräktiga eller laktosande.

Dosering

Enheter

Kvantitet

0,5

Behandlingstyp

Administrerad

Admin.m

SC

Pris

75,49

m

Totalt: 41,52kr

Beredningsform/Styrka

Injektionslösning 5mg/ml

Bortfall kvantitet / förloade mått

0,0500

Instruktioner

Instruktioner

Instruktioner

Karenstider

Doping

☐ Livslång

☐ Livslång

☐ Livslång

Kött

☐ Livslång

☐ Livslång

☐ Livslång

Mjolk & ägg

☐ Livslång

☐ Livslång

☐ Livslång

Aktivt ämne

Meloxicam

☒ Inga jounpösag

☐ Planering

☐ Spara
☐ Spara och lagg till en ny
☐ Avbryt

skapad - modifierad -

Ändra status

4. Ordinera medicinen 1 gång per dag under dagen och kryssa i rutan pågående. För att välja fler gånger trycker du på [+]. Standardtiderna som kommer upp för 1 ggr/dag är närmaste heltimme (för 2 ggr per dag är det kl. 10 och 20), dessa kan du enkelt ändra genom att skriva nya tider eller trycka på den lilla klockan vid sidan om tiden och välja en tid. Testa att laborera med antal ggr per dag för att se tiderna)
5. Väljer du *Första dagens tidsplanering* och klockan är efter 10 så kommer endast andra medicineringstiden planeras. Testa och se hur det ser ut.
6. *Spara plan*

☒ Inga jourpåslag

Planering

Startdatum: 2020-12-08

Slutdatum:

☒ Pågående

Repetitioner per dag: - 2 + Varje dag

10:00 20:00

Första dagens tidsplanering

☒ Spara plan

Dygn: Pågående
Repetitioner per dag: 2
Totalt: Pågående

skapad: -
modifierad: -

Föregående 1 Nösta

För att planlägga åtgärder eller uppgifter som inte finns som artiklar väljer du *Allmän*. Med den kan du planlägga till exempel statuskoll.

7. Sök upp *Allmän* och lägg till den.

Behandlingsartiklar

Artikelmallar

Planer

allmän

Allmän instruktion

Åtgärd Ny artikel0,00 krSTATIONÄRVÅRD

Filter

8. Skriv till exempel "statuskoll" i beskrivningsrutan och planlägg den hur ofta du vill.
9. *Spara plan*

1.6 Signera planer

Man kan signera planer på två ställen, antingen direkt i konsultationen eller så går du till Överblick - Planer som är sköterskornas arbetslista där man kan se flera patienter samtidigt.

Gå nu till *Överblick* och tryck på fliken *Planer* för att se de planer du lagt. Här visas de i kronologisk ordning efter när de ska ges. Detta kan även skrivas ut som en arbetslista, men var då uppmärksam att eventuella ändringar i Provet inte syns på utskriften.

Här presenteras alla planlagda åtgärder, mediciner och matningar. Testa gärna de olika filtren för att se vad som presenteras beroende på vad du skriver i filtret, vilken artikel (åtgärder, medicin, lager, mat) du väljer att se, om du ser bara planlagda, förberedda eller påbörjade samt vilka kolumner du vill ha synliga.

De rosamarkerade planerna är planer som tiden passerat för.

Använd gärna filtret idag för att få en bra överblick. Är du nöjd med ditt filter så kan du välja att spara filtret med hjälp av skiftnyckeln. Kom ihåg att kontrollera filtren om du tycker att du saknar något.

1. Börja med att hitta första ordinationen av metacam till din patient. Klicka på pilen och märk medicinen som förberedd.

2. Hitta första statuskollen för din patient. Veterinären som har ordinerat (idag var det du) har lagt till fel tid. Ändra tiden på första tillfället till en timme senare genom att trycka på redigeringspennan längst till höger.
3. Klicka på den lilla kalender-ikonen för att få upp datum och klockslag.
4. *Spara plan*

Redigera plan: Procedure, Allmän instruktion

Patient: Dammtuss
Planerat (datum): 2021-01-26 00:00
Status: Planerad

Planerat (datum): 2021-01-26 00:00 

Kvantitet: 1,000

Pris: 0,000

Beskrivning: Statuskoll

Ansvarig vårdgivare:

☐ Uppdatera ovan detaljer till framtida Planer

Planering

 Spara  Avbryt  Radera

skapad: 2021-01-26 13:59 - Demo Smådjur
modifierad: 2021-01-26 13:59 - Demo Smådjur

5. Markera sedan planen som klar på den gröna knappen.

15:00	Megara Davey	Megara Acceptans	ISO - ISO 4	?	Medicin	Allmän dropp	0 st	IV-dropp	RA 6-8 dr/sek CRI	Påbörjad	 Markera som klar
18:00	Hejsan Hoppaan	Fallallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Årgård	Allmän	1	Statuskoll	Planerad	 Markera som klar
20:00	Hejsan Hoppaan	Fallallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Medicin	Metacam 20 mg/ml, injektion	5 ml	SC	Planerad	 Markera som klar

Nu kan du se att de planer som är förberedda ger en ikon med gult [i], påbörjade planer ger ett grönt och planlagda ger ett blått. Den rosa bakgrunden indikerar att planen har passerat den planlagda tiden.

Påbörja de    

Planerad    

Förbered    

6. Hitta din förberedda plan med metacam. Klicka på pilen och *Ändra status*. Här kan du signera att det är någon annan än du som givit en medicin. Om du sett/vet att en kollega gett patienten men glömt att markera planen som klar, då kan du signera åt kollegan så det blir rätt i systemet. Det kommer att synas att det är du som signerat åt din kollega. Justera tiden en timme bakåt i tiden och välj din glömska kollegas namn.
7. Gå nu tillbaka till konsultationen och till rubriken "Översikt av behandlingsplaner" den är tillför att du ska kunna snabbt bilda dig en uppfattning om vad patienten står eller har fått för planer. Vi rekommenderar att du här ställer in ditt filter på Alla, Aktiva. Då

ser du vad patienten har för pågående planer. (Det går även här att filtrera på att bara se mediciner etc. Om det är väldigt mkt)

1.7 Skriva ut behandlingsplaner

Nu ska du skriva ut behandlingsplaner. Detta gör du från fliken *Planer*. I detta exempel får du en komprimerad behandlingslista över inläggande patienter enligt ditt val av filter.

1. Justera dina filter så de patienterna och/eller de behandlingar (ex. mediciner, åtgärder) du vill se visas
2. Klicka nu på den lilla pilen upp i högra hörnet vid *Skriv ut* - Välj *Skriv ut enbart konsultationer med behandlingsplaner*.

3. Du har nu två alternativ för utskrift. Välj *Skriv ut* som kompakt PDF. Detta ger en lista i kronologisk ordning utan att ha en patient per A4.

Behandlings och medicinplaner 2021-01-27 10:54 - 2021-01-28 10:54 Sida 1/2
 Smådjurskliniken (utb.miljö) Ansvarig veterinär: Alla Utskrivet: 2021-01-27 10:55

Plats	Ankommen	Patient	Kund	Namn	Kvantitet	Admin.	Instruktioner	Tid	Kommentarer
2020-12-02 11:06 neurologisk a symptom	Cecilia (163) Britiskt korthår 2 månader 9 dagar Hane, kastrerad 4 kg MRSA	Lisa Lindström	Mat som planer	2 gram			50 % skonkost av RDI	14 20 10	
2020-12-02 14:27 akut ont	Röjars Ralf (70) Hane 5 kg	Barberare Bosse	Vårdvagn grundavgift	1				00	
			Ögonbeh. intensiv IVA>6ggrdygn	1				17	
			Syrgeas kuvds buridvagn	1				00	
			Vårdvagn tillägg IVA kategori 2, medel	1				00	
2021-01-13 10:05 Feber	Lillhunden (115) 8 år 7 månader Hona 12 kg Tål ej NSAID Känslig för läkemedel	Allmän Okändsson	Allmän instruktion	1			Kieskolli. Palpera blåsan innan och efter rastning.	14:24 19:12 00 04:48 09:36	

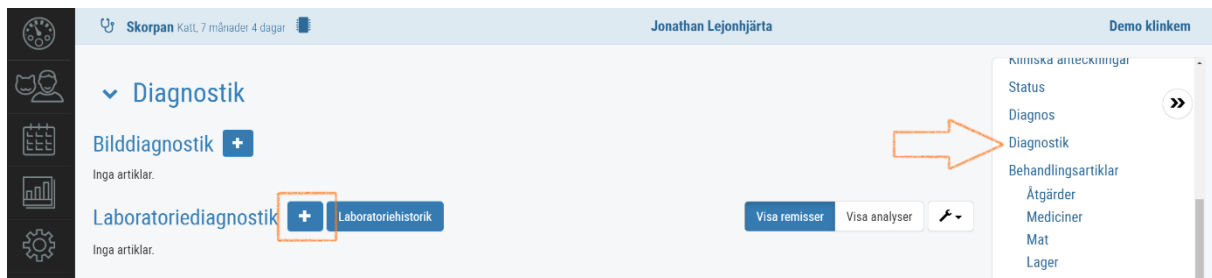
Kom ihåg att papper inte uppdaterar sig automatiskt! 😊

Block 2

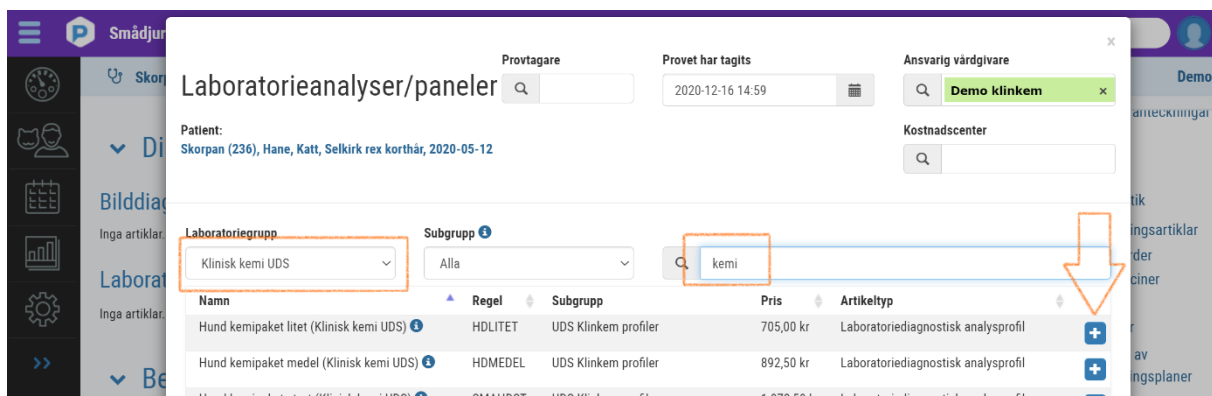
2.1 Beställa labremiss till klin.kem

Gå nu tillbaka till din patients konsultation och beställ prover enligt 2 exemplen nedan. Beställa labprover görs under fliken *Diagnostik*.

1. Klicka på *Diagnostik* i den blå menyn i konsultationen
2. Klicka på + intill underrubrik *Laboratoriediagnostik*.



1. Filtrera på Laboriegrupp "Klinisk Kemi UDS" och använd sökfältet för att hitta valfri kemiprofil (OBS! Alla analyser är inte färdigbyggda i ert demosystem). Om det är ett blodprov behöver du även lägga till manuell åtgärden "Provavgift blod" vi undersöker sätt att automatisera detta. (När du börjar skriva i sökfältet ser du att det även finns Provavgift för träck och urin.)



- Beställ genom att klicka på [+] för att lägga till en analys/profil.
- Under *Diagnostisk remiss* lägger du till och fyller i textmallen *Remiss till klinkem*.

- Välj sedan *Spara*.

Nu ligger remissen under fliken Diagnostik. Du kommer in på den genom att trycka på knappen med strecken.

2.2 Skriva in svar lab Klin.kem

Nu ska du skriva in labbsvaren på den remiss som du gjorde tidigare. De flesta av era analyser kommer att vara integrerade, vilket betyder att de flesta analysresultat kommer fyllas i automatiskt när de är klara. Men i ert utbildningssystem är inte detta aktiverat och vi får då göra alla steg manuellt.

- Testa att hitta din remiss från laborieöverblicken, den hittar du genom att gå till *Överblick* → *Laborierediagnostik*. (Det går även att gå in i den direkt från konsultationen men vi tänkte att du nu ska lära dig laböversikten)

2. Ser du din labbremiss? Om du har svårt att hitta din remiss kan du använda filtret i den utökade sökningen. Här kan du ex filtrera på patientnamn eller *Remitterande veterinär* (beställare/ansvarig vårdgivare).
3. När du hittat din beställning så klickar du på remissikonen.

4. Inne på remissidan klickar du på *Infoga resultat* och fyller i värden (de behöver inte vara trovärdiga idag). Sen klickar du på *Spara*.

5. I rutan *Laboratoriets anmärkningar & konklusion* kan du skriva en sammanfattning av din tolkning av svarsresultaten – denna text är möjlig att se från konsultationsvyn.
6. Längst upp på sidan klickar du på pennan i rutan *Detaljer* och byter till *Resultat registrerade*. Spara status genom att klicka på den gröna bocken.

Remisser Konsultation Visalogg Lås Skriv ut provetikett Skriv ut / E-post

Laboratorieremiss #175 Beställt

Patient
Namn Skorpan (236) Katt, Selkirk rex korthår
Kön Hane
Födelsedatum 2020-05-12, Ålder: 7 månader, 4 dagar
Blod grupp Vikt

Kund
Namn Jonathan Lejonhjärta (125)
Telefon
E-post
Personnummer
Adress Körsbärsdalen 4
Postnummer
Postort Nangiala

Detaljer
Intern status
Intern ID
Provtagare
Provtagare har tagits
Remitterande veterinär
Skapa uppgifter
Brädslande

Resultat registrerade
Resultat reg./korrigerade
Resultat registrerade
Beställt till Klinikem
Resultat utsvarat/tolkat
Skickat externt
Skapa inte uppgifter

7. Gå tillbaka till konsultationen på knappen uppe till vänster. Har du fått en uppgift nu?

2.3 Beställa labremiss SLU PNA

Beställa labprover görs under fliken *Diagnostik*.

1. Klicka på *Diagnostik* i den blå menyn i konsultationen
2. Klicka på + intill underrubrik *Laboratoriediagnostik*.

Skorpan Katt, 7 månader 4 dagar Jonathan Lejonhjärta Demo klinikem

Diagnostik
Bilddiagnostik +
Inga artiklar.
Laboratoriediagnostik + Laboratoriehistorik
Inga artiklar.

Visa remisser Visa analyser

Kliniska anteckningar
Status
Diagnos
Diagnostik
Behandlingsartiklar
Åtgärder
Mediciner
Mat
Lager

3. Filtrera på Laboratoriegrupp "SLU PNA" och använd sökfältet för att hitta profilen för glukoskurva med tre mätningar.

Laboratorieanalyser/paneler

Provtagare 2020-12-21 08:49 Ansvarig vårdgivare Demo klinikem

Kostnadscenter

Lägg till i remiss

Laboratoriegrupp SLU PNA Subgrupp Alla Sök gluk

Datum	Namn	Regel	Subgrupp	Pris	Artikeltyp
08:18 - IW	Glukometer (SLU PNA)		SLU PNA	215,00 kr	Laboratorieanalys
15:31 - IW	Glukometerkurva 10 prover (SLU PNA)		SLU PNA Profiler	1 675,00 kr	Laboratoriediagnostisk analysprofil
25 - 2	Glukometerkurva 15 prover (SLU PNA)		SLU PNA Profiler	2 515,00 kr	Laboratoriediagnostisk analysprofil
	Glukometerkurva 3 prover (SLU PNA)		SLU PNA Profiler	505,00 kr	Laboratoriediagnostisk analysprofil
	Glukometerkurva 5 prover (SLU PNA)		SLU PNA Profiler	840,00 kr	Laboratoriediagnostisk analysprofil

- Beställ genom att klicka på [+] för att lägga till en analys/profil.
- Fältet Diagnostisk remiss är tvingande, här kan du tex skriva under vilket intervall som kurvan ska göras.

- Välj sedan *Spara*.

Nu ligger remissen under fliken Diagnostik. Du kommer in på den genom att trycka på knappen med strecken.

Datum	Remiss #	Analyser / Analysprofil	Pris	Laboratoriets anmärkningar & konklusion
09:00 - IW222	190 Beställt	3 Glukometerkurva 3 prover	505,00 kr	

2.4 Skriva in svar lab SLU PNA

Nu ska du skriva in labbsvaren på den remiss som du gjorde tidigare. De flesta av era analyser kommer att vara integrerade, vilket betyder att de flesta analysresultat kommer fyllas i automatiskt när de är klara. Men i ert utbildningssystem är inte detta aktiverat och vi får då göra alla steg manuellt.

- Testa att hitta din remiss från laboratorieöverblicken, den hittar du genom att gå till *Överblick* → *Laboratoriediagnostik*.

2. Ser du din labbremiss? Om du har svårt att hitta din remiss kan du använda filtret i den utökade sökningen. Här kan du ex filtrera på patientnamn eller *Remitterande veterinär* (beställare/ansvarig vårdgivare).
3. När du hittat din beställning så klickar du på remissikonen.

Laboratoriediagnostik

Visa utökad sökning Alla Internt Externt

Beställt Alla undergrupper Alla grupper

Kolumner

Remiss #	Skapad	Avdelning	Grupp	Intern status	Patient	Remitterande veterinär	Analys / Analysprofil
190	2020-12-21 9:00	Vård (SMÅDJUR) (VÅRD)	SLU PNA	Beställt	Skorpan (236) Katt, Selkirk rex korthår	Demo klinikem	3 Glukometerkurva 3 prover

30 Dokument per sida Föregående 1 Nästa

Visar 1 till 1 av 1 poster (Totalt antal poster: 58)

© 2020 Provet Cloud

4. Inne på remissidan klickar du på *Infoga resultat* och fyller i värden (de behöver inte vara trovärdiga idag). Sen klickar du på *Spara*. I rutan *Laboratoriets anmärkningar & konklusion* kan du skriva en sammanfattning av din tolkning av svarsresultaten – denna text är möjlig att se från konsultationsvyn.

Resultat Infoga resultat

50 artiklar per sida

Skapad	Modifierad	Regel	Namn	Resultat	Referensvärde	Enhet	Analysprofil
2020-12-21 9:00 - IW222	2020-12-21 9:00 - IW222		Glukos 1			mmol/L	Glukometerkurva 3 prover
2020-12-21 9:00 - IW222	2020-12-21 9:00 - IW222		Glukos 2			mmol/L	Glukometerkurva 3 prover
2020-12-21 9:00 - IW222	2020-12-21 9:00 - IW222		Glukos 3			mmol/L	Glukometerkurva 3 prover

Föregående 1 Nästa

Diagnostisk remiss

Här måste du skriva något - ex intervall?

2020-12-21 9:00 Ida Wetter

Laboratoriets anmärkningar & konklusion

5. Längst upp på sidan klickar du på pennan i rutan *Detaljer* och byter till *Resultat registrerade*. Spara status genom att klicka på den gröna bocken.

Remisser Konsultation Visalogg Lås Skriv ut provetikett Skriv ut / E-post

Laboratorieremiss #175 Beställt

Patient

Namn Skorpan (236) Katt, Selkirk rex korthår
 Kön Hane
 Födelsedatum 2020-05-12, Ålder: 7 månader, 4 dagar
 Blod grupp
 Vikt

Kund

Namn Jonathan Lejonhjärta (125)
 Telefon
 E-post
 Personnummer
 Adress Körsbärsdalen 4
 Postnummer
 Postort Nangiala

Detaljer

Intern status
 Intern ID
 Provtageare
 Provet har tagits
 Remitterande veterinär
 Skapa uppgifter

Resultat registrerade

Beställt
 Resultat reg / korrigerade
 Resultat registrerade
 Beställt till Klinikem
 Resultat utsvartat/tolkat
 Skickat externt

Skapa inte uppgifter

Brädslande

6. Gå tillbaka till konsultationen på knappen uppe till vänster. Har du fått en uppgift nu?

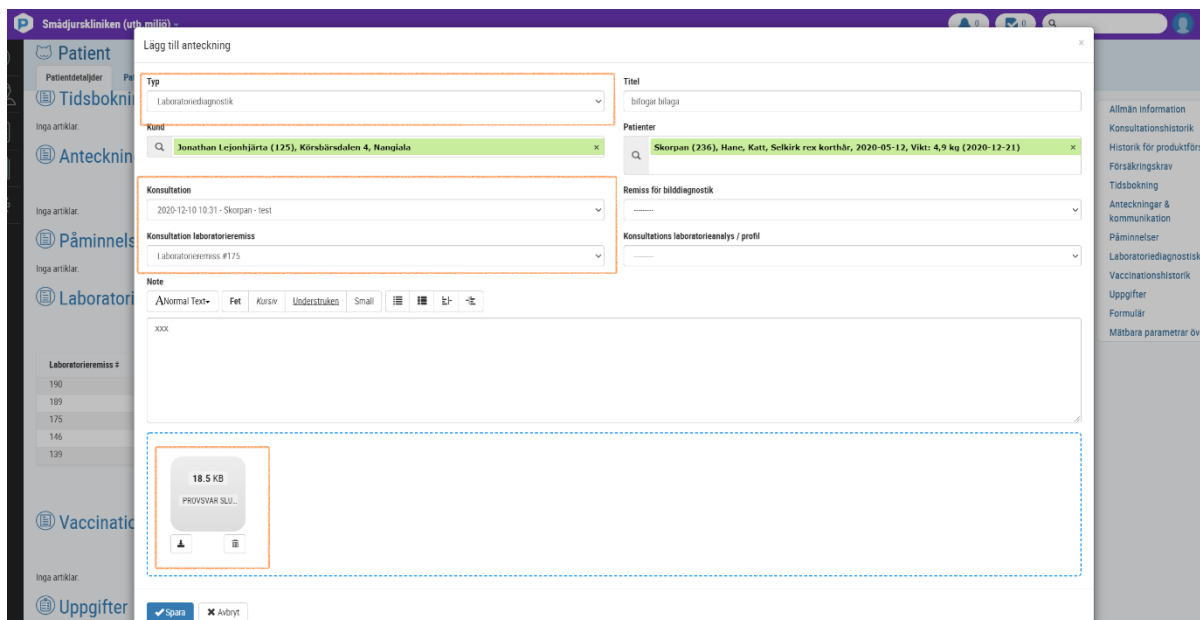
2.5 Bifoga fil labremiss

Det går att lägga till bilagor i efterhand till en laboratorieremiss. Börja med att ladda ner filen *PROVSVAR SLU_kemiprofil* från kunskapsbanken. Hitta sen din patient och gå till patientkortet.

1. Hitta till rubriken *Anteckningar & kommunikation* och klicka på **+Lägg till**.



2. Här ändrar du typ till laboratoriediagnostik, fyller i en valfri titel och om möjligt så kopplar du bilagan till en konsultation och en laboratorieremiss.



3. Längst ner på sidan ser du att du kan antingen dra din fil till det streckade området eller klicka i fältet för att välja en fil att ladda upp.
4. Välj sedan *Spara*.

2.6 Boka och beställa ultraljud för inskriven patient

Din patient behöver ett ultraljud

1. Under *Allmän information* i konsultationen kan du klicka på länken vid *Tid för bokning*

The screenshot shows the ProvetCloud interface with patient information for Karl Karlsson (113) and consultation details for Gusten (201). The 'Allmän information- Konsultation' section is expanded, showing fields for patient type, status, location, and booking time. The 'Tid för bokning' field is highlighted with an orange box, showing the date 2020-12-09 15:00.

2. I tidkortet som kommer upp klickar du på **+Lägg till bokningar**
3. Du kommer vidare till *tidboken* och kan nu klicka på lämplig tid i kolumnen för *Bilddiagnostik beställning* (tänk på datum och filter om den inte syns) denna lista är endast en bevakning och inte en tidsbokning (TA bild återkopplar om tid)
4. Välj *Bokningstyp Ultraljundsundersökning* och skriv i *Besöksorsak UL, buk Vård prio 1*
5. Ändra *Typ av bokad tid* till *Intern bokning* och *Spara*

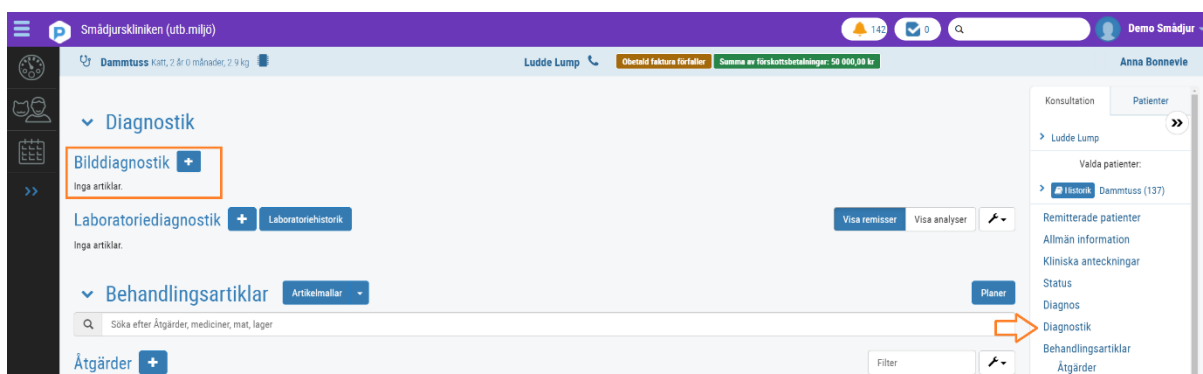
Ny avtalad bokad tid

The screenshot shows the 'Ny avtalad bokad tid' form. The 'Bokningstyp' dropdown is set to 'Ultraljundsundersökning 45min (Bilddiagnostik)'. The 'Besöksorsak' field is empty. The 'Typ av bokad tid' dropdown is open, showing options: 'Konsultation', 'Konsultation', 'Intern bokning', 'Onlinebokning', 'Annan', and 'Gårdsbesök'. An orange arrow points to the 'Intern bokning' option. The 'Verkstighet' is set to '45 minuter'. The 'Starttid' is '09:30' and the 'Sluttid' is '10:15'. The 'Kund' field is 'Karl Karlsson (113), Gusten 40, Orten, 555 55'. The 'Patient' field is 'Gusten (201), Okänd, Häst, Landsponny, 2016-02-03'.

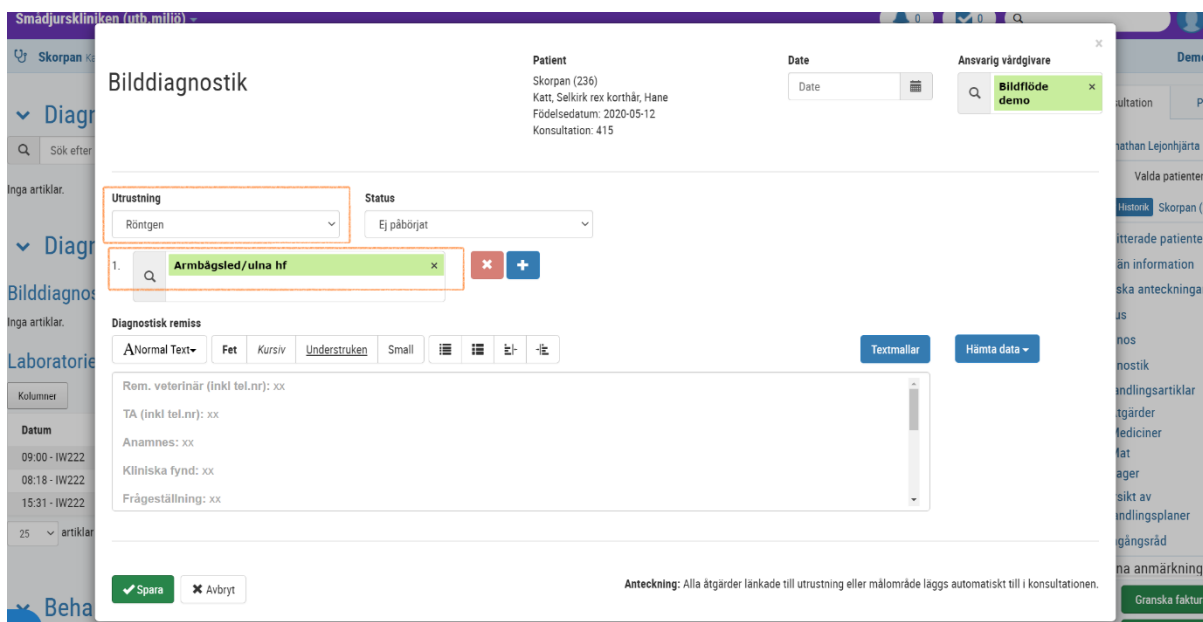
6. *Spara* igen och *Gå till konsultationen*
7. Notera i konsultationen att Ultraljundsbokningen finns under Rubriken *Tidsbokning*

The screenshot shows the ProvetCloud interface with the 'Tidsbokning' section expanded. It shows a list of bookings for Gusten (201) on 2020-12-09 15:00. The 'Tid för bokning' field is highlighted with an orange box, showing the date 2020-12-09 15:00.

För att lägga till bilddiagnostik går man in på *Diagnostik* i konsultationsvyn.

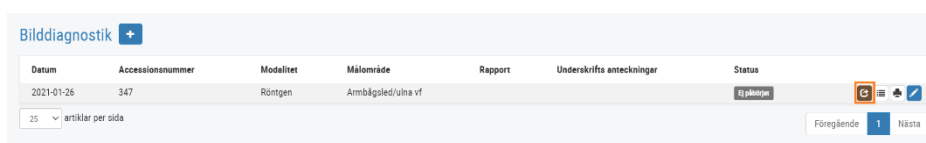


1. Klicka på *Diagnostik* i den blå menyn i konsultationen
2. Klicka på + intill underrubrik Bilddiagnostik.
3. Välj typ av bildutrustning – ex röntgen.
4. Välj vilken undersökning du vill ha. Välj ex. Armbågsled/ulna hf eller vad du själv vill. Du ska nu skriva din diagnostiska remiss genom att använda en textmall "Bilddiagnostisk remiss"

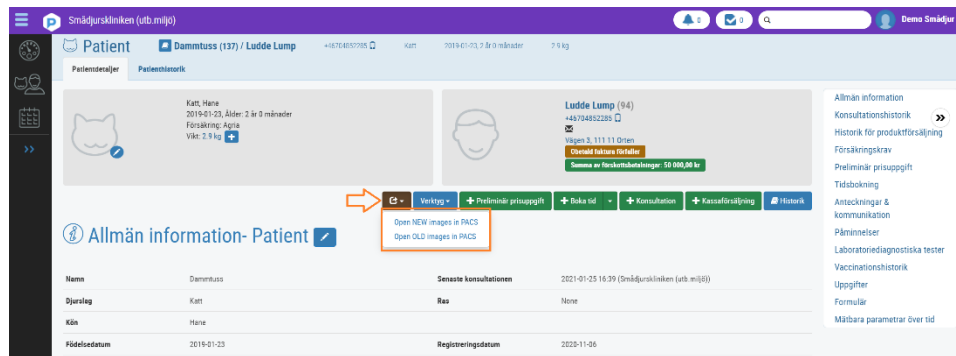


5. Tryck *spara*. Priser kommer med automatiskt när du beställer bilddiagnostik.

Nu har du beställt din undersökning och det ser ut så här i konsultationen. På den vita knappen med strecken kommer du in till remissen. Och på den bruna knappen med en pil kommer du till Cintricity WEB och kan se bilderna kopplade till konsultationen i PACS.

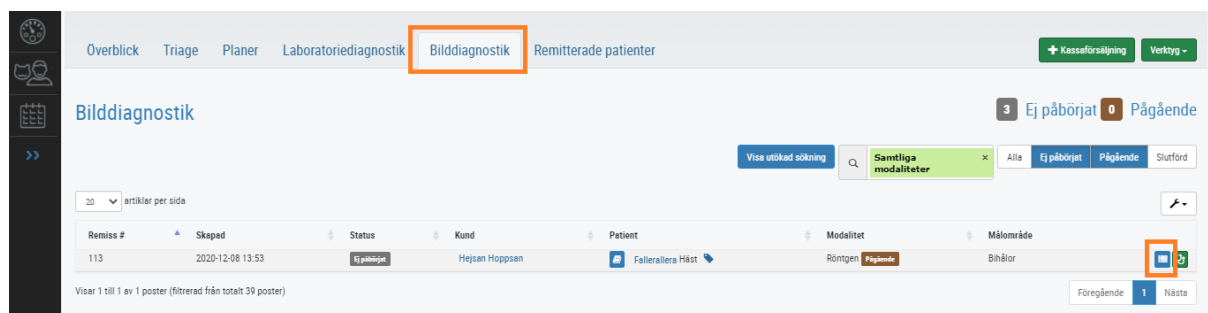


Du kan även komma åt tidigare bild som är beställda via Provet eller Trofast genom att klicka på en brun knapp högst upp i konsultationen eller på patientsidan. OBS! Länkarna fungerar ej i utbildningssystemet utan kommer att fungera sen i det riktiga.

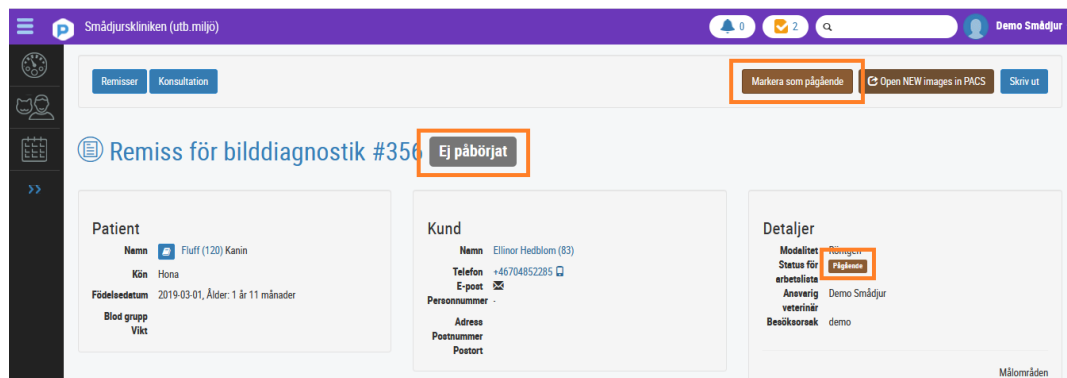


2.7 Skriv in svar bildremiss

1. Gå till *Överblicken* och klicka på fliken *Bilddiagnostik*.
2. Klicka på Den lilla vita knappen med raderna för att komma in i själva remissen.



Det finns två statusar för en bildremiss vilket kan vara lite förvirrande i början. Där det står "Ej påbörjat" är den statusen som ni styr alltså om någon radiolog påbörjat undersökningen. Medan den andra är modaliteten och TA personalens arbete.



3. Testa att ändra status till "markera som pågående" och se hur de hänger ihop.

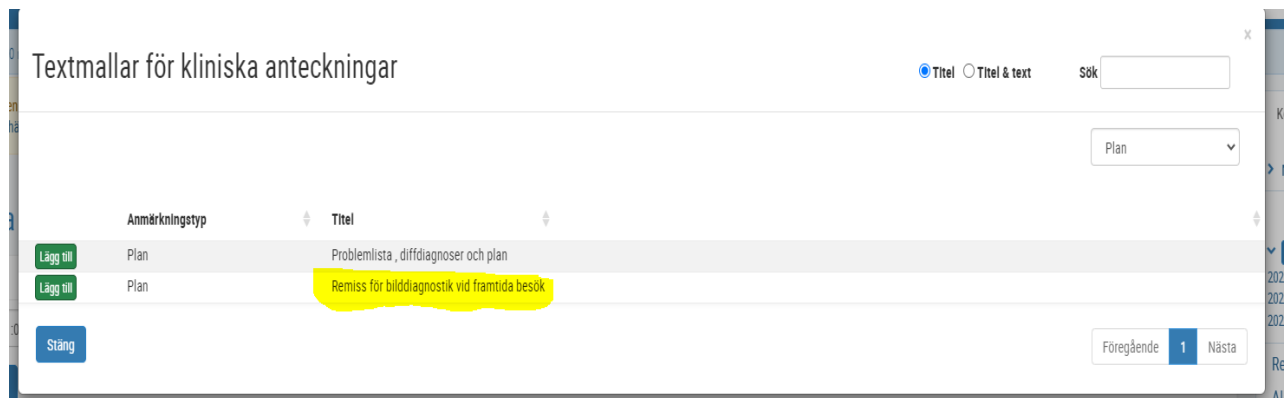
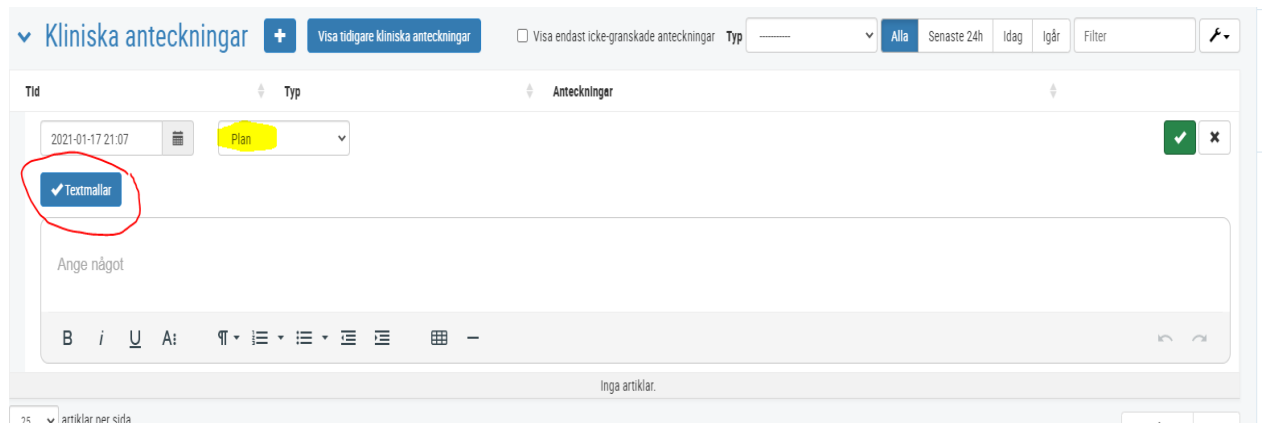
4. Skriv några tecken i rutan "rapport" för att du ska kunna markera som färdig. (Sen på riktigt kommer radiologerna att skriva sitt utlåtande i rutan Rapport. Här skriver du endast ditt utlåtande när du gjort POCUS. För prelsvar vid jourröntgen skrivs istället i fältet Signatur, anteckningar - se separat instruktion i kunskapsbasen.
5. Tryck på *remisser*, knappen i vänstra övre hörnet, så kommer du till Bilddiagnostiks överblick och kan nu se samtliga bildbeställningar. Här finns filter för status och modaliteter. Test filtren och försök att hitta den du precis gjorde.

Extrauppgift bild

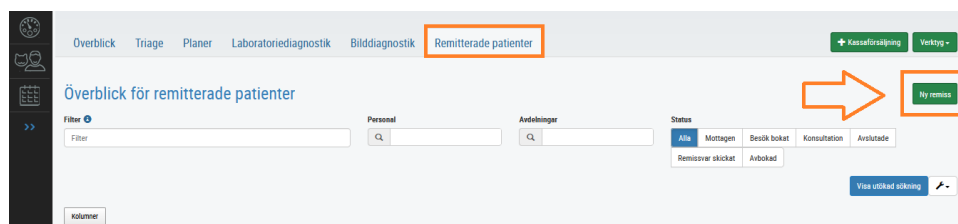
Komplettera med bildremiss kopplat till framtida konsultation

Din patient behöver även en DT men det finns ingen möjlighet att utföra den nu, patienten ska gå hem och komma tillbaka en annan dag. Remissen skriver du innan du stänger konsultationen (när ni är live i systemet och konsultationen redan är stängd måste en ny öppnas upp för att skriva enligt nedan och därefter stängas, en lathund hur du gör då finns i kunskapsbasen).

1. Du behöver skriva en remiss till bild vilket du gör i kliniska anteckningar klicka på + vid klinisk anteckning
2. Välj titeln *Plan* och välj textmallen *Remiss för bilddiagnostik vid framtida besök*



3. Då öppnar sig remissmallen. Fyll i *Remissen* och tryck på *OK*. Nu finns remissen som en klinisk anteckning.
4. Öppna sedan överblick i en ny flik. Gå till *Överblick - Remitterade patienter*. Klicka på *Ny remiss*



5. Här är det viktigt att fylla i *Ansvarig vårdgivare DT Smådjur*, *Avdelning Bilddiagnostik smådjur*, *Remitterande organisation – Smådjurskliniken*, *Status* blir *mottagen* (default) och din *Kund och patient* (du kan då gå tillbaka till fliken med din konsultation för att se kundnummer/namn som du söker på). Skriv en kort notering vad remissen gäller i rutan *Referral notes* och *Spara*.

Ny remiss

Datum: 2021-01-18 15:43 Status: Mottagen

Ansvarig vårdgivare: MR Häst

Avdelning: Bilddiagnostik häst (BILD)

Remitterande organisation: Hästkliniken UDS (249)

Remitterande veterinär: Lars Nordling (275), lars.nordling@slu.se, +46704281051

Filter för hemavdelning: Alla avdelningar

Gör att du kan filtrera den remitterande organisationen och remitterande veterinär baserat på deras hemavdelningar.

+ Lägg till

Kund: Pelle Plutt (92), Vägen 1, Orten, 111 11, +46704852285

Patient: Lillen (202), Okänd, Häst, Korsningsponny, 2017-06-22

Referral notes: Remiss för MR- se konsultation/Lars

Dra filer hit för att ladda upp.

✓ Spara ✕ Avbryt

Skärmbild

Nu kan Bilddiagnostiska Kliniken se i fliken *Remitterade Patienter* att du har skapat en Bildremiss i konsultationen och se till att boka in patienten som vanligt.

Viktigt att fylla i ansvarig vårdgivare (tex MR Smådjur, Röntgen Smådjur, DT smådjur) och Avdelning Bilddiagnostik smådjur så att vi kan hitta igen remissen!

Överblick Min arbetsyta Planer Laboratoriediagnostik Bilddiagnostik Remitterade patienter

Överblick för remitterade patienter

Filter: Filter Personal: Avdelningar: Bilddiagnostik häst (BILD) Status: Alla Mottagen Besök bokad Konsultation Avslutade Remissvar skickat Arbokad

Visa utökad sökning

Datum	Remiss #	Status	Kund / Patient	Remitterande organisation / Veterinär	Remissanteckningar	Tidsbokning / Konsultation	Uppgifter	Avdelning	Person
2020-11-05 13:19	14	Mottagen	Test Testsson Ludde 43 Häst	Ambulatoriska kliniken SLU	Har försökt nå då 5/11 Godkänd att kalla/MIH			Bilddiagnostik häst (BILD)	MR Häst
2020-12-17 12:17	51	Mottagen	Sara Davey LCasin Häst	Djursjukhuset	Remiss för Scint se konsultationen			Bilddiagnostik häst (BILD)	Scintigra 8 Häst
2021-01-12 12:16	80	Mottagen	Monika Parker Billy Häst, Engelskt fullblod (xx)	Djursjukhuset				Bilddiagnostik häst (BILD)	
21-01-13 19	105	Mottagen	Joe Blow Skärmbild 1, Islandshäst	Djursjukhuset	notes			Bilddiagnostik häst (BILD)	

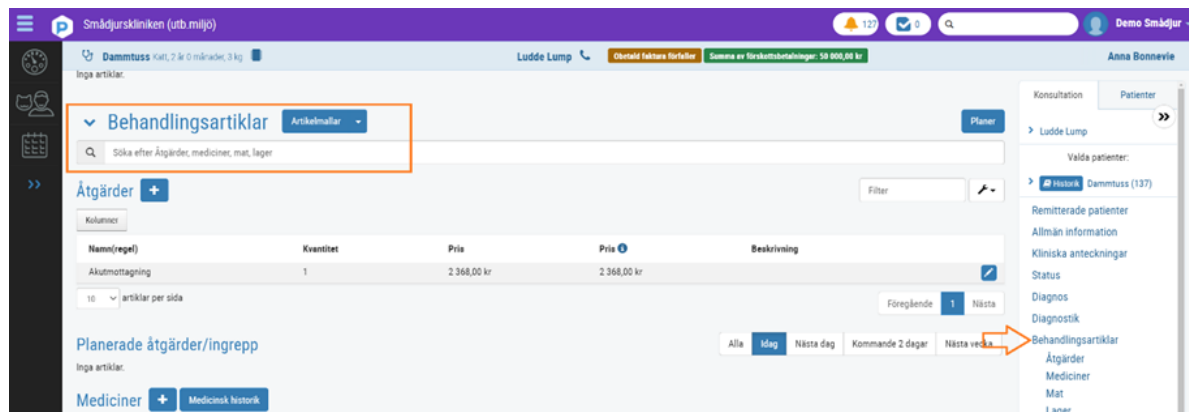
Hjälp

Block 3

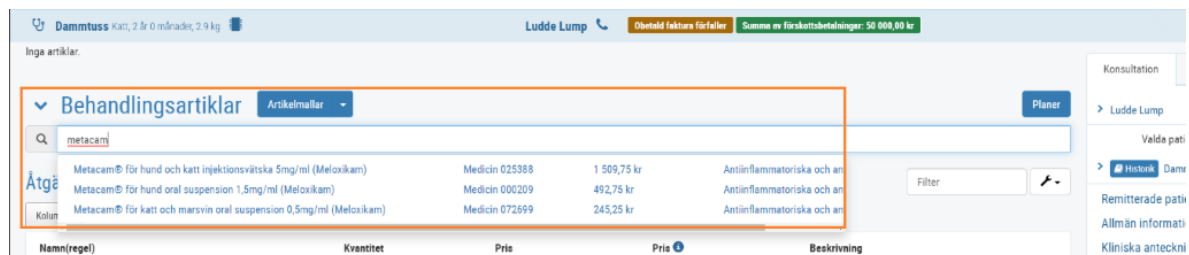
3.1 Debitera/ordinera

Patienten ska få en behandling som ska ordineras och debiteras.

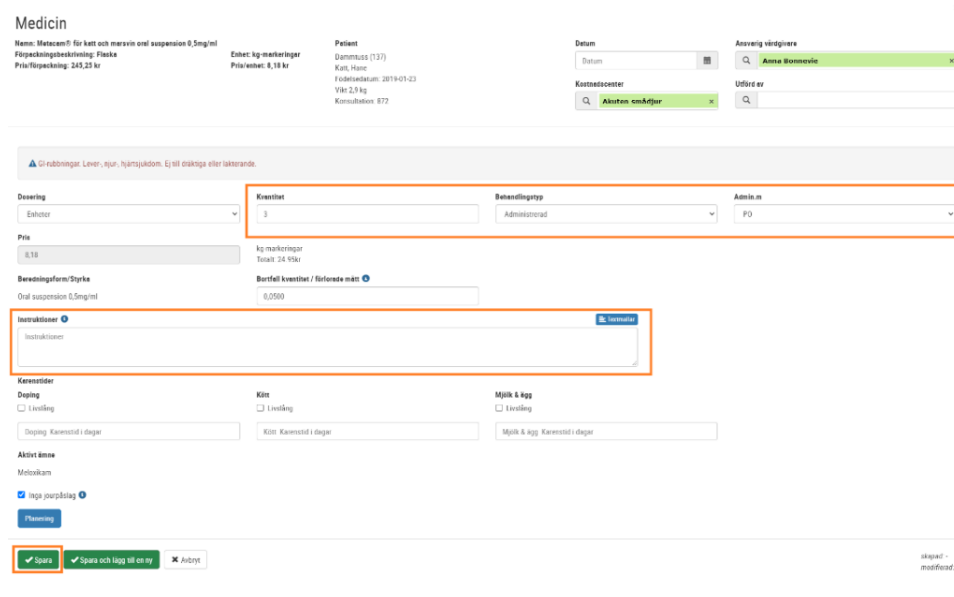
1. Gå till rubriken *Behandlingsartiklar*.



2. Sök fram Metacam och lägg till.



3. Ordinera lämplig mängd och lägg till administrationssätt. Klicka sedan på knappen *Spara*.



4. Eftersom vi inte la till personal som utförde medicineringen ligger den kvar under *Mediciner* tills någon utfört medicineringen. När man gett behandlingen trycker man på den gröna bocken. Gör detta och *Spara*.

OBS! Alla mediciner och åtgärder som ska göras framåt i tiden ska göras som PLANER. Det är endast mediciner/åtgärder som sker enstaka gånger och omgående vid exempelvis poliklinikbesök som ska läggas till utan att läggas som plan.

Namn(regel)	Kvantitet	Pris	Pris	Instruktioner
Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml (025388)	1.2 ml	75,49 kr	94,36 kr	

Nu ska du lägga till en artikelmall. Det är ett slags paket med produkter.

5. Gå till rubriken *Behandlingsartiklar*.

Namn(regel)	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning
Akutmottagning	1	2 368,00 kr	2 368,00 kr	

6. Sök fram Artikelmallen Pleuradränage och lägg till.

Namn	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning
Pleuradränage	1	11 381,00 kr	11 381,00 kr	

I artikelmallar kan artiklarna vara obligatoriska (förkryssade och det går inte att kryssa ur dem), förkryssade eller ej ikryssade.

7. Kryssa i de artiklar du vill ha.
8. Fyll i vem åtgärden är utförd av samt datumet uppe i högra hörnet och tryck på knappen *Kopiera till rader*. På det sättet slipper du fylla i detta på varje rad. Tryck sedan på *Lägg till*.

(Om åtgärden inte är utförd än kan man lämna det fältet tomt för att sedan kunna kryssa i att det är utfört i konsultationen).

Lägg till behandlingsartiklar till konsultationen

Namn: Pleuradränage

Anteckningar:

Välj ensidig eller dubbelsidig åtgärd. Välj därefter vilken drän du använder. Anestesi är förvald. Priserna inkluderar material och suturpack.

Utförd av



Demo Smådjur

Datum

2021-02-02 08:55

Kopiera till rader

Namn (Regel)	Admin.m	Behandlingstyp	Kvantitet	Utförd av	Datum	
☒ Pleuradränage en sida (OAX09) Åtgärd			1	Q Demo Smådjur	2021-02-02 08:55	Planer
☐ Pleuradränage dubbelsidig (OAX10) Åtgärd			1	Q	Datum	Planer
☒ Anestesi nivå 3 (N03) Åtgärd			1	Q Demo Smådjur	2021-02-02 08:55	Planer
☐ Kateter thorax Milla 12 ga 20 cm (FOK21) Lager	Administrerad		1	Styck	Q	Datum Planer
☐ Kateter thorax Milla 14 ga 30cm (FOK211) Lager	Administrerad		1	Styck	Q	Datum Planer

✓ Lägg till

Stäng

9. Nu ligger åtgärderna i konsultationen och de som ingår i en artikelmall är märkta med en liten box. Håller du muspekaren över boxen syns det vilken artikelmall de tillhör. Om du klickar på boxen så kan du lägga till fler artiklar ur mallen.

Behandlingsartiklar						Artikelmallar	Planer
Söka efter Åtgärder, mediciner, mat, lager							
Åtgärder +							
Filter							
Kolumner							
Namn (regel)	Del av mallen: Pleuradränage	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning		
Anestesi nivå 3 (N03)		1	2 500,00 kr	2 500,00 kr			
Pleuradränage en sida (OAX09)		1	3 360,00 kr	3 360,00 kr			
Röntgen inkl 2 proj (RA02)		1	1 300,00 kr	1 300,00 kr			
10 artiklar per sida							
Föregående 1 Nästa							

3.2 Diagnos

Ställ nu en diagnos under rubriken *Diagnos*. Där kan du söka upp en diagnos via fritext, via ett sökträd eller använda en tidigare ställd diagnos. Diagnosen måste vara ställd för att kunna fastställa fakturan. (UDS kommer använda det nya diagnosregistret Pyramideon som finns integrerat i systemet, tycker du något saknas kan du lämna feedback direkt inne i systemet).

1. Välj en diagnos för ditt djur.

Diagnos

Namn: Normalvariation. Icke organspecifikt
Regel: AA.01

Patient: Falleriara (170), Hona, Häst, 2017-03-03, 15 kg
Datum:
Ansvarig vårdgivare:

Kategori: ☒ Primär ☐ Sekundär
Typ: ☐ Differential diagnoser ☒ Slutgiltig

Topografi:
Sök:

Regel	Namn	Synonym
DE	Dentes Scientific name	
NO	0	
TA		
TD		
TS		

Beskrivning:

skapad: -
modifierad: -

3.3 Hemgångsråd

Påbörja ett *hemgångsråd* som djurägaren ska få med sig hem.

1. Hitta rubriken i menyn till höger eller scrolla dig ner.

Hemgångsråd

Skorpan

Ange något

B i U A:

Formulär

Kliniska anteckningar
Status
Diagnos
Diagnostik
Behandlingsartiklar
Åtgärder
Mediciner
Mat
Lager
Översikt av behandlingsplaner
Hemgångsråd
Intern anmärkning

2. Här kan du skriva i fritext eller använda dig av textmallar. Det finns även möjlighet att hämta data från konsultationen. Testa att fyll i en textmall och hämta sedan kontaktuppgifter. (OBS! Den hämtar kontaktuppgifterna på den som står som ansvarig vårdgivare)
3. När du är klar kan du E-posta hemgångsrådet till dig själv.

3.4 Markera som avvaktar utskrivning

När patienten är färdigbehandlad och konsultationen är klar ska den flyttas till statusen *Avvaktar Utskrivning*. Detta för att signalera att konsultationen är färdigskriven, alla åtgärder och artiklar är debiterade och kunden kan betala för besöket.

När fakturan fastställts kan konsultationen inte längre redigeras, det går inte längre att debitera fler åtgärder/artiklar och *Försäkringskrav* kan inte skapas

- I konsultationen längst ner till höger finns två gröna knappar *Granska faktura* och *Markera som avvaktar utskrivning*, klicka nu på den sistnämnda.

(Knappen *Markera som avvaktar utskrivning* finns även när du kommer till fakturavyn via *Granska faktura*.)

Typ

Poliklinikpatient

Skriv in för sjukhusvård

Status för konsultation

Konsultation

Patientens plats

Temporär plats

Logg för konsultation

Länkade anteckningar / kundkommunikation

Preliminär prisuppgift

Preliminär prisuppgift 100000,00 kr
2021-01-26 8:51

Formulär

Lägg till

Viivi telemedicin

Skapa rum

Valda patienter:

Historik

Dammatuss (137)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av behandlingsplaner

Hemgångsråd

Interna anmärkningar

Granska faktura 3 668,00 kr

Markera som avvaktar utskrivning

- Ett pop-up fönster visar sig med påminnelser om det saknas något i konsultationen. De i rött fält är information som måste finnas för att fakturan ska kunna fastställas. Gult fält ska ni observera och rätta till om möjligt men fakturan kan ändå fastställas.
- Klicka på *Markera som avvaktar utskrivning*, och åtgärda det som stod som uppmaning i pop-upfönstret.

Markera som avvaktar utskrivning

⚠ Kontrollera följande innan du slutför fakturan: Microchip/ID har inte kontrollerats för alla patienter

⚠ Fakturan kan inte fastställas: Diagnos för konsultationen krävs för att kunna slutföra. Gå tillbaka och ange diagnos., Det finns pågående behandlingsplaner. Gå tillbaka till konsultationen och slutför eller ta bort behandlingsplaner.

Markera som avvaktar utskrivning

Avbryt

3.6 Remitterade patienter överblick

På överblicken finns fliken *Remitterade patienter* där du kan få en överblick av remissflödet. Du kan här se vilka remisser som är:

- *Mottagna* – kund och patient skapade men är inte bokade för besök än.
- *Bokade* – den remitterade patienten är kopplad till ett bokat besök.
- *Konsultation* – patienten är under behandling.
- *Avslutade* – fakturan är fastställd.
- *Remissvar skickat* – ansvarig veterinär hos er har besvarat remitterande veterinär.
- *Avbokade* – patienten har haft en bokad tid men om- eller avbokat.

Överblick för remitterade patienter

Filter: []

Person: []

Avdelningar: []

Status: Alla, Mottagen, Besök bokad, Konsultation, Avslutad, Remissvar skickat, Avbokad

Datum	Remiss #	Status	Kund / Patient	Remitterande organisation / Veterinär	Tidsbokning / Konsultation	Uppgifter	Avdelning	Person
2020-09-16 8:15	17	Remissvar skickat	Ludde Lump Dammtuss Katt	Ambulatoriska kliniken SLU Ambulatoriska kliniken SLU	Konsultation: Test 2020-11-10 11:28 - 2020-11-10 11:30	Skicka remissvar Ellnor (Yoma) Hedblom (2020-11-11 11:00) Klar	Akutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)	Ellnor (Yoma) Hedblom
2020-09-18 9:44	8	Mottagen	Jonna Göbel 1521-3 Nöt, Hälsö	Ambulatoriska kliniken SLU			Poliklinik (SMÅDJUR) (POL)	

- Väljer du att se *Alla* kan du i kolumnen *Status* se var i flödet varje patient är för tillfället.
- Du kan söka på specifik patient i rutan *Filter*, håll muspekaren över informationssymbolen för att se vad du kan söka på.

3.7 Remissvar

1. Gå till fliken *Remitterade patienter*, filtrera på statusen *Avslutad* och öppna upp konsultationen på din patient. Eftersom du fastställt är knappen för konsultationen grå.
2. I konsultationen finns rubriken *Återkoppling till remitterande veterinär*.

Återkoppling till remitterande veterinär

☐ Visa bara icke-granskade remissåterkopplingar

Tid: [] Remissnummer / status: [] Remitterande organisation / veterinär: [] Text: [] Status: []

Remiss: #45, Gusten, Karl Karlsson

Remitterande organisation: Djursjukhuset, Någonstansisverige, Sverige

Remitterande veterinär: []

Status: Har ej skickats

Textmallar, Hämta data, Visa formatering

Hej och tack för remissen!
Vi har träffat Gusten och

Spara, Avbryt

2020-12-11 11:04 - EHyoma #45, Karl Karlsson, Gusten / Konsultation Har ej skickats Skriv ut

3. Klicka på + för att skapa ett remissvar
4. I textrutan kan du skriva i fritext, välja en textmall och hämta delar från konsultationen tex. klinisk anteckning.
5. Spara
6. Om du ska skicka remissvaret via brev kan du härifrån skriva ut det, men kom ihåg att ändra status på remissvaret till Skickat. (Men gör inte det nu)
7. Om du behöver redigera klicka på pennan
8. Klicka nu på epost

Remissvar till remitterande organisation/veterinär

Patient: Gusten (201) , Okänd, Häst, Landaisponny, 2016-02-03
Kund: Karl Karlsson (113)

Remitterande organisation / veterinär

Djursjukhuset
+4618672024

e-postadress

ellinor@yoma.se

☐ Uppdatera e-post för remitterande organisation/veterinär

Bifogad data

☒ Remissvar

Förhandsgranskning

☒ Patienthistorik

Förhandsgranskning

☒ Senaste konsultationen ☐ Hela historiken ☐ Välj tid ☐ Valda konsultationer

Meddelande

Normal Text

Fet

Kursiv

Understruken

Small

☐

☐

☐

☐

Textmallar

Meddelande

✓ Skicka

✓ Skicka & markera remiss slutförd

✗ Avbryt

9. Fyll i din egen mejladress

10. Här kan du välja att skicka med delar av eller hela Patienthistoriken

11. Skriv ett meddelande i textrutan och klicka på *Skicka & markera remiss slutförd* (knappen *Skicka* kan användas om du ska skicka ett preliminärt remissvar och senare skicka det slutgiltiga)

12. Gå nu till din mejl och se hur remissvaret ser ut för mottagaren

Extrauppgifter

4.1 Skriva ut etikett

Etiketter kan skrivas ut på flera ställen. På patientkortet går du in på *Verktyg* och där finns både kund- och patientetikett att skriva ut.

Även inne på konsultationen kan man trycka på *Verktyg* för att skriva ut etiketter.

Inne på laborieremissen kan man skriva ut etiketter till labproven.

4.2 Sök ledig tid

Du ska nu söka fram lediga tider till en specifik veterinär, det går även att söka på *Avdelning* och *Team*.

1. Börja med att gå till din patients patientkort. Klicka på pilen intill **+Boka tid** och välj **Sök ledig tid**.

2. Här kan du filtrera på *Ansvarig vårdgivare* i kombination med eller utan *Avdelning* och *Team* beroende på vad du vill få fram. Du kan även sortera på tidsintervall. Håller du muspekaren över en tid så kan du få ytterligare information.

Sök lediga tider

Ansvarig vårdgivare: Demo Jonna Gohil

Avdelningar: Operation (SMÅDJUR) (OP)

Team: [Sök]

Visade resultat: Bara dagar med lediga tider

Start: 2020-12-21

Slut: 2021-01-04

Varaktighet: 30

Sök Rensa

Luckor

2020-12-30

12:00 12:05 12:10 12:15 12:20 12:25 12:30 12:35 12:40 12:45 12:50 12:55 13:00 13:05 13:10 13:15

13:20 13:25 13:30 13:35 13:40 13:45 13:50 13:55 14:00 14:05 14:10 14:15 14:20 14:25 14:30 14:35 14:40 14:45 14:50

14:55 15:00 15:05 15:10 15:15 15:20 15:25 15:30 15:35 15:40 15:45 15:50 15:55 16:00 16:05 16:10 16:15 16:20 16:25

- Du kan även klicka på kalender-ikonen (rekommenderas – det går tex inte att länka bokningar annars) vilket tar dig till den dagen i tidsboken.
- Fyll i valfri bokningstyp och orsak. Antingen så väljer du *Lägg till flera bokningstider* och fortsätter med punkt 5 på nästa uppgift eller välj *Spara om du inte hinner mer idag*.

Ny avtalad bokad tid

Bokningstyp: Allmänkirurgi 10min (Kirurgi)

Besöksorsak: ska operera bort en knöl

Typ av bokad tid: Konsultation

Instruktioner (Instruktioner skickas till kunden med e-post.)

Instruktioner

Varaktighet: 10 minuter

Starttid: 12:25

Sluttid: 12:35

Datum: 2020-12-30

Ansvarig vårdgivare: Demo Jonna Gohil

Övriga användare

Resurser

Avdelning: Operation (SMÅDJUR)

Kund: Jonathan Lejonhjärta (125), Körsbärsdalen 4, Nangiala

Patient: Skorpan (236), Hane, Katt, Selkirk rex korthår, 2020-05-12

4.3 Länkade bokningar

- Gå till en av dina patienter (till patientkortet).
- Klicka på *+Boka tid*

Överblick
 Kunder & Patienter
 Tidbokning

Patient

Trollet (139) / Alex The kid

+46 (0)4852285
 Katt
 2016-08-02, 4 år / mårader
 4.5 kg (2020-11-25)

Patienter

Patienter

Kart, Hane
2016-08-02, Ålder: 4 år 7 månader
Vikt: 4.5 kg (2020-11-25)

Alex The kid (96)
+46704852285
Gatan 5, 111 11 Staden

-
 Verktyg
 + Preliminär prissupplägg
 + Boka tid
 + Konsultation
 + Kassa/försäljning
 Historik

Allmän information

Allmän information- Patient

Hamn	Trollet	Senaste konsultationen	2020-12-07 15:06 (Smådjurskliniken (utb.miljö))
Djurslag	Katt	Ras	None
Kön	Hane		
Födelse datum	2016-08-02	Registreringsdatum	2020-11-09
Färg	grå		
Ej till livsmedelsproduktion!	☐		

Konsultationshistorik

Historik för produktförsäljning

Försäkringskrav

Tidbokning

Anteckningar & kommunikation

Påminnelser

Laboratoriediagnostiska tester

Vaccinationshistorik

Uppgifter

Formulär

Mätbara parametrar över tid

1. Hitta en tid till en veterinär och klicka på den i kalendern så att bokningskortet kommer upp.
2. Välj bokningstyp och skriv i fritextfältet vad besöket gäller.
3. Klicka nu på *Lägg till flera bokningstider* istället för att spara. Du har nu gjort en bokning och vi ser att den första bokningen är med oss i den blå rutan.

[illegible]

4. Klicka nu på en tid till t ex Ultraljud - ett nytt bokningskort kommer upp.
5. Välj en bokningstyp och skriv i fritextrutan.
6. I rutan Typ av bokad tid ändrar du till Intern bokning
7. Klicka på *spara x 2*.

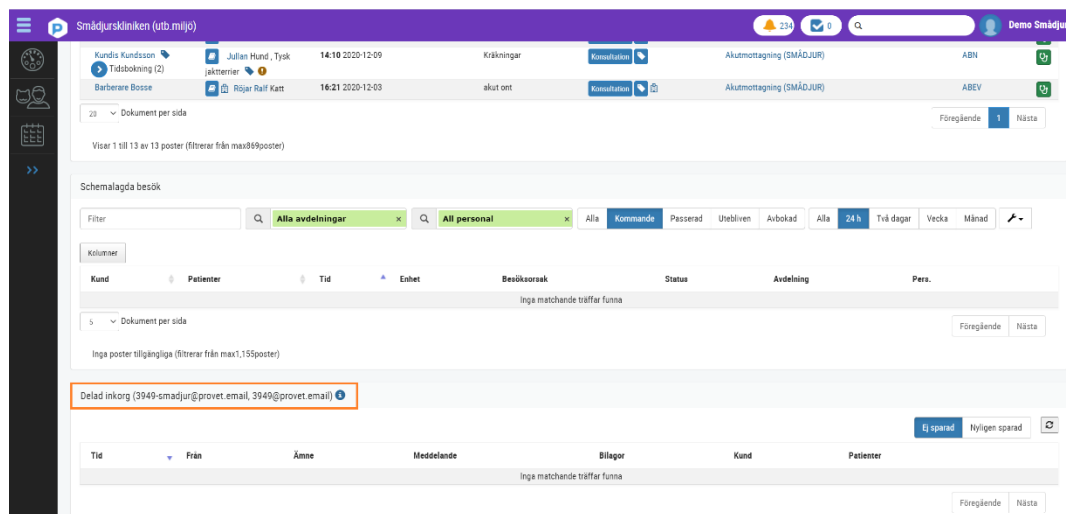
Nu har du den länkade bokningen på två ställen i kalendern. Det kommer bara att gå att ankomstregistrera huvudbokningen eftersom besöken hänger ihop.

8. Gå ut på överblicken och se hur det ser ut.

Info! Om du bokar till Scint eller MRT som delas mellan Smådjur och Häst, ska du även välja Resurs. Då kan du i den bruna kolumnen som heter Scint/MRT dubbelkolla att det inte redan är någon från Häst bokad där.

4.4 Delad inkorg

Längst ner i Överblicken finns en delad inkorg. Dit kan man mejla filer osv som man vill lägga in på konsultation, patient eller kund.



1. Kolla upp patientnumret på din patient. Skriv gärna ner det så du inte glömmer det.
2. Mejla sedan en bild eller fil till den delade inkorgen. Mailadressen står på *Överblicken* vid den delade inkorgen. Skriv P(patientnummer) som ämne, ex. P170 för att koppla mejlet direkt till din patient.
3. Ditt mejl kommer att synas i inkorgen. Tryck på den gröna knappen med länken på för att koppla mejlet och den bifogade filen till din patient. Du ser även namnet på patienten och kunden redan då du skrivit in patientnumret i ämnesraden.



4. Välj typ av anteckning, titel och konsultation om du vill. Du kan även skriva en notering om du vill. Tryck sedan *Spara*.

Lägg till anteckning

Typ: Övriga anteckningar Titel: P137

Kund: Ludde Lump (94), Vägen 3, Orten, 111 11, +46/04852285 Patienter: Dammtuss (137), Hane, Katt, 2019-01-23, Försäkring: Agria, Vikt: 2,9 kg (2021-01-26)

Konsultation: Remiss för bilddiagnostik

Note: [cid:image001.jpg@01D6F49F.E63B1F20]

[cid:image001.jpg@01D6F49F.E63B1F20]

[Spara] [Avbryt]

- Gå in på patienten och kolla på avsnittet *Anteckningar & Kommunikation*, så ser du det bifogade mejlet där. Du ser även den bifogade filen under *Anteckningar & Kommunikation* på kundkortet samt på konsultationen om du kopplat den till en sådan.

4.6 Tillgänglighet

Från uppgifter → Alla uppgifter så kan du ställa in din användartillgänglighet.

- Klicka på *Användartillgänglighet*.

- Välj *Ej tillgänglig*, ett datumintervall och om önskat kan du lämna ett meddelande. Välj *Spara*.
- Testa nu att skapa en ny uppgift med dig själv som *Tilldelad användare*.

4. Notera vilken information och varningar du får. Håll muspekaren över ditt namn för att läsa meddelandet.