

Utbildning Provet Cloud Del 2 – TA Bild



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

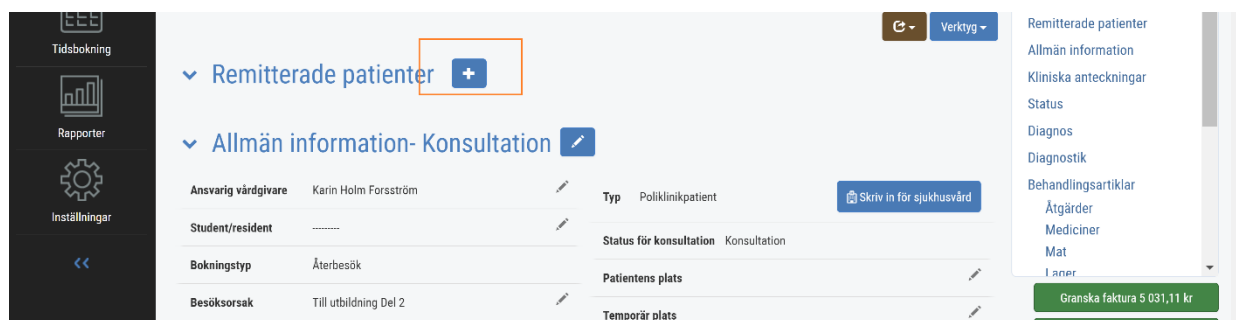
Block 1	2
1.1 Sök upp bokning	2
1.2 Kliniska anteckningar	2
1.3 Skriv in patient på vård.....	3
1.4 Boka ultraljud för inläggande patient och beställ ultraljud	4
1.5 Bifoga fil i bildremiss	6
Block 2	7
2.1 Markera modaliteten som klar på en Remiss	7
2.2 Skriv in svar bildremiss	8
2.3 Debitera/ordinera	10
2.4 Diagnos	10
2.5 Hemgångsråd	11
2.6 Markera som avvaktar utskrivning.....	12
Block 3	13
3.1 Remitterade patienter överblick.....	13
3.2 Skapa, godkänn och boka in Remiss för extern bildpatient	13
3.3 Skicka mejl till djurägare eller remitterande klinik	15
3.4 Bildavläsning.....	16
3.5 Remissvar.....	19
Extrauppgifter	20
4.1 Skriva ut etikett	20
4.2 Sök ledig tid	21
4.3 Länkad bokning.....	22
4.4 Delad inkorg.....	24
4.5 Tillgänglighet.....	25

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.

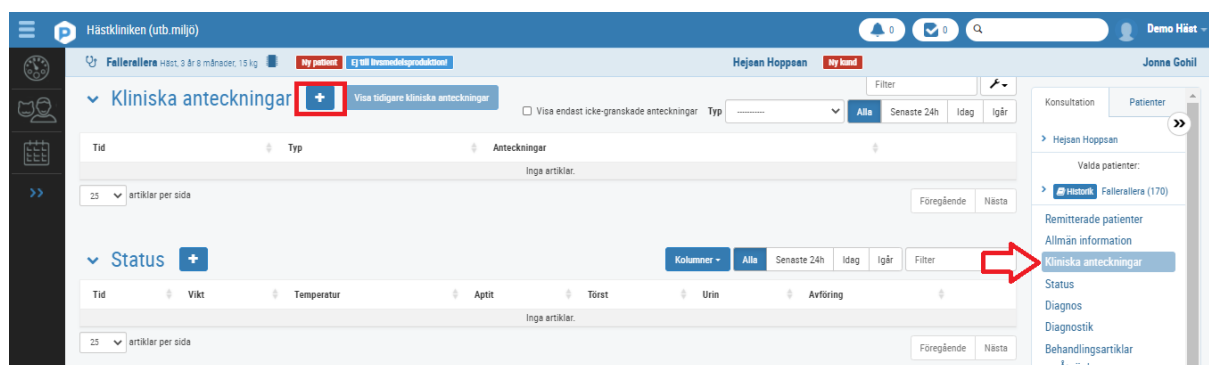
1. Sök upp denna bokning
2. *Ankomstregistrera* eller *gå direkt till konsultationen*.
3. Starta konsultationen om du valde bara markera som ankommen och tryck på + och lägg till att patienten är remitterad.



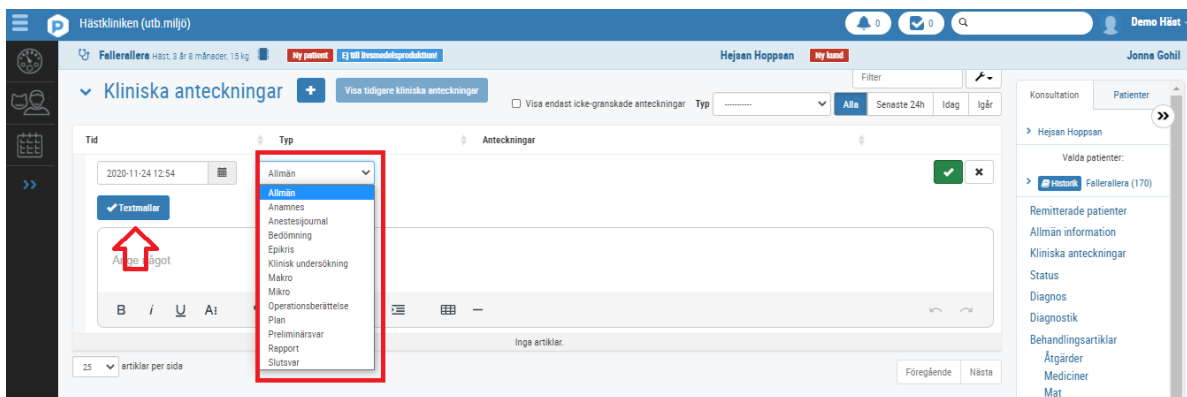
Tips! Du kan hitta bokningen i *Överblicken*, *Patientkortet* eller *Tidsboken*. Idag kan du välja något av de första. Om du inte hittar - tänk på att kontrollera att filtret är rätt inställt.

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*.

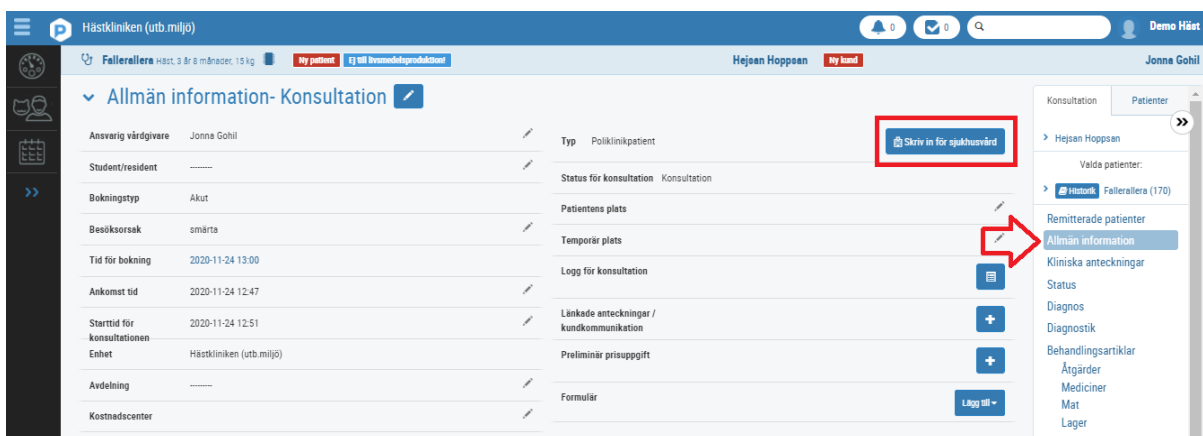


3. Fyll i och klicka på den gröna knappen med bocken för att spara.

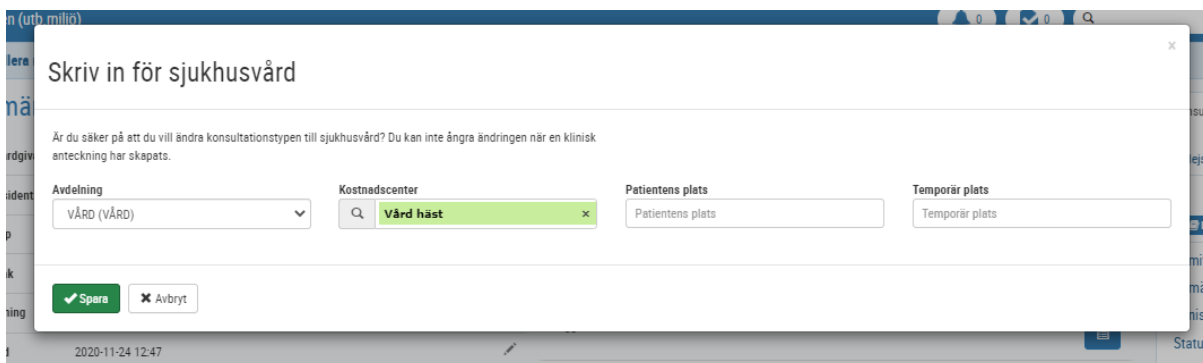
1.3 Skriv in patient på vård

Patienten ska skrivas in på vård.

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



2. Välj vårdavdelning IVA häst. Kostnadscenter ska komma automatiskt, om det inte gör det anger du vilken klinik djuret är på. Välj sedan en plats för ditt djur och spara. Ditt djur är nu inskrivet.



1.4 Boka ultraljud för inläggande patient och beställ ultraljud

1. Utgå från Överblicken
2. Filtrera *Senaste konsultationer* på *Avdelning – IVA häst och hitta din patient*

Överblick Planer Laboreriediagnostik Bilddiagnostik Remitterade patienter + Konsultboka Verktyg

Senaste konsultationer

Filtrera IVA häst (IVA) All personal Alla patienter Alla djurslag

Alta akiva Arkiverade Konsultation Arkiverad utskrivning Fakturerat Utskrivet Faktura betald

Kund	Patienter	Patientens plats	Temperat-plats	Arkiverat	Besöksorsak	Status	Avdelning	Student/resident	Pers.
Lena Håkansson	IVA häst, Angiotensin II-blocker (x)	2-2a linje	?	15.08.2021 01:06	Kolik	Konsultation	IVA häst		LNR
Ulrika Nyden	Pully häst, Korrengshäst	3-3b	?	4.11.2020 12:24	Utskrivet	Konsultation	IVA häst		ADM
Marie Råck	IVA häst	Hälsgrupp - 5a	AKUT - A1 linje	14.19.2020-12-17	Tappslut HB	Konsultation	IVA häst		HIS
San Dora	IVA häst, Trakeiser	?	3-3a	14.16.2020-12-17	Kolik	Konsultation	IVA häst		SDA
Emil Olsson	IVA häst, Bayerski hvalfäst	?	?	11.09.2020-12-17	Kolik värre dag 2 milt	Konsultation	IVA häst	edy002	EOS
Mona Allberg	IVA häst, Dystrofi/infekt ras	IVA - IVA 6	?	11.08.2020 12:17	undertramp	Konsultation	IVA häst		AKR
Joséphine	IVA häst, Samsara Häst, (Samsara häst)	Hälsgrupp - 5a	?	14.13.2020 12:16	hopp och lek	Konsultation	IVA häst		YED
Susanne Almqvist	IVA häst, Mischeladponny	IVA - IVA 3	?	19.29.2020-12-14	Koliksymtom	Konsultation	IVA häst		CMT
Karl Karlsson	IVA häst, Landskappony	?	?	12.24.2020-12-11	Test	Konsultation	IVA häst		AKR
Anna Mörning	IVA häst, Acceptans Stora vax häst, Hvalfäst	IVA - IVA 1	?	11.23.2020-12-09	Akut kolik	Konsultation	IVA häst		SLD

Visar 1 till 10 av 10 poster (filtrera från max 10 poster)

Schemalagda besök

3. I allmän information kan du klicka på länken vid *Tid för bokning*

Remitterade patienter (1)

Allmän information- Konsultation

Ansvärgivare: Akutmottagning Häst

Student/resident: —

Remitterande organisation: Djursjukhuset (76), Nils-Engelstamsgården, jorma@jorma.se, +4618672024

Bokningstyp: Akut

Besöksorsak: Test

Tid för bokning: 2020-12-09 15:00

Ansöknings tid: 2020-12-11 12:34

Starttid för konsultationen: 2020-12-11 13:34

Enhet: Hästkliniken (och milt)

Avdelning: IVA häst (IVA)

Kontaktscenter: Vård häst

Projektnamn: —

Prelinjär märkning: —

Karl Karlsson (113)
Gatan 40, 555 55 Orten
Remitterande organisation: Djursjukhuset

Konsultation Patienter

Valda patienter

Karlsson Gusten (201)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsplaner

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av behandlingsplaner

Hemingsrad

Änknapp till remitterande veterinär

Planerade åtgärder

Intern anteckningar

Utgå till

Statistiken

4. I tidkortet som kommer upp klickar du på **+Lägg till bokningar**
5. Du kommer vidare till *tidboken* och kan nu klicka på lämplig tid i kolumnen för *Ultraljud* (tänk på datum och filter om den inte syns)
6. Välj *Bokningstyp Ultraljudsundersökning* och *Besöksorsak Hjärta*
7. Ändra *Typ av bokad tid* till *Intern bokning* och *Spara*

Ny avtalad bokad tid

Bokningstyp: Ultraljudsundersökning 45min (Bilddiagnostik)

Besöksorsak: Hjärta

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

Verkstighet: 45 minuter

Starttid: 09:30

Sluttid: 10:15

Ansvärgivare: Ultraljud Häst

Övriga ansvärgivare: —

Resurser: —

Avdelning: —

Kund: Karl Karlsson (113), Gatan 40, Orten, 555 55

Patient: Gusten (201), Okänd, Häst, Landskappony, 2016-02-03

Typ av bokad tid: Konsultation

Intern bokning

Övrig bokning

Annan

Gästbesök

8. *Spara igen* och *Gå till konsultationen*
9. Notera i konsultationen att Ultraljudsbokningen finns under Rubriken *Tidsbokning*

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

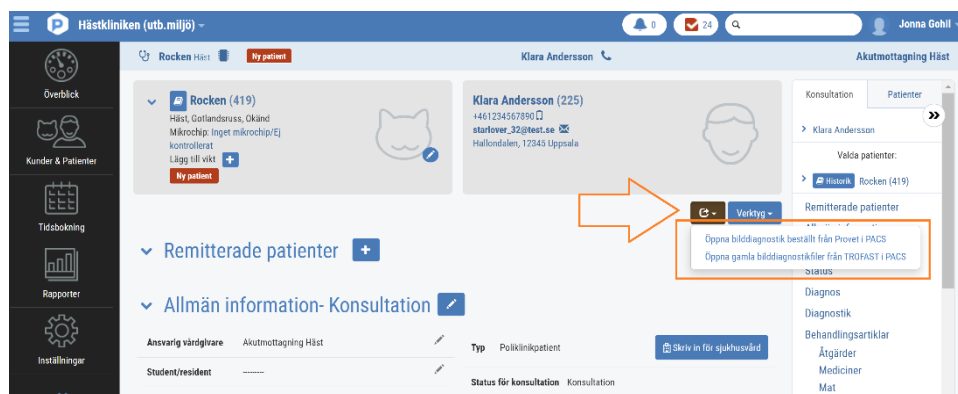
1. Klicka på *Diagnostik* i den blå menyn i konsultationen
2. Klicka på + intill underrubrik Bilddiagnostik.
3. Välj typ av bildutrustning – Ultraljud häst.
4. Välj undersökning - Hjärta enkel. Priser kommer med automatiskt när du beställer ett ultraljud. Du ska nu skriva din diagnostiska remiss genom att använda en textmall "Bilddiagnostik remiss"

5. Tryck spara.

Nu har du beställt din undersökning och det ser ut så här i konsultationen. På den blåa 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.

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

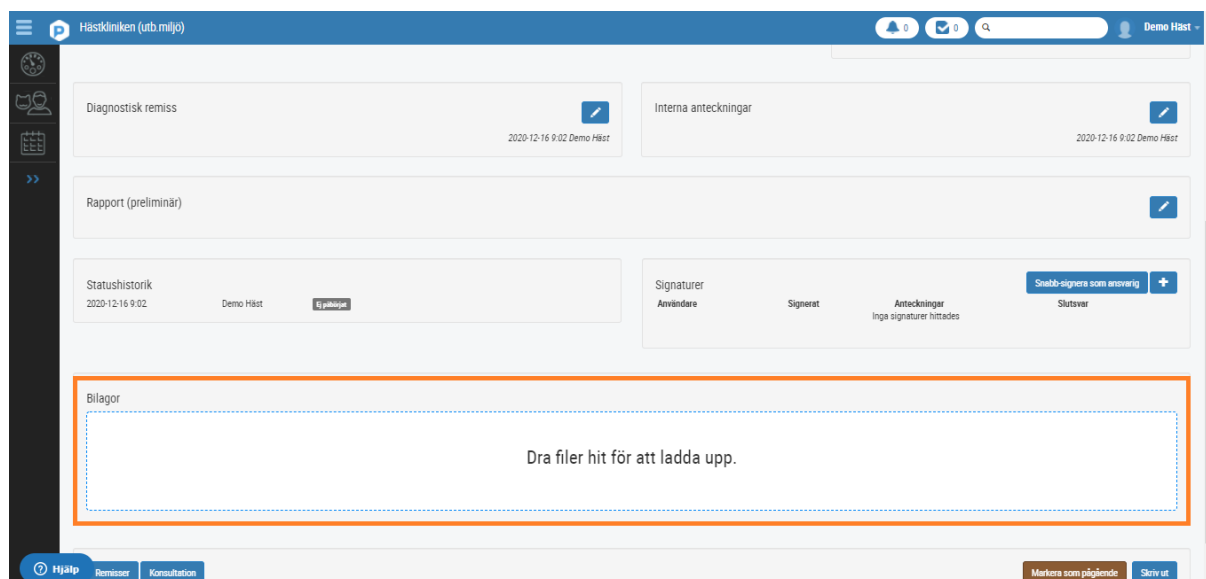
Du kan även komma åt tidigare bild som är beställda via Provet eller Trofast genom att klicka på en brun knapp högst upp i konsultationen eller på patientsidan. OBS! Länkarna fungerar ej i utbildningssystemet utan kommer att fungera sen i det riktiga.



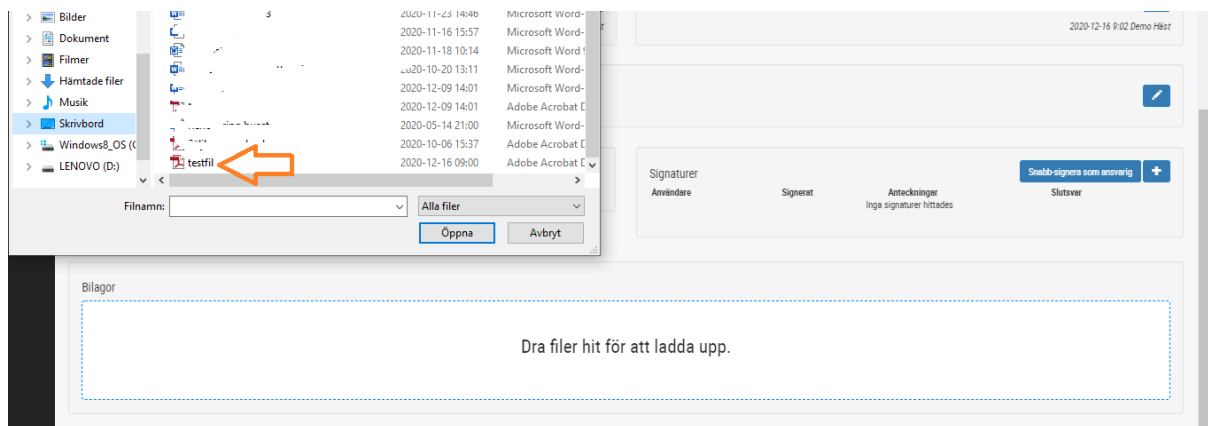
1.5 Bifoga fil i bildremiss

I bildremissen kan du även lägga till filer, antingen genom att klicka i rutan eller genom att dra filerna direkt in i rutan som finns längst ner i bildremissen.

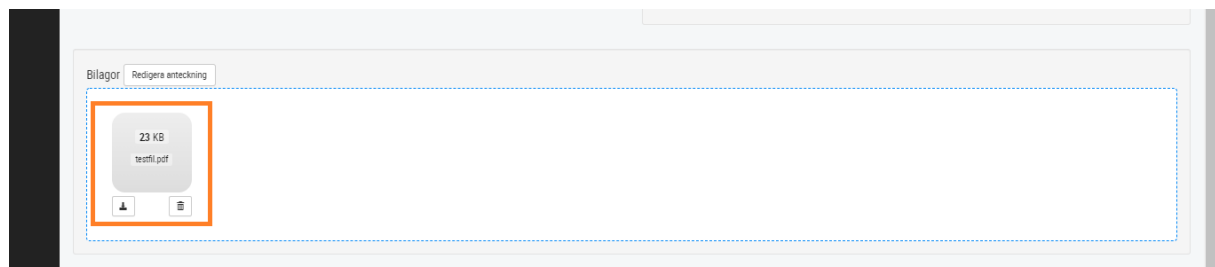
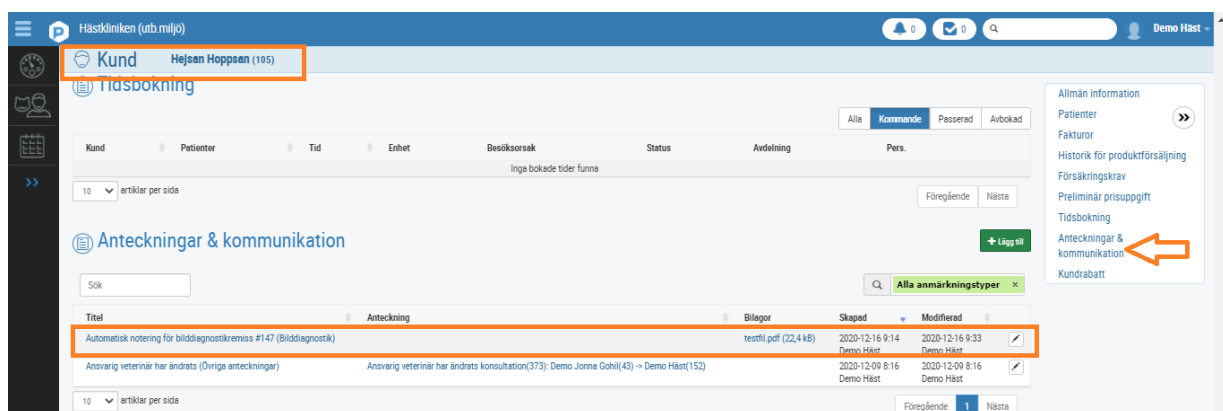
1. Börja med att gå till kunskapsbasen och ladda ner filen som heter testfil. Den ska du sedan ladda upp i bildremissen.
2. Gå in i bildremissen och klicka på rutan *Dra filer hit för att ladda upp.*



3. Hitta åt din fil och välj den genom att dubbelklicka på den.



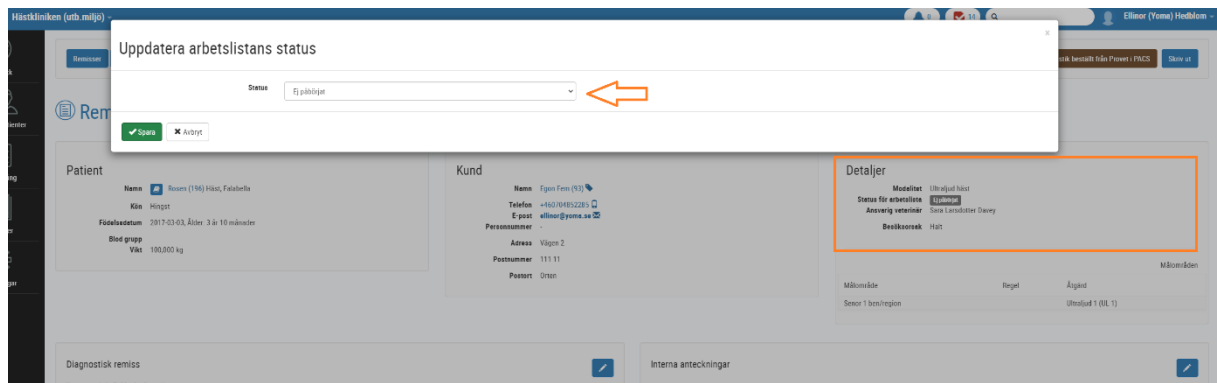
4. Se nu hur det ser ut när filen ligger inne i remissen. Därifrån kan du ladda ner den eller radera den. Efter du markerat remissen som färdig går den inte att radera.

5. Filen läggs även till på *Anteckningar & Kommunikation* på kundkortet automatiskt.

Block 2

2.1 Markera modaliteten som klar på en Remiss

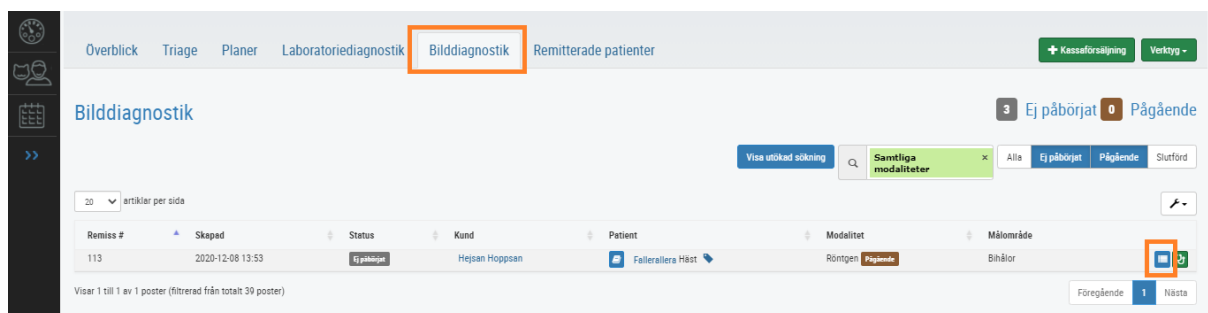
1. Utgå från fliken *Bilddiagnostik* och sök upp din ultraljudspatient.
2. Klicka på *Remissen* (den blå knappen med strecken)
3. För att skicka worklisten till modaliteten så ändrar du Statusknappen från *Ej påbörjad* till *pågående* och *Sparar*



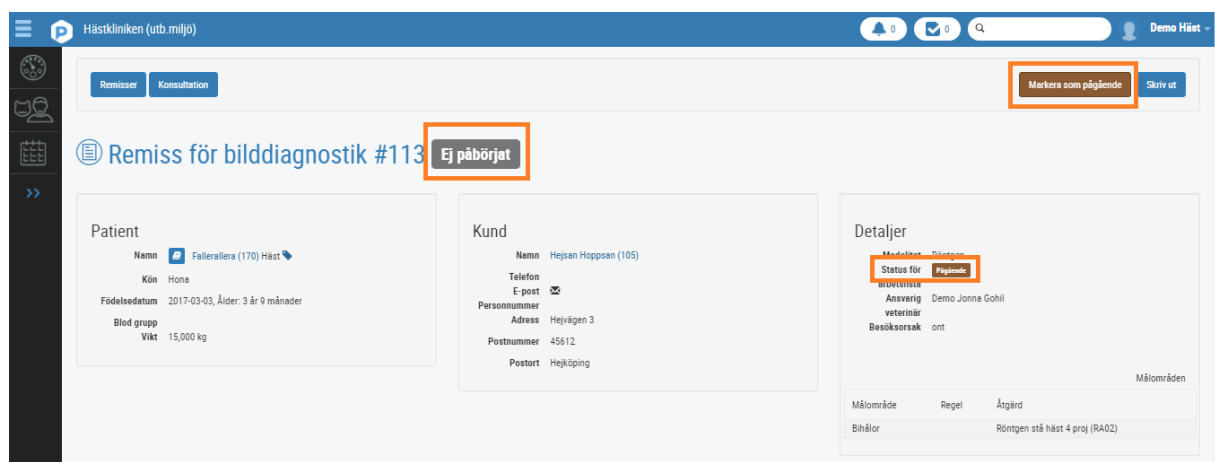
4. När ultraljudet är slutfört ändrar du statusen till *Slutförd* och *Spara*. Detta sker annars automatiskt för vissa av de integrerade modaliteterna
5. Radiologerna kan sedan filtrera på statusen *Slutförd* i *Bilddiagnostikfliken* och börja granska

2.2 Skriv in svar bildremiss

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



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



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

Hästkliniken (utb majo)

Remiss för bilddiagnostik #113 **Pågående**

Patient

Namn: Fallersjö (170) Häst
 Kön: Hona
 Födelsedatum: 2017-03-03, Ålder: 3 år 9 månader
 Blod grupp: Väst 13,000 kg

Kund

Namn: Hagan Hagan (105)
 Telefon: [redacted]
 E-post: [redacted]
 Personnummer: [redacted]
 Adress: Hagan 3
 Postnummer: 45012
 Postort: Hagan

Detaljer

Modalför: [redacted]
 Status för: [redacted]
 Arbetslista: [redacted]
 Användare: [redacted]
 Besöksorsak: [redacted]

Måltidsplan: [redacted]
 Regel: [redacted]
 Ålgård: [redacted]
 Bihäls: [redacted]
 Hagan står häst 4 prg (RA02)

Diagnostisk remiss: [redacted]
 2020-12-08 13:53 Demo Häst

Interna anteckningar: [redacted]

Rapport (preliminär): [redacted]

- Radiologerna kommer att skriva sitt remissvar i rutan *Rapport*. Även där kan man använda textmallar. Skriv ett utlåtande. När klinikveterinärerna gör bilddiagnostik på jouten skriver de i signaturrutan enligt rutinen som finns i kunskapsbasen för Röntgen och Ultraljud på joutid.

		Larsson	12.30	13.00
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 joutid. Hur ordinerar jag ett dropp/CRI?	Jonna Gohil	2021-01-07 16:40	2021-01-07 16:40
Röntgen joutid 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 joutid 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.
- Tryck även på *Visa utökad sökning* för att se vilka parametrar du kan söka på där för att hitta rätt

Överblick Planer Laboratediagnostik **Bilddiagnostik** Remitterade patienter

Kassaförsläpning Verktyg

Bilddiagnostik

57 Ej påbörjat 5 Pågående

Följande sökning Röntgen Alla Ej påbörjat Pågående Slutad

Filtrera på kundnamn, kundens personnummer eller patientens namn
Filtrera på kundnamn, kundens personnummer eller patientens namn

Startdatum Slutdatum

Djurslag Målområde Diagnostik remiss
Interns anteckningar Rapportens text Diagnos
Remitterande veterinär

Remiss #	Skapad	Status	Kund	Patient	Modellist	Målområde
142	2023-12-14 19:36	Ej påbörjat	Emelie Jönsson	Olis Häst, Hålsjö	Röntgen	Kotben/hof vb
143	2023-12-15 12:03	Ej påbörjat	Johanna Kragger	Tora Häst, New Forest	Röntgen	Bak
148	2023-12-16 11:50	Ej påbörjat	Vida Vidar	Vida Häst, Andalsien	Röntgen	Tarsus vb
149	2023-12-16 11:51	Ej påbörjat	Hannah Jacobson	Windy Häst, Svensk ridponny	Röntgen	Carpus hf
151	2023-12-16 11:05	Ej påbörjat	Linda Andersson	Isac Häst, Camargueponny	Röntgen	Knäled hf
153	2023-12-17 11:33	Ej påbörjat	Caroline Crange	Oris Häst, Kallhögsskavare	Röntgen	Srälben hf
155	2023-12-17 11:59	Ej påbörjat	Anna Tesson	Lillem Häst, Gottelövass	Röntgen	Armåbådd/ula v

2.3 Debitera/ordinera

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

1. Gå till rubriken *Behandlingsartiklar*.

Hästkliniken (utb. miljö)

Fallerallera Häst 3 år 9 månader, 15 kg (2023-11-24) Ej till hemsläppning

Hejzen Hoppen Demo Häst

Behandlingsartiklar Artikelmallar

Sök efter Åtgärder, mediciner, mat, lager

Åtgärder +

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

10 artiklar per sida

Planerade åtgärder/ingrepp

Planerat (datum)	Namn	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning
No data available in table					

10 dokument per sida

Planer

Konsultation Patienter

Hejzen Hoppen

Valda patienter:

Historik Fallerierna (170)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av

2. Sök fram Bildavläsning jourtid/30 min och lägg till.

Gusten Häst, 4 år 11 månader Karl Karlsson Akutmottagning Häst

Behandlingsartiklar Artikelmallar

Sök efter Bildavläsning

Namn	Åtgärd	Pris	Pris	Beskrivning
Bildavläsning jourtid/30 min	Åtgärd RA08	2 000,00 kr		Bilddiagnostik
Bildavläsning MRT/DT häst	Åtgärd RB03	1 340,00 kr		Bilddiagnostik
Bildavläsning röntgen	Åtgärd RB01	990,00 kr		Bilddiagnostik
Bildavläsning röntgen hovbrok	Åtgärd RB02	730,00 kr		Bilddiagnostik
Bildavläsning scintigrafi häst	Åtgärd RB04	1 340,00 kr		Bilddiagnostik

2021-01-08

Planer

Konsultation Patienter

Karl Karlsson

Remitterande organisation: Djursjukhuset

Valda patienter:

Historik Gusten (201)

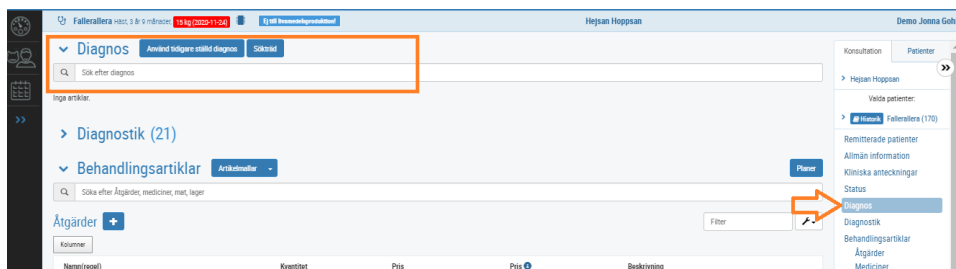
Remitterade patienter

Allmän information

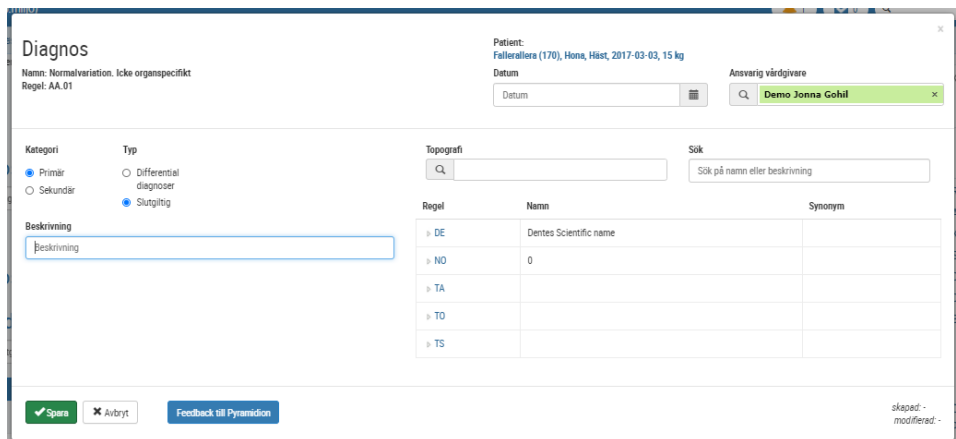
2.4 Diagnos

Ställ nu en diagnos under rubriken *Diagnos*. Där kan du söka upp en diagnos via fritext, via ett sökträd eller använda en tidigare ställd diagnos. Diagnosen måste vara ställd för att kunna

fastställa fakturan. (UDS kommer använda det nya diagnosregistret Pyramideon som finns integrerat i systemet, tycker du något saknas kan du lämna feedback direkt inne i systemet).



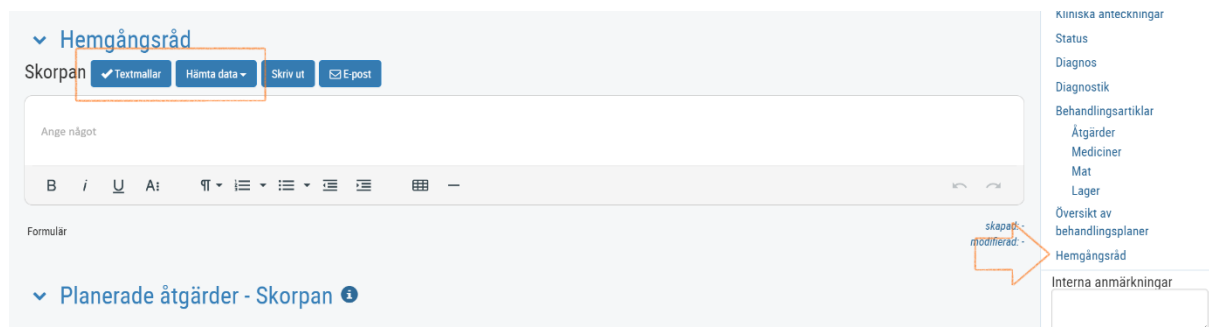
1. Välj en diagnos för ditt djur.



2.5 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.

2.6 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 the ProvetCloud interface. On the left is a form for a consultation. The top right has tabs for 'Konsultation' and 'Patienter'. Below the 'Patienter' tab is a list of patient information, including 'Valda patienter' and 'Historik'. A list of actions is visible on the right side of the form, including 'Granska faktura 630,00 kr' and 'Markera som avvaktar utskrivning', which are highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are filters for 'Alla', 'Senaste 24h', 'Idag', 'Igår', and a 'Filter' button. Below the filters is a checkbox for 'Visa endast icke-granskade anteckningar' and a 'Typ' dropdown menu.

- 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

Block 3

3.1 Remitterade patienter överblick

På överblicken finns fliken *Remitterade patienter* där du kan få en överblick av remissflödet. Här kommer ni lägga upp er externa patienter, interna remisser från Smådjur/Häst som kommer tillbaka för besök hos er samt bildavläsningarna. 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 avbokad.

Datum	Remiss #	Status	Kund / Patient	Remitterande organisation / Veterinär	Tidbokning / Konsultation	Uppgifter	Avdelning	Person
2020-09-16 8:15	17	Remissvar skickat	Ludde Lump Damianus Katt	Ambulatoriska Kliniken SLU	Konsultation: Test 2020-11-10 11:28 - 2020-11-10 11:30	Skicka remissvar Ellenor (Yoma) Hedblom 2020-11-11 11:00 Klar	Akutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)	Ellenor (Yoma) Hedblom
2020-09-18 9:44	8	Mottagna	Jonas Gehl 1531-3 Nöt, Hälsölet	Ambulatoriska Kliniken SLU			Poliklinik (SMÅDJUR) (POL)	

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

3.2 Skapa, godkänn och boka in Remiss för extern bildpatient

1. Gå till fliken *Remitterade patienter* och skapa *Ny remiss*
2. Välj *Remitterande Organisation* ex. *Djursjukhuset*
3. Sök upp din kund och patient i respektive fält
4. I fältet *Avdelning* väljer du *Bilddiagnostik*
5. I Referral notes skriver du ex. Remiss för Scint

6. Du kan här lägga till remiss och dokument från remitterande klinik i rutan. *Spara*

Ny remiss

Ansvarig vårdgivare

Remitterande organisation

Remitterande veterinär

Kund

Patient

Referral notes

Remiss Scint

Dra filer hit för att ladda upp.

Spara Spara & länka till bokningar Avbryt

skapad: - modifierad: -

7. När radiolog granskat remiss med bilagor ska remissen godkännas (idag gör du det), klicka på pennan (redigera) vid din patients remiss och noterar i Referral notes Godkänd boka in för Scint ex.

Överblick för remitterade patienter

Filer

Personer

Avdelningar

Status

Alta

Mottagen

Besök bokad

Konsultation

Avslutade

Remissvar skickat

Arkiverad

Visa utvald sökning

Remiss #	Status	Kund / Patient	Remitterande organisation / Veterinär	Remissanteckningar	Tidsbokning / Konsultation	Uppgifter	Person
2021-01-08 13:57	62	Mottagen	Karl Karlsson	Gusten Häst, Landalponny	Djursjukhuset	Remiss Scint	

Visar 6 till 6 av 6 poster (Totalt antal poster: 35)

Föregående 1 2 Nästa

8. Klicka nu på +Boka tid och boka en tid för Scint
9. Notera i bokningskortet att en ruta för Remissen syns nu

Ansvarig vårdgivare: Övriga användare: Resurser: Avdelning:

Kund: Redigera kund Patient: Ny patient

Remisser

Tid	Remiss #	Status	Kund / Patient	Bilagor	Remitterande organisation / Veterinär
2021-01-08 13:57	62	Mottagen	Karl Karlsson Gusten Häst, Landaisponny	Inga bifogade filer.	Djursjukhuset +4618672024 jonna@yoma.se
2020-12-09 15:00	46	Konsultation	Karl Karlsson Gusten Häst, Landaisponny	Inga bifogade filer.	Djursjukhuset +4618672024 jonna@yoma.se

Anteckningar:

E-post: ☐ Skicka E-post-bekräftelse redigera ☐ Skapa mejlpåminnelse redigera ☒ Justera tid för utskick av mejlpåminnelse/SMS-påminnelse

SMS: ☐ Skicka SMS-bekräftelse redigera ☐ Skapa SMS-påminnelse redigera

Patient typ:

Remitterande organisation:

Remitterande veterinär:

Skapa patientremiss

Om markerats kommer en ny patientremiss att skapas för varje vald patient om en patientremiss inte redan har skapats för patienten och besöket. Om remitterande organisation och remitterande veterinär inte väljs, kommer patientremisser inte att skapas även om den här inställningen är på.

✓ Spara ✕ Avbryt

Övriga alternativ

10. Spara x 2

11. Du kommer nu tillbaka till remissen och kan kontrollera en extra gång att allt stämmer och sedan Spara

3.3 Skicka mejl till djurägare eller remitterande klinik

Om kompletteringar behövs från kunden eller den remitterande kliniken kan du mejla direkt från Provet Cloud. Nu ska du mejla till kunden.

1. Börja med att lägga in din mejladress i kundkortet på den kund du skapat om du inte redan gjort det
2. Du kan nå mejladressen från kundkortet, patientkortet eller konsultationen den visas som en länk

Hästkliniken (usb.miljo)

Gusten Häst, 4 år 11 månader

Karl Karlsson

Karl Karlsson (113)
Häst, Landaisponny, Okänd
2016-02-03, Ålder: 4 år 11 månader
Microchip: Ingen microchip/Ej kontrollerat
Lägg till verk

Remitterande organisation: Djursjukhuset

Akutmottagning Häst

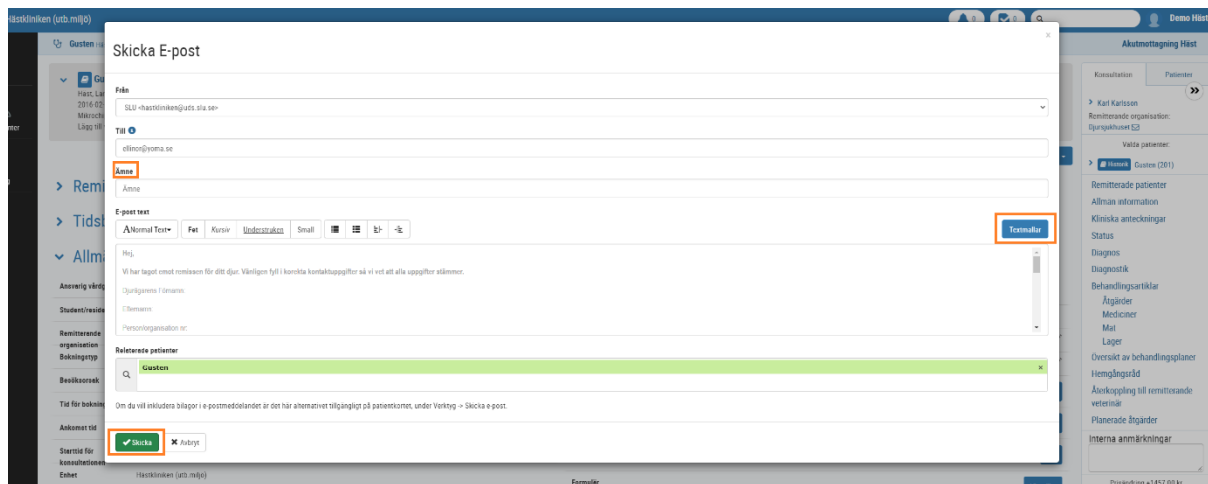
Konsultation: Patienter

Valda patienter: Karl Karlsson, Remitterande organisation: Djursjukhuset (13)

Remitterade patienter: Gusten (201)

Remitterade patienter (1)

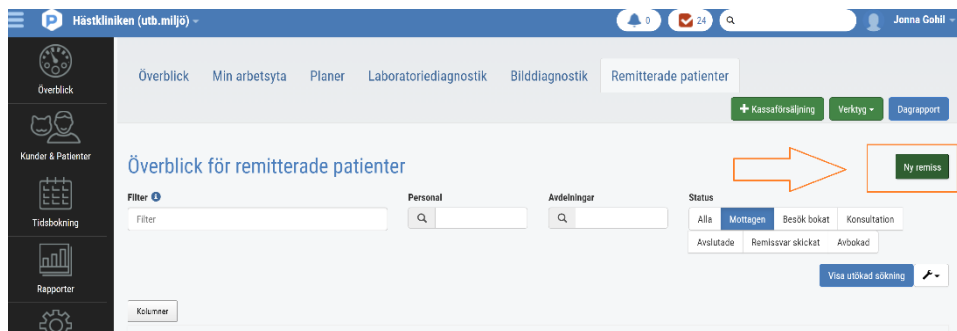
3. Klicka på mejladressen – fyll i ämnesraden vad ditt mejl handlar om, i texttrutan kan du skriva i fritext men klicka nu på *Textmallar* och välj *Begäran om kompletterande kunduppgifter* klicka Ok



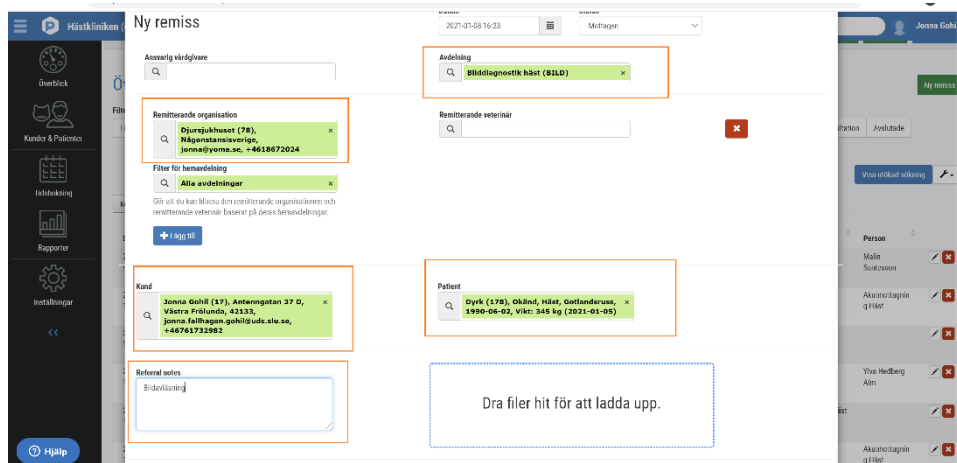
4. Skicka, gå gärna in i din mejl och se hur det ser ut
5. För att skicka till remitterande klinik kommer du åt mejladressen från kundkortet till den kliniken, ex. vid patienten i Remissmodulen eller genom att söka upp kundkortet

3.4 Bildavläsning

1. När ni får in en bildavläsning är det enligt nuvarande rutin TA personalen som ska skapa upp remissen i remissmodulen. Skapa först kund och patient om det inte redan finns. Gå sedan till Överblick. Remitterade patienter och tryck på ny remiss.



2. Fyll i Avdelning - Bilddiagnostik. Remitterande organisation den som önskar bildavläsningen (om den inte redan finns måste den också skapas som en kund och markeras som remitterande organisation). Fyll i kund och patient och skriv bildavläsning i referral notes/remissanteckningar. Bifoga ev. journalkopior.



3. Boka sen in bildavläsningen när allt är klar i tidboken på "bildavläsning" och ankomstregistrera besöket.

The screenshot shows the Provetcloud dashboard for SLU Hästkliniken. The main form is titled "Remitterande organisation" and "Remitterande veterinär". The patient information is as follows:

- Remitterande organisation:** Djursjukhuset (78), Hågerstenavägen, Jonna Byoma.se, +4618672024
- Filer för hemöverlämning:** Alla avdelningar
- Kund:** Jonna Gehl (17), Antenngatan 37 D, Västra Frölunda, 42133, jonna.fallhagen.gehl@uds.slu.se, +46761732962
- Patient:** Dyrk (178), Okänd, Häst, Gotlandarus, 1990-06-02, Vikt: 345 kg (2021-01-05)
- Referral notes:** (Empty field)

Buttons at the bottom include "Spara", "Spara & länka till bokningar", and "Avbryt". A message in the center says "Dra filer hit för att ladda upp."

The screenshot shows the Provetcloud calendar view for January 13, 2021. The calendar displays various appointments and procedures. A red arrow points to a specific appointment slot at 08:00, labeled "Bildavläsning". The calendar also shows other appointments for the day, including "Dyrk (178)" and "Jonna Gehl".

The screenshot shows the Provetcloud booking form for a new appointment. The form is titled "Ny avtalad bokad tid". The booking details are as follows:

- Bokningstyp:** Bildavläsning 30min (Bildagnostik)
- Besöksort:** Ange typ
- Typ av bokad tid:** Konsultation
- Varaktighet:** 30 minuter
- Starttid:** 08:15
- Sluttid:** 08:15
- Datum:** 2021-01-13
- Ansvarig vårdgivare:** Bildavläsning Häst
- Övriga användare:** (Empty field)
- Resurser:** (Empty field)
- Andchasing:** Bildagnostik häst
- Kund:** Jonna Gehl (17), Antenngatan 37 D, Västra Frölunda, 42133, jonna.fallhagen.gehl@uds.slu.se, +46761732962
- Patient:** Dyrk (178), Okänd, Häst, Gotlandarus, 1990-06-02

Buttons at the bottom include "Spara" and "Avbryt". A message at the bottom says "Skicka till kund för godkännande".

Filter för hänvisning
Alla avdelningar

Kund: Jonna Göhl (17), Antennvägen 37 D, Västra Frölunda, 42133, jonna.gohl@wsl.se, +46761732982

Referral notes
Utklämning

Tidbokning / Konsultation

Tid	Besöksorsak	Remitterande organisation / veterinär	Status
2021-01-13 8:45 (30 min)	Ange typ	Djursjukhuset, Nägarnsströmsväge, Söringe	Kommande

Markera som ankommen för konsultation

Markera som ankommen för konsultation

Påbörja konsultationen och om du redan nu vet vilken radiolog som ska läsa av bilden kan du byta till den som ansvarig vårdgivare.

Diagnostik

Bilddiagnostik

Laboratoriediagnostik

Behandlingsartiklar

Planerade åtgärder/ingrepp

Markera som ankommen för konsultation

Markera som ankommen för konsultation

Gå till diagnostik - Bilddiagnostik och beställ en bildavläsning.

Nu är du klar och radiologen kan fortsätta arbetet.

3.5 Remissvar

1. Innan du gör detta ska du spara din bildrapport som en pdf och lägga till till remissen i Provet för att den ska gå att bifoga. Vi jobbar på att få en mailknapp direkt i systemet med det finns tyvärr inte än. 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*.

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

Remissvar till remitterande organisation/veterinär

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

Remitterande organisation / veterinär

Djursjukhuset
+4618672024

e-postadress

ellinor@yoma.se

☐ Uppdatera e-post för remitterande organisation/veterinär

Bifogad data

☒ Remissvar

Förhandsgranskning

☒ Patienthistorik

Förhandsgranskning

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

Meddelande

Normal Text

Fet

Kursiv

Understruken

Small

Text

Text

Text

Text

Text

Textmallar

Meddelande

✓ Skicka

✓ Skicka & markera remiss slutförd

✗ Avbryt

9. Fyll i din egen mejladress

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

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

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

Extrauppgifter

4.1 Skriva ut etikett

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

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

Hästkliniken (utb.miljö)

Pepita Häst, 21 år 11 månader, 450 kg

Gun Lundström (204)

Verktyg -

- Skriv ut patientetikett
- Skriv ut A4 etikettblad
- Skriv ut kundetikett
- Skriv ut behandlingssplan
- Skriv ut 24h behandlingssplan
- Skriv ut 12h behandlingssplan
- Radera konsultationsartiklar
- Spara dokument per sida inställning

Remitterade patienter

Allmän information- Konsultation

Ansvarig vårdgivare Jessica Ingman

Student/resident

Bokningstyp Återbesök

Besöksorsak trött

Tid för bokning 2020-12-16 13:15

Ankomst tid 2020-12-16 11:52

Typ Poliklinikpatient

Status för konsultation Konsultation

Patientens plats

Temporär plats

Logg för konsultation

Konsultation

Patienter

Gun Lundström

Valda patienter:

Hästa Pepita (315)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av behandlingssplaner

Hemgångsrad

Planerade åtgärder

Inne på laborieremissen kan man skriva ut etiketter till labproven.

Hästkliniken (utb.miljö)

Remiss Konsultation Visa logg

Skriv ut provetikett

Skriv ut / E-post

Radera

Laborieremiss #172 Beställt

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 Nangiala

Verktyg

Preliminär prisuppgift

+Boka tid

+Konsultation

+Kassaförsäljning

Historik

Sök ledig tid

Allmän information

Konsultationshistorik

Historik för produktförsäljning

Försäkringskrav

Tidsbokning

Anteckningar & kommunikation

Påminnelser

Laboratoriediagnostiska tester

Vaccinationshistorik

Uppgifter

Formulär

Mätbara parametrar över tid

Allmän information- Patient

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: [Sök]

Visade resultat: Bara dagar med lediga tider

Start: 2020-12-21

Slut: 2021-01-04

Varaktighet: 30

Sök Rensa

Luckor

2020-12-30

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

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

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

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. Antingen så väljer du *Lägg till flera bokningstider* och fortsätter med punkt 5 på nästa uppgift eller välj *Spara om du inte hinner mer idag*.

Ny avtalad bokad tid

Bokningstyp: Allmänkirurgi 10min (Kirurgi)

Besöksorsak: ska operera bort en knöl

Typ av bokad tid: Konsultation

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

Instruktioner:

Varaktighet: 10 minuter

Starttid: 12:25

Sluttid: 12:35

Datum: 2020-12-30

Ansvarig vårdgivare: Demo Jonna Gohil

Övriga användare:

Resurser:

Avdelning: Operation (SMÅDJUR)

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

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

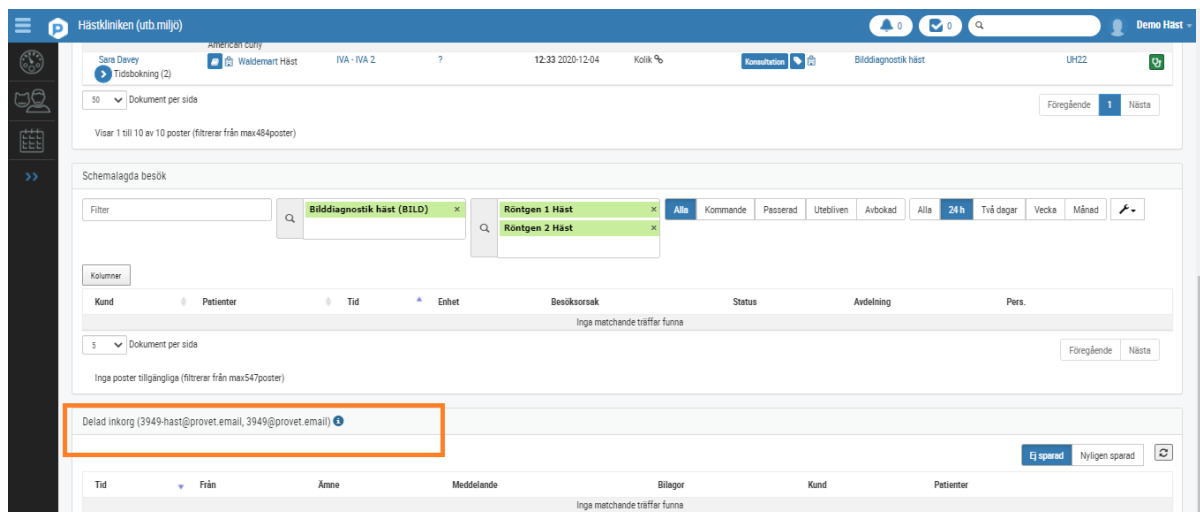
4.3 Länkad bokning

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

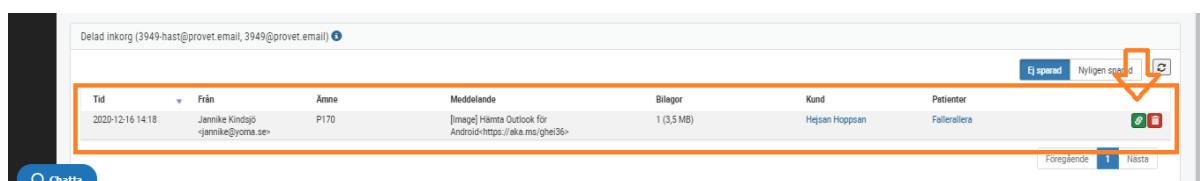
(Info! Att boka en resurs ska du göra om du bokar till Scint eller MRT som delas mellan Smådjur och Häst. Då kan du i den bruna kolumnen som heter Scint/MRT dubbelkolla att det inte redan är någon från Smådjur bokad där.)

4.4 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*.

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.

4.5 Tillgänglighet

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

1. Klicka på *Användartillgänglighet*.

Användartillgänglighet

Användare
Demo Smådjur

☒ Ej tillgänglig ☐ Tillgänglig

If Tillgänglig is selected, info below cannot be changed. Select Ej tillgänglig to set availability status

Startdatum
2020-12-22 16:00

Slutdatum
2021-01-04 08:00

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

Spara Avbryt Visa logg

skapad: -
modifierad: -

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
Titel

Text
Text

Typ
Uppgift

Status
Ej klar

Deadline
Deadline

Påminn innan
Vid deadline

Kund
Välj en kund först

Patienter
Obs! Den valda användaren är för närvarande inte tillgänglig

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

Avdelning
Visa alla användare

Upprepande uppgift

Spara Avbryt

skapad: -
modifierad: -

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