

Utbildning Provet Cloud Del 2- TA



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

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
1.3 Skriv in patient på vård.....	4
1.5 Skapa planer.....	6
1.6 Signera planer	7
Block 2	10
2.1 Beställa labremiss till klin.kem.....	10
2.2 Skriva in svar lab Klin.kem	11
2.3 Beställa labremiss SLU PNA.....	13
2.4 Skriva in svar lab SLU PNA.....	14
2.5 Bifoga fil labremiss.....	15
2.6 Beställa bildremiss	16
2.7 Debitera/ordinera	18
Block 3	19
3.1 Markera som avvaktar utskrivning.....	19
3.2 Försäkringskrav och kortbetalning	20
3.3 Överenskommelse om senare betalning	22
3.4 Betala med förskottsbetalning	23
3.5 Kassaförsäljning.....	26
3.6 Remiss Överblick	27
Extrauppgifter	28
4.1 Skriva ut etikett	28
4.2 Skriva ut behandlingsplaner	29
4.3 Sök ledig tid	31
4.4 Länkade bokningar	32
4.5 Delad inkorg.....	34

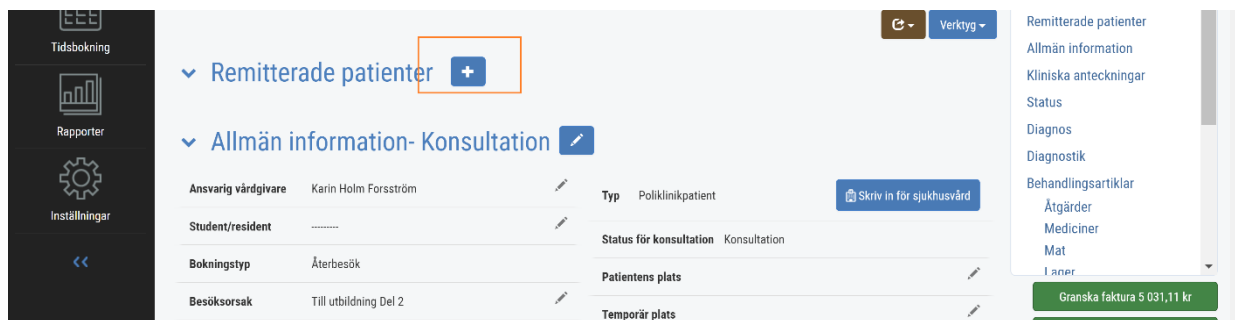
4.6 Tillgänglighet.....	35
-------------------------	----

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.

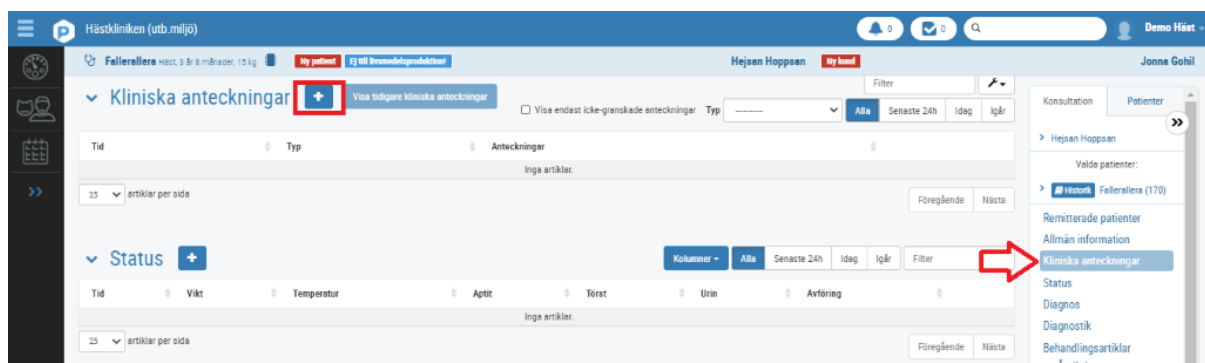
1. Sök upp denna bokning
2. *Ankomstregistrera* eller *gå direkt till konsultationen*.
3. Starta konsultationen om du valde bara markera som ankommen och tryck på + och lägg till att patienten är remitterad.



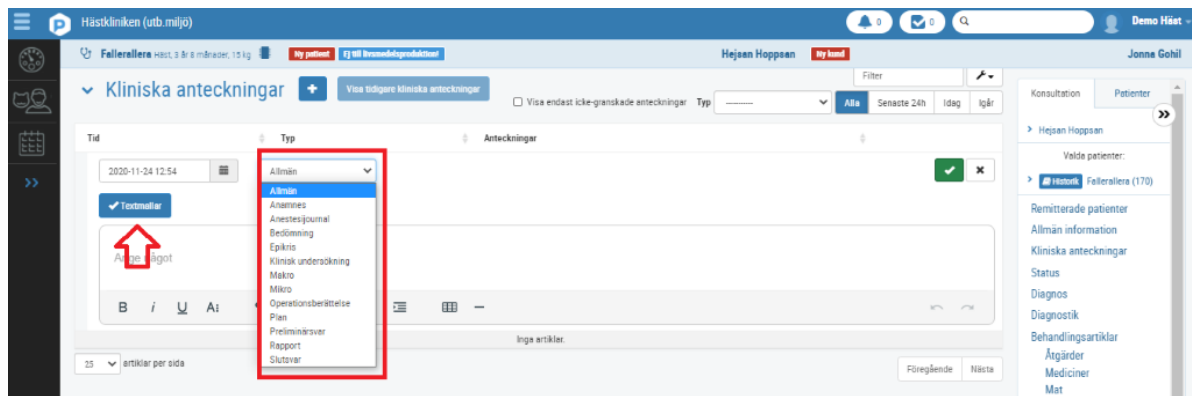
Tips! Du kan hitta bokningen i *Överblicken*, *Patientkortet* eller *Tidsboken*. Idag kan du välja något av de första. Om du inte hittar - tänk på att kontrollera att filtret är rätt inställt.

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*.

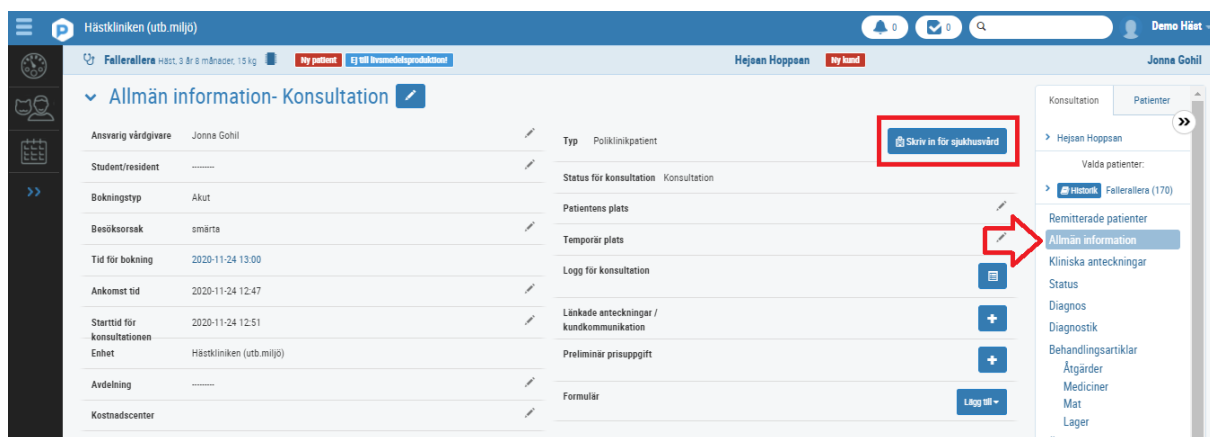


3. Fyll i och klicka på den gröna knappen med bocken för att spara.

1.3 Skriv in patient på vård

Patienten ska skrivas in på vård.

1. Gå till Allmän information i 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 box och annars lämna det tomt. Ditt djur är nu inskrivet.

1.4 Status

I konsultationen finns en flik som heter Status. Här kan man lägga in värden i fördefinierade parametrar såsom vikt, temperatur, hjärtfrekvens, information om avföring och urin etc.

1. Scrolla ner eller klicka på Status i menyn till höger. Klicka sedan på kolumner och välj vilka parametrar du vill fylla i.

Jonathan Lejonhjärta

Kostnadsuppskattning totalt:
Planerad hemgång: förhoppningsvis imorgon.

25 artiklar per sida

Föregående 1 Nästa

Status +

Inga artiklar.

Diagnos Använd tidigare ställd diagnos Sökråd

Sök efter diagnos

Inga artiklar.

Diagnostik

Bilddiagnostik +

Datum	Accessionsnummer	Modalitet	Målområde	Röntgen	Armbågsled/ulna hf
2020-12-21	164	Röntgen	Armbågsled/ulna hf		

25 artiklar per sida

Föregående 1 Nästa

Granska faktura 3 067,50 kr

2. För att lägga in dina värden klickar du på + intill **Status**.
3. Fyll i dina värden och spara med den gröna bocken. Notera även att du har en kalender som visar datum och klockslag för när du skriver din status.

Status +

Kolumner Alla Senaste 24h Idag Igår Filter

Tid	Vikt	Temperatur	Hjärtfrekvens	Andningsfrekvens	SpO ₂	Blodglukos
2020-12-21 11:15	4,9	38,0	Hjärtfrekvens	Andningsfrekvens	SpO ₂	6,3

Text

Skorpan är idag nyfiken och vill kela

✓ ✕

4. Prova att lägga till och ta bort parametrar under knappen kolumner och se hur det ser ut när du sparat flera statusar – testa även gärna att bakdatera tiden till gårdagens datum och se hur det.

Status +

Kolumner Alla Senaste 24h Idag Igår Filter

Tid	Vikt	Temperatur	Hjärtfrekvens	Andningsfrekvens	SpO ₂	Blodglukos
2020-12-21						
11:15 - IW222	4,9 kg	38,00	-	-	-	6,30
11:14 - IW222	-	-	-	-	-	6,40
11:13 - IW222	4,9 kg	38,20	-	-	-	-
2020-12-19						
10:55 - IW222	4,8 kg	39,70	-	-	-	4,30

25 artiklar per sida

Föregående 1 Nästa

5. Testa gärna att se hur det ser ut i historieboken!

1.5 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.

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	

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

Medicin

Namn: Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml
Förpackningsbeskrivning: Injektionsflaska
Pris/förpackning: 1 509,75 kr

Enhet: ml
Pris/enhet: 75,49 kr

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

Datum: Datum
Ansvarig vårdgivare: Demo klinikom

Kostnadscenter: Akuten smådjur
Utförd av:

Desering: Enheter
Kvantitet: 0.5
Behandlingstyp: Administrerad
Admin.m: SC

Pris: 75,49 ml
Totalt: 41,52kr

Beredningsform/Styrka: Injektionsvätska 5mg/ml
Bortfall kvantitet / förloren mått: 0,0560

Instruktioner: Instruktioner

Karenstider: Doping, Katt, Mjök & ägg
Doping: Karenstid i dagar
Katt: Karenstid i dagar
Mjök & ägg: Karenstid i dagar

Aktivt ämne: Meloxicam

Inga jourpassag
Planering

Spåra Spåra och lägg till en ny Avbryt

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 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*

1.6 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 i 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

Patient: Fallallera
Planerat (datum): 2020-12-08 18:00
Status: Planerad

Planerat (datum): 2020-12-08 18:00

Kvantitet: 1,000

Pris: 0,000

Beskrivning: Statuskoll

Ansvarig vårdgivare: Demo Jonna Gohil

☐ Uppdatera ovan detaljer till framtida Planer

Planering

skapad: 2020-12-08 14:48 - Demo Häst
modifierad: 2020-12-08 14:48 - Demo Häst

Hästan	Hoppas	Fallallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Älgård	Allmän	1	Statuskoll	Planerad
--------	--------	------------	---	---	--------------------	--------	--------	---	------------	----------

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

15:00	Megara Devey	Megara Acceptans	ISO - ISO 4	?	Medicin	Allmän dropp	0 st	IV-dropp	RA 6-8 dr/sek CRI	Påbörjad	<input checked="" type="button" value="Markera som klar"/>
18:00	Hejsan Hoppas	Fallallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Älgård	Allmän	1	Statuskoll	Planerad	<input checked="" type="button" value="Markera som klar"/>
20:00	Hejsan Hoppas	Fallallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Medicin	Metacam 20 mg/ml, injektion	5 ml	SC	Planerad	<input checked="" type="button" value="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.



- 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)

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 *Laboratediagnostik*.

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

Laboratorieanalyser/paneler

Provtagare: 2020-12-16 14:59

Ansvarig vårdgivare: Demo klinikem

Kostnadscenter: [Sök]

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

Laboratoriegrupp: Klinisk kemi UDS

Subgrupp: Alla

Sök: kemi

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

Diagnostisk remiss

A Normal Text

Fet Kursiv Understruken Small

Textmallar

Remiss till klinkem

Anknätningsnummer till veterinär/DSS : 123

Anamnes/Klinisk bild: xxxx

Provtagningsinformation: xxxx

Skapa uppgifter: Skapa inte uppgifter

Spara Avbryt

- Välj sedan *Spara*.

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

Laboratoriediagnostik

Laboratoriehistorik

Visa remisser Visa analyser

Filter

Datum	Remiss #	Analyser / Analysprofil	Pris	Laboratoriets anmärkningar & konklusion
15:31 - IW222	175	Beställt	9	Katt kempaket litet

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** → **Laboratoriediagnostik**. (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.

Laboratoriediagnostik

Visa utökad sökning Alla Internt Externt

Beställt Alla undergrupper Alla grupper

Kolumner

Remiss #	Skapad	Avdelning	Grupp	Intern status	Patient	Remitterande veterinär	Analys / Analysprofil
175	2020-12-16 15:31	Vård (SMÅDJUR) (VÅRD)	Klinisk kemi UDS	Beställt	Skorpan (236) Katt, Selkirk rex korthår	Demo klinikem	9 Katt kemipaket litet

30 Dokument per sida Föregående 1 Nästa

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

Resultat Infoga resultat

50 artiklar per sida

Skapad	Modifierad	Regel	Namn	Resultat	Referensvärde	Enhet	Analysprofil
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SAKT	S-SAA (katt)				Katt kemipaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SKRE	S-Kreatinin				Katt kemipaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SALAT	S-ALAT				Katt kemipaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	FSGALL	S-Gallsyror fasteprov				Katt kemipaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SFRUK	S-Fruktosamin				Katt kemipaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SGLUK	S-Glukos				Katt kemipaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SALB	S-Albumin				Katt kemipaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SGLOB	S-Globulin				Katt kemipaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SPROT	S-Protein				Katt kemipaket litet

Föregående 1 Nästa

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 boken.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Remisser', 'Konsultation', and 'Visalogg'. Below this is the header for 'Laborationeremiss #175' with a 'Beställt' status. The main content area is divided into three sections: 'Patient' (Skorpan, 236 Katt, Selkirk rex korthår), 'Kund' (Jonathan Lejonhjärta), and 'Detaljer'. The 'Detaljer' section has a dropdown menu open, showing options like 'Resultat registrerade', 'Resultat reg./korrigerade', 'Resultat registrerade', 'Beställt till Kliniken', 'Resultat utsvartat/tolkat', and 'Skickat externt'. The 'Resultat registrerade' option is highlighted with a blue box. A green button 'Skapa inte uppgifter' is visible at the bottom of the dropdown.

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

2.3 Beställa labremiss SLU PNA

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

The screenshot shows the 'Diagnostik' menu in the left sidebar. The 'Laboratoriediagnostik' sub-menu is expanded, showing options like 'Bilddiagnostik', 'Laboratoriediagnostik', and 'Laboratoriehistorik'. The 'Laboratoriediagnostik' option is highlighted with a blue box. An orange arrow points to the 'Laboratoriediagnostik' option in the sidebar.

3. Filtrera på Laboratoriegrupp "SLU PNA" och använd sökfältet för att hitta profilen för ABL 90.

The screenshot shows the 'Laboratorieanalyser/paneler' section. The 'Laboratoriegrupp' filter is set to 'SLU PNA'. The 'Subgrupp' filter is set to 'Alla'. The search field contains 'abl'. The results table shows two rows: 'ABL 90 (SLU PNA)' and 'S-AA Stable lab (SLU PNA)'. The 'ABL 90 (SLU PNA)' row is highlighted with a blue box. The 'S-AA Stable lab (SLU PNA)' row is also highlighted with a blue box. The 'ABL 90 (SLU PNA)' row has a '+' button next to it. The 'S-AA Stable lab (SLU PNA)' row has a '+' button next to it. The 'ABL 90 (SLU PNA)' row has a price of 505,00 kr. The 'S-AA Stable lab (SLU PNA)' row has a price of 763,00 kr. The 'ABL 90 (SLU PNA)' row has an article type of 'Laboratoriediagnostisk analysprofil'. The 'S-AA Stable lab (SLU PNA)' row has an article type of 'Laboratorieanalys'.

4. Beställ genom att klicka på [+] för att lägga till en analys/profil.
5. 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	Filter
Datum	Remiss #	Analys / Analysprofil	Pris	Laboratoriets anmärkningar & konklusion						
09:00 - IW222	190	Beställt	3	Glukometerkurva 3	505,00 kr					
					prover					

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*.

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*. 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 utsvart/tolkat. Om du själv läser av svaret kan du sätta status direkt till "resultat utsvart/tolkat" och slipper skicka en uppgift till dig själv.

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 laboratediagnostik, fyller i en valfri titel och om möjligt så kopplar du bilagan till en konsultation och en laboratorieremiss.

Patient

Patientdetaljer

Tidsbokning

Inga artiklar

Anteckningar

Inga artiklar

Päminnelser

Inga artiklar

Laborationer

Laboratorieeremiss #175

190

189

175

146

139

Vaccinationer

Inga artiklar

Uppgifter

Lägg till anteckning

Typ

Laboratorieeremiss

Kund

Jonathan Lejonhjärta (125), Kyrshälsdalen 4, Hångåls

Konsultation

2020-12-10 10:31 - Skorpan - test

Konsultation laboratorieeremiss

Laboratorieeremiss #175

Note

Normal Text Fet Kursiv Understruken Small

xxx

18.5 KB

PROVSVAR SLU...

12

Titel

bilaga bilaga

Patienter

Skorpan (236), Hanc, Katt, Scikirk rex korthår, 2020-05-12, Vikt: 4,9 kg (2020-12-21)

Remiss för bildiagnostik

Konsultations laboratorieanalys / profil

Spara

Avbryt

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.

Diagnostik

Bilddiagnostik +
Inga artiklar.

Laboratoriediagnostik + Laboratoriehistorik

Kolumner	Remiss #	Analyser / Analysprofil	Pris	Laboratoriets anmärkningar & konklusion
138 Beställ	10	Stort kemipaket häst	785,00 kr	

25 artiklar per sida

Föregående 1 Nästa

Behandlingsartiklar Artikelmallar -

Sök efter Åtgärder, mediciner, mat, lager

Åtgärder +

Filter

Konsultation Patienter

> Hejsan Hoppsan

Valda patienter:

> Historik Fallera (170)

- Remitterade patienter
- Allmän information
- Kliniska anteckningar
- Status
- Diagnos
- Diagnostik
- Behandlingsartiklar
- Åtgärder
- Mediciner
- Mat
- Lager
- Oversikt av

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)
Katt, Selkirk rex korthår, Hane
Födelsedatum: 2020-05-12
Konsultation: 415

Date: [Date]

Ansvarig vårdgivare: Bildflöde demo

Utrustning: Röntgen
Status: Ej påbörjat

1. Armbågsled/ulna hf

Diagnostik remiss

Normal Text Fet Kursiv Understruken Small

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

Överblick
Kunder & Patienter
Tidsbokning
Rapporter
Inställningar

Rocken (419)
Häst, Gotlandras, Okänd
Mikrochip: Inget mikrochip/Ej kontrollerat
Lägg till vikt
Ny patient

Klara Andersson (225)
4461234567890
starlover_32@test.se
Hallandalen, 12345 Uppsala

Remitterade patienter

Allmän information- Konsultation

Ansvarig vårdgivare: Akutmottagning Häst
Student/resident: [Blank]
Typ: Poliklinikpatient
Status för konsultation: Konsultation

Verkt

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

2.7 Debitera/ordinera

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

1. Gå till rubriken *Behandlingsartiklar*.

The screenshot shows the 'Behandlingsartiklar' section. The header 'Behandlingsartiklar' is highlighted with an orange box. Below it is a search bar with the text 'Sök efter Åtgärder, mediciner, mat, lager'. A table lists treatment articles with columns: Namn (regel), Kvantitet, Pris, and Beskrivning. The first row is 'Grundavgift stordjursmottagning (A10)' with a quantity of 1 and a price of 630,00 kr. The sidebar on the right contains navigation options: Konsultation, Patienter, Valda patienter, Hejsan Hoppas, Remitterade patienter, Allmän information, Kliniska anteckningar, Status, Diagnos, Diagnostik, Behandlingsartiklar (highlighted with an orange arrow), Åtgärder, Mediciner, Mat, Lager, and Översikt av.

2. Sök fram Metacam och lägg till.

The screenshot shows the search results for 'Metacam'. The search bar contains 'metacam'. The results table shows two items: 'Metacam 50 mg/ml, injektions (metacam)' and 'Metacam for injekt 15 mg/ml, oral susp (metacam)'. The second item is highlighted with an orange box. The sidebar on the right contains navigation options: Konsultation, Patienter, Valda patienter, Hejsan Hoppas, Remitterade patienter, Allmän information, Kliniska anteckningar, Status, Diagnos, Diagnostik, Behandlingsartiklar, Åtgärder, Mediciner, Mat, Lager, and Översikt av behandlingsplaner.

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

The screenshot shows the 'Medicin' form. The 'Kvantitet' (Quantity) is set to 3, and the 'Behandlingstyp' (Treatment type) is 'Administerad'. The 'Spara' (Save) button is highlighted with an orange box. The form also includes fields for 'Doser', 'Pris', 'Beregningsform/Styrka', 'Instruktioner', 'Karensstider', 'Doping', and 'Mjolk & ägg'. The 'Spara' button is located at the bottom left of the form.

4. Lägg till artikeln Bandage Hov. Lägg till en instruktion om du vill och tryck *Spara*.

5. 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.

Block 3

3.1 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 displays the ProvetCloud interface for a consultation. The main form on the left includes fields for patient type (Poliklinikpatient), consultation status (Konsultation), patient location, temporary location, consultation log, linked notes/customer communication, preliminary fee supplement, and a formula. The right sidebar shows patient history (Egon Fem) and a list of patient actions (Valda patienter: Rosen (196)). The bottom right corner features two prominent green buttons: 'Granska faktura 630,00 kr' and 'Markera som avvaktar utskrivning', which are highlighted with an orange box.

- 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

3.2 Försäkringskrav och kortbetalning

Nu ska besöket betalas av kunden men först ska det direktregleras mot försäkringsbolaget.

1. Gå till fakturan.
2. Scrolla ner på fakturan till *Försäkringskrav* och tryck på *+Krav* och *Välj*.

Åtgärd

Datum	Patient	Namn	Ansvarig vårdgivare	Kostnadscenter	Projektkod	Moms %	Pris exkl. Moms	Pris	Kvantitet	Prisförändring (%)	Pris
2020-12-09	Fallerallera	Akutmottagning / Undersökning/behandling	AKU	Akuten Häst	?	25%	2 069,60 kr	2 587,00 kr	1	0%	2 587,00 kr
2020-12-09	Fallerallera	Grundvigt stordjursmottagning / Undersökning/behandling	AKU	Akuten Häst	?	25%	504,00 kr	630,00 kr	1	0%	630,00 kr

Försäkring

+ Krav

#

Typ

Patient

Försäkringsbolag

Försäkringsnummer

Status

Kompensation / preliminär summa för kund

Skapad

Modifierad

Inga försäkringskrav hittades

Fakturaanmärkningar

Interna anmärkningar

Interna anmärkningar

Delsumma

2 573,60 kr

Moms

643,40 kr

TOTALT

3 217,00 kr

3. Fyll i uppgifterna i Försäkringskravet, men se till att det är din mailadress som står i rutan Försäkringsbolagets mailadress. Tryck på *Spara* och *Skicka*.

Postort: Hejlsjö

Email: Email

Personnummer: Personnummer

Land: Sverige

Telefon nummer: e.g. +358401234567

☐ Uppdatera kund

Försäkringsnummer: Försäkringsnummer

Försäkringsbolag: Agria

Passnummer: Passnummer

Stamnavlenamn: Stamnavlenamn

☐ Uppdatera patient

Allmän Försäkringskrav

Skadenummer: Skadenummer

Mejl till försäkringsbolaget: jannike@yoma.se

Meddelande till försäkringsbolaget: Meddelande till försäkringsbolaget

Bilagor

☒ Bifoga faktura PDF ☒ Bifoga patient historik PDF

Patienthistorik i PDF-fil: Hela historiken

Namn	Typ	Storlek	Förhandsgranskning
------	-----	---------	--------------------

4. Vi ser nu att försäkringskravet är skickat. Gå då in på redigeringspennan för att lägga till skadenummer, summan på försäkringsbolagets kompensation (välj valfri summa) samt ändra status till klar. Tryck på *Spara*.

Allmän Försäkringskrav #67

Skadenummer: Skadenummer

Mejl till försäkringsbolaget: jannike@yoma.se

Status: Klar

Kompensation: 2000

Meddelande till försäkringsbolaget: Meddelande till försäkringsbolaget

Resterande summa för kund: 1377.00

Vi ser nu att försäkringsbolagets kompensation dragits av från summan. Kunden ska betala resterande med kort.

5. Tryck på *Fastställ Faktura* och *Slutför - Fullt betalt med kort*.

Hästkliniken (utb.miljö)

2020-12-09 Fallerella Direktregleringsavgift / Avgift för direktreglering

Försäkring + Korr

#	Typ	Patient	Försäkringsbolag	Försäkringsnummer	Status	Kompensation / preliminär summa för kund	Skapad	Modifierad
67	Allmän	Fallerella	Agria		Korr	2 000,00 kr / 1 377,00 kr	2020-12-09 9:32 - DH	2020-12-09 9:43 - DH

Föregående 1 Nästa

Fakturaanmärkningar Internanmärkningar

Internanmärkningar

Delsumma 2 701,60 kr

Moms 675,40 kr

TOTALT 3 377,00 kr

Enskattning från försäkring: 2 000,00 kr
Preliminär summa för kund: 1 377,00 kr

Att betalas av försäkringsbolag 2 000,00 kr

Ska betalas av kunden 1 377,00 kr

Tillbaka till konsultation Verktyg -

Skicka via e-post Fastställ faktura Markera som anmärkt utskrivning Skriv ut

3.3 Överenskommelse om senare betalning

1. Boka in samma patient på akutmottagningen igen (går bra att ta en annan dag än dagens datum om det börjar bli fullt)
2. *Ankomstregistrera*
3. Sen är den undersökt och redo att betala. För att senare fastställa fakturan behöver du ställa en diagnos.

Hästkliniken (utb.miljö)

Fallerella väst, 3 år 9 månader 12 kg 2020-11-04

Hälsan Hoppson Akutmottagning Häst

Diagnos Använd tidigare ställd diagnos Sök efter diagnos

Normavariation, icke organspecifikt AA.01 Primär Slutgiltig

23 artiklar per sida

Diagnostik (0)

Behandlingsartiklar Artikulmalar

Sök efter åtgärder, mediciner, mat, lager

Åtgärder

Namn (regel)	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning
Akutmottagning	1	2 587,00 kr	2 587,00 kr	
Grundavgift akutmottagning (A10)	1	630,00 kr	630,00 kr	

10 artiklar per sida

Planerade åtgärder/ingrepp

Planera

Granska faktura 3 377,00 kr

Markera som anmärkt utskrivning

4. Gå till fakturavyn. Ni har kommit överens om att kunden ska få betala senare (OBS! Vi strävar mot att ej skicka faktura så gällande regler för om du får lämna faktura gäller så klart även i Provet Cloud). Du behöver därför lägga till artikeln *Faktureringsavgift*.

Artiklar

fakturer

Faktureringsavgift

Åtgärd 160,00 kr ADMIN/ARVODEN

5. När du har lagt in de artiklar du ska så väljer du *Fastställ faktura* och sedan *Slutför – inte betald* än.

Fakturaanmärkningar Interna anmärkningar	Delsumma 2 573,60 kr Moms 643,40 kr TOTALT 3 217,00 kr
Tillbaka till konsultation Verktyg	Skicka via e-post Fastställ faktura Markera som avvaktar utskrivning Skriv ut

6. Under *Betalningar* kryssar du i *Överenskommelse om senare betalning*. Välj sedan att skriva ut fakturan eller skicka den via e-post.

Betalningar

+ Betalning

☒ Överenskommelse om senare betalning

Förfallodatum: 2021-01-08

Betalat	Betalningssätt	Datum	Information

Fakturaanmärkningar
 Interna anmärkningar
 Kommentarer

Visa konsultation

Kreditfaktura
 Skicka via e-post
 Markera som skickat
 Skriv ut

Delsumma 2 573,60 kr
 Moms 643,40 kr
TOTALT 3 217,00 kr
 Betalat 0,00 kr
 Skuld **3 217,00 kr**
Totalt att betala 3 217,00 kr
 Summa för obetalda fakturor: 3 217,00 kr

3.4 Betala med förskottsbetalning

Patienten är nu tillbaka igen, boka in den på akutmottagningen och ankomstregistrera. Gå till konsultationen.

- Lägg till en preliminär prisuppgift under *Allmän information – Konsultation* genom att klicka på [+]

Lilla Gubben Häst, 5 år 8 månader

Pippi Långstrump

Akutmottagning Häst

Remitterade patienter

Allmän information- Konsultation

Ansvarig vårdgivare	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	
Kostnadscenter	Akuten Häst		
Projektkod			
Preliminär markering			

Skriv in för sjukhusvård
 +
 +
 Logg till

Konsultation
 Patienter
 Pippi Långstrump
 Valda patienter:
 Lilla Gubben (255)
 Remitterade patienter
 Allmän information
 Kliniska anteckningar
 Status
 Diagnos
 Diagnostik
 Behandlingsartiklar
 Åtgärder
 Mediciner
 Mat
 Lager
 Översikt av behandlingsplaner
 Hengångsråd
 Planerade åtgärder
 Interna anmärkningar

2. Sök fram artikeln Preliminär prisuppgift

Preliminär prisuppgift

Titel
Titel

Kund
Pippi Långstrump (143), Villa vilkekulla, Vimmerby

Ansvärgivare
Akutmottagning Häst

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

Anteckningar
Anteckningar

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

☒ Inkludera anteckningar vid utskrift av preliminär prisuppgift

Föredragen tid
Föredragen tid

Uppdatera befintliga tider

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

Artiklar

prelimin

Preliminär prisuppgift

Åtgärd 0,00 kr

STATIONÄRVÄRD

Delsumma 0,00 kr

3. Lägg till denna och redigera priset till 100 000 kr.

Artiklar

Söka efter Åtgärder, mediciner, mat, lager

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

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

Preliminär prisuppgift Arkivera

Slutför preliminär prisuppgift Konsultation Skriv ut E-post

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

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

Remitterade patienter +

Allmän information- Konsultation

Ansvarig vårdgivare	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	Preliminär prisuppgift 100000,00 kr 2020-12-09 10:56
Avdelning	Akut häst (Akut)	Formulär	
Kostnadscenter	Akuten Häst		
Projektkod			
Preliminär markering			

Granska faktura 3 217,00 kr

6. Nu ska kunden betala 50% i förskott, det gör du från kundkortet. Klicka på **+Förskottsbetalning**.

Kund Pippi Långstrump (143)

Villa villekulla Vimmerby

Skriv ut kundetikett + Preliminär prisuppgift + Patient + Boka tid + Konsultation + Kassaförsäljning **+ Förskottsbetalning**

7. Välj betalningssätt Kort, skriv valfri beskrivning och summa 50 000kr och spara.

Lägg till förskottsbetalning

Kund: Pippi Långstrump

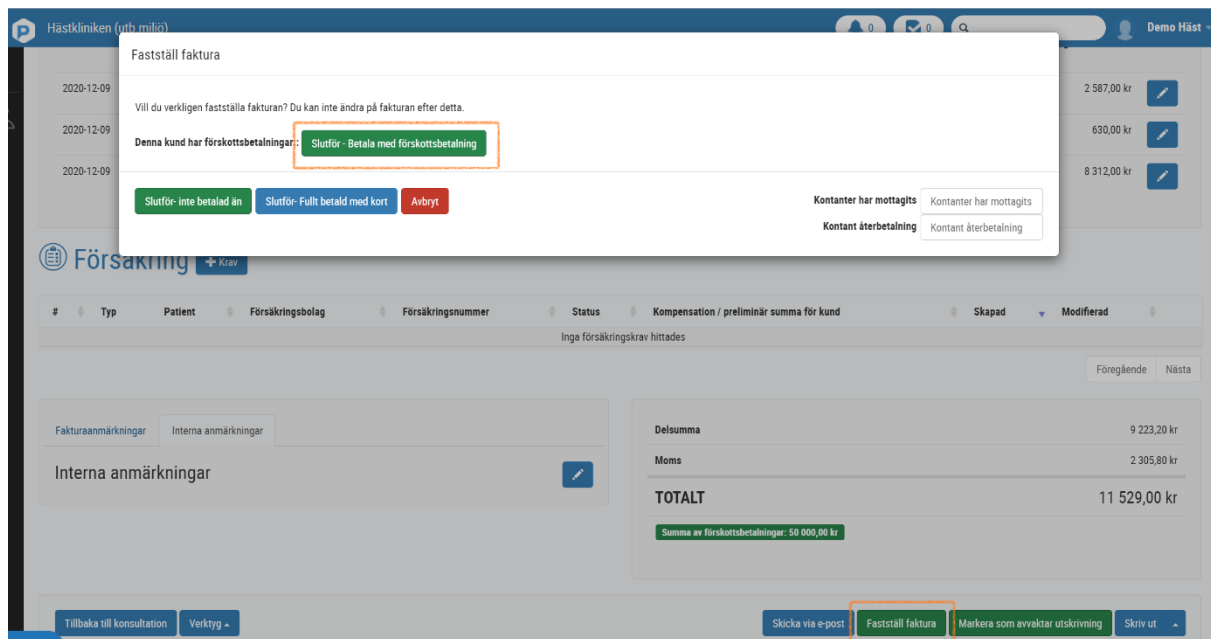
Betalningssätt Kort

Beskrivning Förskott av preliminär prisuppgift

Summa 50000 kr

✓ Spara ✕ Avbryt

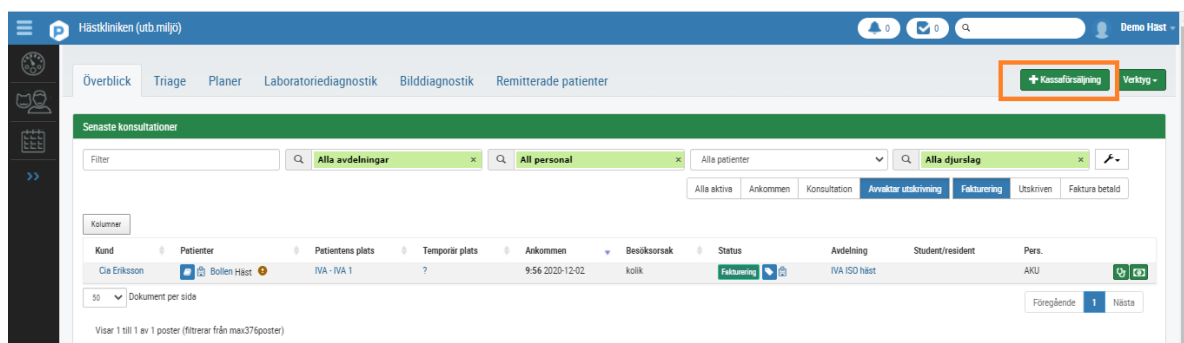
8. Nu klarade sig tyvärr inte patienten och fick avlivas under operation (här kan du lägga in ex Provlaparatomy avlivning under *Behandlingsartiklar*).
9. Sätt diagnos och gå till fakturan.
10. Fastställ fakturan och välj *Slutför – Beta med förskottsbetalning*.



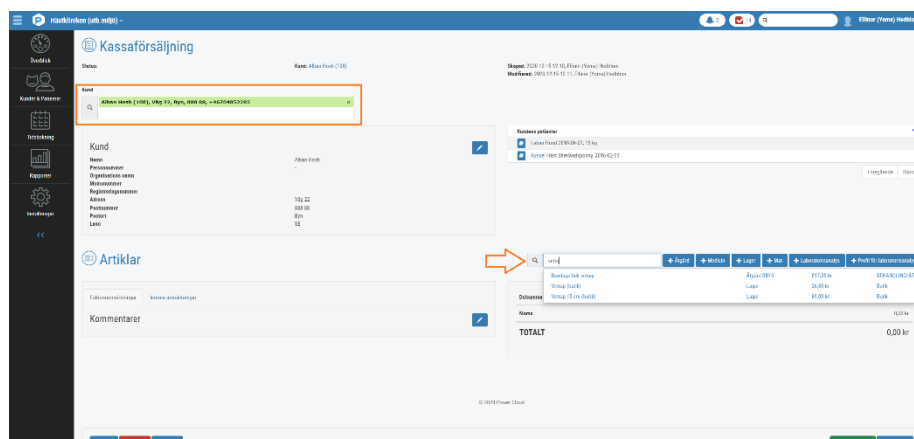
11. För utbetalning av resterande förskott följ tidigare manuell rutin med blankett och se punkt 7 när du kommer till den.

3.5 Kassaförsäljning

1. Tryck på knappen **+Kassaförsäljning** på **Översikten** i övre högra hörnet (du kan även söka upp kunden först och i **Kundkortet** klicka på **+Kassaförsäljning**).



2. Inne i kassaförsäljning kan du söka upp en befintlig kund eller lägga till en ny kund.
3. Sök sedan upp artikel "Vetrar 15 cm (butik)" och lägg till 3 stycken genom att trycka på på varan, sedan på redigeringspennan.



4. Skriv in antalet 3 stycken och tryck på den gröna bocken.

Kunden är nu nöjd och vill betala med kort.

5. Tryck på **Fastställ Faktura** och **Slutför - Fullt betalt med kort**.

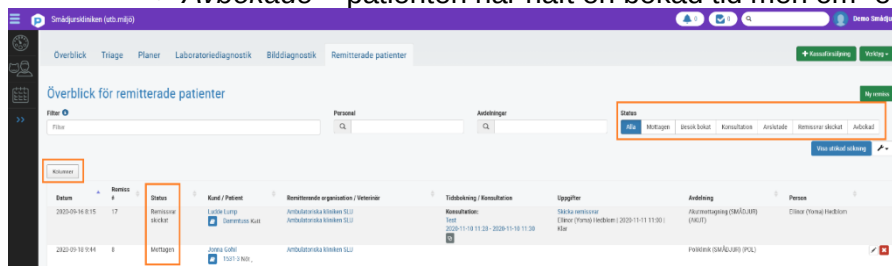
Nu ser vi att betalningen gått igenom och att det är 0 kr kvar att betala.

3.6 Remiss 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.

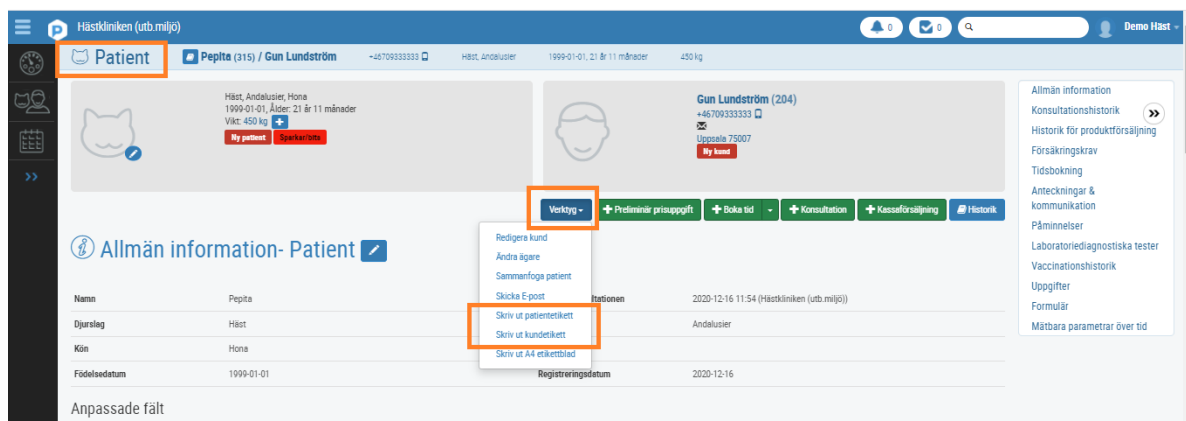


- Väljer du att se *Alla* kan du i kolumnen *Status* se var i flödet varje patient är för tillfället.
- Du kan söka på specifik patient i rutan *Filter*, håll muspekaren över informationssymbolen för att se vad du kan söka på.

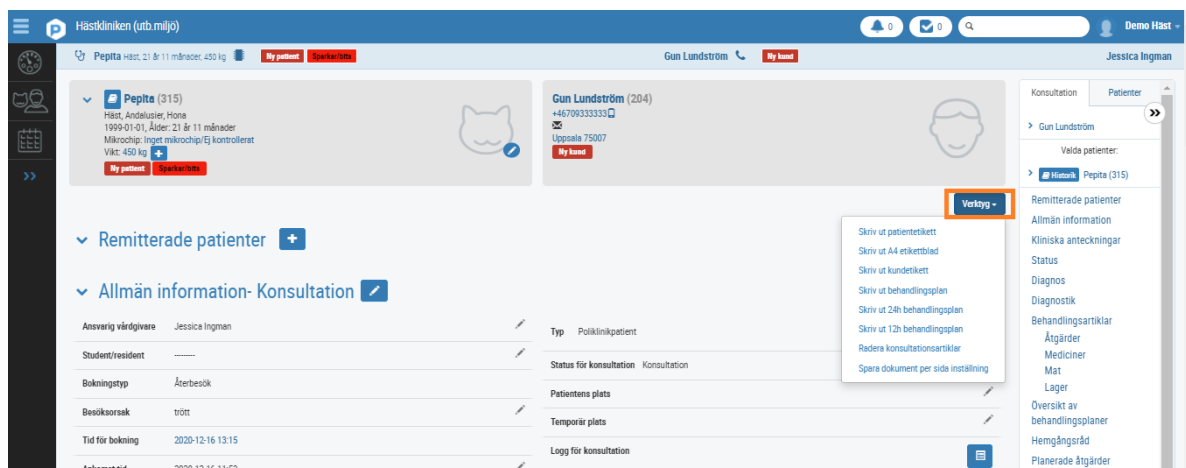
Extrauppgifter

4.1 Skriv ut etikett

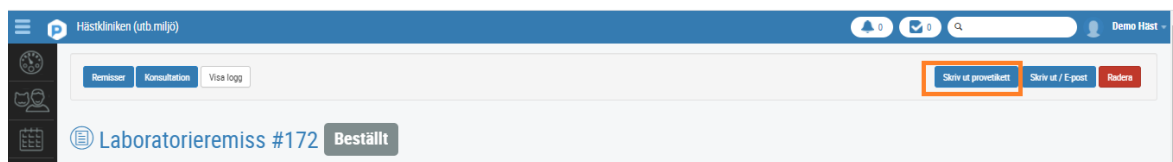
Etiketter kan skrivas ut på flera ställen. På patientkortet går du in på *Verktyg* och där finns både kund- och patientetikett att skriva ut.



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

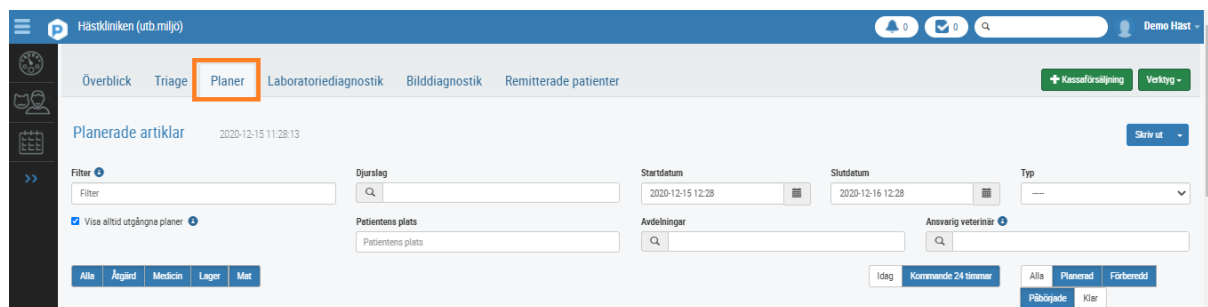


Inne på laborieremissen kan man skriva ut etiketter till labproven.

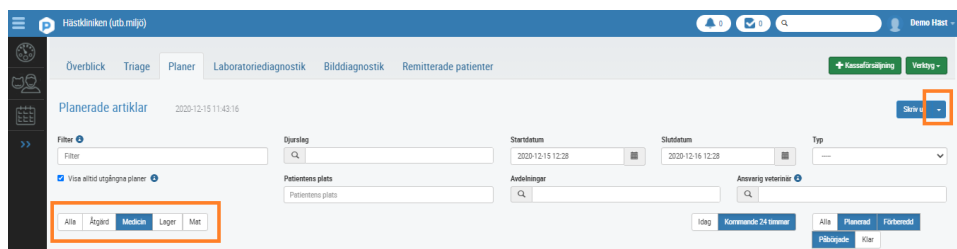


4.2 Skriva ut behandlingsplaner

Nu ska du skriva ut behandlingsplaner. Detta gör du från fliken *Planer*.



1. Justera dina filter så de visar endast mediciner.
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 PDF*. Då får du en behandlingslista med checkrutor och en patient/A4.

Ansvarig veterinär Emma Persson Sjödin				
Tid	Behandling	Namn (Regel)	Kvantitet	Mistika (133)
2020-12-10				
15:00	Medicin	GastroGard oral pasta 370 mg/ml (som plan)	500 kg kroppsvikt Behandlingstyp Administrerad Admin.m PO	15:00
2020-12-11				
10:00	Medicin	Isathalmic ögonsalva 1% (som plan)	1 sträng Behandlingstyp Administrerad Admin.m I höger öga	10:00
15:00	Medicin	GastroGard oral pasta 370 mg/ml (som plan)	500 kg kroppsvikt Behandlingstyp Administrerad Admin.m PO	15:00
20:00	Medicin	Isathalmic ögonsalva 1% (som plan)	1 sträng Behandlingstyp Administrerad Admin.m I höger öga	20:00
2020-12-12				
10:00	Medicin	Isathalmic ögonsalva 1% (som plan)	1 sträng Behandlingstyp Administrerad Admin.m ...	10:00

4. Ändra dina filter och välj alla utom mediciner. Tryck på pilen vid skriv ut och 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									
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	Mistika (133) 14 år 11 månader håltutr, halt sedan 2 mån	Emilie 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	Fannar (39) 11 år 5 månader Halt HF	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	Acceptans Sera vue (259) Akut kolik Halvblod 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! 😊

4.3 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 Nangiala

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

Verktyg + Preliminär prisuppgift + **Boka tid** + Konsultation + Kassaförsäljning Historik

Allmän information- Patient Sök ledig tid

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

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: [Search]

Visade resultat: Bara dagar med lediga tider

Start: 2020-12-21 Slut: 2021-01-04 Varaktighet: 30

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

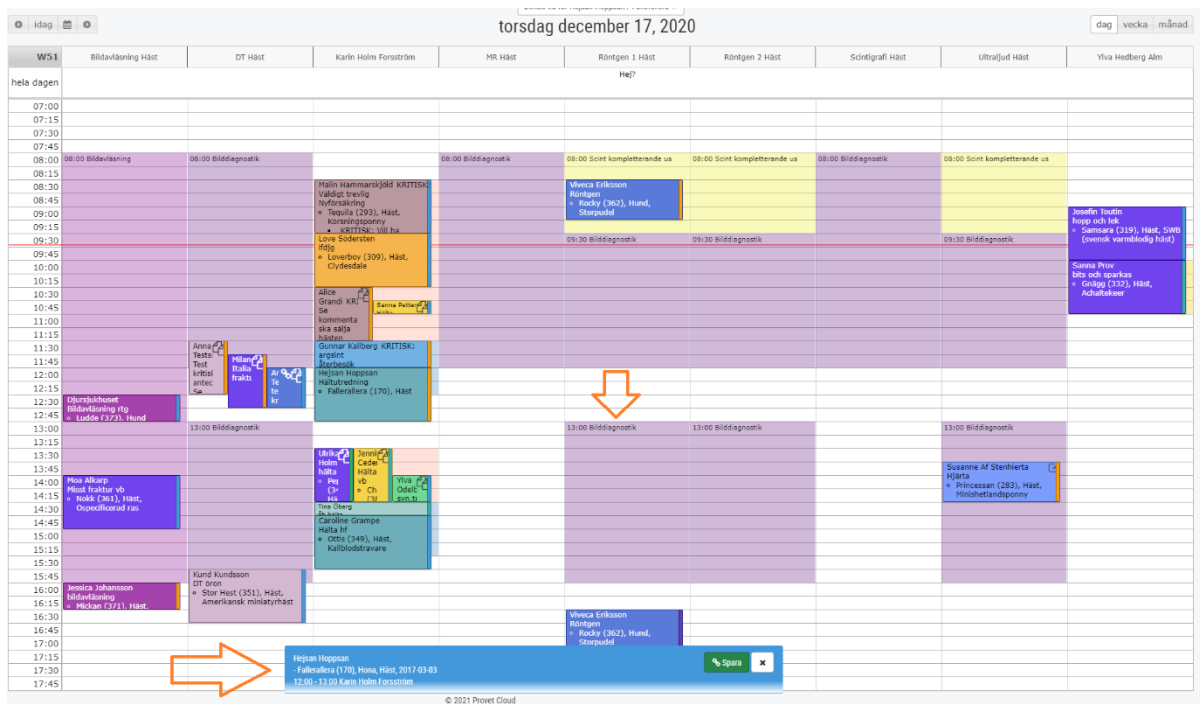
14:55 15:00 15:05 15:10 15:15 15:20 15:25 15:30 15:35 15:40 15:45 15:50 15:55 16:00 16:05 16:10 16:15 16:20 16:25

3. Du kan även klicka på kalender-ikonen (rekommenderas – det går tex inte att länka bokningar annars) vilket tar dig till den dagen i tidsboken.
4. Fyll i valfri bokningstyp och orsak. Välj sedan spara.

4.4 Länkade bokningar

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

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



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

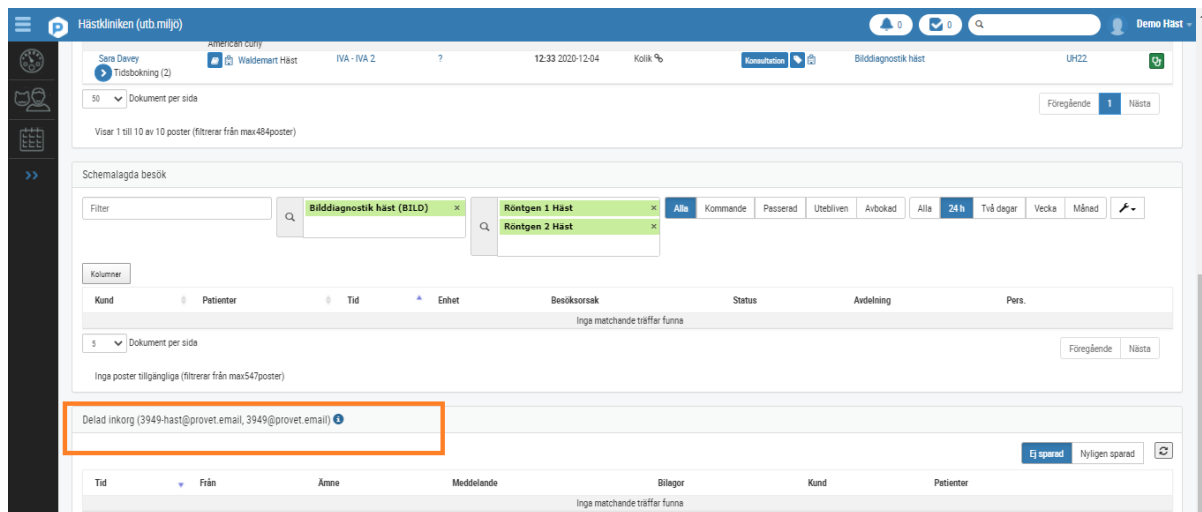
Nu har du den länkade bokningen på två ställen i kalendern. Det kommer bara att gå att ankomstregistrera huvudbokningen eftersom besöken hänger ihop.

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

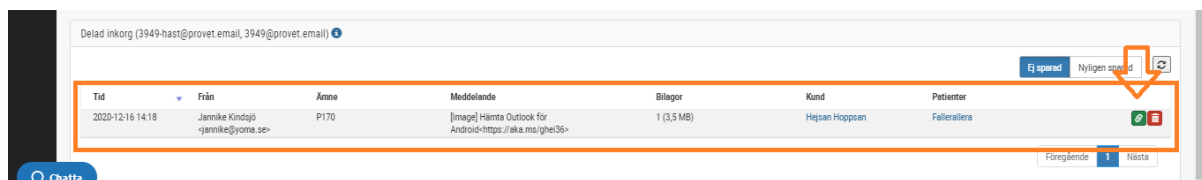
Info! Att boka en resurs ska du göra om du bokar till Scint eller MRT som delas mellan Smådjur och Häst. Då kan du i den bruna kolumnen som heter Scint/MRT dubbelkolla att det inte redan är någon från Smådjur bokad där.

4.5 Delad inkorg

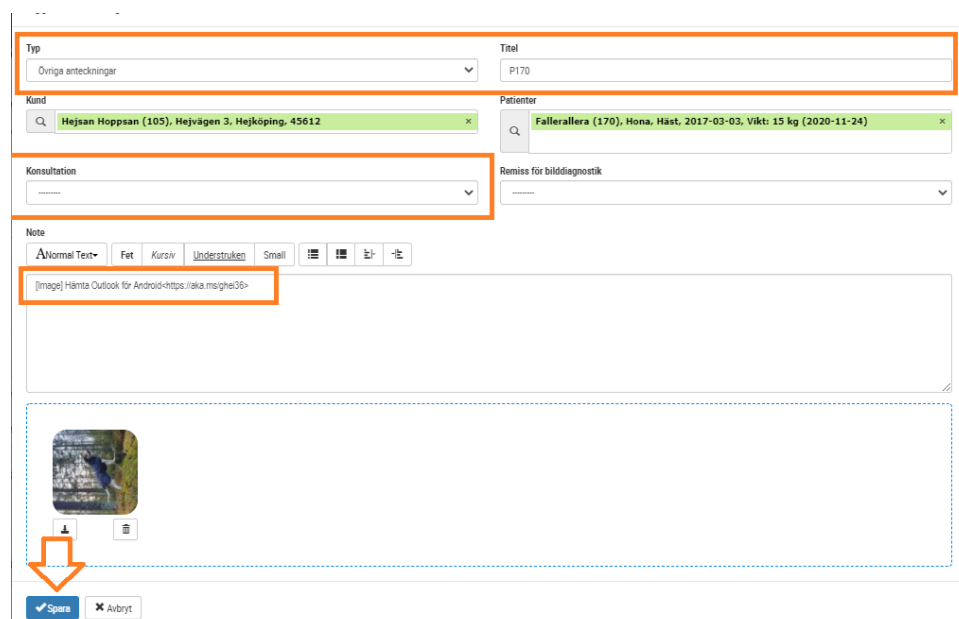
Längst ner i Överblicken finns en delad inkorg. Dit kan man maila filer osv som man vill lägga in på konsultation, patient eller kund.



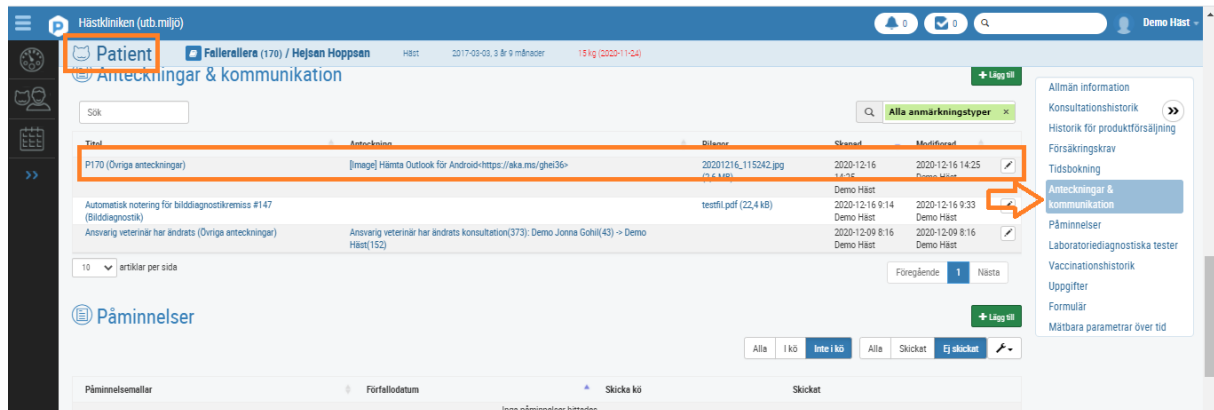
1. Kolla upp patientnumret på din patient. Skriv gärna ner det så du inte glömmer det.
2. Maila sedan en bild eller fil till den delade inkorgen. Mailadressen står på Överblicken vid den delade inkorgen. Skriv P(patientnummer) som ämne, ex. P170 för att koppla mailet direkt till din patient.
3. Ditt 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.



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

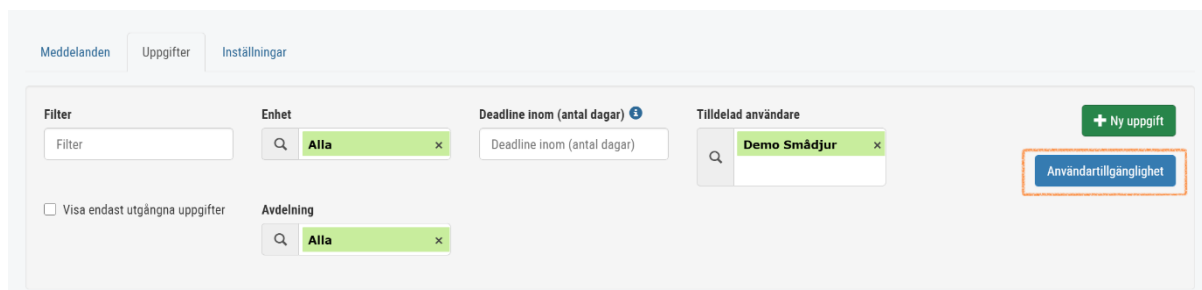


- Gå in på patienten och kolla på avsnittet *Anteckningar & Kommunikation*, så ser du det bifogade mailet där. Du ser även den bifogade filen under *Anteckningar & Kommunikation* på kundkortet samt på konsultationen om du kopplat den till en sådan.

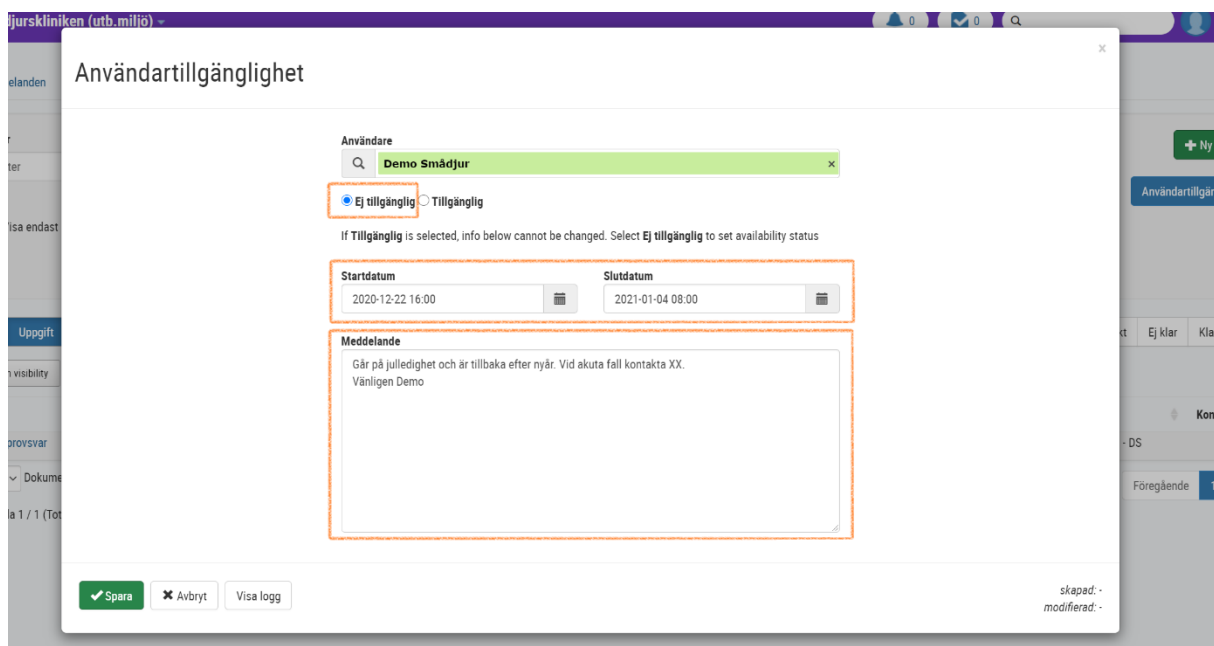


4.6 Tillgänglighet

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



- Klicka på *Användartillgänglighet*.



- 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
Deadline

Påminn innan
Vid deadline

Kund
Patienter

Tilldelad användare
Demo Smådjur

Avdelning

Upprepande uppgift

Spara Avbryt

Skapad: - modifierad: -

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