

Utbildning i Provet Cloud del 1



Välkommen till din första 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 Smådjurskliniken (utb.miljö).

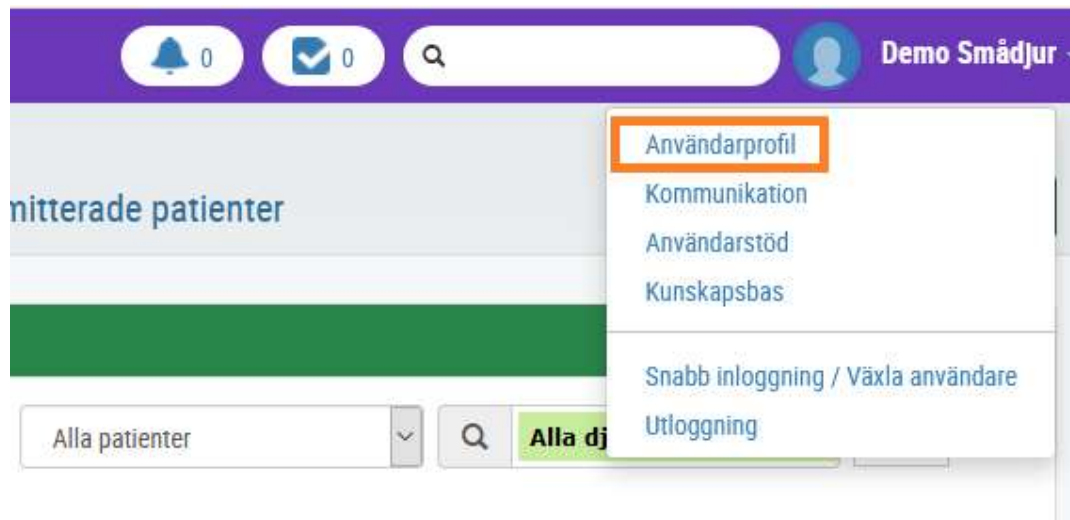
Innehåll

Block 1	2
1.1 Användarprofil.....	2
1.2 Kunskapsbas och support.....	3
1.3 Utloggning.....	3
1.4 Överblick och Navigering	3
1.5 Filter i Överblicken	4
Block 2	5
2.1 Skapa ny kund och patient.....	5
2.2 Kundkort	6
2.3 Patientkort.....	6
2.4 Sök och boka ledig tid.....	7
2.5 Ankomstregistrera.....	8
Block 3	9
3.1 Konsultation	9
3.2 Anteckningar och kommunikation	12
3.3 Uppgifter	12
3.4 Skapa en uppgift.....	14

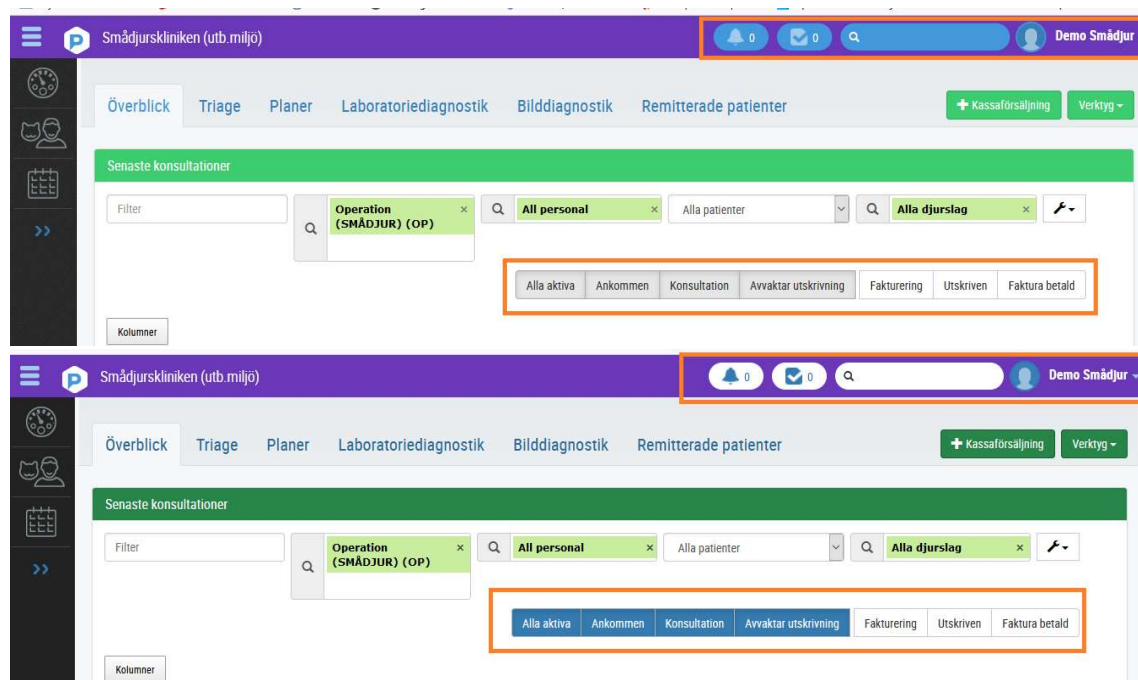
Block 1

1.1 Användarprofil

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



1. Om du klickar dig in på *Användarprofil* så kan du korrigera vissa personuppgifter och ändra språk vid behov.
2. Börja med att skrolla ned till *Ändra lösenord* och välj ett nytt lösenord.
3. 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:



1.2 Kunskapsbas och support

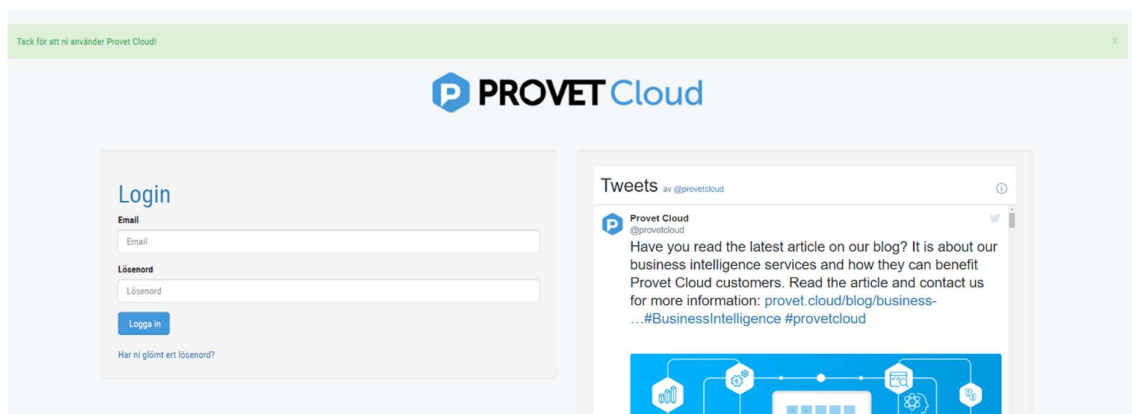
Klicka på ditt namn igen och sedan vidare till *Kunskapsbas*. Här finns bl. a. det här dokumentet och instruktionsfilmer. Med tiden kommer innehållet att utökas.

I samma meny finns *Användarstöd* här finns kontaktuppgifter om du har frågor eller behöver hjälp i Provet Cloud. Där finns telefonnummer för akuta problem och en mejladress för mindre akuta problem, frågor eller om du har något förslag på förändring i systemet.

1.3 Utloggning

När du lämnar den dator du är inloggad på, är det viktigt att logga ut då allt som görs i systemet loggas med ditt namn. Det finns två olika utloggningsoptioner när du klickar på ditt namn.

- *Snabb inloggning/Växla användare* – då loggas du ut och en sida med de senaste 20 inloggade användarna visas. Är nästa som loggar in en av dem räcker det att skriva in sitt lösenord.
- *Utloggning* – du loggas ut och den ordinarie inloggningssidan visas. Där behöver nästa som ska logga in även fylla i sin mejladress, men om man har varit inloggad på den datorn tidigare kommer systemet ihåg mejladressen.



1.4 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 heter *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*.
- Längst upp till vänster ser du vilken klinik du är inne på, enligt bilden är vi inne på Smådjurskliniken (utb. miljö).
- I den vänstra menyn med svart bakgrund har du tre knappar. För varje knapp finns flikar. I bilden ovan är vi på *Överblick* som har flikarna *Överblick*, *Triage*, *Min arbetsytta* (finns endast om du är handledare eller student), *Planer*, *Laboratoriediagnostik*, *Bilddiagnostik* och *Remitterade patienter*.

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

Överblicken 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 ditt dagliga arbete.

1.5 Filter i Överblicken

I *överblicken* kan man 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.

1. Testa att filtrera på olika sätt och se vad som händer. På den lilla skiftnyckeln kan du uppdatera, återställa, gömma och spara filtret.

The screenshot shows the Smådjurskliniken (utb.miljo) dashboard. The top navigation bar includes 'Överblick', 'Triage', 'Planer', 'Laboratoriediagnostik', 'Bilddiagnostik', and 'Remitterade patienter'. The main content area is divided into two sections: 'Senaste konsultationer' and 'Schemalagda besök'. The 'Senaste konsultationer' section has a filter bar with 'Operation (SMÅDJUR) (OP)', 'All personal', and 'Alla djurslag'. Below the filter is a table with columns: Kund, Patienter, Påbörjade, Avslutade, Besöksorsak, Status, Avdelning, Student/resident, and Pers. The table lists four consultations for various patients like 'Dragos Fagaras', 'Luna Katt', 'Mikaela Eich', 'Fredrik Hund', and 'Eline Hund'. The 'Schemalagda besök' section has a filter bar with 'Alla avdelningar' and 'All personal'. Below it is a table with columns: Kommande, Passerad, Utelivn, Avbokad, Alla, 24 h, Två dagar, Vecka, and Måned.

Block 2

2.1 Skapa ny kund och patient

1. På *Överblick* kan du välja att skapa din nya kund under *verktyg* eller gå till *Kunder & patienter* i meny till vänster. Välj en av dem och skapa en ny kund.

This screenshot shows the same dashboard as above, but with an orange arrow pointing to the 'Verktyg' button in the top right corner. A red box highlights the '+ Kund' button in the right-hand menu.

2. Lägg in kundens uppgifter och tryck på *Spara*.
3. På kundkortet kan du nu lägga till en patient. Tryck på *+Patient*, fyll i uppgifterna och tryck på *Spara*.

This screenshot shows the customer profile page for 'Tord Ödla (289)'. The page includes a contact card with a phone number and a 'Ny kund' button. Below the card is a row of action buttons: 'Skriv ut kundkort', '+ Preliminär prisuppgift', '+ Patient', '+ Boka tid', '+ Konsultation', '+ Kassaförsläpning', and '+ Förskottsbehandling'. The '+ Patient' button is highlighted with an orange box. Below the buttons is a section titled 'Allmän information- Kund' with fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Ödla', and 'Personnummer'.

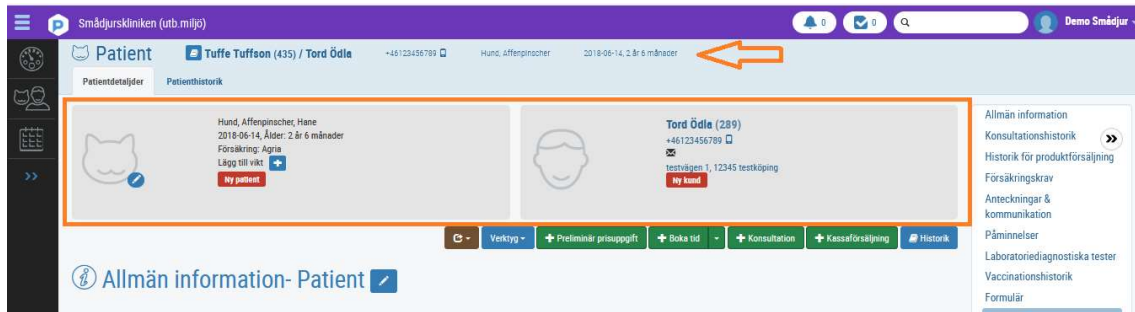
4. Efter namnet på kunden och patienten finns ett nummer. Det är kund och patientnummer. Kund och patientnummer går att söka på i *Supersök*. Testa det.

2.2 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 scroller ner på sidan. Du ser även en grå ruta med kundens kontaktuppgifter och en bild på en människa. Ingen bild på eller information om djuret visas på kundkortet.
- Du kan härifrån tex. lägga till en ny patient, göra en kassaförsäljning eller redigera kundens uppgifter.

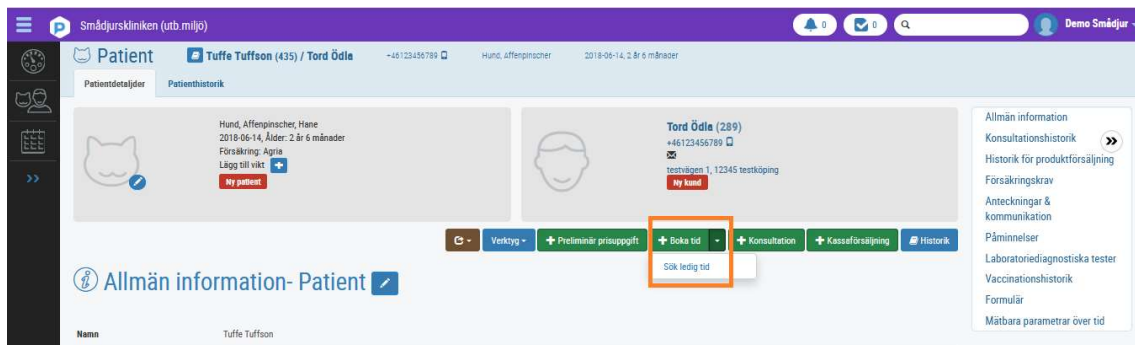
2.3 Patientkort

- 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 scroller 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.

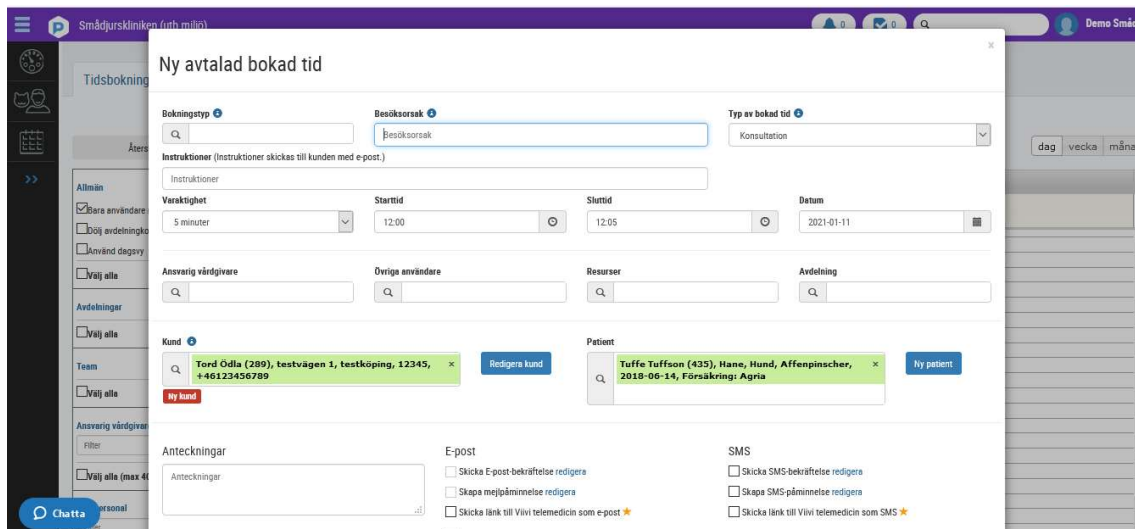


2.4 Sök och boka ledig tid

1. Gå till patientkortet för din patient. Du hittar dit genom att trycka på djurets namn om du inte redan är där.
2. Tryck på **+Boka tid**. På den lilla pilen bredvid boka tid kan man söka en ledig tid till en specifik veterinär, en specifik avdelning eller både och.



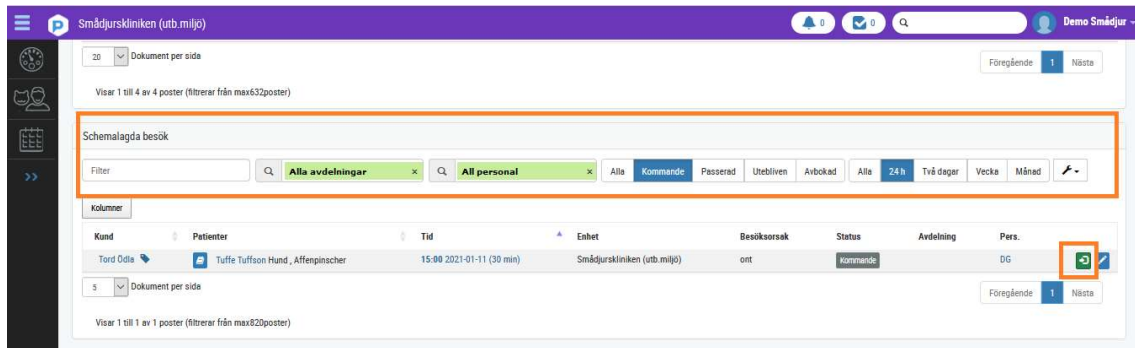
3. Du kommer nu till tidsbokningen. Boka en tid genom att trycka direkt på tiden i kalendern i en av veterinärernas kolumner.



4. Välj en bokningstyp och i besöksorsak skriver du kortfattat varför patienten söker vård. Tryck **Spara**.
5. Boka ännu en tid på Akutmottagningen på datumet för din Provet utbildning Del 2 (10/2, 16/2, 17/2 eller 18/2). Välj **Bokningstyp Akutmottagning**, skriv i **Besöksorsaken – Till utbildning Del 2**, då vi ska använda denna bokning vid nästa utbildningstillfälle.

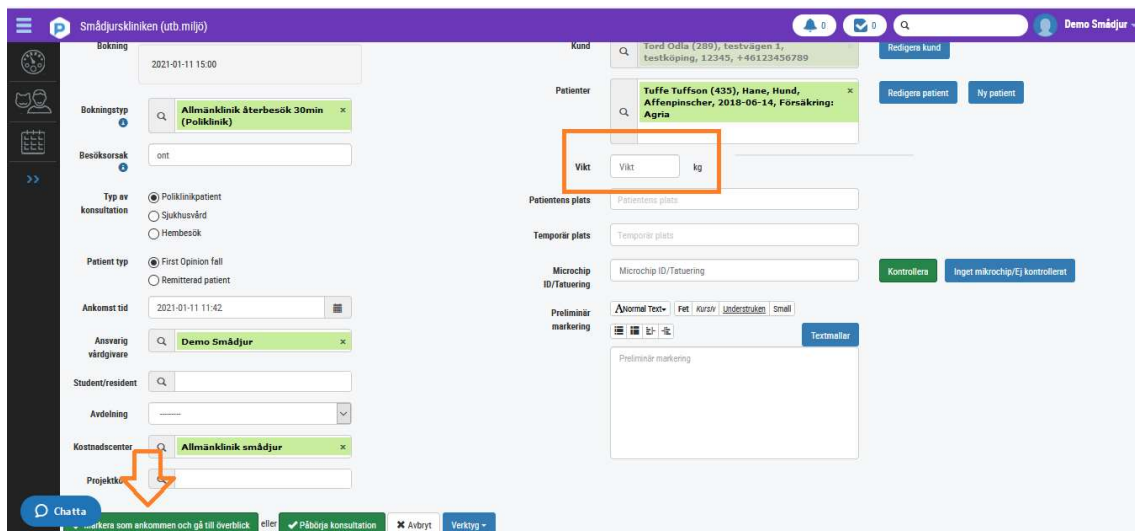
2.5 Ankomstregistrera

1. För att ankomstregistrera går du till *Överblicken* och letar fram din patient under schemalagda besök. Filtrera om du behöver. Kontrollera att det är **dagens** besök och tryck på den gröna knappen med pilen på (Den finns både på patientkortet under tidsbokning och på överblickens).



OBS! Din patients tid kan vara passerad vid det här laget, bra att tänka på om du kollar på Schemalagda besök i överblickens. När du trycker på gröna knappen kommer ditt bokningskort upp så du kan granska så allt ser korrekt ut i din bokning.

2. Lägg till en vikt på djuret.
3. Tryck sedan på *Markera som ankommen och gå till överblick*.



Block 3

3.1 Konsultation

Nu ska du starta konsultationen och påbörja journalföringen för det aktuella besöket. När du ankomstregistrerade din patient hamnar den på *Senaste konsultationer* i *Överblicken* och i statusen *Ankommen*.

1. Leta upp din patient och klicka på *Ankommen* eller den *Gröna knappen* med ett stetoskop på.
2. Nu är du i konsultationen och kan antingen trycka på *Påbörja konsultation* eller börja skriva en klinisk anteckning. När du gjort det flyttas patienten till status *Konsultation* i *Överblicken*.

Smådjurskliniken (utb.miljö)

Överblick Triage Planer Laboratoriediagnostik Bildidiagnostik Remitterade patienter

Senaste konsultationer

Filter Alla avdelningar x All personal x Alla patienter x Alla djurslag x

Alla aktiva Ankommen Konsultation Avrekter utskrivning Fakturering Utskriven Faktura betald

Kund	Patienter	Påbörjade	Avslutade	Besöksorsak	Status	Avdelning	Student/resident	Pers.
Tord Öda	Tuffe Tuffson Hund, Affenginscher			ont	Ankommen	Poliklinik (SMÅDJUR)	DG	
Nile Olsson	Carisma Häst, Gotlandsruss			Donera blod i grupp A+	Ankommen	Poliklinik (SMÅDJUR)	HH	
Viveca Eriksson	Primrose Häst, Gotlandsruss			hälta	Ankommen	Akutmottagning (SMÅDJUR)	ABN	

20 Dokument per sida

Visar 1 till 3 av 3 poster (filtrerar från max634poster)

Här följer en översikt vilka delar som finns i en konsultation.

Smådjurskliniken (utb.miljö)

Laban (177) 2010-06-02, Alder: 10 år 5 månader

Alban Hosh (108) 2022-08-08, Alder: 10 år 8 månader

Ellenor (Yama) Hedblom

Remitterade patienter

Allmän information- Konsultation

Ansvarig vårdgivare	Ellenor (Yama) Hedblom	Typ	Polikliniskt
Student/resident		Status för konsultation	Konsultation
Bokningstyp	Vaccination	Patientens plats	
Besöksorsak	Vaccination	Temporär plats	
Ankomst tid	2020-11-27 13:17	Logg för konsultation	
Starttid för konsultationen	2020-11-27 13:17	Linkade anteckningar / kundkommunikation	
Enhet	Smådjurskliniken (utb.miljö)	Preliminär prisuppgift	
Avdelning	Poliklinik (SMÅDJUR) (POL)	Formulär	
Kostnadscenter	Internmedicin smådjur		
Projektnamn			
Preferenser markering			

Verktøy -

Skriv in för sjukvård

Logga ut

I första vyn ser du information om kunden, patienten och besöket.

- Du kan här få information om patienten är remitterad eller lägga till att den är det.

- Det är även härifrån du skriver in patienten för sjukhusvård, skapar en *Preliminär prisuppgift* eller lägger till formulär så som *Mottagningsbevis* eller *Anhållan om avlivning*.

I kolumnen till höger finns alla de rubriker som finns i konsultationen. I denna meny kan du klicka på den rubrik som är aktuell för dig, istället för att scrola ner för hela sidan.

Om vi scollar ner lite..

..så ser vi att både menyn till höger och en blå list med kund- och patientnamn följer med.

- *Kliniska anteckningar* – Journalanteckningar för patienten. Här finns textmallar för att skriva tex. anamnes, anestesijournal och plan för vidare behandling men det går även att skriva i fritext.
- *Status* – kortfattad information om djurets mående med bestämda parametrar och ett fält för fritext.
- *Diagnos* – aktuell diagnos för detta besök
- *Diagnostik*
 - Bilddiagnostik här beställs tex. Röntgen, Ultraljud.
 - Laboriediagnostik, här beställs tex. blodprover, utstryk m.m

Två gröna knappar följer med hela vägen:

- *Granska faktura* – du kommer till fakturautkastet.
- *Avvaktar utskrivning* – När patienten är färdigbehandlad, allt är färdigskrivet och debiterat flyttas patienten till statusen *Avvaktar utskrivning* via denna knapp, den finns också i fakturautkastet.

- **Behandlingsartiklar** – Här debiteras samt planeras alla åtgärder, all medicin, mat och lagervaror för aktuellt besök och syns i underrubrikerna nedan.
 - *Åtgärder*
 - *Planerade åtgärder/ingrepp*
 - *Mediciner*
 - *Planerade mediciner*

- *Mat*
- *Planerad mat*
- *Lager* – material/förbrukningsartiklar tex. bandage, kompresser
- *Planerade förbrukningsartiklar*
- *Översikt behandlingsplaner*
- *Hemgångsråd* - Går att skriva i fritext eller hämta textmallar. Textmallarna går även att redigeras.

3.2 Anteckningar och kommunikation

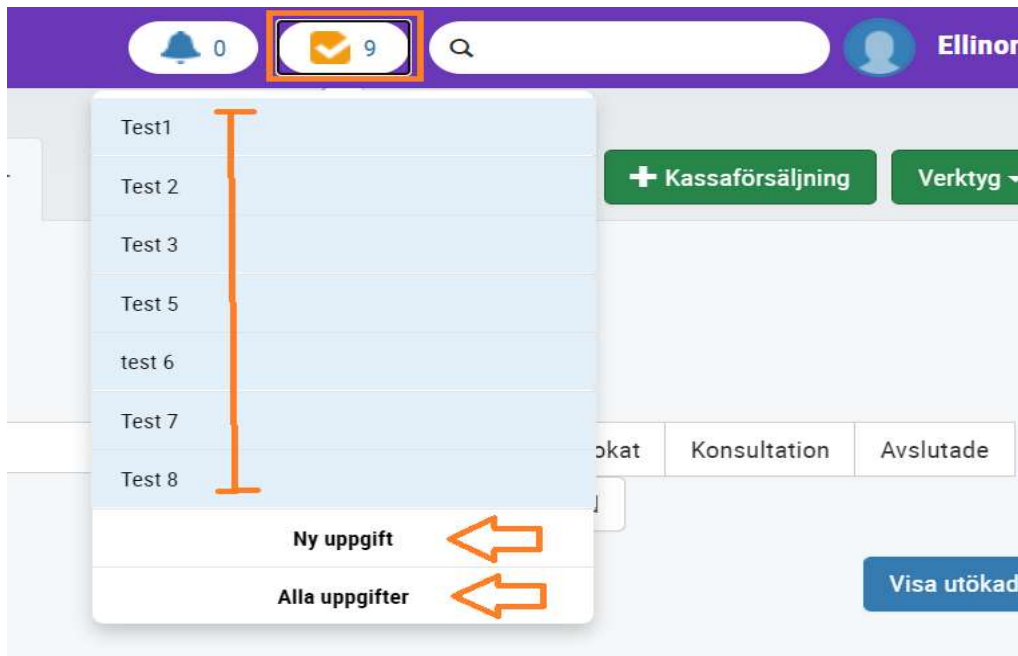
Du har haft ett samtal med en djurägare angående hur det går med eftervården för patienten hemma och behöver notera detta i journalen.

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*

3.3 Uppgifter

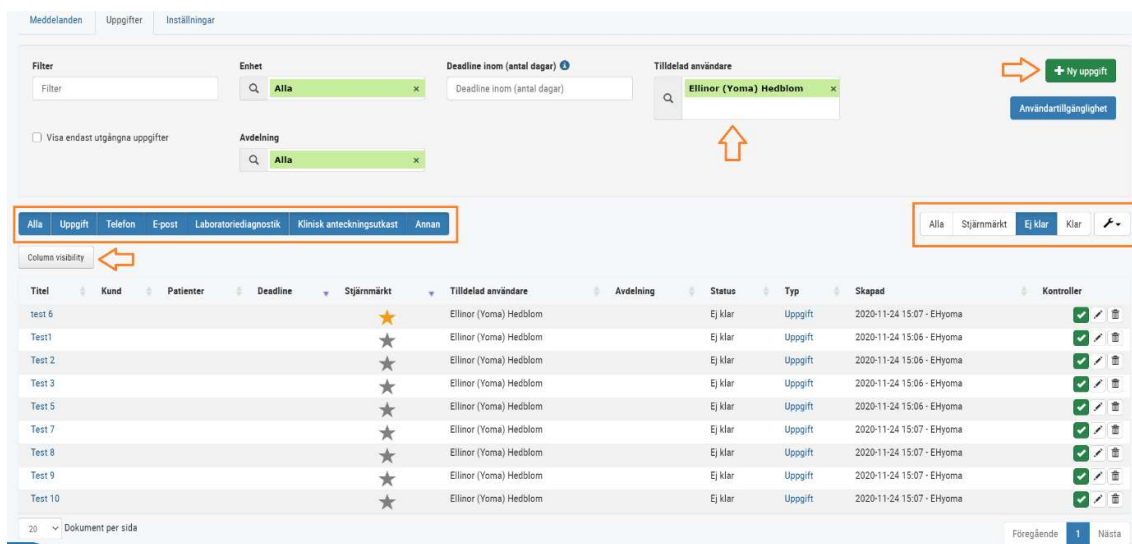
Bredvid *Supersök* ser du en ruta med en bock och en siffra. Där kan du få meddelanden från dina kollegor men även automatiska meddelanden tex. när resultat för en labremiss är klart får ansvarig veterinär ett meddelande och en länk till remissen.

- Klickar du på rutan 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 och 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* (blir översatt efter uppdatering framöver). 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*.

Denna kommunikationsfunktion används internt men sparas även i patientkortet om uppgiften är kopplad till en patient.



3.4 Skapa en uppgift

1. Sök upp den kund och patient du skapade
2. Gå till patientkortet
3. Klicka på *Uppgifter* och *Ny Uppgift*



4. I fältet *Titel* kan du skriva kortfattad information till din kollega vad som ska göras
5. I fältet *Text* kan du skriva mer utförlig information.
6. Som vi tidigare har nämnt i utbildningen sparas uppgiften även i patientkortet om den är kopplad till en kund och patient.

Skapa uppgift ★

Titel
Ring denna djurgäve

Text
Han har tillgrip angående...

Kund
Egon Fem (93), Vägen 2, Orten, 111 11, ellimor@yoma.se, +460704852285

Titelad användare
Egon Fem

Typ
Uppgift

Status
Ej klar

Deadline
Ingen deadline

Patient länas
Vid deadline

Patienter
Lisa (135), Hona, kastrevrad, Kamin, 2015-11-18, Försäkring: Svedica

Autorisering
Show all users

Upprepande uppgift

Spara Avbryt

skapat - modifierad

7. I fältet *Tilldelad användare* står det automatiskt ditt namn så kom ihåg att ändra till den kollega det gäller och idag kan du välja en av de kollegor som är med på denna utbildning.
8. Innan du sparar uppmärksamma även de fyra fälten uppe till höger.
9. Om uppgiften du skapade var kopplad till en patient gå till patientkortet - se var och hur den visar sig där.

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

Inför utbildning del 2 – spara detta dokument, har du inte skrivit ut det finns det sparat i Kunskapsbasen.