

Utbildning administration SLU

Innehåll

1.1 Navigering.....	1
1.2 Användarprofil.....	2
1.3 Överblick och Navigering	3
1.4 Filter i Överblicken	4
2.1 Kundkort	4
2.2 Patientkort.....	5
2.3 Uppgifter	5
2.4 Triage	7
2.5 Remitterade patienter	7
3.1 Kunder & Patienter.....	8
3.2 Fakturor	9
3.3 Försäkringskrav	9
3.4 Tidsbokning	10
3.5 Skapa kund och patient.....	10
3.6 Anteckningar och kommunikation	12

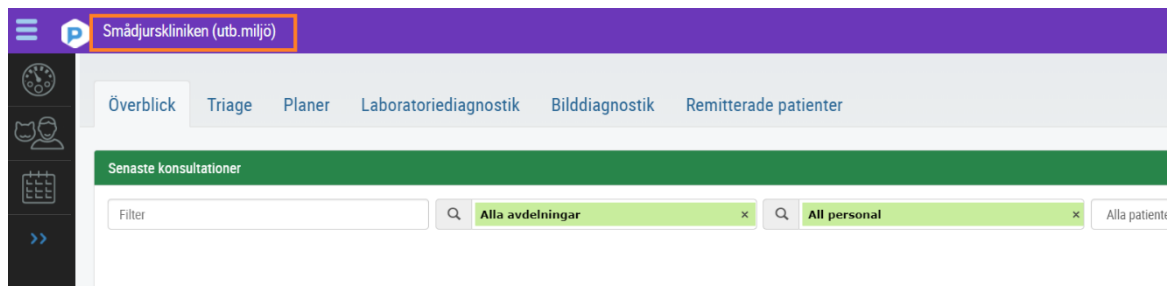
1.1 Navigering

Välkommen till utbildning i  **PROVET Cloud**.

Börja med att logga in i testsystemet <https://provetcloud.com/3949> Kom ihåg att

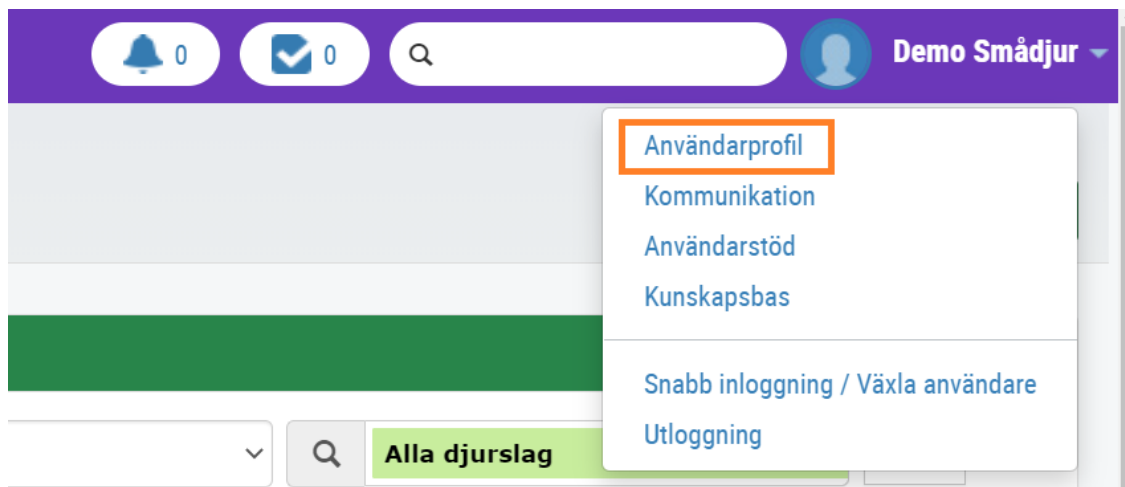
använda **Google Chrome**  som din webbläsare. Läs gärna instruktionen samtidigt som du klickar dig runt till de olika platserna i systemet.

Kontrollera att du är på inne rätt enhet, du ser vilken enhet du är inne på i vänster hörn. Här går det alltså att skifta vilken klinik du är inne på, klicka på namnet för att få fram de andra klinikerna och klicka på den som är aktuell för dig. Idag väljer du smådjurskliniken.



1.2 Användarprofil

Längst upp till höger på sidan hittar du ditt namn. Klickar du där visas en lista.

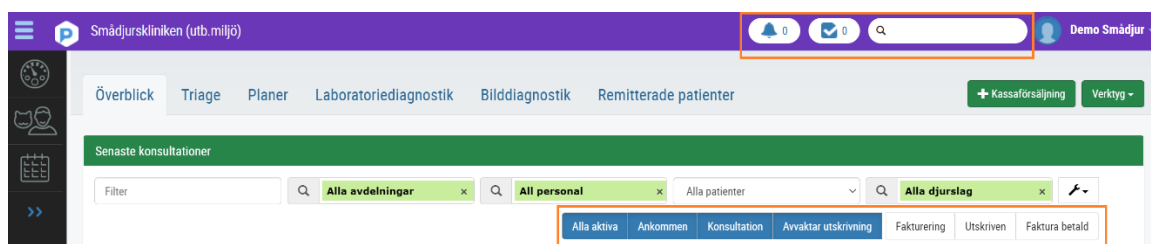


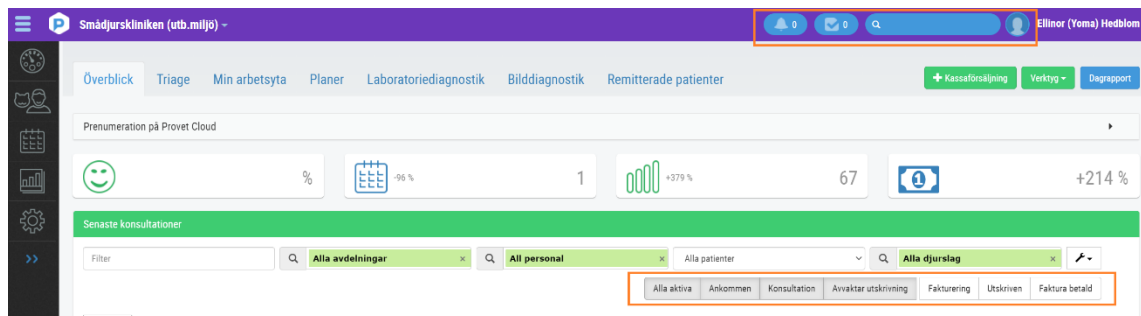
Om du klickar dig in på *Användarprofil* så kan du korrigera vissa personuppgifter och ändra språk vid behov.

Börja med att skrolla ned till “*Ändra lösenord*” och välj ett nytt lösenord.

Testa sedan att ändra dina inställningar under “*Preferenser*” genom att skifta tema från “*Standard*” till “*Tillgänglig*”.

Notera framförallt färgskillnaderna för hur du ser att du fått en *Uppgift* samt hur filtret över konsultationsstatus är markerat:

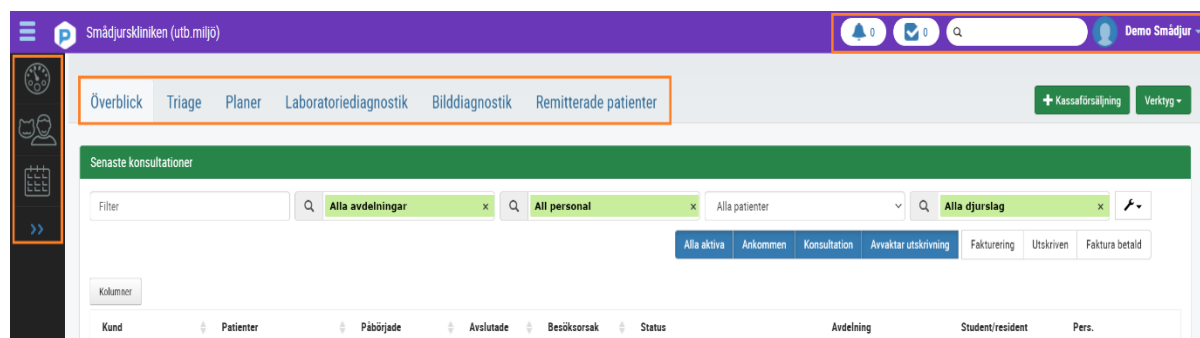




1.3 Överblick och Navigering

Målet med denna uppgift är att du ska klicka dig runt för att orientera dig lite i menyerna innan vi går vidare med specifika uppgifter. Du ska inte ändra någon information nu, utan bara titta hur det hänger ihop.

Starta på **Överblick**. Se vilka olika avsnitt som finns på startsidan. I menyn till vänster, i flikarna högst upp samt i översta menyraden.



- I högra hörnet ser du vem som är inloggad.
- Intill namnet ser du ett sökfält som vi kommer kalla för *Supersök*, där du kan söka på allt från namn eller nummer på patient eller kund till priser på artiklar.
- Intill sökfältet ser du dina *Uppgifter* och *Meddelanden*. Det sistnämnda är inget som du kommer använda dig av men tex. kan en veterinär få ett meddelande att dennes bokade patient ankommit.
- I den vänstra menyn med svart bakgrund har du fem knappar (beroende på vilken behörighet du har i systemet kan det vara färre knappar). För varje knapp finns flikar. I bilden ovan är vi på *Överblick* som har flikarna *Överblick*, *Triage*, *Planer*, *Laboratoriediagnostik*, *Bilddiagnostik* och *Remitterade patienter*.

Testa vilka flikar som finns under knappen *Kunder & Patienter*.

Överblick är central i Provet Cloud. Du kan nå det mesta bara ett par klick från denna sida och med hjälp av filter får du en god överblick över klinikernas dagliga flöde.

1.4 Filter i Överblicken

I *Överblicken* kan du

- Söka efter en patient
- Filtrera efter vilken avdelning patienten är på
- Vem som är ansvarig vårdgivare
- Om patienten är på polikliniken eller i sjukhusvård samt vilket djurslag.
- Man kan även välja om man vill se alla patienter eller bara de som är ankomna, i konsultation, avvaktar utskrivning m. fl.
- *Avvaktar utskrivning* är de patienter som är klara med sitt besök och kunden ska betala.
- Om kunden inte ska betala direkt kan konsultationen flyttas till fliken *Fakturering*.
- När fakturan blir fastställd går det inte längre att debitera något mer, det går inte att ändra något i konsultationen och det går inte att skapa ett försäkringskrav för att direktreglera besöket.
- Konsultationen byter då till status *Utskriven*.
- När fakturan sedan är fullt betald ändras konsultationen till status *Faktura betald*.

Överblick Triage Planer Laboratoriediagnostik Bilddiagnostik Remitterade patienter + Kassaförsäljning Verktyg

Senaste konsultationer

Filter Alla avdelningar All personal Alla patienter Alla djurslag

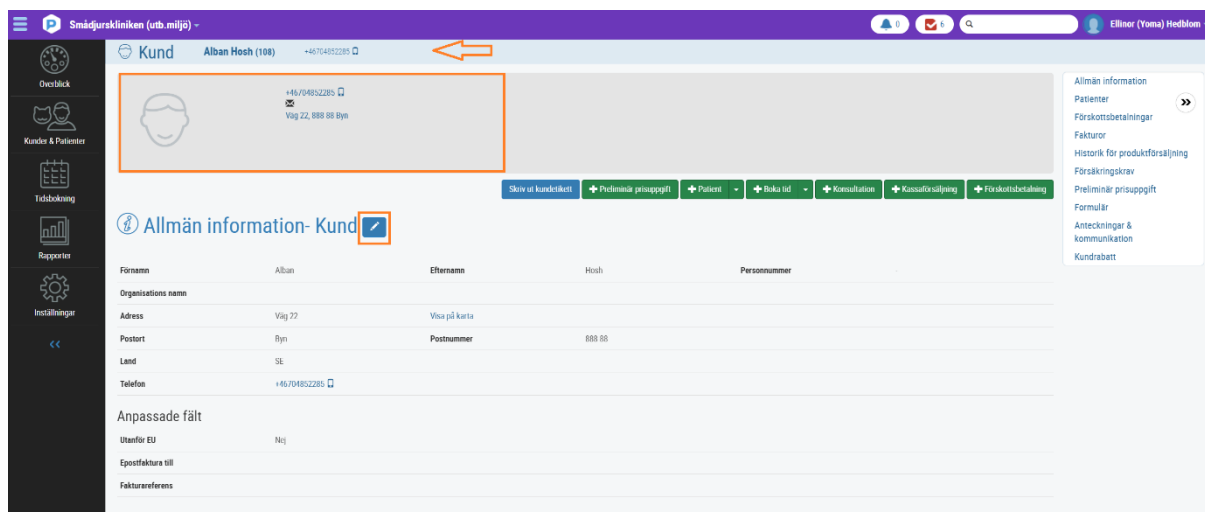
Alla aktiva Ankommen Konsultation Avvaktar utskrivning Fakturering Utskriven Faktura betald

Kolumner Kund Patienter Påbörjade Avslutade Besöksorsak Status Avdelning Student/resident Pers.

I statusen *Fakturering* hamnar alltså de konsultationer/besök som ska faktureras eller kanske de som ska godkännas inför en kreditering. Så denna status kommer vara mest aktuell för er. Ni som jobbar på ekonomi kan fånga upp de besök som ska faktureras. Ni som är klinikchefer kan tex. se över de besök som ska godkännas för kreditering. Vi återkommer senare med den nya rabatterings- och krediteringsplanen som Jesper jobbar på samt hur rutinen för fakturering ser ut mellan Provet och UBW vid Go-Live.

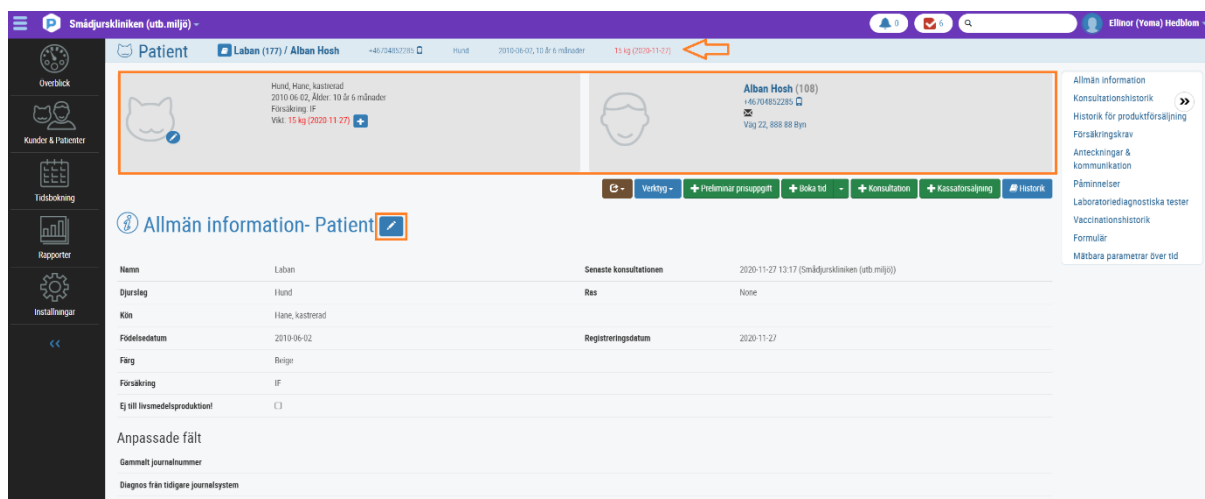
2.1 Kundkort

- För att komma till kundkortet trycker du på kundens namn. Du kan söka fram en kund från Kunder och patienter eller i *Supersök* – längst upp i höger hörn.
- På kundkortet ser du ett blått fält med kundens namn och telefonnummer, detta fält följer med även när du scrollar ner på sidan. Du ser även grå ruta med kundens kontaktuppgifter och en bild på en människa, ingen bild eller information om djuret.
- Du kan härifrån tex. lägga till en ny patient, göra en kassaförsäljning eller redigera kundens uppgifter.



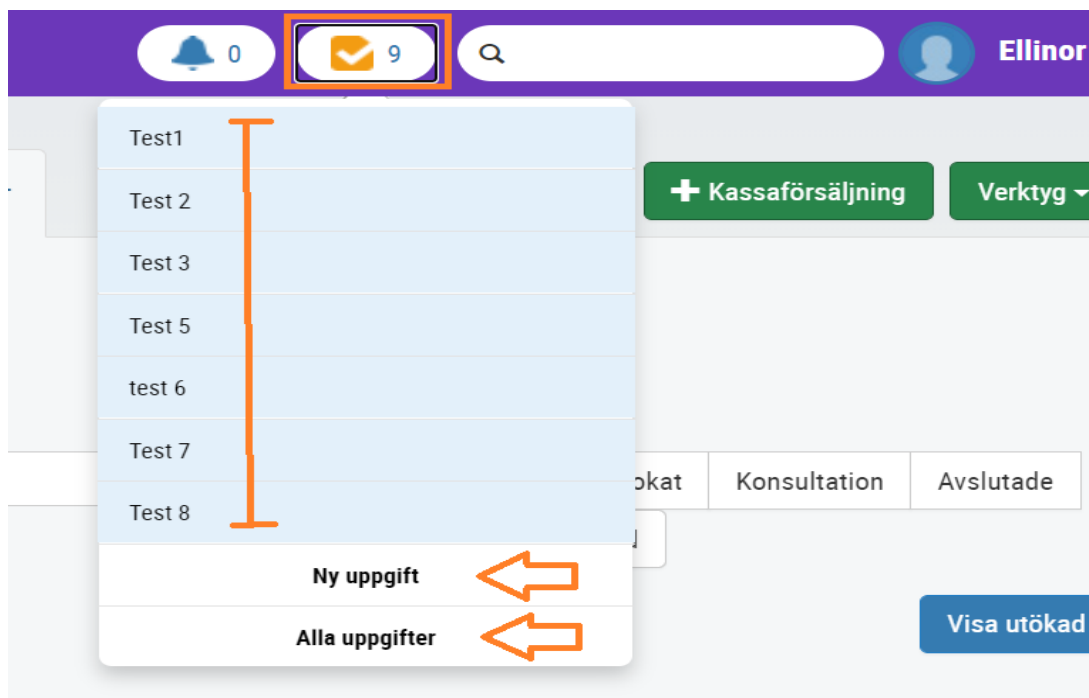
2.2 Patientkort

- För att komma till patientkortet trycker du på patientens namn. Det kan du göra från alla platser där namnet syns som en blå länk, ex. kundkortet eller Översikten. Du kan också söka fram en patient under *Kunder & patienter* eller i *Supersök* – i höger hörn.
- På patientkortet ser du ett blått fält med patientens och kundens namn, kundens telefonnummer, patientens djurslag, födelsedatum och vikt. Fältet följer med även när du scrollar ner på sidan. Du ser även en grå ruta med patientens uppgifter **samt** kundens namn och uppgifter. Du ser både bilden av en katt (eller ett foto på patienten) och en bild på en människa.
- Från denna sida kan du tex. boka en tid eller redigera patientens uppgifter.



2.3 Uppgifter

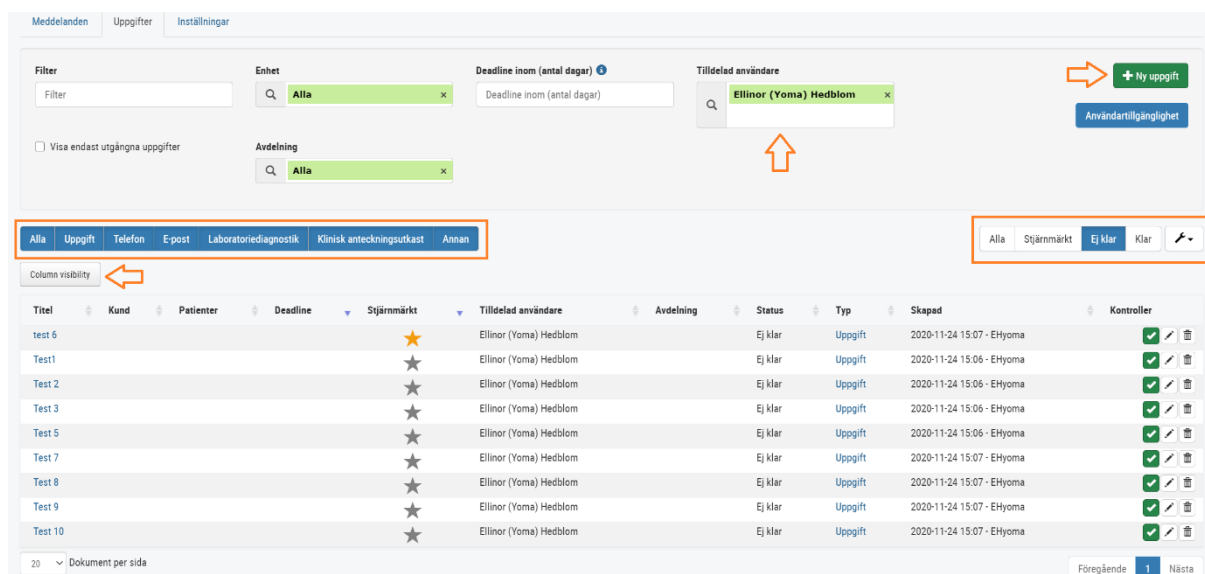
Bredvid *Supersök* ser du en ruta med en bock och en siffra. Klickar du på den kan du antingen skapa en ny uppgift till en kollega eller gå till dina uppgifter. Om du har uppgifter på din lista kommer de 7 äldsta uppgifterna synas i första rutan och du kan klicka på dem för att tex. markera som klar eller redigera uppgiften.



- Vill du se hela din lista klickar du på *Alla Uppgifter*.
- Du kan här välja det filter du vill ha, du kanske i första hand vill se de uppgifter som inte är klara.
- Du kan även välja vilken information du vill se i listan med uppgifter genom att klicka på *Column visibility*. Det som du inte ser i denna vy visar sig när du klickar på redigera knappen.
- Härifrån kan du även se andras uppgiftslistor. Du ändrar då namn i *Tilldelad användare*.

Det går även att skapa delade listor som flera användare hanterar tex. kanske det ska finnas en UDS Admin? En för fakturafrågor?

Denna kommunikationsfunktion används internt men sparas även i patientkortet om uppgiften är kopplad till en patient. Senare i utbildningen ska du få skapa en uppgift.



2.4 Triage

Vi ska titta lite närmare på fliken *Triage*. Du kommer inte använda funktionen, men det kan vara bra att veta hur du får en snabb överblick av läget på akutmottagningen på smådjurskliniken.

- Här hamnar de patienter som kommer till akutmottagningen och du kan få en aktuell status på hur många patienter som väntar på akutvård.
- Patienterna tilldelas en färg utifrån hur sjuka de är efter en triagering.
- Du ser färgen patienten tilldelats till vänster bredvid kundnamnet, om den är grå har patienten ännu inte triagerats.
- Tiderna som står i varje färgkategori anger hur snart patienten bör få vård.
- I kolumnen *Triage* längst till höger kan du se när patienten ankom och när den triagerades.
- På de som fått en triage anges hur länge de har väntat sedan de fick triage, på de som inte triagerats anges tiden från att de ankomstregistrerades.

The screenshot displays the 'Triage' tab in the ProvetCloud system. At the top, there are five priority categories (PRIO 1 to PRIO 5) with their respective wait times. Below this is a table of patients currently in triage, sorted by priority. Each row includes the patient's name, species, breed, and a detailed triage status with arrival and treatment times.

Kund	Patient	Patientens plats	Besöksorsak	Pers.	Triage
Ludde Lump	Dammuss Katt	?	Varken äter eller dricker	AS	6 minuter Ankommen vid 17:07
Pelle Plutt	Fiona Hund	?	Hålla VF, svullnad	AS	2 minuter Ankommen vid 17:11
Förnamn Efternamn	Katten Katt	?	Smärtpåverkad	AS	1 minuter Triagerad vid 17:12 Ankommen vid 17:09
Egon Fem	Lisa Kanin	?	Kniper med vänster öga	AS	2 minuter Triagerad vid 17:11 Ankommen vid 17:04

Below the table, there is a 'Schemalagda besök' section with filters for 'Alla avdelningar' and 'All personal'. At the bottom, there is a 'Chatta' button and a status bar indicating 'Inga matchande träffar funna'.

2.5 Remitterade patienter

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* – bokade för 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: Personal: Avdelningar:

Status: **Alla** Mottagen Besök bokad Konsultation Årsutvärder Remissor skickat Avbokad

Kolumner:

Datum	Remiss #	Status	Kund / Patient	Remitterande organisation / Veterinär	Tidsbokning / Konsultation	Uppgifter	Avdelning	Person
2020-09-16 8:15	17	Remissor skickat	Ludde Lump Damianus Katt	Ambulatoriska kliniken SLU Ambulatoriska kliniken SLU	Konsultation: Test 2020-11-10 11:28 - 2020-11-10 11:30	Sicka remissor Ellenor (Yoma) Hedblom (2020-11-11 11:00) Klar	Akutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)	Ellenor (Yoma) Hedblom
2020-09-18 9:44	8	Mottagen	Jonna Göbel 1521-2 NER, Hekleite	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.
- I rutan *Personal* kan du söka på ansvarig veterinär och se vad den har för inbokade besök.

3.1 Kunder & Patienter

Gå nu till *Kunder & Patienter* via menyn till vänster. I denna första flik du hamnar på kan du söka efter befintliga kunder och patienter i det vita sökfältet.

- Även här finns en informationssymbol du kan hålla musmarkören över för att veta vilka uppgifter du kan söka på.
- Klickar du i rutan för utökad sökning kommer fler sökalternativ upp. Systemet börjar söka efter kunder och patienter så fort du börjar skriva i fälten och resultatet kommer upp längst ner på sidan.
- Resultatet kan bero på vilket filter du har tex. så syns avlivade patienter i filtret *Arkiverad*.

Vissa namn kan ju både kunder och patienter ha därmed kan fler sökresultat visa sig. En del hamnar under rubriken *Kunder utan patienter* tex. vissa företag, remitterande kliniker.

Kunder & Patienter Preliminär prisuppgift Fakturor Försäkringskrav Påminnelser

Sökning efter kunder och patienter

☐ Utkökad sökning

Totala kunder: 104, patienter: 167

Sökning efter kunder och patienter: egon

Kundnamn	Patient	Djurslag	Ras	Adress
Egon Fem (93)	Lisa (135)	Kanin	None	Vägen 2, 111 11 Orten

Kunder utan patienter

Namn Adress

Ingen data funnen. Importera kunder

Exportera

Här är också ett av tre ställen i systemet där du kan skapa en ny kund.

3.2 Fakturor

Om vi går vidare till fliken *Fakturor* så kan du här söka efter tex. en obetald faktura. Även i denna flik kan du filtrera på olika sätt, välja vilka kolumner du vill ha synliga och sedan spara just det filter du vill se nästa gång du kommer in i denna flik.

I sökfältet skriver du kundnamnet eller personnummer på kunden. Men du kan även klicka i rutan för utökad sökning för att få fler sökalternativ.

Du kan härifrån klicka dig vidare till den aktuella fakturan eller fakturautkastet. Det går även att klicka dig vidare till konsultationen om fakturan ännu inte är fastställd.

3.3 Försäkringskrav

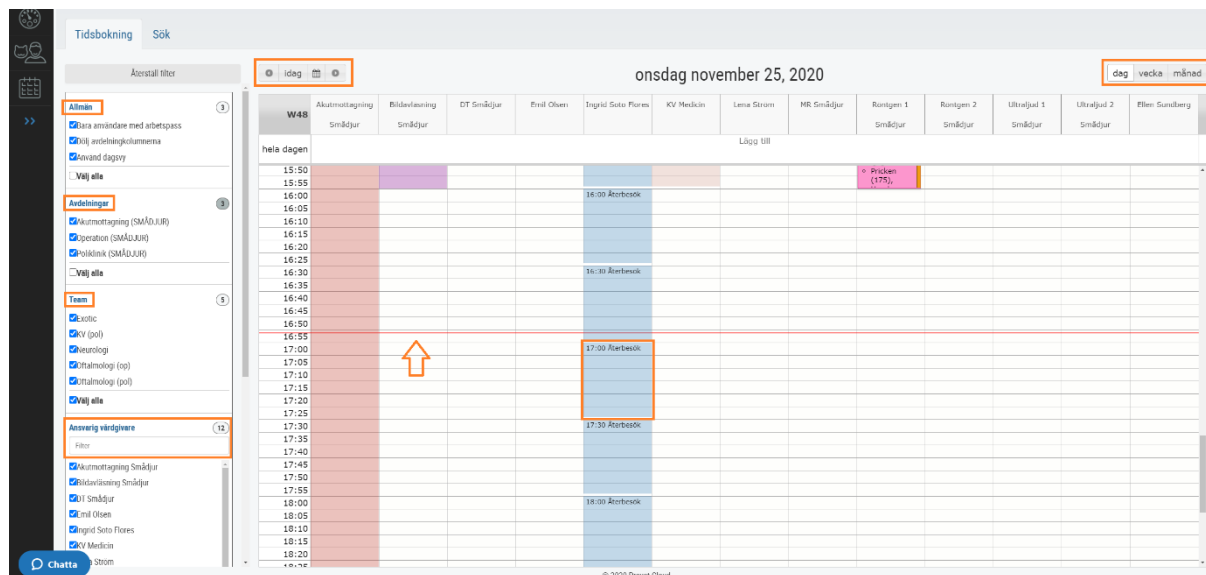
Här finner du alla *Försäkringskrav* som skapats. Du kan söka på försäkringskravnummer, skadenummer, kund- och patientnamn. Tänk på att om du söker på ett försäkringskravnummer är det inte säkert att du får ett unikt sökresultat då siffrorna kan ingå i ett skadenummer.

Även här ställer du in det filter och de kolumner du i första hand vill se när du vistas på denna flik.

3.4 Tidsbokning

Vi går vidare till den tredje och sista knappen (beroende på vilken behörighet du har kan fler finnas, om så är fallet för dig går vi igenom dem i nästa utbildning) *Tidsbokning* i menyn till vänster.

- I denna vy kan du se lediga besökstider till olika avdelningar och veterinärer. Du ser även vilka som är bokade och om du klickar på en ledig tid kan du boka den.
- Även här finns flera olika filtreringsalternativ, testa och se vilka filter som finns.



3.5 Skapa kund och patient

Du ska nu skapa en ny kund och en patient.

1. Gå till *Kunder & Patienter*, klicka där på *Ny kund*
2. Fyll i information om kunden, du kan exempelvis använda ditt eget namn eller hitta på någon. **OBS! Om du fyller i telefonnummer och mejladress, tänk på att använda dina uppgifter där!**
3. Som personnummer kan du skriva ett – och se vad som händer när du går vidare till adressfältet.
4. Systemet uppmärksammar att det redan finns en kund med detta personnummer för att undvika dubbla kundkort. Klickar du på *Visa dubletter* får du fram den kund som har samma personnummer och visar det sig vara den kunden kan du avbryta skapandet av ny kund och gå vidare till det befintliga kundkortet.
5. Men idag ignorerar du detta och fortsätter fylla i information om kunden.
6. Klicka på *Spara*, då kommer ännu en hint om att kund med personnummer finns redan, klicka i rutan *Spara utan hänsyn till duplicerat id-nummer*.
7. Kundkortet innehåller information om kunden/djurägaren. Här finner du information om telefonnummer, mailadress eller taggar kopplade till den här kunden. Härifrån kan du till exempel lägga till nya patienter, se tidigare fakturor eller se vilka patienter som finns kopplat till kunden.

Kundinformationen kanske redan existerar

Matcha kriterier
• Personnummer

Visa Add-knapp

Kund

Förnamn: Alban

Efternamn: Hult

Personnummer: Komplettera för ID-nummer av företag

Organisations namn: Organisations namn

☐ Remitterande organisation ☐ Remitterande veterinär ☐ Production animal client

Taggar:

Kritiska anmärkningar: Kritiska anmärkningar

Kommentarer: Kommentarer

Alternativ faktureringsadress: Alternativ faktureringsadress

Adress:

Tredje raden:

Postnummer: Postnummer

Postort:

Land: Sverige

E-post 1: E-post 1

E-post 2: E-post 2

Antal förfallodagar för faktura: Antal förfallodagar för faktura

Hemavdelning: Smådjurskliniken (pub.miljö)

Kundtyp: Besökare

☐ Anslutna SMS och mejlutskick till kund.
☐ Anslutna SMS-utskick
☐ Anslutna mejlutskick

8. Klicka på *+Patient* och fyll i uppgifter om djuret.
9. *Spara*

Nu ska du få skapa en företagskund från en annan vy än den ni fått se tidigare.

1. Gå till *Överblicken*
2. Klicka på *Verktyg* och *+Kund*
3. Hitta på ett företagsnamn och skapa en företagskund
4. Klickar du i rutan *Remitterande organisation* dyker det upp fler fält att fylla i eller göra ett val i.
5. Se över vilka fält som finns och fyll i de som blir relevanta för er som standard.
6. Klicka på *Spara*

Kund

Förnamn:

Efternamn:

Personnummer:

Organisations namn: PHETSCROSS AB

Kundtyp: Företag

Momsnummer: 12345

Registernummer: 654321 1234

☒ Remitterande organisation ☐ Remitterande veterinär ☐ Production animal client

Taggar:

Kritiska anmärkningar: Kritiska anmärkningar

Kommentarer: Kommentarer

Alternativ faktureringsadress: Alternativ faktureringsadress

Anpassade fält

☐ Utanför EU
Kunden är placerad utanför EU

E-postfaktura till: E-postfaktura till

Faktureringsreferens: Fyll i e-post adress här om kunden vill få faktura via e-post

Faktureringsreferens: Information i detta fält går med på fakturan

Adress: Kampen 1

Tredje raden:

Postnummer: 355 55

Postort: Härnösand

Land: Sverige

E-post 1: E-post 1

E-post 2: E-post 2

Antal förfallodagar för faktura: Antal förfallodagar för faktura

Hemavdelning: Smådjurskliniken (pub.miljö)

Kundtyp: Besökare

☐ Anslutna SMS och mejlutskick till kund.
☐ Anslutna SMS-utskick
☐ Anslutna mejlutskick

Telefonnummer: +46

Beskrivning: Beskrivning

Telefonnytt: Telefonnytt

☐ Standardnummer för SMS-kommunikation

Spara **Utsäla**

© 2019 Provet Cloud

3.6 Anteckningar och kommunikation

Du har haft ett samtal med en djurägare angående hur det går med eftervården för patienten hemma och behöver notera detta i journalen.

1. Gå till patientkortet
2. Scrolla ner eller klicka på *Anteckningar & Kommunikation* i menyn till höger.
3. Klicka på **+Lägg till**
4. Välj typ av anteckning tex. *Telefonkontakt*
5. Skriv en titel tex. "Djurägaren/kunden ringt ang. sår läkning"
6. Du kan välja att koppla anteckningen till en tidigare konsultation
7. I textrutan kan du skriva det Djurägaren/kunden frågat och vad du har gett för svar
8. Kunden kanske skickar en bild på såret, då kan du spara den här genom att dra filen till den streckade rutan.
9. *Spara*

Bra jobbat, du är nu klar med del 1 i din Provet utbildning!