

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 Hästkliniken (utb.miljö).

Innehåll

Block 1	3
1.1 Sök upp bokning	3
1.2 Kliniska anteckningar	4
1.3 Skriv in patient på vård.....	4
1.4 Skapa planer.....	7
1.5 Signera planer	9
1.6 Skriva ut behandlingsplaner	11
Block 2	12
2.1 Beställa labremiss till klin.kem.....	12
2.2 Skriva in svar lab Klin.kem	13
2.3 Beställa labremiss SLU PNA.....	15
2.4 Skriva in svar lab SLU PNA.....	16
2.5 Bifoga fil labremiss	17
2.6 Beställa bildremiss	18
2.7 Skriv in svar bildremiss.....	20
Block 3	21
3.1 Debitera/ordinera	21
3.2 Diagnos	23
3.3 Hemgångsråd	23
3.4 Markera som avvaktar utskrivning.....	24
3.6 Remitterade patienter överblick.....	25
3.7 Remissvar.....	25
Extrauppgifter.....	27
4.1 Skriva ut etikett	27
4.2 Sök ledig tid	27

4.3 Länkade bokningar	29
4.4 Skapa remiss i remissmodulen för DT.....	30
4.5 Delad inkorg.....	31
4.6 Tillgänglighet.....	33

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. Sök upp denna bokning
2. *Ankomstregistrera* eller *gå direkt till konsultationen*.
3. Starta konsultationen om du valde bara markera som ankommen och tryck på + och lägg till att patienten är remitterad.

The screenshot shows a patient record for Karin Holm Forsström. The 'Remitterade patienter' section is highlighted with a red box, and a '+' button is also highlighted. The patient's status is 'Poliklinikpatient' and the consultation type is 'Konsultation'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Tidsbokning', 'Rapporter', and 'Inställningar'. A dropdown menu on the right lists various patient information and treatment options.

Tips! Du kan hitta bokningen i *Överblicken*, *Patientkortet* eller *Tidsboken*. Idag kan du välja något av de första. Om du inte hittar - tänk på att kontrollera att filtret är rätt inställt.

VIKTIGT! Alltid när du är ansvarig och ska börja jobba i en konsultation att ordinera och beställa saker kontrollera att du står som ansvarig veterinär. Du kan byta detta från konsultationen eller från överblick. När du är ansvarig veterinär för alla din 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.

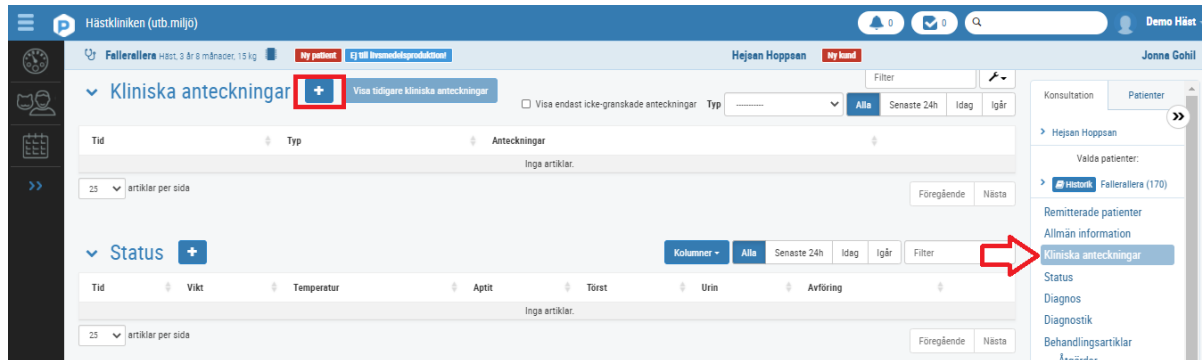
The screenshot shows the 'Allmän information- Konsultation' form. The 'Ansvarig vårdgivare' field is highlighted with a red box, showing 'Karin Holm Forsström'. The form includes fields for 'Student/resident', 'Bokningstyp', 'Besöksorsak', 'Typ', 'Status för konsultation', 'Patientens plats', and 'Temporär plats'. A sidebar on the right lists various patient information and treatment options.

Och från överblick klickar du bara på initialerna.

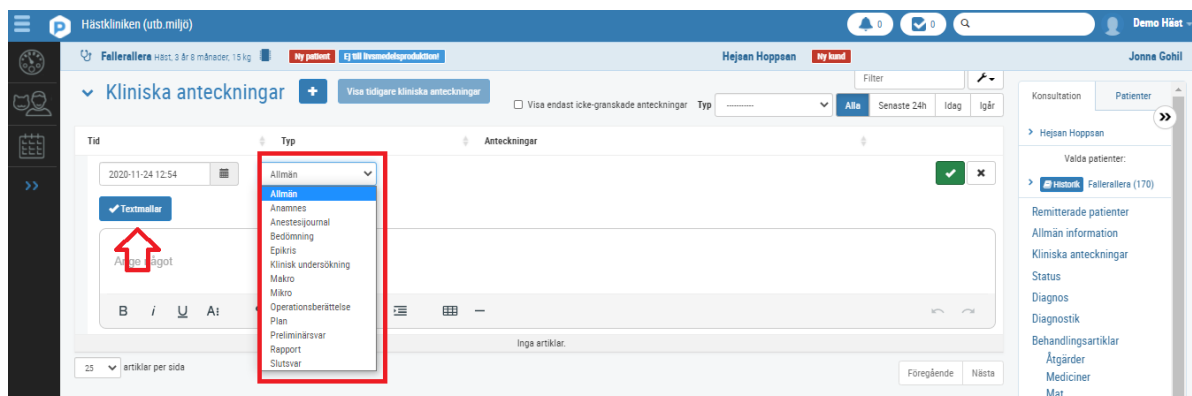
The screenshot shows the 'Ändra konsulterande veterinär' dialog box. The 'Ansvarig vårdgivare' field is highlighted with a red box, showing 'Karin Holm Forsström'. The dialog box includes a search field, a list of available veterinarians, and buttons for 'Spåra' and 'Avbryt'. The background shows a list of patients with columns for 'Kund', 'Patienter', 'Patientens plats', 'Ankommen', 'Besöksorsak', 'Status', 'Andehållning', and 'Pers.'.

1.2 Kliniska anteckningar

1. Klicka på *Kliniska anteckningar* i menyn till höger och sen + vid rubriken *Kliniska anteckningar*. När du gör detta påbörjas konsultationen och den flyttas från statusen *Ankommen* till *Konsultation*.



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.

1.3 Skriv in patient på vård

Patienten ska skrivas in på vård.

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

Hästkliniken (utb.miljö)

Fallerallera Häst, 3 år 8 månader, 15 kg Nytt patient Ej till bromslogsprovskont

Hejsan Hoppean Nytt band Jonna Gohil

▼ Allmän information- Konsultation

Ansvärgivare	Jonna Gohil	Typ	Poliklinikpatient
Student/resident	-----	Status för konsultation	Konsultation
Bokningstyp	Akut	Patientens plats	
Besöksorsak	smärta	Temporär plats	
Tid för bokning	2020-11-24 13:00	Logg för konsultation	
Ankomst tid	2020-11-24 12:47	Länkade anteckningar / kundkommunikation	+
Starttid för konsultationen	2020-11-24 12:51	Preliminär prisuppgift	+
Enhet	Hästkliniken (utb.miljö)	Formulär	Lägg till
Avdelning	-----		
Kostnadscenter	-----		

Skriv in för sjukhusvård

Remitterade patienter

- Allmän information
- Kliniska anteckningar
- Status
- Diagnos
- Diagnostik
- Behandlingsartiklar
- Åtgärder
- Mediciner
- Mat
- Lager

- 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 box och annars lämna det tomt. Ditt djur är nu inskriven.

Skriv in för sjukhusvård

Är du säker på att du vill ändra konsultationstypen till sjukhusvård? Du kan inte ångra ändringen när en klinisk anteckning har skapats.

Avdelning: VÅRD (VÅRD)

Kostnadscenter: Vård häst

Patientens plats: Patientens plats

Temporär plats: Temporär plats

Spara Avbryt

- 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).

Lilla Gubben Häst, 5 år 8 månader Pippi Långstrump Akutmottagning Häst

Remitterade patienter

▼ Allmän information- Konsultation

Ansvärgivare	Akutmottagning Häst	Typ	Poliklinikpatient
Student/resident	-----	Status för konsultation	Konsultation
Bokningstyp	Akut	Patientens plats	
Besöksorsak	akutmottagning	Temporär plats	
Ankomst tid	2020-12-09 10:53	Logg för konsultation	
Starttid för konsultationen	2020-12-09 10:53	Länkade anteckningar / kundkommunikation	+
Enhet	Hästkliniken (utb.miljö)	Preliminär prisuppgift	+
Avdelning	Akut häst (Akut)	Formulär	Lägg till
Kostnadscenter	Akuten Häst		
Projektkod	-----		
Preliminär markering	-----		

Remitterade patienter

- Allmän information
- Kliniska anteckningar
- Status
- Diagnos
- Diagnostik
- Behandlingsartiklar
- Åtgärder
- Mediciner
- Mat
- Lager
- Översikt av behandlingsplaner
- Hemgångsråd
- Planerade åtgärder
- Interna anmärkningar

- Sök fram artikeln Preliminär prisuppgift

Preliminär prisuppgift

Titel
Titel

Ansvarig vårdgivare
Akutmottagning Häst

Anteckningar
Anteckningar

Inkludera anteckningar vid utskrift av preliminär prisuppgift

Föredragen tid
Föredragen tid Uppdatera befintliga tider

Kund
Pippi Långstrump (143), Villa villekulla, Vimmerby

Patient
Lilla Gubben (255), Hingst, Häst, Appaloosa, 2015-03-10

Bokning/Konsultation
2020-12-09 10:53 - Konsultation

skapad: 2020-12-09 10:56 - Demo Häst
modifierad: 2020-12-09 10:56 - Demo Häst

Artiklar
prelimin

Artikelmallar	Åtgärd	0,00 kr	STATIONÄRVÅRD
Preliminär prisuppgift			
Delsumma		0,00 kr	

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

Artiklar
Söka efter Åtgärder, medicin, mat, lager

Åtgärd

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

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

Ansvärgivare Akutmottagning Häst

Student/resident -----

Bokningstyp Akut

Besöksorsak akutmottagning

Ankomst tid 2020-12-09 10:53

Starttid för konsultationen 2020-12-09 10:53

Enhet Hästkliniken (utb.miljö)

Avdelning Akut häst (Akut)

Kostnadscenter Akuten Häst

Projektkod

Preliminär markering

Typ Poliklinikpatient

Status för konsultation Konsultation

Patientens plats

Temporär plats

Logg för konsultation

Länkade anteckningar / kundkommunikation

Preliminär prisuppgift Preliminär prisuppgift 100000,00 kr
2020-12-09 10:56

Formulär

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
2020-12-09 10:56

Använt 3,22%

Poliklinik

Granska faktura 3 217,00 kr

1.4 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.

Hästkliniken (utb.miljö)

Fellerallera Häst, 3 år 9 månader, 15 kg (2020-11-24)

Hejsen Hoppsen

Demo Jonna Gohl

Behandlingsartiklar

Söka efter Åtgärder, mediciner, mat, lager

Åtgärder +

Namn(regel)	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning
Röntgen stå häst 4 proj (RA02)	1	1 735,00 kr	1 735,00 kr	
Röntgen stå häst 4 proj (RA02)	1	1 735,00 kr	1 735,00 kr	
Bandage hov (BBX01)	1	491,80 kr	491,80 kr	
Grundavgift stordjursmottagning (A10)	1	630,00 kr	630,00 kr	

10 artiklar per sida

Föregående 1 Nästa

Planer

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av behandlingsplaner

Hemgångsråd

Planerade åtgärder

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

4. Ordinerar 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 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 laborerar 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*

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.

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

1.5 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.

- 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.
- Klicka på den lilla kalender-ikonen för att få upp datum och klockslag.
- Spara plan*

- Markera sedan planen som klar på den gröna knappen.

Tid	Patient	Behandling	Status	Medicin	Dos	Enhet	Planerad	Markera som klar	
15:00	Megara Devey	Megara Acceptans	ISO - ISO 4	Medicin	Allmän dropp	0 st	IV-dropp	RA 6-8 dr/sek CRI	Påbörjad
18:00	Hejsan Hoppsan	Fallerallera	?	15 kg (2020-11-24)	Åtgärd	Allmän	1	Statuskoll	Planerad
20:00	Hejsan Hoppsan	Fallerallera	?	15 kg (2020-11-24)	Medicin	Metacam 20 mg/ml, injektion	5 ml	SC	Planerad

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.



- 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.
- 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)

1.6 Skriv ut behandlingsplaner

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

1. Justera dina filter så de patienter och/eller de behandlingar (ex. mediciner, åtgärder) du vill se visas
2. Klicka nu på den lilla pilen uppe 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 2020-12-15 14:57 - 2020-12-16 14:57 Sida 1/1

Hästkliniken (utb.miljö) Ansvarig veterinär: Alla Utskrivet: 2020-12-15 13:59

Plats	Ankommen	Patient	Kund	Namn	Kvantitet	Admin.	Instruktioner	Tid	Kommentarer
2020-12-08 13:11 hältur, halt sedan 2mån	Mistika (133) 14 år 11 månader Sto 575 kg	Emelie Schmidt		Isathalmic ögonsalva 1% (som plan)	1 sträng		I höger öga	10 20 10 20 10 20 10 20 10 20 10	
				GastroGard oral pasta 370 mg/ml (som plan)	500 kg kroppsvikt	PO		15 15 15 15 15 15	
2020-12-10 13:45 Halt HF	Fannar (39) 11 år 5 månader Valack 355 kg	Malin Santesson		GastroGard oral pasta 370 mg/ml (som plan)	350 kg kroppsvikt	PO		15 15 15 15	
				GastroGard oral pasta 370 mg/ml (som plan)	450 kg kroppsvikt	PO		15 15 15 15	
IVA - IVA 1	2020-12-09 11:23 Akut kolik	Acceptans Sera vue (259) Hälvblod 14 år 11 månader Sto	Anna Missing	Polymyxin B Sulfate, injektion	30 ml	IV-dropp		18 02 10 18 02 10 18 02 10 18 02 10 18 02 10 18 02 10 18 02 10	

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 meny i konsultationen
2. Klicka på + intill underrubrik *Laboratoriediagnostik*.

The screenshot shows the Provetcloud interface for a patient named 'Skorpan'. The 'Diagnostik' menu is expanded, showing 'Laboratoriediagnostik' with a '+' icon. An orange arrow points to this icon. The interface also shows 'Bilddiagnostik' and 'Laboratoriediagnostik' with 'Inga artiklar.' below them. There are buttons for 'Visa remisser' and 'Visa analyser'.

3. Filtrera på Laboratoriegrupp "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 manuellt åtgärden "Provtagning blod 220 kr" vi undersöker sätt att automatisera detta.

Provetagare: 2020-12-16 14:59

Ansvarig vårdgivare: Demo klinikem

Kostnadscenter: [Sök]

Laboriegrupp: Klinisk kemi UDS

Subgrupp: Alla

Sök: kemi

Namn	Regel	Subgrupp	Pris	Artikeltyp
Hund kempaket litet (Klinisk kemi UDS)	HDLITET	UDS Klinskem profiler	705,00 kr	Laborieriediagnostisk analysprofil
Hund kempaket medel (Klinisk kemi UDS)	HDMEDEL	UDS Klinskem profiler	892,50 kr	Laborieriediagnostisk analysprofil
Hund kempaket stort (Klinisk kemi UDS)	SMAHDST	UDS Klinskem profiler	1 072,50 kr	Laborieriediagnostisk analysprofil

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

Namn: [Sök]

Regel: [Sök]

Kostnadscenter: [Sök]

Pris: [Sök]

Artikeltyp: [Sök]

Diagnostisk remiss: ANormal Text

Skriv ut provetikett: Skriv ej ut provetikett

Antal etiketter: 1

Skapa uppgifter: Skapa inte uppgifter

Remiss till klinikem

Anknytningsnummer till veterinär/DSS : 123

Anamnes/Klinisk bild: xxx

Provtagningsinformation: xxx

Spara Avbryt

- Välj sedan *Spara*. (Obs! Om dy

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

Laborieriediagnostik + Laboriehistorik

Visa remisser Visa analyser

Kolumner

Filter

Datum	Remiss #	Analyser / Analysprofil	Pris	Laboriets anmärkningar & konklusion
15:31 - IW222	175	Beställt	9	Katt kempaket litet 742,50 kr

25 artiklar per sida

Föregående 1 Nästa

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.

1. Testa att hitta din remiss från laboratorieöverblicken, den hittar du genom att gå till *Överblick* → *Laboriediagnostik*. (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 *Laboriets anmärkningar & konklusion* kan du skriva en sammanfattning av din tolkning av svarsresultaten – denna text är möjlig att se från konsultationsvyn.

- 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 Körbärsdalen 4
 Postnummer
 Postort Nangiala

Detaljer
 Intern status Resultat registrerade
 Intern ID
 Provtagare Resultat reg /korrigerade
 Provet har tagits Resultat registrerade
 Remitterande veterinär Beställt till Kliniken
 Skapa uppgifter Resultat utsvarat/tolkat
 Skickat externt
 Skapa inte uppgifter
 Brådskande

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

2.3 Beställa labremiss SLU PNA

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

Skorpan Katt, 7 månader 4 dagar Jonathan Lejonhjärta Demo kliniken

Diagnostik

Bilddiagnostik +
Inga artiklar.

Laboratoriediagnostik + Laboratoriehistorik
Inga artiklar.

Visa remisser Visa analyser

Kliniska anmellaningar
 Status
 Diagnos
 Diagnostik
 Behandlingsartiklar
 Åtgärder
 Mediciner
 Mat
 Lager

- Filtrera på Laboriergrupp "SLU PNA" och använd sökfältet för att hitta profilen för ABL90.

Laborarieanalyser/paneler

Provtagare Provet har tagits Ansvarig vårdgivare
 Sök 2021-01-11 17:09 Akutmottagning Häst

Patient: Sigge (440), Okänd, Häst, Korsningepomny, Försäkring: Agric

Kostnadscenter

Laboriergrupp SLU PNA Subgrupp Alla Sök abl

Namn	Regel	Subgrupp	Pris	Artikeltyp
ABL 90 (SLU PNA)		SLU PNA Profiler	505,00 kr	Laborierediagnostisk analysprofil
S-AA Stable lab (SLU PNA)		SLU PNA	763,00 kr	Laborarieanalys

Föregående 1 Nästa

Valda laborarieanalyser- och profiler

Namn	Regel	Kostnadscenter	Pris	Artikeltyp
------	-------	----------------	------	------------

- Beställ genom att klicka på [+] för att lägga till en analys/profil.
- Välj sedan *Spara*.

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

Laboratoriediagnostik + Laboratoriehistorik Infoga resultat

Visa remisser Visa analyser

Kolumner Filter

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.

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

Överblick Triage Min arbetsyta Planer Laboratoriediagnostik Bilddiagnostik Remitterade patienter

+ Kassaförsäljning Verktyg Dagrapport

Laboratoriediagnostik

Döj utökad sökning Alla Internt Externt

Samtliga interna statusar Alla undergrupper Alla grupper

Filtera på kundnamn, kundens personnummer eller patientens namn

skorpa Djurslag

Laboratorieremiss # Intern ID Patient ID Remitterande veterinär

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	Analyser / 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.

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.

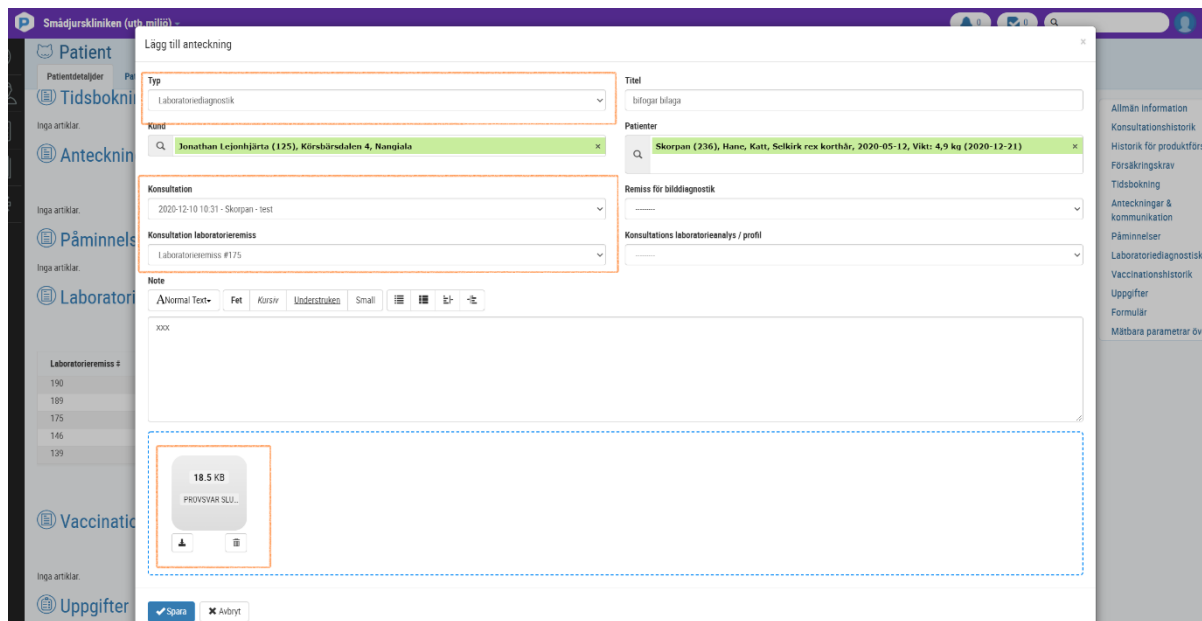
6. Gå tillbaka till konsultationen på knappen uppe till vänster. Har du fått en uppgift nu?
7. När du som veterinär tolkat och svarat ut provet ändrar du status till resultat utsvarat/tolkat. Om du själv läser av svaret kan du sätta status direkt till "resultat utsvarat/tolkat" och slipper skicka en uppgift till dig själv.

2.5 Bifoga fil labremiss

Det går att lägga till bilagor i efterhand till en laborationeremiss. 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**.

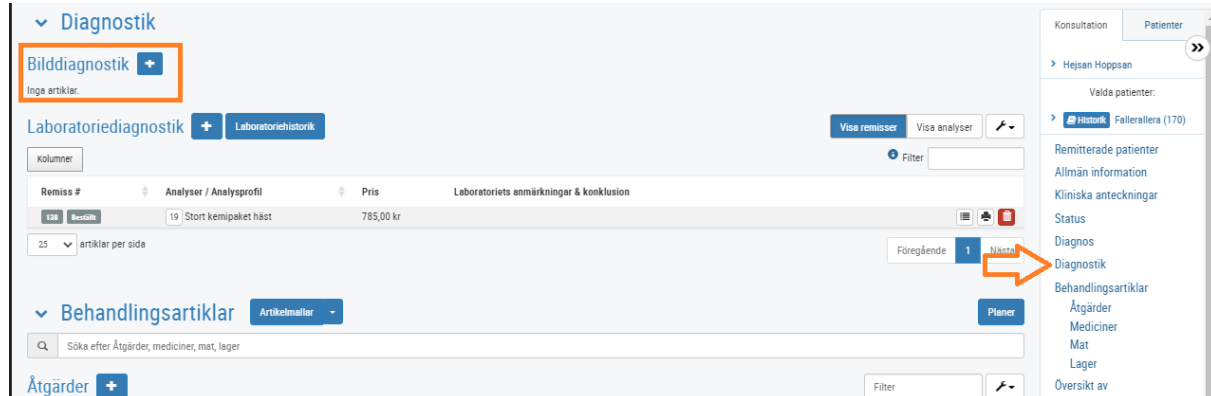
2. Här ändrar du typ till laboriediagnostik, fyller i en valfri titel och om möjligt så kopplar du bilagan till en konsultation och en laborationeremiss.



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 Beställa bildremiss

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. Priser kommer med automatiskt när du beställer ett ultraljud. Välj ex. Armbågsled/ulna hf eller vad du själv vill. Du ska nu skriva din diagnostiska remiss genom att använda en textmall “Bilddiagnosotik remiss”

Bilddiagnostik

Patient: Skorpan (236)
 Klatt, Selkirk rex korthår, Hane
 Födelsedatum: 2020-05-12
 Konsultation: 415

Utrustning: Röntgen
 Status: Ej påbörjat

1. Armbågsled/ulna hf

Diagnostisk remiss

Normal Text, Fet, Kursiv, Understruken, Small, Textmallar, Hämta data

Rem. veterinär (inkl tel.nr): xx
 TA (inkl tel.nr): xx
 Anamnes: xx
 Kliniska fynd: xx
 Frågeställning: xx

Spara, Avbryt

Anteckning: Alla åtgärder länkade till utrustning eller målområde läggs automatiskt till i konsultationen.

5. Tryck *spara*.

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.

Datum	Accessionsnummer	Modalitet	Målområde	Rapport	Underskrifts anteckningar	Status
2021-01-07	188	Röntgen	Armbågsled/ulna hf			Ej påbörjat

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.

Hästkliniken (utb.miljö)

Rocken Häst (Ny patient)

Klara Andersson (225)

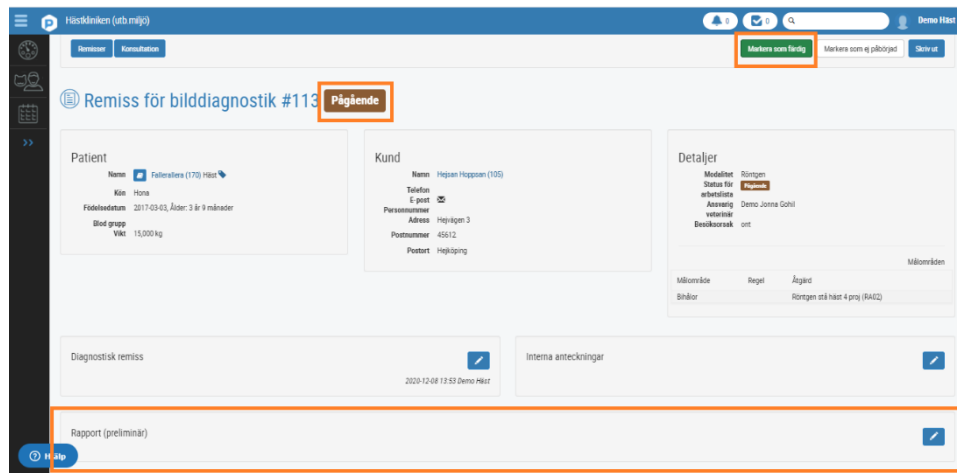
Öppna bilddiagnostik beställt från Provet i PACS
 Öppna gamla bilddiagnostikfiler från TROFAST i PACS

2.7 Skriv in svar bildremiss

1. Gå till *Överblick* 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 påbörjad" 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.



- Radiologerna kommer att skriva sitt remissvar i rutan *Rapport*. Även där kan man använda textmallar. Testa att skriv ngt där. Om du gör bilddiagnostik på jouren skriver du i signaturrutan enligt rutinen som finns i kunskapsbasen för Röntgen och Ultraljud på jourtid.

		Larsson	12:30	13:01
Ambulatoriska		Jonna Gohil	2021-01-04 16:29	2021-01-04 16:29
Klinikövergripande lathundar	Här hittar du lathundar för de mesta. Ex. hur beställer man ett PAD till patologen eller skriver ut etiketter. Vi fyller på allt eftersom frågor dyker med lathundar.	Jonna Gohil	2021-01-06 19:06	2021-01-06 19:06
Hästkliniken lathundar - Så gör du i Provet Cloud	Ex. hur beställer och skriver jag svar på bilddiagnostik på jourtid. Hur ordinerar jag ett dropp/CRI?	Jonna Gohil	2021-01-07 16:40	2021-01-07 16:40
Röntgen jourtid HÄST .pdf		Jonna Gohil	2021-01-07 16:40	2021-01-07 16:40
Skriva utlåtande för bilddiagnostik i Provet Cloud.pdf		Jonna Gohil	2021-01-07 16:56	2021-01-07 16:56
Akut ultraljud jourtid Hästkliniken.pdf		Jonna Gohil	2021-01-07 16:56	2021-01-07 16:56

Ändra nu hela remissens status till *Markera som färdig*. Då kommer det att ändras från pågående till slutförd på rapporten.

- 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.

Block 3

3.1 Debitera/ordinera

Patienten ska få en behandling och den ska ordineras och debiteras.

- Gå till rubriken *Behandlingsartiklar*.

Behandlingsartiklar

Sök efter Åtgärder, mediciner, mat, lager

Namn(regel)	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning
Grundergift stordjursmottagning (A10)	1	630,00 kr	630,00 kr	

Planerade åtgärder/ingrepp

No data available in table

2. Sök fram Metacam och lägg till.

Behandlingsartiklar

Sök efter Åtgärder, mediciner, mat, lager

Namn(regel)	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning
Metacam 50 mg/ml, injektions (metoclopramide)	1	324,00 kr	324,00 kr	

Planerade åtgärder/ingrepp

No data available in table

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

Medicin

Namn: Metacam för häst 15 mg/ml, oral susp
Förpackningsbeskrivning: flask
Pris/förpackning: 1 788,75 kr

Enhet/ml
Pris/enhet: 7,16 kr

Patient
Fallerallera (170)
Häst, Hona
Födelse datum: 2017-03-03
Vikt: 15 kg
Konsultation: 373

Datum
Datum

Ansvärig vårdgivare
Demo Jonna Gohil

Kostnadscenter
Övrigt poliklinik häst

Utförd av

Doseringsform
Enheter

Kvantitet
3

Behandlingstyp
Administrerad

Admin.m
PO

Pris
7,16 ml
Totalt: 21,48 kr

Beredningsform/Styrka
15 mg/ml

Instruktioner

Karenstider
Kött
 Livslång

Doping
 Livslång

Mjolk & ägg
 Livslång

Aktivt ämne
meloxicam

Inga jourpåslag

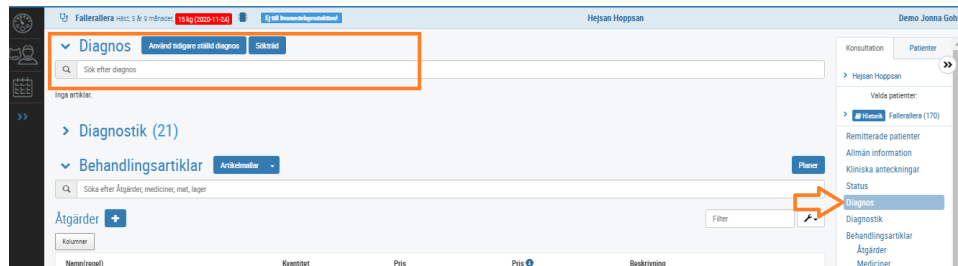
Plannering

Spara Spara och lägg till en ny Avbryt

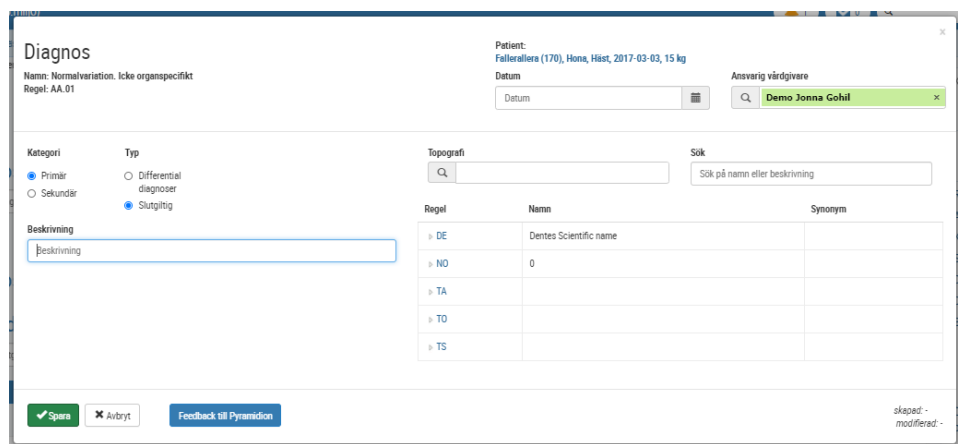
- Lägg till artikeln Bandage Hov. Lägg till en instruktion om du vill och tryck *Spara*.
- Eftersom vi inte la till personal som utförde medicineringen ligger den kvar under *Mediciner* tills någon utfört medicineringen. När man gett behandlingen trycker man på den gröna boken. Gör detta och *Spara*. OBS! Alla mediciner och åtgärder som ska göras framåt i tiden ska göras som *PLANER*. Det är bara om du lägger till saker i efterhand du kan lägga till så här.

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 de nya diagnosregistret Pyramideon som finns integrerat i systemet, tycker du något saknas kan du lämna feedback direkt inne i systemet).



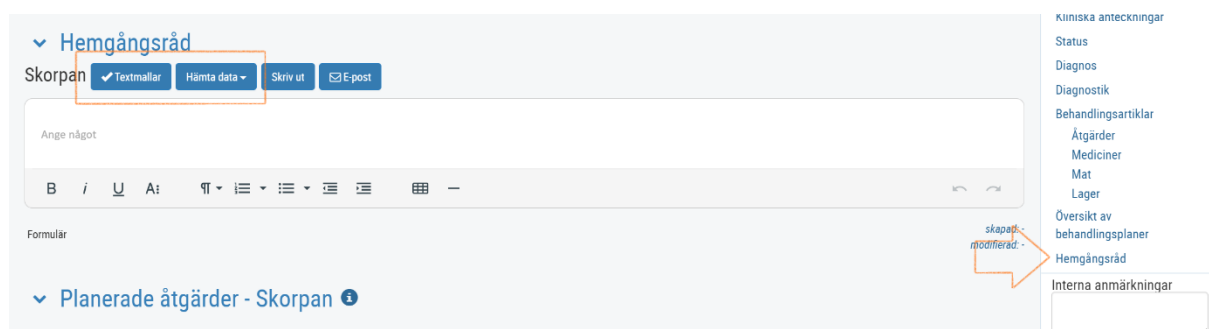
1. Välj en diagnos för ditt djur.



3.3 Hemgångsråd

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

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



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*.)

The screenshot shows a patient record interface. The main area displays consultation details for 'Egon Fem', including patient type (Poliklinikpatient), status (Konsultation), and various action buttons like 'Skriv in för sjukhusvård', 'Logg för konsultation', and 'Lägg till'. The sidebar on the right contains a list of navigation options such as 'Historik', 'Rosen (196)', 'Remitterade patienter', 'Allmän information', 'Kliniska anteckningar', 'Status', 'Diagnos', 'Diagnostik', 'Behandlingsartiklar', 'Åtgärder', 'Mediciner', 'Mat', 'Lager', 'Översikt av behandlingsplaner', 'Hemgångsråd', 'Planerade åtgärder', and 'Intern anmärkning'. At the bottom right, two green buttons are highlighted with an orange box: 'Granska faktura 630,00 kr' and '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.

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 bokad 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.

Datum	Remiss #	Status	Kund / Patient	Remitterande organisation / Veterinär	Tidsbokning / Konsultation	Uppgifter	Avdelning	Person
2020-09-16 8:15	17	Remissvar skickat	Lurde Lump Dammtuss Katt	Ambulanskliniken SLU Ambulanskliniken SLU	Konsultation: Test 2020-11-10 11:28 - 2020-11-10 11:30	Skicka remissvar Ellnor (Yoma) Hedbom 2020-11-11 11:00 Klar	Åkutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)	Ellnor (Yoma) Hedbom
2020-09-18 9:44	8	Mottagen	Jonna Göhl 15231 2 NÖR, Hälsösten	Ambulanskliniken 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	Remisnummer / status	Remitterande organisation / veterinär	Text	Status
Remiss	#45, Gusten, Karl Karlsson	Djursjukhuset, Någonstansisverige, Sverige		Har ej skickats

↓ ↓

+ Lägg till

✓ 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

- Klicka på + för att skapa ett remissvar
- I textrutan kan du skriva i fritext, välja en textmall och hämta delar från konsultationen tex. klinisk anteckning.
- Spara
- 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)
- Om du behöver redigera klicka på penna
- 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

- Fyll i din egen mejladress
- Här kan du välja att skicka med delar av eller hela Patienthistoriken
- 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)
- 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.

The screenshot shows the patient card for Pepita (315) / Gun Lundström. The 'Verktyg' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing the option 'Skriv ut patientetikett' highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the consultation page for Pepita (315) and Gun Lundström (204). The 'Verktyg' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing the option 'Skriv ut patientetikett' highlighted with a red box.

Inne på laborieremissen kan man skriva ut etiketter till labproven.

The screenshot shows the laboratory remission page for 'Laborieremiss #172'. The 'Skriv ut provetikett' button is highlighted with a red box.

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**.

Patient **Skorpan (236) / Jonathan Lejonhjärta** Katt, Selkirk rex korthår 2020-05-12, 7 månader, 9 dagar 4.9 kg

Patientdetaljer Patienthistorik

Katt, Selkirk rex korthår, Hane
2020-05-12, Ålder: 7 månader, 9 dagar
Vikt: 4.9 kg

Jonathan Lejonhjärta (125)
Korsbärsdalen 4 Nangiåla

Verktøy + Preliminär prisuppgift + Boka tid + Konsultation + Kassaförsäljning Historik

Sök ledig tid

Allmän information- Patient

Namn	Skorpan	Senaste konsultationen	2020-12-10 11:31 (Smådjurskliniken (utb.miljö))
Djurslag	Katt	Ras	Selkirk rex korthår
Kön	Hane		

Allmän information
Konsultationshistorik
Historik för produktförsäljning
Försäkringskrav
Tidsbokning
Anteckningar & kommunikation
Påminnelser
Laboratoriediagnostiska tester
Vaccinationshistorik
Uppgifter
Formulär
Mätbara parametrar över tid

- 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: []

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*.

4.3 Länkade bokningar

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

Namn	Fallerallera	Senaste konsultationen	2020-12-16 9:00 (Hästkliniken (utb miljö))
Djurslag	Häst	Ras	None
Kön	Hona	Registreringsdatum	2020-11-24
Födelsedatum	2017-03-03		

3. Hitta en tid till en veterinär och klicka på den i kalendern så att bokningskortet kommer upp.
4. Välj bokningstyp *Häلتutredning* och skriv *Häلتutredning* i fritextfältet.
5. 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.

idag torsdag december 17, 2020 dag vecka månad

WS1	Bildavläsning Häst	DT Häst	Karin Holm Forström	MR Häst	Röntgen 1 Häst	Röntgen 2 Häst	Scintigrafi Häst	Ultraljud Häst	Yvva Hedberg Alm
hela dagen									
07:00									
07:15									
07:30									
07:45									
08:00	08:00 Bildavläsning	08:00 Bilddiagnostik		08:00 Bilddiagnostik	08:00 Scint kompletterande us	08:00 Scint kompletterande us	08:00 Bilddiagnostik	08:00 Scint kompletterande us	
08:15									
08:30									
08:45			Malin Hammaröjdd KRITISK: Viktigt brevlig efterfrågning						
09:00			Tequila (293), Häst, Kontraindicerat						
09:15			KRITISK: Må ha						
09:30			Lore Södersten Hög						
09:45			Loverbov (309), Häst, Cyttedäde						
10:00									
10:15									
10:30			Alice Grand KRITISK: kommentera alla sår						
10:45			Sanna Kallberg KRITISK: argiskt						
11:00			Anna Teate KRITISK: kritisk artrec						
11:15			Mellan KRITISK: kritisk artrec						
11:30			Helena KRITISK: kritisk artrec						
11:45			Helena KRITISK: kritisk artrec						
12:00			Helena KRITISK: kritisk artrec						
12:15			Helena KRITISK: kritisk artrec						
12:30	Djursjukhuset Bildavläsning Hög Ludde (373), Hund								
12:45									
13:00									
13:15									
13:30									
13:45									
14:00	Nus Allard Hög Krister 40 Hög (265), Häst, Oopstreckad rev								
14:15									
14:30									
14:45									
15:00									
15:15									
15:30									
15:45									
16:00	Helena Johansson Bildavläsning Hög Jan (371), Häst								
16:15									
16:30									
16:45									
17:00									
17:15									
17:30									
17:45									

© 2021 Provet Cloud

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

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

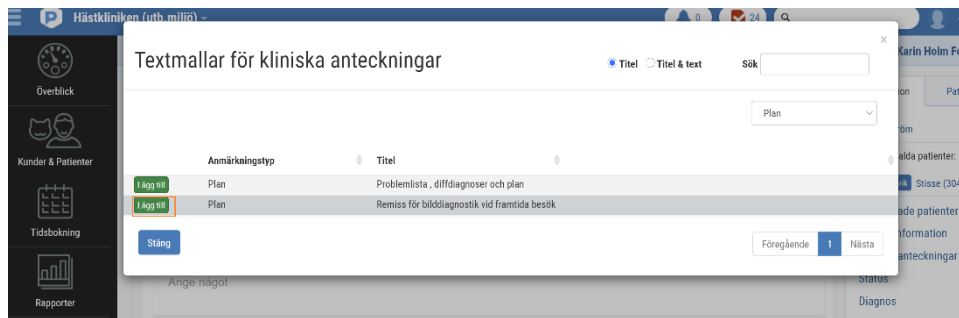
- Gå ut på överblicken och se hur det ser ut.

Info! Att boka en resurs ska du göra om du bokar till Scint eller MRT som delas mellan Smådjur och Häst. Då kan du i den bruna kolumnen som heter Scint/MRT dubbelkolla att det inte redan är någon från Smådjur bokad där.

4.4 Skapa remiss i remissmodulen för DT

Om du har en patient som du ska internremittera till bildiagnostik kliniken och den ska komma tillbaka för ett besök där så ska du fylla i textmallen Bilddiagnostik remiss som en plan i kliniska anteckningar och sen skapa en remiss i remissmodulen.

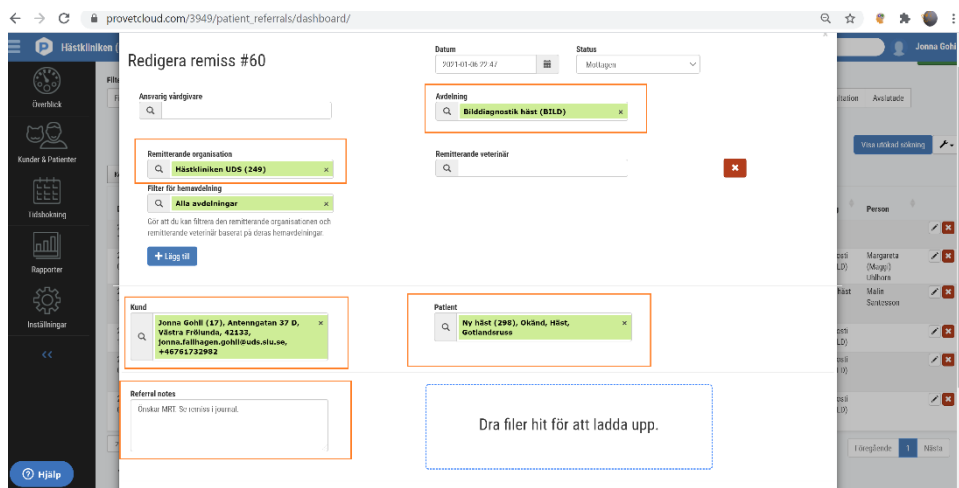
- Gå in i en öppen konsultation på din patient och lägg till textmallen Bilddiagnostik remiss som en plan i kliniska anteckningar.



- Öppna sedan överblick i en ny flik. Gå till Överblick - Remitterade patienter. Klicka på Ny remiss



- Fyll i Avdelning- Bilddiagnostik. Remitterande organisation - Hästkliniken. Din kund och patient. Och skriv i remissanteckning/referral notes rutan vad du önskar för undersökning och hänvisa till din remiss i konsultationen.



- Tryck spara. Nu är du klar och radiologerna kommer att kolla på din remiss, gdk eller be om kompletteringar och sen boka in patienten.

4.5 Delad inkorg

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

Hästkliniken (utb.miljo)

Sara Davry Tidbokning (2) Waldemar Häst IVA-IVA.2 12.33 2020-12-04 Kolk Konsultation Bilddiagnostik häst UR22

50 Dokument per sida

Visar 1 till 10 av 10 poster (filtrerar från max 484poster)

Schemalagda besök

Filter Bilddiagnostik häst (BILD) Röntgen 1 Häst Röntgen 2 Häst Alla Kommande Passerad Utebliven Avbokad Alla 24h Två dagar Vecka Måned

Kolumner Kund Patienter Tid Enhet Besöksorsak Status Avdelning Pers.

Inga matchande träffar finns

5 Dokument per sida

Inga poster tillgängliga (filtrerar från max 547poster)

Delad inkorg (3949-hast@provet.email, 3949@provet.email)

Ej sparad Nyligen sparad

Tid Från Ämne Meddelande Bilagor Kund Patienter

Inga matchande träffar finns

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

Delad inkorg (3949-hast@provet.email, 3949@provet.email)

Ej sparad Nyligen sparad

Tid	Från	Ämne	Meddelande	Bilagor	Kund	Patienter
2020-12-16 14:18	Jannike Kindajö <jannike@yoma.se>	P170	[Image] Hämta Outlook för Android-https://aka.ms/gha36<	1 (3,5 MB)	Hejsan Hoppsan	Fallerallera

Spara

Förebyggande Nästa

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

Typ: Övriga anteckningar

Titel: P170

Kund: Hejsan Hoppsan (105), Hejvägen 3, Hejköping, 45612

Patienter: Fallera (170), Hona, Häst, 2017-03-03, Vikt: 15 kg (2020-11-24)

Konsultation: -----

Remiss för bilddiagnostik: -----

Note: [Normal Text] Fet Kursiv Understruken Small

[Image] Hämta Outlook för Android-https://aka.ms/gha36<

Spara Avbryt

5. Gå in på patienten och kolla på avsnittet *Anteckningar & Kommunikation*, så ser du det bifogade mailet 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.

1. Klicka på *Användartillgänglighet*.

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

Skapa uppgift ★

Titel:

Text:

Typ: Uppgift

Status: Ej klar

Deadline:

Påminn innan: Vid deadline

Kund:

Patienter:

Tilldelad användare: **Demo Smådjur** Ej tillgänglig: 2020-12-22 - 2021-01-04

Avdelning:

Upprepande uppgift

Visa alla användare

Går på juledighet och är tillbaka efter nyår. Vid akuta fall kontakta XX. Vänligen Demo

Välj en kund först

Obs! Den valda användaren är för närvarande inte tillgänglig

Spara

skapad: -
modifierad: -

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