

# Utbildning Provet Cloud Del 2- Veterinär/Radiolog



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 ineliggande patient och beställ ultraljud .....	4
Block 2 .....	7
2.1 Bifoga fil i bildremiss.....	7
2.2 Skriv in svar bildremiss .....	8
2.3 Debitera/ordinera .....	10
3.2 Diagnos .....	11
2.4 Hemgångsråd .....	11
2.5 Markera som avvaktar utskrivning.....	12
Block 3 .....	13
3.1 Remitterade patienter överblick.....	13
3.2 Skapa och godkänn remiss .....	13
3.3 Skicka mejl till djurägare eller remitterande klinik .....	14
3.4 Länkad bokning.....	15
3.5 Remissvar på bildutlåtande .....	16
3.6 Remissvar till externa remitenter när patienten varit fysiskt hos er .....	18
Extrauppgifter .....	19
4.1 Skriva ut etikett .....	19
4.2 Sök ledig tid .....	20
4.3 Delad inkorg.....	21
4.4 Tillgänglighet.....	23

## Block 1

### 1.1 Sök upp bokning

Du som radiolog kommer idag att få gå igenom några fler moment än vad du kanske kommer att göra i ditt dagliga arbete sedan då mycket redan kommer vara ifyllt för de patienter som kommer till er. Men får att ni ska får en förståelse för flödet, kunna navigera och hitta information och få en helhet i era uppgifter så kommer ni idag tex., även att skriva in en patient på vårdavdelningen även om ni sällan gör de momentet i verkligheten. Under utbildning del 1 bokade du in ett besök på dagens datum, för den kund och patient du skapade då.

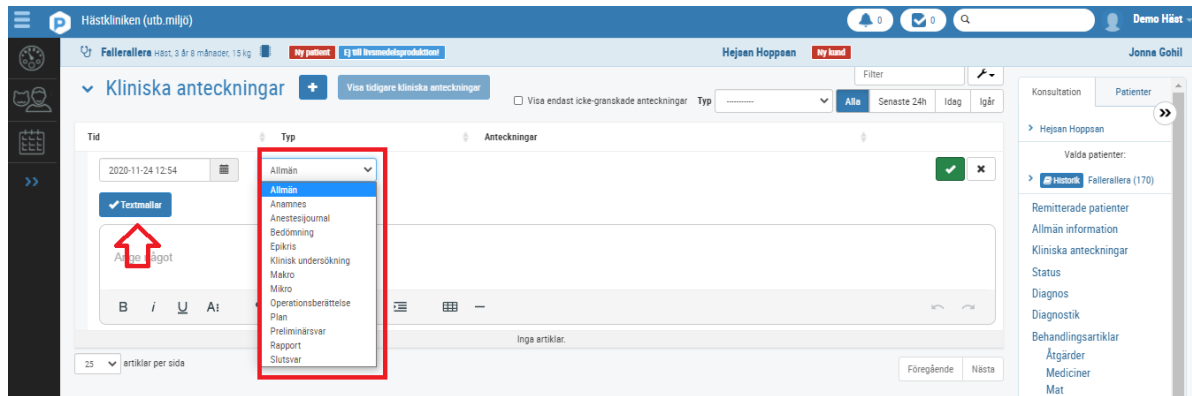
1. Sök upp denna bokning
2. *Ankomstregistrera* eller *gå direkt till konsultationen*.
3. Starta konsultationen om du valde bara markera som ankommen och tryck på + och lägg till att patienten är remitterad.

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*.

- 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*.

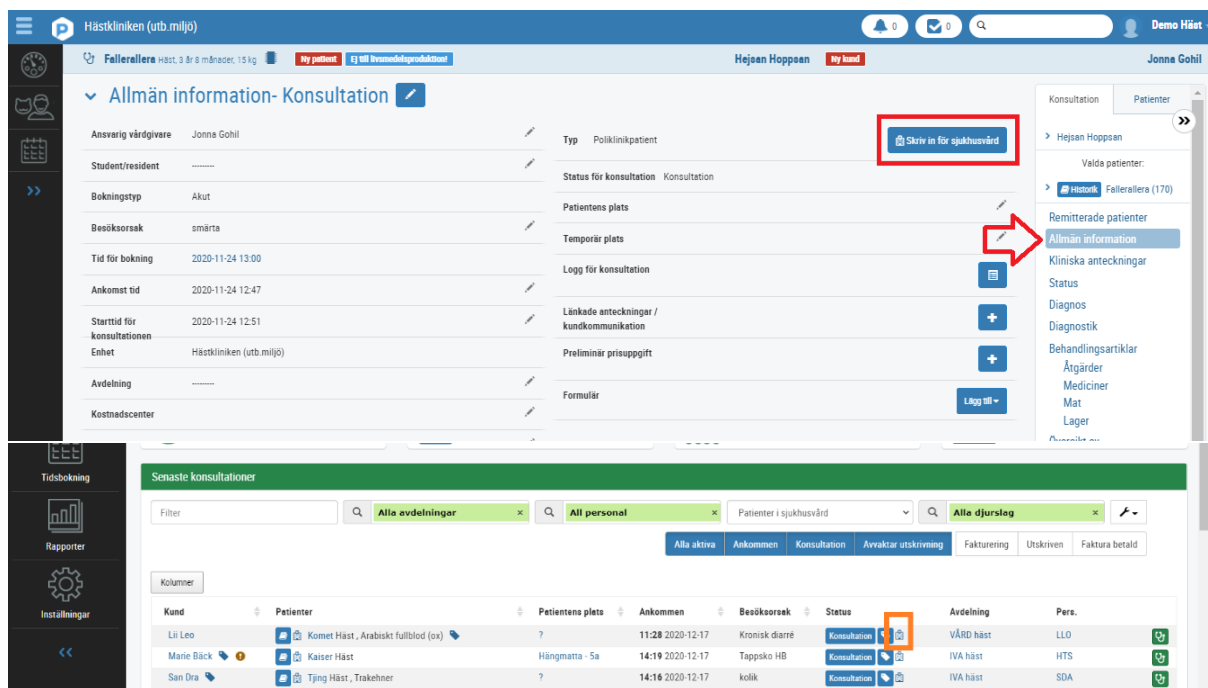


- Fyll i och klicka på den gröna knappen med bocken för att spara.

### 1.3 Skriv in patient på vård

Patienten ska skrivas in på vård.

- Gå till Allmän information i konsultationsvyn och klicka på knappen *Skriv in för sjukhusvård*. De patienter som är inskriva på kliniken har en liten sjukhussymbol på överblicken.



- 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 inskriven.

Skriv in för sjukhusvård

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

Avdelning: VÅRD (VÅRD) Kostnadscenter: Vård häst Patientens plats: Patientens plats Temporär plats: Temporär plats

Spara Avbryt

2020-11-24 12:47

## 1.4 Boka på 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 Laboratoriediagnostik Bilddiagnostik Remitterade patienter

Senaste konsultationer

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

Kund	Patienter	Patientens plats	Temporär plats	Ankommen	Besöksorsak	Status	Avdelning	Student/resident	Pats.
Lena Hållvikens	Hållvik Häst, Angloarabisk fullblod (v)	2-2a lin	?	15.09.2020 01:06	KOLIK	Konsultation	IVA häst		LNR
Ulrika Andén	Poly Häst, Korsningshäst	3-3b	?	4.11.2020 12:24	Sårskada	Konsultation	IVA häst		ASM
Maria Back	Katje Häst	Hästmatta-Sa	AKUT - A1 lin	14.19.2020-12-17	Tappsläp HB	Konsultation	IVA häst		HTD
Sara Dora	Tjing Häst, Trakeiner	?	3-3a	14.16.2020-12-17	kolik	Konsultation	IVA häst		SDA
Emil Österg	Skutler Häst, Bayerskt halvblod	?	?	11.59.2020-12-17	Kolik varje dag 1-2 mdr	Konsultation	IVA häst	asv002	EOS
Maja Akarp	Nokk Häst, Osportscorras	IVA - IVA 6	?	11.26.2020-12-17	underbent	Konsultation	IVA häst		AKJ
Josfine Trøsten	Samsara Häst, SWB (svensk varmblodig häst)	Hästmatta - Sa	?	14.19.2020-12-16	hopp och lek	Konsultation	IVA häst		YED
Susanne Af Beenhars	Pittcessan Häst, Mischelardopony	IVA - IVA 3	?	19.26.2020-12-14	koliksyndrom	Konsultation	IVA häst		CMT
Karl Karlsson	Gustav Häst, Landsgröny	?	?	12.24.2020-12-11	Test	Konsultation	IVA häst		AKJ
Anna Månsson	Acceptans Sena vax häst, Halvblod	IVA - IVA 1	?	11.22.2020-12-09	Akut verk	Konsultation	IVA häst		SLD

30 Dokument per sida

Visar 1 till 10 av 10 poster (filtrera från max 12 poster)

Schemalagda besök

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

Gustav (201) Häst, Landsgröny Ökad 2018-02-03, Ålder: 8 år 11 månader Mikrocip: Inget mikrocip(1) kontrollert Ligg till vikt

Karl Karlsson (113) Häst 40, 555 55 Onas Remitterande organisation: Djursjukhuset

Remitterade patienter (1)

Allmän information- Konsultation

Ansvarelig vårdgivare: Akutmottagning Häst

Student/resident: ---

Remitterande organisation: Djursjukhuset (76), Nilgatan 55 Sverige, jonna@joma.se, +4618672024

Bokningstyp: Allt

Besöksorsak: Test

**Tid för bokning: 2020-12-09 15:00**

Ankomst tid: 2020-12-11 13:34

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

Enhet: Hästkliniken (och m30)

Avdelning: IVA häst (IVA)

Kostnadscenter: Vård häst

Projektnamn: ---

Prelinjär märkning: ---

Typ: Sjukhusvård / Remitterad patient

Status för konsultation: Konsultation

Patientens plats: ---

Temporär plats: ---

Logg för konsultation

Länkade anteckningar / handomskrivningar

Prelinjär prissuppgift

Formulär

Konsultation Patienter

Karl Karlsson Remitterande organisation: Djursjukhuset

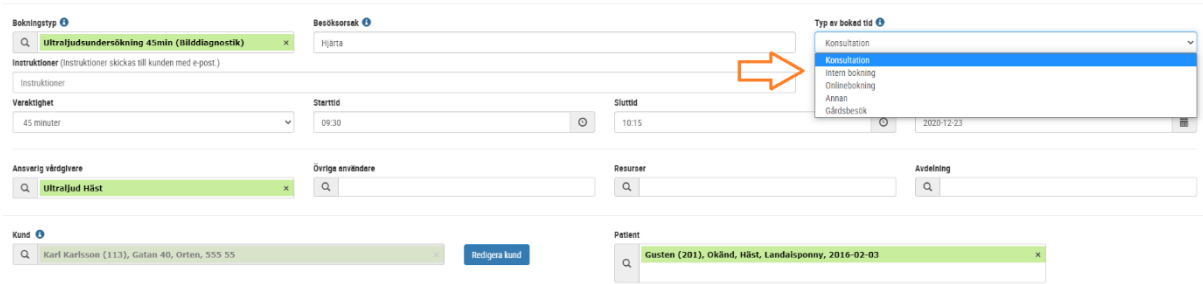
Valda patienter Gustav (201)

Remitterade patienter Allmän information Kliniska anteckningar Status Diagnos Diagnostik Behandlingsanmärkn. Åtgärder Mediciner Mat Lager Översikt av behandlingsplaner Hängsår Adresskoppling till remitterande veterinär Färdade åtgärder Interna anmärkningar

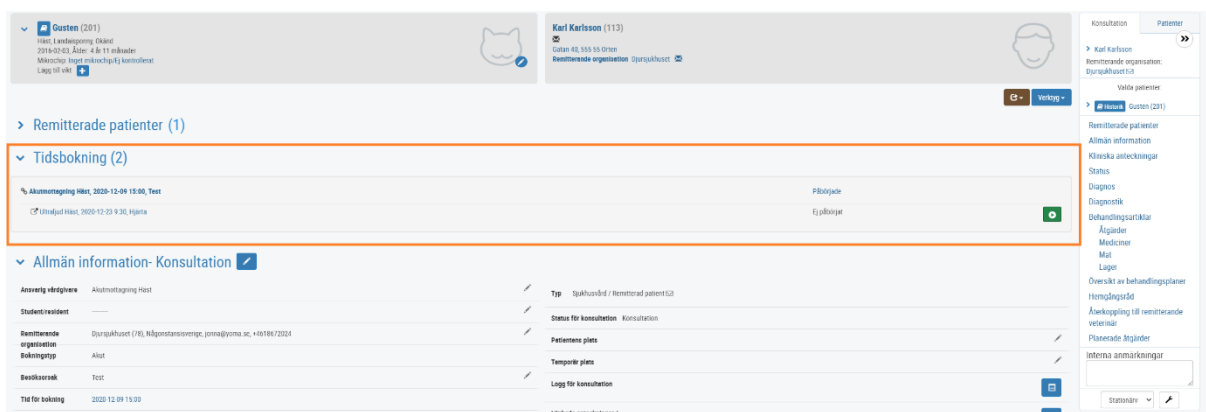
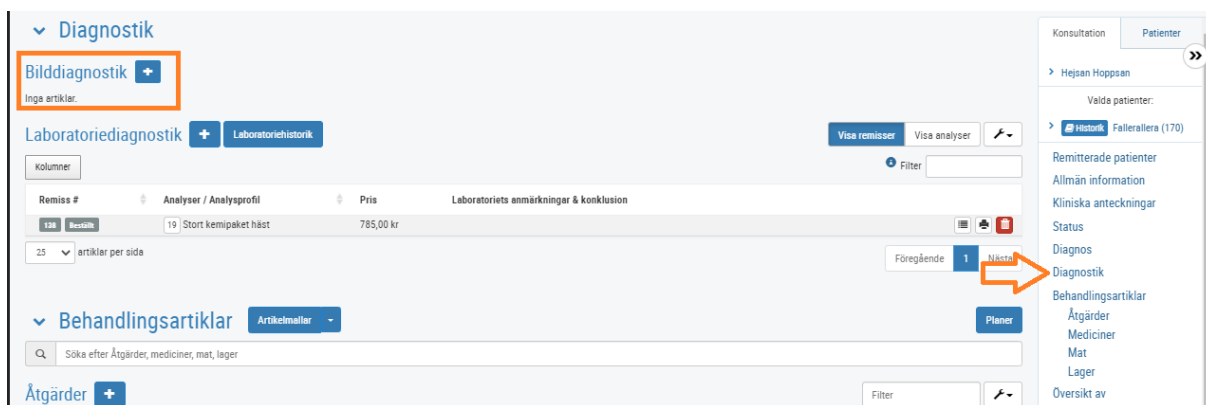
Statistik

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 Ultraljundsundersökning* och *Besöksorsak Hjärta*
7. Ändra *Typ av bokad tid* till *Intern bokning* och *Spara*

Ny avtalad bokad tid



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 blå 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.

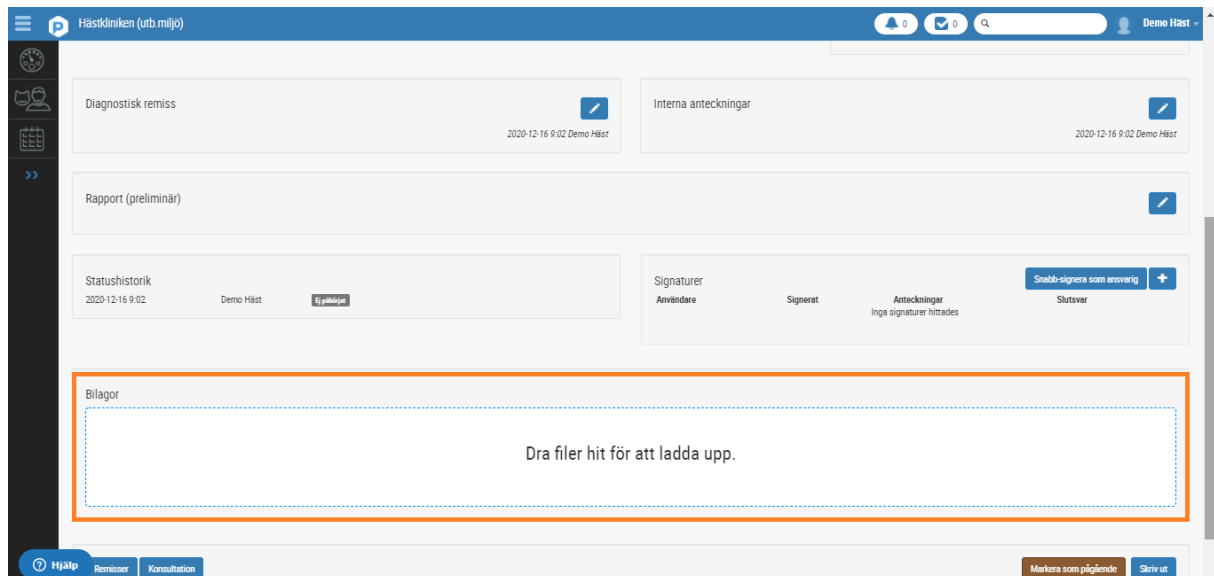
Du kan även komma åt tidigare bild som är beställda via Provet eller Trofast genom att klicka på en brun knapp högst upp i konsultationen eller på patientsidan. OBS! Länkarna fungerar ej i utbildningssystemet utan kommer att fungera sen i det riktiga.

## Block 2

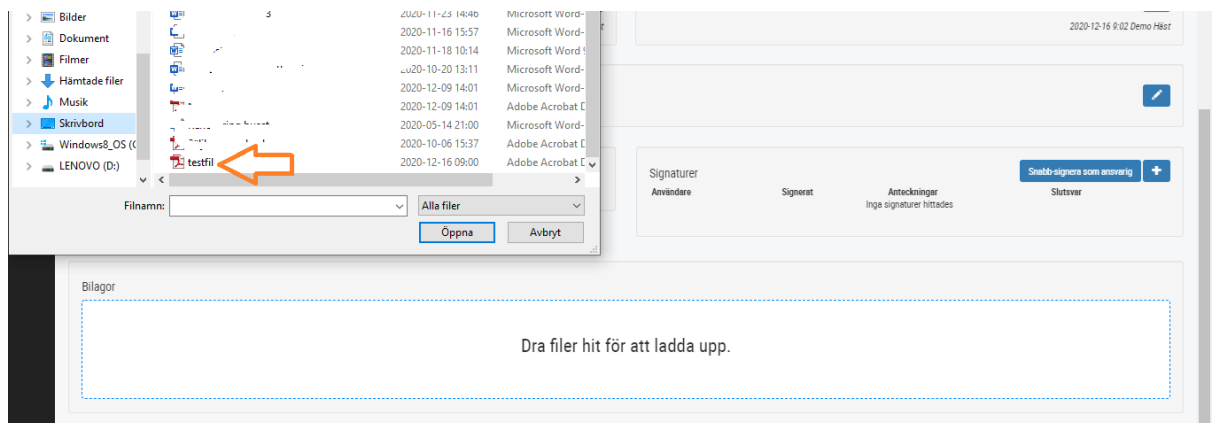
### 2.1 Bifoga fil i bildremiss

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.

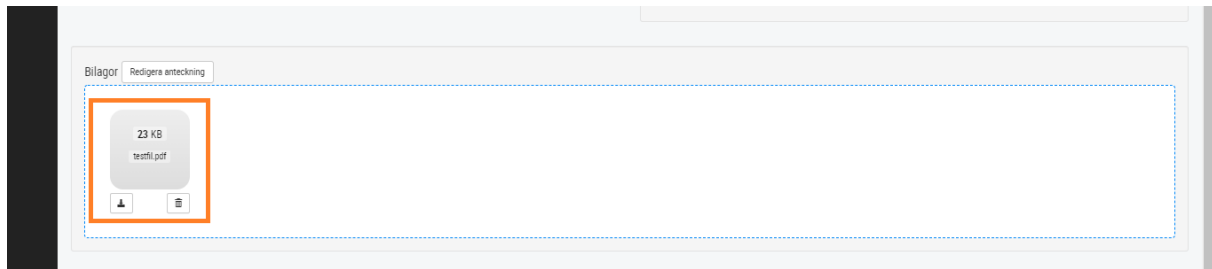
1. Börja med att gå till kunskapsbasen och ladda ner filen som heter testfil. Den ska du sedan ladda upp i bildremissen.
2. Gå in i bildremissen och klicka på rutan *Dra filer hit för att ladda upp.*



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.

Titel	Anteckning	Bilagor	Skapad	Modifierad
Automatisk notering för bilddiagnostikremiss #147 (Bilddiagnostik)		testfil.pdf (22,4 kB)	2020-12-16 9:14 Demo Häst	2020-12-16 9:33 Demo Häst
Ansvärg veterinär har ändrats (Övriga anteckningar)	Ansvärg veterinär har ändrats konsultation(373): Demo Jonna Gohl(43) -> Demo Häst(152)		2020-12-09 8:16 Demo Häst	2020-12-09 8:16 Demo Häst

## 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.

Remiss #	Skapad	Status	Kund	Patient	Modellitet	Målområde
113	2020-12-08 13:53	Ej påbörjad	Hejean Hoppsan	Fallerallera Häst	Röntgen	Bihålor

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



Hästkliniken (utb miljö)

Remiss för bilddiagnostik #113 **Ej påbörjat**

**Markera som pågående** **Skriv ut**

**Patient**  
 Namn: Falleriellera (170) Häst  
 Kön: Hona  
 Födelse datum: 2017-03-03, Ålder: 3 år 9 månader  
 Blod grupp: Vikt: 15,000 kg

**Kund**  
 Namn: Hejzan Hoppsan (105)  
 Telefon: E-post: Personnummer: Adress: Hejvägen 3, Postnummer: 45612, Postort: Hejköping

**Detaljer**  
 Meddelat: Status för: **Pågående**  
 Ansvärlig: Demo Jonna Gohil  
 Veterinär: Besöksorsak: ont

Målområde: Regel: Åtgärd: Röntgen stå häst 4 proj (RA02)

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

Hästkliniken (utb miljö)

Remiss för bilddiagnostik #113 **Pågående**

**Markera som färdig** **Markera som ej påbörjat** **Skriv ut**

**Patient**  
 Namn: Falleriellera (170) Häst  
 Kön: Hona  
 Födelse datum: 2017-03-03, Ålder: 3 år 9 månader  
 Blod grupp: Vikt: 15,000 kg

**Kund**  
 Namn: Hejzan Hoppsan (105)  
 Telefon: E-post: Personnummer: Adress: Hejvägen 3, Postnummer: 45612, Postort: Hejköping

**Detaljer**  
 Meddelat: Status för: **Pågående**  
 Ansvärlig: Demo Jonna Gohil  
 Veterinär: Besöksorsak: ont

Målområde: Regel: Åtgärd: Röntgen stå häst 4 proj (RA02)

Diagnostisk remiss: 2020-12-08 13:53 Demo Häst

Interna anteckningar

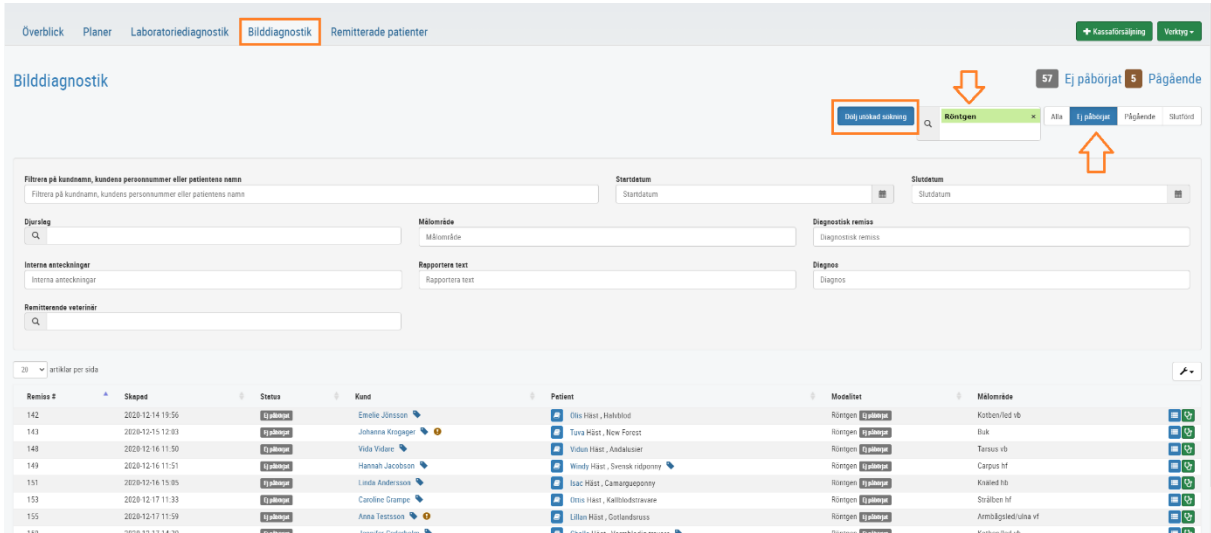
**Rapport (preliminär)**

4. Du som radiolog kommer att skriva ditt remissvar i rutan *Rapport*. Även där kan man använda textmallar. Skriv ett utlåtande. När klinikveterinärerna gör bilddiagnostik på joutren skriver de i signaturrutan enligt rutinen som finns i kunskapsbasen för Röntgen och Ultraljud på jouttid.

Hästkliniken		Larsson	12:30	13:00
▶	Ambulatoriska	Jonna Gohil	2021-01-04 16:29	2021-01-04 16:29
▶	Klinikövergripande lathundar	Jonna Gohil	2021-01-06 19:06	2021-01-06 19:06
▶	Hästkliniken lathundar - Så gör du i Provet Cloud	Jonna Gohil	2021-01-07 16:40	2021-01-07 16:40
	Röntgen jouttid HÅST .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 jouttid 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.

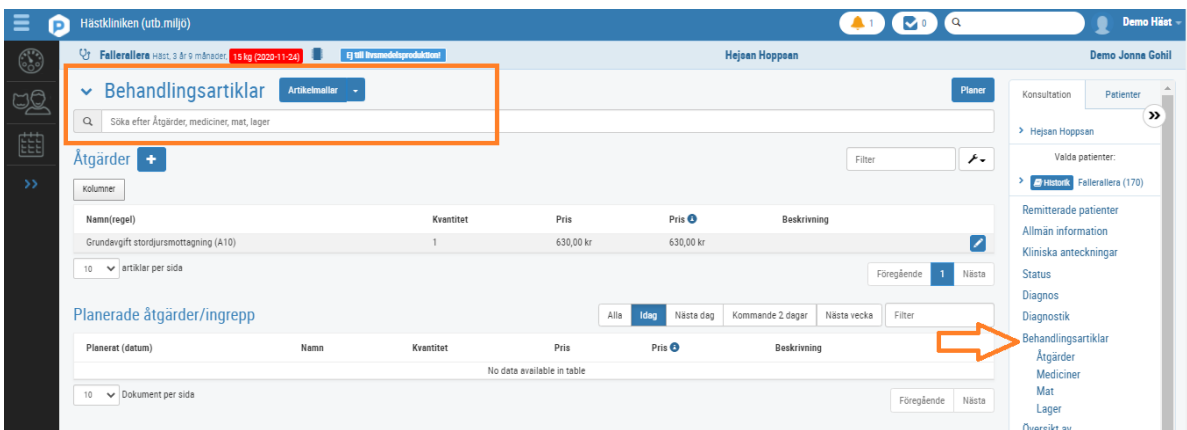
- Tryck på *remisser*, knappen i vänstra övre hörnet, så kommer du till Bilddiagnostiks överblick och kan nu se samtliga bildbeställningar. Här finns filter för status och modaliteter. Test filtren och försök att hitta den du precis gjorde.
- Tryck även på *Visa utökad sökning* för att se vilka parametrar du kan söka på där för att hitta rätt



### 2.3 Debitera/ordinera

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

- Gå till rubriken *Behandlingsartiklar*.

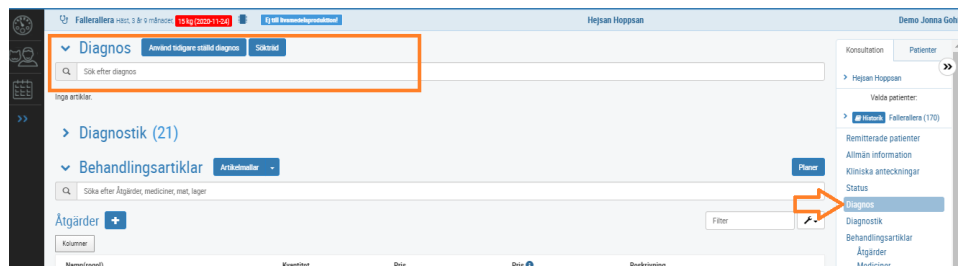


- Sök fram Bildavläsning jourtid/30 min och lägg till.

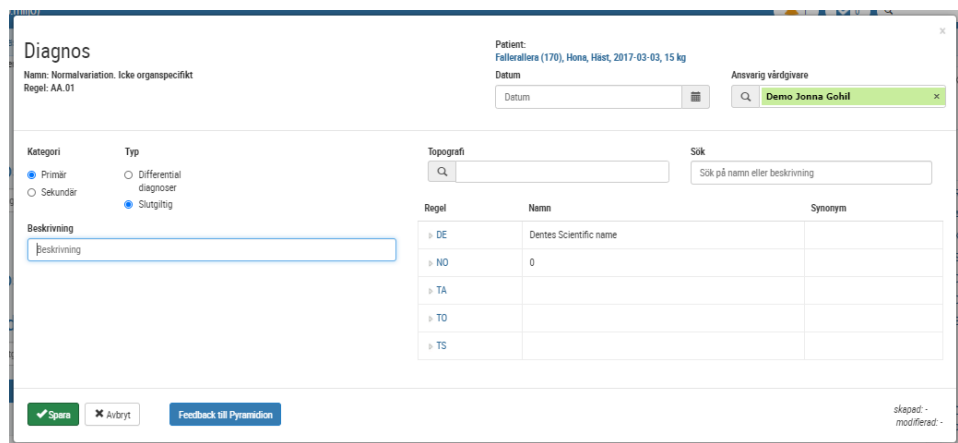


### 3.2 Diagnos

Ställ nu en diagnos under rubriken *Diagnos*. Där kan du söka upp en diagnos via fritext, via ett sökträd eller använda en tidigare ställd diagnos. Diagnosen måste vara ställd för att kunna fastställa fakturan. (UDS kommer använda det nya diagnosregistret Pyramideon som finns integrerat i systemet, tycker du något saknas kan du lämna feedback direkt inne i systemet).



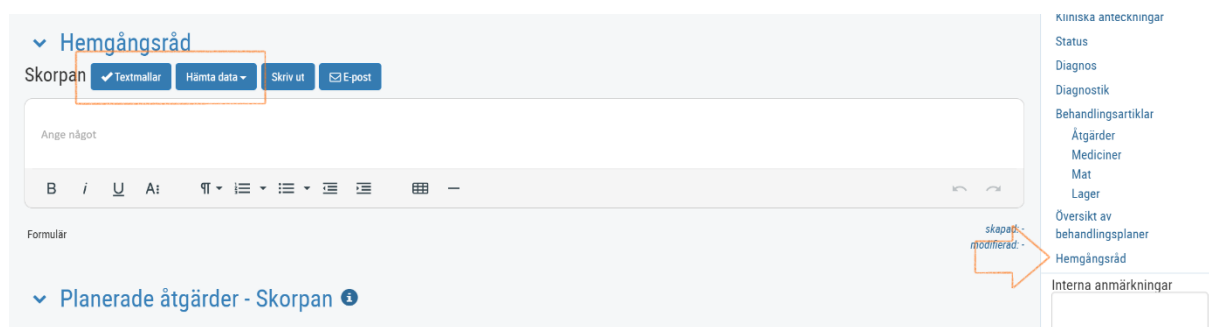
1. Välj en diagnos för ditt djur.



### 2.4 Hengångsråd

Påbörja ett *hengångsråd* 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 hengångsrådet till dig själv.

## 2.5 Markera som avvaktar utskrivning

När patienten är färdigbehandlad och konsultationen är klar ska den flyttas till statusen *Avvaktar Utskrivning*. Detta för att signalera att konsultationen är färdigskriven, alla åtgärder och artiklar är debiterade och kunden kan betala för besöket.

**När fakturan fastställts kan konsultationen inte längre redigeras, det går inte längre att debitera fler åtgärder/artiklar och *Försäkringskrav* kan inte skapas**

- I konsultationen längst ner till höger finns två gröna knappar *Granska faktura* och *Markera som avvaktar utskrivning*, klicka nu på den sistnämnda.

(Knappen *Markera som avvaktar utskrivning* finns även när du kommer till fakturavyn via *Granska faktura*.)

The screenshot shows a patient record interface. The main area displays a consultation summary for a patient named Egon Fem. The summary includes fields for patient type (Poliklinikpatient), consultation status (Konsultation), patient location, temporary location, consultation log, linked notes/customer communication, preliminary price supplement, and forms. A sidebar on the right contains navigation options for the consultation, including patient selection, remitted patients, general information, clinical notes, status, diagnosis, diagnostics, treatment articles, actions, medicines, food, storage, overview of treatment plans, home care advice, planned actions, and internal notes. At the bottom right, two green buttons are highlighted with an orange box: 'Granska faktura 630,00 kr' and 'Markera som avvaktar utskrivning'.

- Ett pop-up fönster visar sig med påminnelser om det saknas något i konsultationen. De i rött fält är information som måste finnas för att fakturan ska kunna fastställas. Gult fält ska ni observera och rätta till om möjligt men fakturan kan ändå fastställas.
- Klicka på *Markera som avvaktar utskrivning*, och åtgärda det som stod som uppmaning i pop-upfönstret.

Markera som avvaktar utskrivning

⚠️ Kontrollera följande innan du slutför fakturan: Microchip/ID har inte kontrollerats för alla patienter

⚠️ Fakturan kan inte fastställas: Diagnos för konsultationen krävs för att kunna slutföra. Gå tillbaka och ange diagnos.

Markera som avvaktar utskrivning Avbryt

## 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	Lurde Lump Dammtuss Kitt	Ambulatoriska Kliniken SLU Ambulatoriska Kliniken SLU	Konsultation: Test 2020-11-10 11:28 - 2020-11-10 11:30	Skicka remissvar Ellnor (Yoma) Hedikom   2020-11-11 11:00   Klar	Åkutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)	Ellnor (Yoma) Hedikom
2020-09-18 9:44	8	Mottagna	Jonna Gebl 11331 8 Nöt, Hedikom	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 och godkänn remiss

Vanligtvis gör inte du de första stegen 1 - 6 men för att kunna göra din del i flödet gör du det idag

1. Klicka på *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

Filter för hemavdelning

Kund

Patient

Referral notes

Dra filer hit för att ladda upp.

Spara Spara & länka till bokningar Avbryt

skapad: - modifierad: -

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

Överblick för remitterade patienter

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

### 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.majjo)

Karl Karlsson

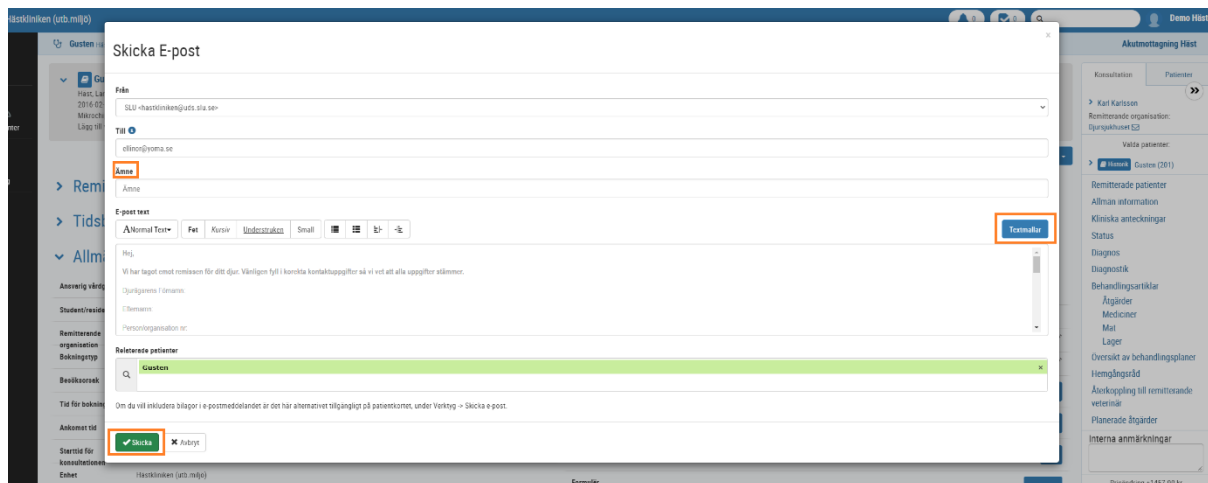
Gusten Häst (201)

Karl Karlsson (113)

Akutmottagning Häst

Remitterade patienter (1)

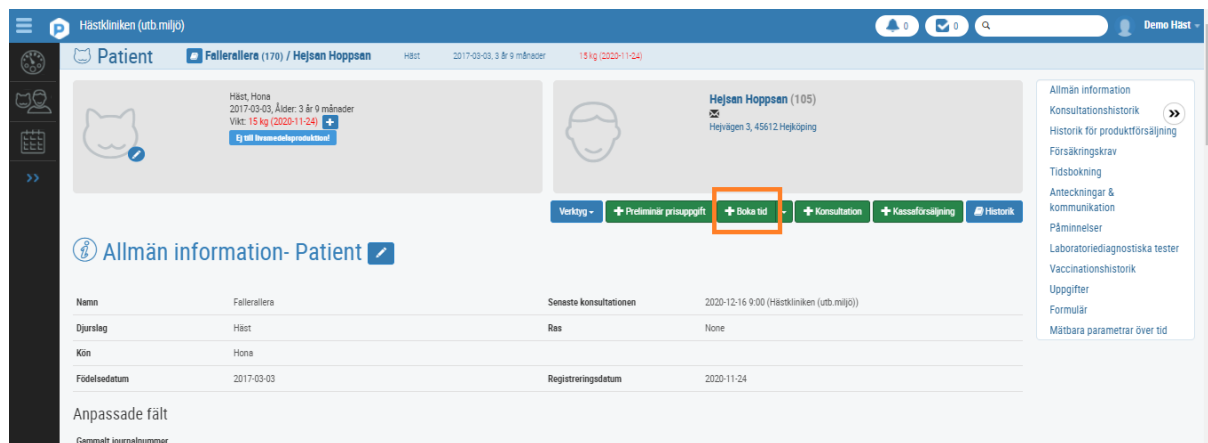
3. Klicka på mejladressen – fyll i ämnesraden vad ditt mejl handlar om, i textrutan kan du skriva i fritext men klicka nu på *Textmallar* och välj *Begäran om kompletterande kunduppgifter* klicka *Ok*



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 Länkad bokning

1. Gå till remissen du skapade
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 *Besiktning* och skriv *Besiktning inkl. besiktningsröntgen* i fritextfältet.
5. Klicka nu på *Lägg till flera bokningstider* istället för att spara.
6. Du har nu gjort en bokning och vi ser att den första bokningen är med oss i den blå rutan.

idag torsdag december 17, 2020 dag vecka månad

WS1	Bildavläsning Häst	DT Häst	Karin Holm Forsström	MR Häst	Röntgen 1 Häst	Röntgen 2 Häst	Scintigrafi Häst	Ultraljud Häst	Yviva Hedberg Alm
hela dagen									
07:00					Hä?				
07:15									
07:30									
07:45									
08:00	08:00 Bildavläsning	08:00 Bilddiagnostik		08:00 Bilddiagnostik	08:00 Scint kompletterande us	08:00 Scint kompletterande us	08:00 Bilddiagnostik	08:00 Scint kompletterande us	
08:15									
08:30									
08:45									
09:00									
09:15									
09:30									
09:45									
10:00									
10:15									
10:30									
10:45									
11:00									
11:15									
11:30									
11:45									
12:00									
12:15									
12:30									
12:45									
13:00									
13:15									
13:30									
13:45									
14:00									
14:15									
14:30									
14:45									
15:00									
15:15									
15:30									
15:45									
16:00									
16:15									
16:30									
16:45									
17:00									
17:15									
17:30									
17:45									

© 2021 Provet Cloud

7. Klicka nu på en tid till *Röntgen* - ett nytt bokningskort kommer upp.
8. Välj *bokningstyp Röntgenundersökning* och skriv *Besiktning* i fritextrutan.
9. I rutan *Typ av bokad tid* ändrar du till *Intern bokning*
10. 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. Du kan avboka båda besöken i huvudbokningen eller endast röntgenbokningen om den inte skulle vara med.

11. Gå ut på *Överblicken* och se hur det ser ut.

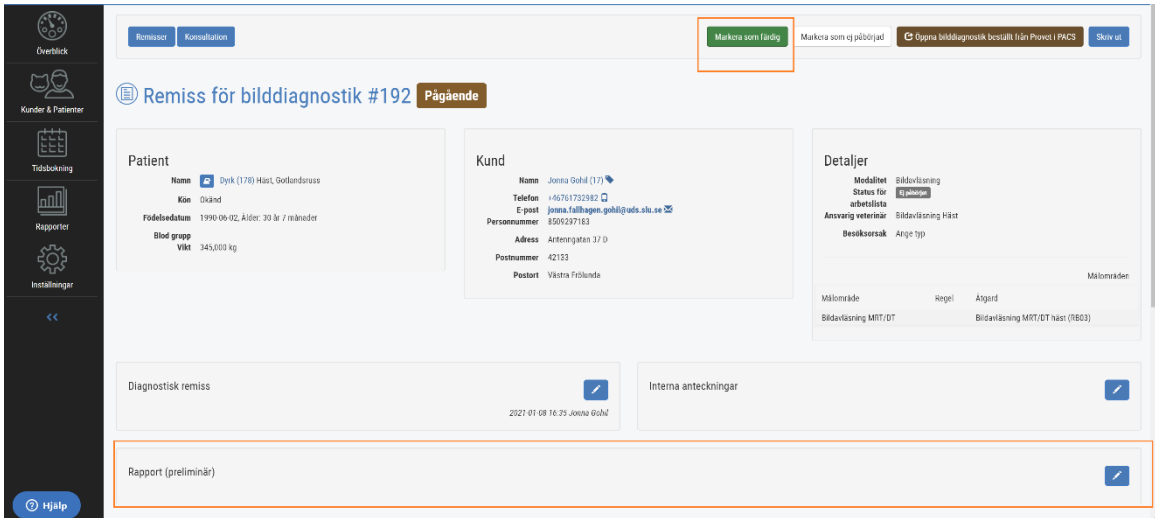
**(Info! Att boka en resurs ska du göra om du bokar till Scint eller MRT som delas mellan Smådjur och Häst. Då kan du i den bruna kolumnen som heter Scint/MRT dubbelkolla att det inte redan är någon från Smådjur bokad där.)**

### 3.5 Remissvar på bildutlåtande.

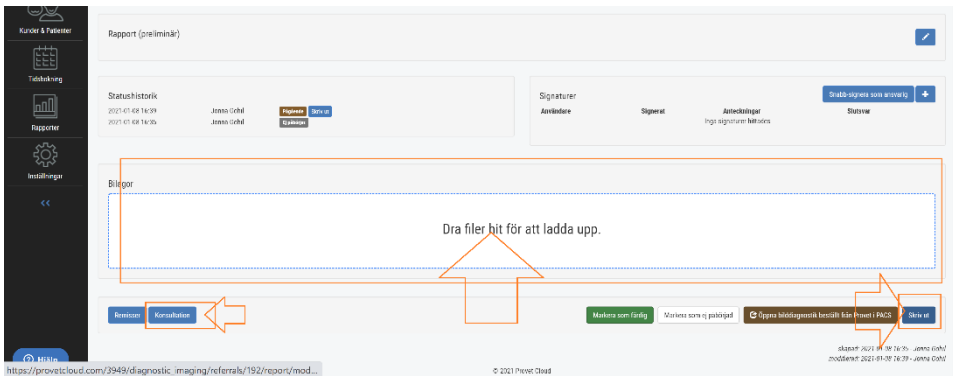
Gå till *Överblick. Bilddiagnostik. Filtrera på modalitet bilddiagnostik.*

1. Klicka på den blåknappen med rader för att komma in i remissen. Markera som pågående
2. Skriv ditt utlåtande i rapportrutan och markera som klar.
- 3.

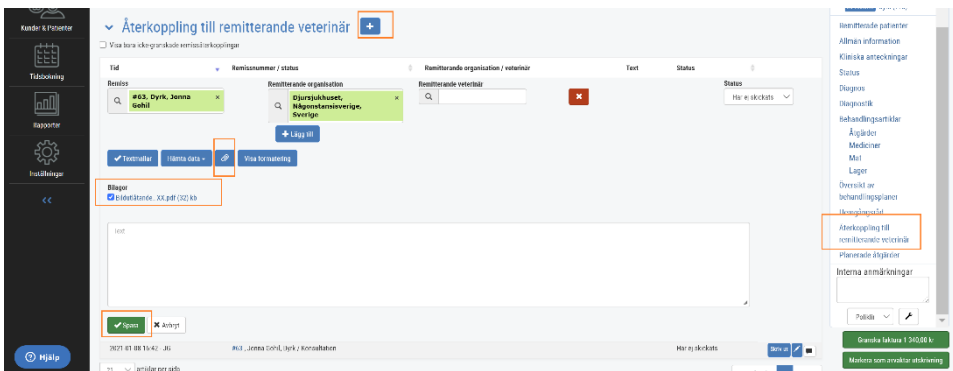




4. Skriv ut – spara som pdf. Bifoga pdf till rutan för filer (Detta i väntan på att de ska utveckla en mailknapp)

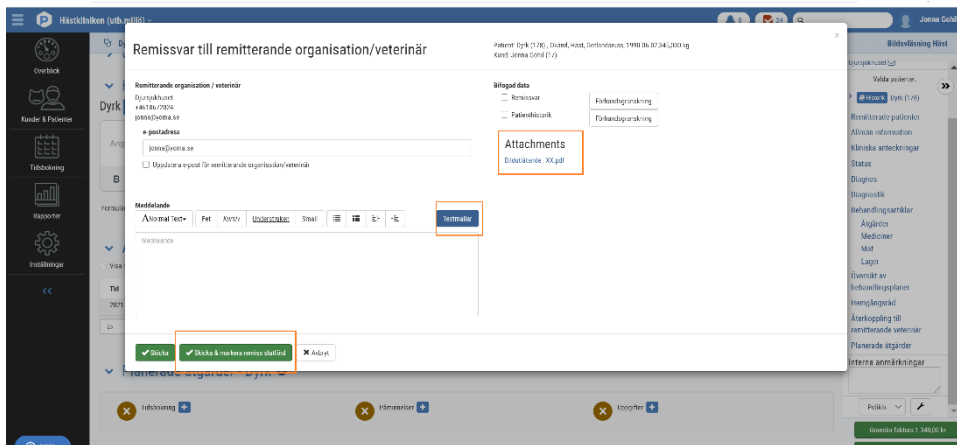


5. Gå till konsultationen. - Återkoppling till remitterande veterinär.  
6. Bifoga din fil som du laddade upp. Spara



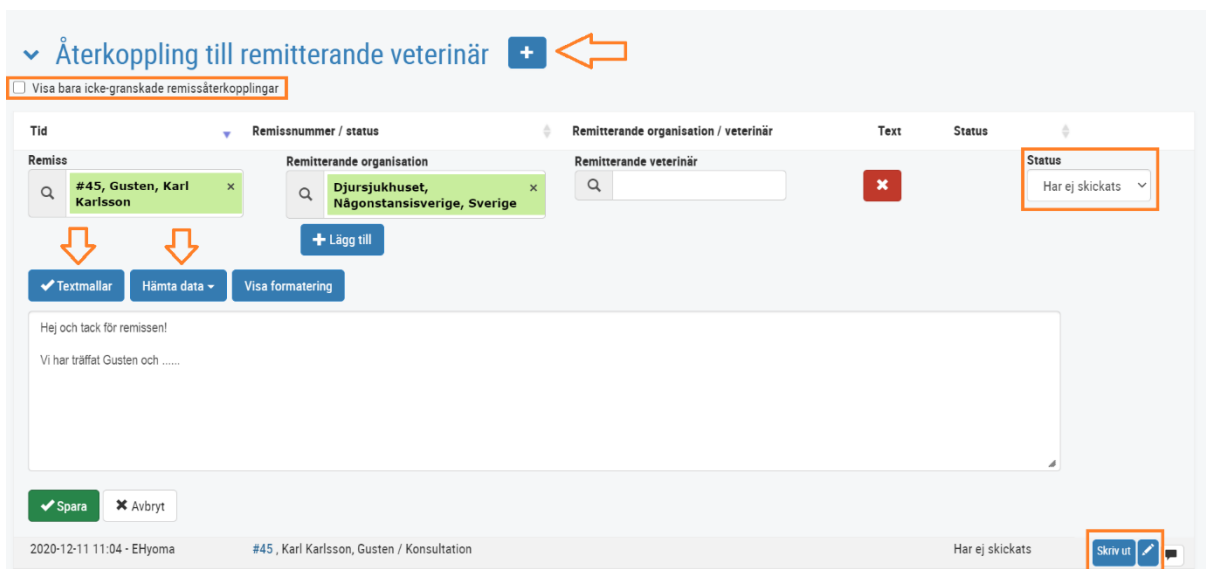
7. Tryck på skicka med E-post. Fyll i textmallen "Bildavläsning remissvarsmall" Välj bara din bifogade fil (ej historik och remissvar). Skicka och markera som slutförd.





### 3.6 Remissvar till externa remitenter när patienten varit fysiskt hos er

1. Innan du gör detta ska du spara din bildrapport som en pdf och lägga till remissen i Provet för att den ska gå att bifoga. Vi jobbar på att få en mailknapp direkt i systemet men 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 pennan
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  
Textmallar

Meddelande

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.

Hästkliniken (utb.majö)

Patient

Pepita (315) / Gun Lundström +4670933333 Häst, Andalusier 1999-01-01, 21 år 11 månader 450 kg

Häst, Andalusier, Hona  
1999-01-01, Ålder: 21 år 11 månader  
Vikt: 450 kg

Gun Lundström (204)  
+46709333333  
Uppsatte 75907

Verktyg + Preliminär prisuppgift + Boka tid + Konsultation + Kassaförsläpning + Historik

Allmän information- Patient

Namn	Pepita	Stationen	2020-12-16 11:54 (Hästkliniken (utb.majö))
Djurslag	Häst	Andalusier	
Kön	Hona		
Födelsedatum	1999-01-01	Registreringsdatum	2020-12-16

Anpassade fält

Redigera kund  
Ändra ägare  
Sammanfoga patient  
Skicka E-post  
Skriv ut patientetikett  
Skriv ut kundetikett  
Skriv ut A4 etikettblad

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

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)

Verktøyg

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

Inne på laborieremissen kan man skriva ut etiketter till labproven.

Hästkliniken (utb.miljö)

Remissar Konsultation Visa logg

Skriv ut provetikett Skriv ut / E-post Redera

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

Jonathan Lejonhjärta (125)

Körsbärsdalen 4 Nangiåla

Verktøyg + 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, Nangiåla

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

### 4.3 Delad inkorg

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

Hästkliniken (utb.miljo)

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

50 Dokument per sida

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

Schemalagda besök

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

Kolumner Kund Patienter Tid Enhet Besöksorsak Status Avdelning Pers.

Inga matchande träffar finns

5 Dokument per sida

Inga poster tillgängliga (filtrerar från max 547 poster)

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

Tid Från Ämne Meddelande Bilagor Kund Patienter

Inga matchande träffar finns

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

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

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

Chatta

Förebyggande Nästa

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

Typ Övriga anteckningar Titel P170

Kund Hejsan Hoppsan (105), Hejvägen 3, Hejköping, 45612 Patienter Fallera (170), Hona, Häst, 2017-03-03, Vikt: 15 kg (2020-11-24)

Konsultation Remiss för bildagnostik

Note

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

Spara Avbryt

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

#### 4.4 Tillgänglighet

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

1. Klicka på *Användartillgänglighet*.

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

Skapa uppgift ★

Titel: Titel

Text: Text

Typ: Uppgift

Status: Ej klar

Deadline: Deadline

Påminn innan: Vid deadline

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

Patienter: Välj en kund först

Tilldelad användare: Demo Smådjur

Avdelning: Avdelning

Upprepa uppgift:

Spara Avbryt

skapad: - modifierad: -

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