

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 Smådjurskliniken (utb.miljö).

Innehåll

Block 1	3
1.1 Sök upp bokning och Triage.....	3
1.2 Redigera triage	4
1.3 Starta konsultation från Triage-fliken.....	5
1.5 Skriv in patient på vård.....	6
1.7 Skapa planer.....	8
1.8 Signera planer	9
Block 2	11
2.1 Beställa labremiss till klin.kem.....	11
2.2 Skriva in svar lab Klin.kem	13
2.3 Beställa labremiss SLU PNA.....	14
2.4 Skriva in svar lab SLU PNA.....	16
2.5 Bifoga fil labremiss.....	17
2.6 Beställa bildremiss	18
2.7 Debitera/ordinera	20
2.8 Operation och narkos.....	22
Block 3	25
3.1 Markera som avvaktar utskrivning.....	25
3.2 Försäkringskrav och kortbetalning	26
3.3 Betala med förskotts betalning	27
3.4 Kassaförsäljning.....	30
3.6 Remiss Överblick	32
Extrauppgifter.....	33
4.1 Skriva ut etikett	33
4.2 Skriva ut behandlingsplaner	34
4.3 Sök ledig tid	35

4.4 Länkade bokningar	36
4.5 Delad inkorg.....	38
4.6 Tillgänglighet.....	39

Block 1

1.1 Sök upp bokning och Triage

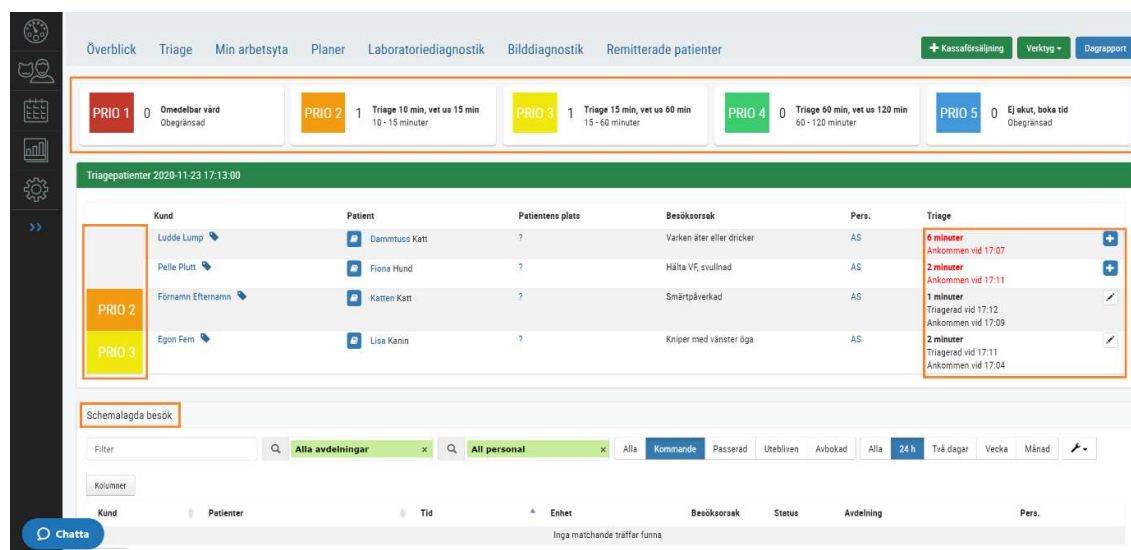
Under utbildning del 1 bokade du in ett besök på dagens datum, för den kund och patient du skapade då.

1. Gå till Triage-fliken och rubriken *Schemalagda besök*, sök upp bokningen. Om du inte hittar - tänk på att kontrollera att filtret är rätt inställt.



2. *Ankomstregistrera* besöket

Nu hamnar patienten i triage-listan (den finns även i den vanliga överblicken med statusen *Ankommen*). Det är grått i rutan till vänster vilket betyder att patienten inte är triagerad och inte har fått någon prioritering ännu.



3. Klicka på frågetecknet vid din patient under kolumnen Patientens plats. Här kan du meddela dina kollegor var kunden och patienten väntar tex. *Väntar i bil*
4. Tryck på + längst till höger på patientens rad och fyll i din triage samt välj prioriteringsordning efter dina fynd. Genom att dra i textrutorna på de små markeringarna i högra nedre hörnet får du en större ruta och en bättre översikt över vad du skriver. Börja alltid texten med "Triage" då denna text infogas i journalen under status och du då lättare kan urskilja den från andra statusuppdateringar om patienten blir inskriven.

The screenshot shows a web interface for a triage form. At the top, the title is 'Triage - Dammtuss (137) - Smärtpåverkad'. Below the title, there are sections for 'Konsultation', 'Patient', and 'Kund'. The 'Triagekategori' section contains five buttons: 'PRIO 1 - Omedelbar vård' (red), 'PRIO 2 - Triage 10 min, vet us 15 min' (orange), 'PRIO 3 - Triage 15 min, vet us 60 min' (yellow), 'PRIO 4 - Triage 60 min, vet us 120 min' (green), and 'PRIO 5 - Ej akut, boka tid' (blue). The 'Date' field is set to '2021-01-19 13:17'. The 'Ansvarig vårdgivare' field is set to 'Akutmottagning Smådjur'. The 'Status' section includes fields for 'Vikt (kg)' (3), 'Temperatur' (40), 'Hjärtfrekvens', 'Andningsfrekvens', 'AT' (Kraftigt nedsatt), and 'SLH'. A 'Text' field contains the word 'Triage'. At the bottom left, there are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. An orange arrow points to the 'Spara' button.

5. Tryck på *Spara* när du känner att du är klar med din triage.

Patienten hamnar nu längst ner i sin kategori men över andra kategorier som är mindre prioriterade. När texten under kolumnen *Triage* blir röd innebär det att patienten väntat för länge på att träffa veterinär enligt triagekodens rekommenderade väntetider. Då får man en indikation om att det är dags att göra en omtriage eller ta in patienten.

1.2 Redigera triage

Du kan aldrig radera en utförd triage men du kan redigera den exempelvis om det är något du glömt skriva eller skrivit fel. Du kan också göra en ny triage, antingen med samma prio eller om du behöver prioritera upp eller ner en patient.

1. Tryck på pennan på patientens rad, redigera tidigare triageringar genom pennan bredvid dem, finns fler triager behöver du trycka på *Visa fler loggar* för att se alla.

Triage - Dammtuss (137) - Smärtpåverkad

Konsultation
Konsultation (846)
Ansvarig vårdgivare: Akutmottagning Smådjur
Besöksorsak: Smärtpåverkad
Avdelning: Akutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)

Patient
Dammtuss (137)
Katt, Hane
Födelsedatum: 2019-01-23, 1 år 11 månader
Vikt: 3 kg

Försäkring: Agria

Kund
Lusde Lump (94)
+46704852285

Triagelogg
Titel: 19 januari 2021 13:17 Användare: Demo Smådjur Triage: **prio 2** Triage 10 min, vet us 15 min Ansvarig vårdgivare: Akutmottagning Smådjur

Status
Vikt: 3 kg
Temperatur: 40 °C
AT: Kvästigt nedsatt
Text: Triage

Triagekategori
PRIO 1 - Omedelbar vård
PRIO 2 - Triage 10 min, vet us 15 min
PRIO 3 - Triage 15 min, vet us 60 min
PRIO 4 - Triage 60 min, vet us 120 min
PRIO 5 - Ej akut, boka tid

Date
2021-01-19 17:12

Ansvarig vårdgivare
Akutmottagning Smådjur

Status
Vikt (kg)
Vikt (kg)
Temperatur
Temperatur
Hjärtfrekvens
Hjärtfrekvens
Andningsfrekvens
Andningsfrekvens
AT
SLH
Text
Text

✓ Spara ✗ Avbryt

2. Ska du göra en ny triage fyller du bara i din triage i parametrarna.

Testa att prioritera om din patient och se hur den hamnar. Patienter som markeras som i konsultation försvinner från triagevyn och kan inte läggas tillbaka där så bra att tänka en extra gång att det är rätt patient man tar vidare till konsultation.

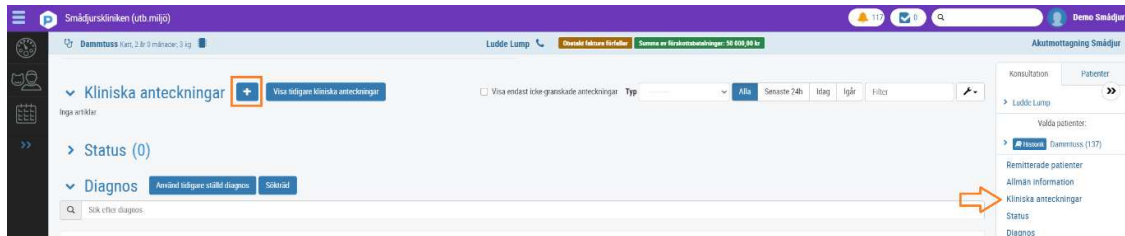
1.3 Starta konsultation från Triage-fliken

Nu kommer patienten in till veterinären för en undersökning och konsultationen ska startas. I utbildning del 1 gjorde du detta från *Överblicken*, nu ska du göra det från *Triage-fliken*

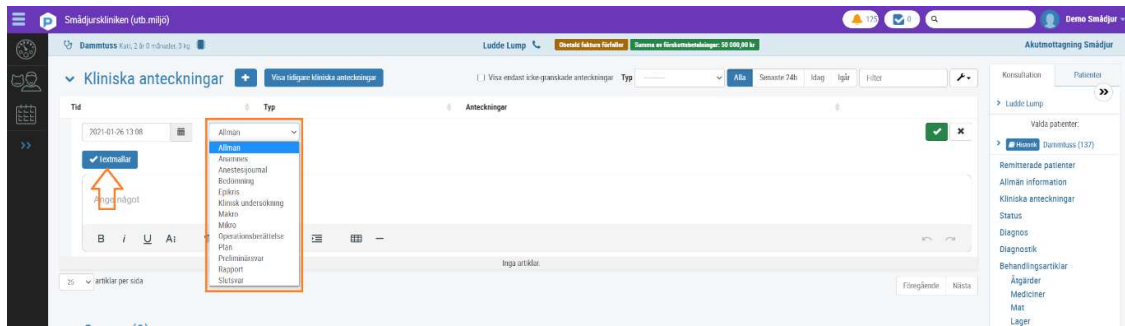
1. Klicka på pennan vid din patient
2. I vänster hörn av *Triage-kortet* finns en länk till konsultationen – klicka på den
3. Tryck på *Påbörja konsultation* (konsultationen startas även när du påbörjar en klinisk anteckning)
4. Nu försvinner patienten från *Triage-listan* men finns kvar i *Överblicken* under *Senaste konsultationer* och har ändrat status till *Konsultation*

1.4 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*.

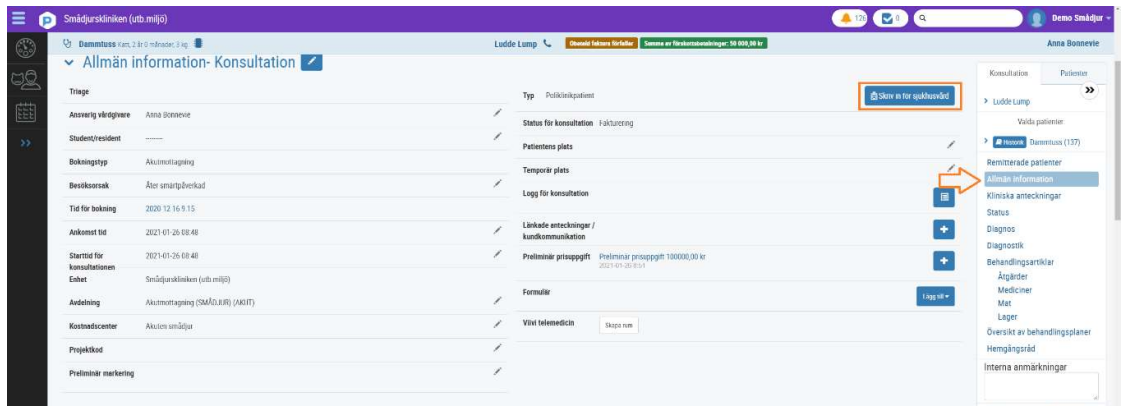


3. Fyll i och klicka på den gröna knappen med bocken för att spara.

1.5 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 (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 bur, annars lämna det tomt. Ditt djur är nu inskriven.

1.6 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.

The screenshot shows the 'Status' section of the ProvetCloud interface. A dropdown menu labeled 'Kolumner' is open, listing various parameters: Vikt, Temperatur, Hjärtfrekvens, Andningsfrekvens, SpO2, Blodglukos, Centralt ventryck, Blodtryck, AT, SLH, Aptit, Töret, Urin, Kräkning, Kroppens positionering, and Avföring. The 'Status' menu item in the right-hand navigation pane is highlighted with an orange arrow.

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

The screenshot shows the 'Status' form in the ProvetCloud interface. The form is open, showing a table with columns for Vikt, Temperatur, Hjärtfrekvens, Andningsfrekvens, and SpO2. A date and time picker is visible, and a green checkmark button is at the bottom left.

Tid	Vikt	Temperatur	Hjärtfrekvens	Andningsfrekvens	SpO ₂
2021-01-26 13:28	2,9	39	Hjärtfrekvens	Andningsfrekvens	SpO ₂

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

The screenshot shows the 'Status' list in the ProvetCloud interface. The list shows a table of status entries with columns for Tid, Vikt, Temperatur, Hjärtfrekvens, Andningsfrekvens, SpO₂, and Blodglukos. The list is sorted by date and time.

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

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

1.7 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.

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

4. Ordinerar 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 det 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 laborera 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*

1.8 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.

Planerat (datum)	Kund	Patient	Patientens plats	Temporär plats	Vikt	Behandling	Namn	Kvantitet	Admin.m	Timmar	Hastighet	Instruktioner	Status	Kontroller
2021-01-26 08:00	Lulöde Lump	Dammuss	?	?	2,9 kg	Åtgärd	Allmän instruktion	1					Statuskoll	Planera d
2021-01-26 10:00	Lulöde Lump	Dammuss	?	?	2,9 kg	Medicin	Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml	0,2 ml	SC				Planera d	Planera d

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.

15:00	Hejsan Hoppssan	Fallerallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Medicin	Ringier-acetat (1000ml), infusion	800 ml	IV-dropp	20,00	40,00000	Planerad	Markera som klar
15:00	Megara Davey	Megara Acceptans	ISO - ISO 4	?		Medicin	Allmän dropp	0 st	IV-dropp		RA 6-8 dr/sek CRI	Påbörjad	Markera som klar
18:00	Hejsan Hoppssan	Fallerallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Åtgärd	Allmän	1			Statuskoll	Planerad	Markera som klar
20:00	Hejsan Hoppssan	Fallerallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Medicin	Metacam 20 mg/ml, injektion	5 ml	SC			Planerad	Markera som klar
4 2020-12-09													
00:00	Hejsan Hoppssan	Fallerallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Åtgärd	Allmän	1			Statuskoll	Planerad	Markera som klar
06:00	Hejsan Hoppssan	Fallerallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Åtgärd	Allmän	1			Statuskoll	Planerad	Markera som klar
10:00	Hejsan Hoppssan	Fallerallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Medicin	Metacam 20 mg/ml, injektion	5 ml	SC			Planerad	Markera som klar

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 instruktion

Patient: Dammtuss
 Planerat (datum): 2021-01-26 0:00
 Status: Planerad

Planerat (datum): 2021-01-26 00:00 

Kvantitet: 1,000

Pris: 0,000

Beskrivning: Statuskoll

Ansvarig vårdgivare:

Uppdatera ovan detaljer till framtida Planer

Planering

↑

skapad: 2021-01-26 13:59 - Demo Smådjur
 modifierad: 2021-01-26 13:59 - Demo Smådjur

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

15:00	Megara Davey	Megara Acceptans	ISO - ISO 4	?		Medicin	Allmän dropp	0 st	IV-dropp		RA 6-8 dr/sek CRI	Påbörjad	Markera som klar
18:00	Hejsan Hoppssan	Fallerallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Åtgärd	Allmän	1			Statuskoll	Planerad	Markera som klar
20:00	Hejsan Hoppssan	Fallerallera	?	?	15 kg (2020-11-24)	Medicin	Metacam 20 mg/ml, injektion	5 ml	SC			Planerad	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.



6. 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.
7. 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)

Typ	Namn	Kvantitet	Admin.	Instruktioner	Påbörjade *	Slutdatum	Senast utförd/ nästa planerad	Status	Per.
Åtgärd	Allmän instruktion	1 x 3		Statuskontroll	2021-01-26	Pågående	Inga / idag 00:00	Aktiv	ABN
Medicin	Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml	0,2 ml x 2	SC		2021-01-26	Pågående	Inga / idag 10:00	Aktiv	ABN

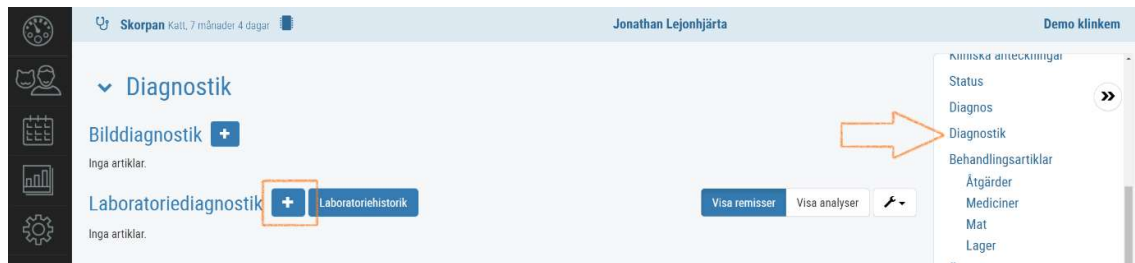
Block 2

2.1 Beställa labremiss till klin.kem

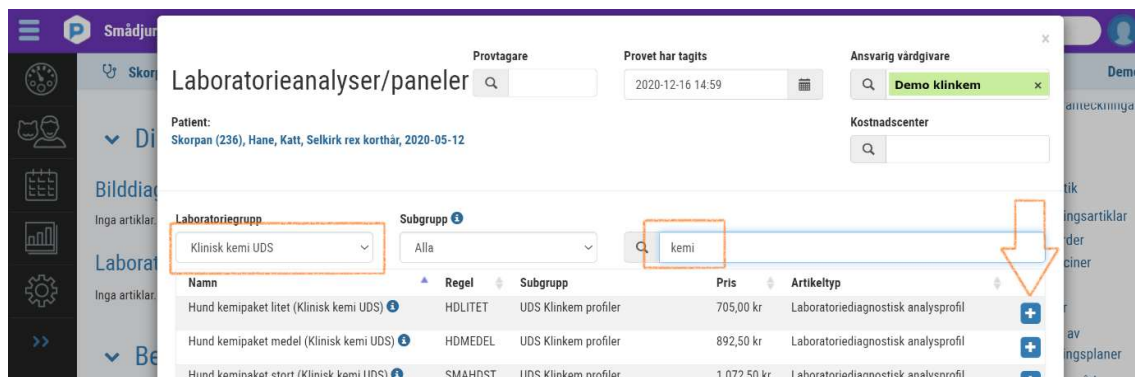
Gå nu tillbaka till din patients konsultation och beställ prover enligt 2 exemplen nedan. Beställa labprover görs under fliken *Diagnostik*.

1. Klicka på *Diagnostik* i den blå menyn i konsultationen

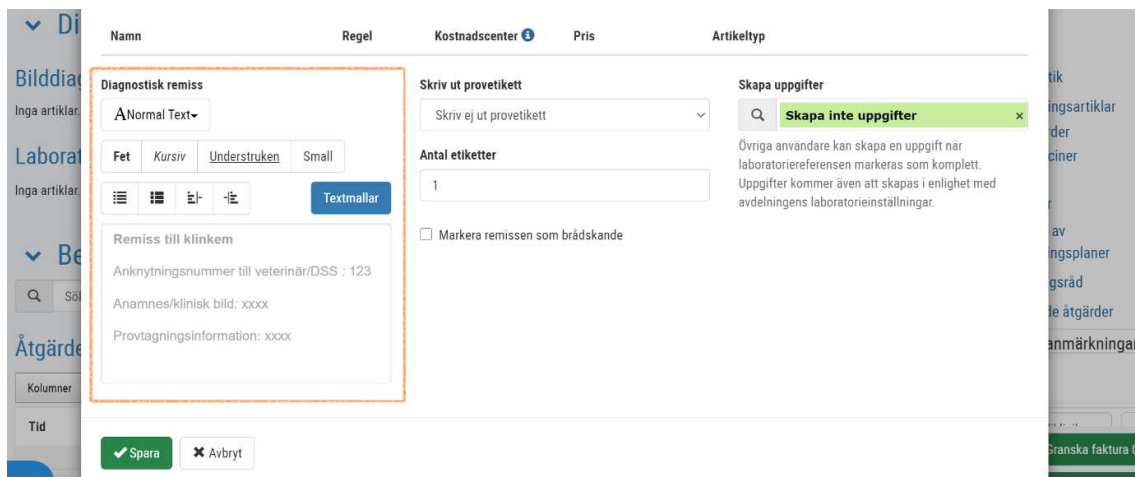
2. Klicka på + intill underrubrik *Laboratoriediagnostik*.



3. Filtrera på Laboratoriegrupp "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 "Provavgift blod" vi undersöker sätt att automatisera detta. (När du börjar skriva i sökfältet ser du att det även finns Provavgift för träck och urin.)



4. Beställ genom att klicka på [+] för att lägga till en analys/profil.
5. Under *Diagnostisk remiss* lägger du till och fyller i textmallen *Remiss till klinkem*.



6. 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

Kolumner Filter

Datum	Remiss #	Analyser / Analysprofil	Pris	Laboratoriets anmärkningar & konklusion
15:31 - IW222	175 Beställt	9 Katt kemipaket litet	742,50 kr	

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 in 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)

Överblick Triage Min arbetsyta Planer Laboratoriediagnostik Bilddiagnostik Remitterade patienter

+ Kassaförsäljning Verktyg - Dagrapport

Laboratoriediagnostik

Dag utökad sökning Alla Internt Externt

Samtliga interna statusar. Alla undergrupper Alla grupper

Filtera på kundnamn, kundens personnummer eller patientens namn

skorpa Djurslag

Laboratieremiss # Intern ID Patient ID Remitterande veterinär

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	Analyser / 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	SAAKT	S-SAA (katt)				Katt kempaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SKRE	S-Kreatinin				Katt kempaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SALAT	S-ALAT				Katt kempaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	FSGALL	S-Gallsyror fasteprov				Katt kempaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SFRUK	S-Fruktosamin				Katt kempaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SGLUK	S-Glukos				Katt kempaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SALB	S-Albumin				Katt kempaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SGLOB	S-Globulin				Katt kempaket litet
2020-12-16 15:31 - IW222	2020-12-16 15:31 - IW222	SPROT	S-Protein				Katt kempaket 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 bocken.

Remisser Konsultation Visalogg

Lås Skriv ut provetikett Skriv ut / E-post

Laboratorieremiss #175 Beställt

Patient

Namn Skorpan (236) Katt, Selkirk rex korthår

Kön Hane

Födelsedatum 2020-05-12, Ålder: 7 månader, 4 dagar

Blod grupp

Vikt

Kund

Namn Jonathan Lejonhjärta (125)

Telefon

E-post

Personnummer

Adress Körsbärsdalen 4

Postnummer

Postort Nangiala

Detaljer

Intern status

Intern ID

Provtagare

Provet har tagits

Remitterande veterinär

Skapa uppgifter

Brådkande

Resultat registrerade

Beställt

Resultat reg./korrigerade

Resultat registrerade

Beställt till Klinikem

Resultat utsvarat/tolkat

Skickat externt

Skapa inte uppgifter

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

2.3 Beställa labremiss SLU PNA

Beställa labprover görs under fliken *Diagnostik*.

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

Skorpan Katt, 7 månader 4 dagar Jonathan Lejonhjärta Demo klinikem

Diagnostik

Bilddiagnostik +

Inga artiklar.

Laboratediagnostik + Laboratoriehistorik

Inga artiklar.

Visa remisser Visa analyser

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

3. Filtrera på Laboriegrupp "SLU PNA" och använd sökfältet för att hitta profilen för glukoskurva med tre mätningar.

Provtagare: 2020-12-21 08:49

Ansvarig vårdgivare: Demo klinikem

Kostnadscenter: [Sök]

Lägg till i remiss: [Dropdown]

Laboriegrupp: SLU PNA

Subgrupp: Alla

Sök: gluk

Datum	Namn	Regel	Subgrupp	Pris	Artikeltyp
08:18 - IW	Glukometer (SLU PNA)		SLU PNA	215,00 kr	Laborieanalys
15:31 - IW	Glukometerkurva 10 prover (SLU PNA)		SLU PNA Profiler	1 675,00 kr	Laboriediagnostisk analysprofil
25	Glukometerkurva 15 prover (SLU PNA)		SLU PNA Profiler	2 515,00 kr	Laboriediagnostisk analysprofil
	Glukometerkurva 3 prover (SLU PNA)		SLU PNA Profiler	505,00 kr	Laboriediagnostisk analysprofil
	Glukometerkurva 5 prover (SLU PNA)		SLU PNA Profiler	840,00 kr	Laboriediagnostisk analysprofil

4. Beställ genom att klicka på [+] för att lägga till en analys/profil.
5. Fältet Diagnostisk remiss är tvingande, här kan du tex skriva under vilket intervall som kurvan ska göras.

Diagnostisk remiss: A Normal Text

Fet Kursiv Understruken Small

Textmallar

Här måste du skriva något - ex intervall?

Skriv ut provetikett: Skriv ej ut provetikett

Skapa uppgifter: Skapa inte uppgifter

Övriga användare kan skapa en uppgift när laboriereferensen markeras som komplett. Uppgifter kommer även att skapas i enlighet med avdelningens laborieinställningar.

Antal etiketter: 1

Markera remissen som bråskande

Spara Avbryt

6. Välj sedan *Spara*.

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

Laboriediagnostik + Laboriehistorik Infoga resultat

Visa remisser Visa analyser

Kolumner

Filter

Datum	Remiss #	Analyser / Analysprofil	Pris	Laboriets anmärkningar & konklusion
09:00 - IW222	190 Beställ	3 Glukometerkurva 3 prover	505,00 kr	

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 in 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* → *Laboriediagnostik*.

The screenshot shows the 'Laboriediagnostik' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Överblick', 'Triage', 'Min arbetsyta', 'Planer', 'Laboriediagnostik' (highlighted), 'Bilddiagnostik', and 'Remitterade patienter'. Below these are buttons for '+ Kassaförsäljning', 'Verktyg', and 'Dagrapport'. The main section is titled 'Laboriediagnostik' and contains a search bar with filters: 'Dag utökad sökning', 'Alla', 'Internt', and 'Extern'. Search criteria are listed as 'Samtliga interna statusar', 'Alla undergrupper', and 'Alla grupper'. There are also input fields for 'Filtrera på kundnamn, kundens personnummer eller patientens namn' (containing 'skorpa'), 'Djurslag', 'Laborieremiss #', 'Internt ID', 'Patient ID', and 'Remitterande veterinär'.

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.

The screenshot shows a list of laboratory orders in the 'Laboriediagnostik' section. The search filters are 'Alla', 'Internt', and 'Extern'. The search criteria are 'Beställt', 'Alla undergrupper', and 'Alla grupper'. The search results are filtered by 'Beställt' and 'Remitterande veterinär'. The table shows one result with Remiss # 190, Skapad 2020-12-21 9:00, Avdelning Vård (SMÅDJUR) (VÅRD), Grupp SLU PNA, Intern status Beställt, Patient Skorpan (236) Katt, Selkirk rex korthår, and Remitterande veterinär Demo klinikem. The table also shows 3 analyser: 3 Glukometerkurva 3 prover. The interface includes a 'Kolumner' button, a 'Visar 1 till 1 av 1 poster (Totalt antal poster: 58)' footer, and a '© 2020 Provet Cloud' footer.

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 anmärkning & konklusion* kan du skriva en sammanfattning av din tolkning av svarsresultaten – denna text är möjlig att se från konsultationsvyn.

Resultat Infoga resultat

50 artiklar per sida

Skapad	Modifierad	Regel	Namn	Resultat	Referensvärde	Enhet	Analysprofil
2020-12-21 9:00 - IW222	2020-12-21 9:00 - IW222		Glukos 1			mmol/L	Glukometerkurva 3 prover
2020-12-21 9:00 - IW222	2020-12-21 9:00 - IW222		Glukos 2			mmol/L	Glukometerkurva 3 prover
2020-12-21 9:00 - IW222	2020-12-21 9:00 - IW222		Glukos 3			mmol/L	Glukometerkurva 3 prover

Föregående 1 Nästa

Diagnostisk remiss ✎

Här måste du skriva något - ex intervall?

2020-12-21 9:00 Ida Wetter

Laboratoriets anmärkningar & konklusion ✎

- 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.

Remisser Konsultation Visalogg

Lås Skriv ut provetikett Skriv ut / E-post

Laborierremiss #175 Beställt

Patient

Namn Skorpan (236) Katt, Selkirk rex korthår

Kön Hane

Födelsedatum 2020-05-12, Ålder: 7 månader, 4 dagar

Blod grupp

Vikt

Kund

Namn Jonathan Lejonhjärta (125)

Telefon

E-post

Personnummer

Adress Körsbärsdalen 4

Postnummer

Postort Nangiala

Detaljer

Intern status ✓ ✕

Intern ID

Provtagare

Provet har tagits

Remitterande veterinär

Skapa uppgifter

Brådskande

Resultat registrerade

Beställt

Resultat reg./korrigerade

Resultat registrerade

Beställt till Klinikem

Resultat utsvarat/olkat

Skickat externt

Skapa inte uppgifter

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

2.5 Bifoga fil labremiss

Det går att lägga till bilagor i efterhand till en laborieremiss. Börja med att ladda ner filen **PROVSVAR SLU_kemiprofil** från kunskapsbanken. Hitta sen din patient och gå till patientkortet.

- Hitta till rubriken **Anteckningar & kommunikation** och klicka på **+Lägg till**.

Patient Skorpan (236) / Jonathan Lejonhjärta Katt, Selkirk rex korthår 2020-05-12, 7 månader, 9 dagar 4.9 kg

Patientdetaljer Patienthistorik

Inga artiklar.

Anteckningar & kommunikation

Inga artiklar.

Påminnelser

Inga artiklar.

Alla Kommande Passerad Avbokad + Lägg till

Alla Aktiv Arkiverad + Lägg till

Alla anmärkningstyper ✕

Allmän information

Konsultationshistorik

Historik för produktförsäljning

Försäkringskrav

Tidsbokning

Anteckningar & kommunikation

Påminnelser

Laborierediagnostiska tester

Vaccinationshistorik

- Här ändrar du typ till laborierediagnostik, fyller i en valfri titel och om möjligt så kopplar du bilagan till en konsultation och en laborieremiss.

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.

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. Välj ex. Armbågsled/ulna hf eller vad du själv vill. Du ska nu skriva din diagnostiska remiss genom att använda en textmall "Bilddiagnostisk remiss"

5. Tryck *spara*. Priser kommer med automatiskt när du beställer bilddiagnostik.

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.

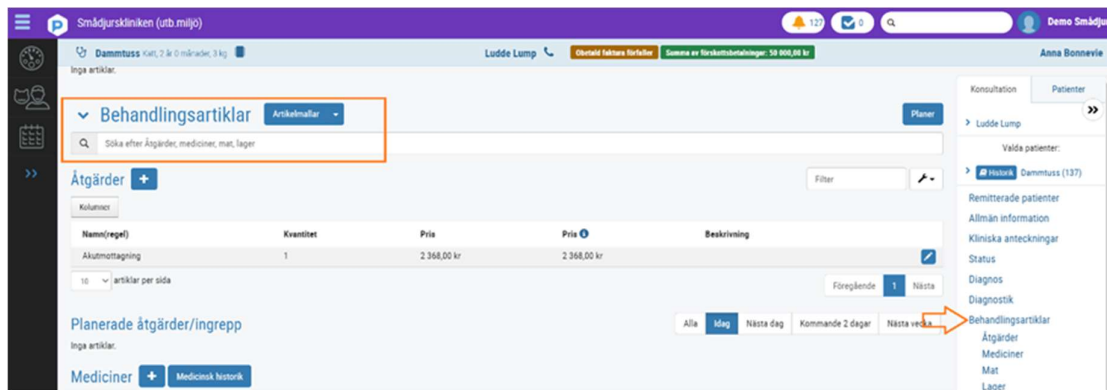
Datum	Accessionsnummer	Modalitet	Målområde	Rapport	Underskrifts anteckningar	Status
2021-01-26	347	Röntgen	Armbågsled/ulna vf			Ej påbörjat

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.

2.7 Debitera/ordinera

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

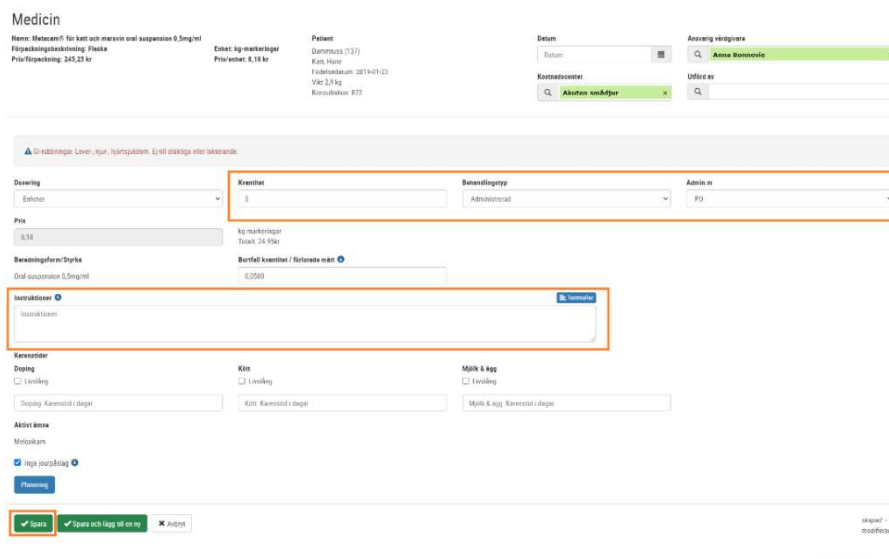
1. Gå till rubriken *Behandlingsartiklar*.



2. Sök fram Metacam och lägg till.



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



- 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 endast mediciner/åtgärder som sker enstaka gånger och omgående vid exempelvis poliklinikbesök som ska läggas till utan att läggas som plan.

Namn(regel)	Kvantitet	Pris	Pris	Instruktioner
Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml (025388)	1,2 ml	75,49 kr	94,36 kr	

Nu ska du lägga till en artikelmall. Det är ett slags paket med produkter.

- Gå till rubriken *Behandlingsartiklar*.

- Sök fram Artikelmallen Pleuradränage och lägg till.

Namn	Kvantitet	Pris	Pris	Behandlingsartiklar
Pleuradränage	Artikelmall	11 381,00 kr		<input checked="" type="checkbox"/>
Pleuradränagetappningsventil	Lager FOK30	274,00 kr		<input type="checkbox"/>
Pleurasug per dygn	Åtgärd CB11	470,00 kr		<input type="checkbox"/>
Pleuratappningspåse	Lager FOP01	114,00 kr		<input type="checkbox"/>

I artikelmallar kan artiklarna vara obligatoriska (förkryssade och det går inte att kryssa ur dem), förkryssade eller ej ikryssade.

- Kryssa i de artiklar du vill ha.
- Fyll i vem åtgärden är utförd av samt datumet uppe i högra hörnet och tryck på knappen *Kopiera till rader*. På det sättet slipper du fylla i detta på varje rad. Tryck sedan på *Lägg till*.

(Om åtgärden inte är utförd än kan man lämna det fältet tomt för att sedan kunna kryssa i att det är utfört i konsultationen).

Lägg till behandlingsartiklar till konsultationen

Namn: Pleuradränage

Anmärkning:

Välj ensidig eller dubbelsidig åtgärd. Välj därefter vilken drän du använder. Anestesi är förvald. Priserna inkluderar material och suturpack.

Utförd av	Datum
<input type="text" value="Demo Smådjur"/>	<input type="text" value="2021-02-02 08:55"/>
<input type="button" value="Kopiera till rader"/>	

Namn (Regel)	Admin.m	Behandlingstyp	Kvantitet	Utförd av	Datum	
<input checked="" type="checkbox"/> Pleuradränage en sida (OAX09) Åtgärd			1	Demo Smådjur	2021-02-02 08:55	<input type="button" value="Planer"/>
<input type="checkbox"/> Pleuradränage dubbelsidig (OAX10) Åtgärd			1		Datum	<input type="button" value="Planer"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Anestesi nivå 3 (N03) Åtgärd			1	Demo Smådjur	2021-02-02 08:55	<input type="button" value="Planer"/>
<input type="checkbox"/> Kateter thorax Mila 12 ga 20 cm (FÖK21) Lager	Administrerad		1	Styck	Datum	<input type="button" value="Planer"/>
<input type="checkbox"/> Kateter thorax Mila 14 ga 30cm (FÖK211) Lager	Administrerad		1	Styck	Datum	<input type="button" value="Planer"/>
<input type="checkbox"/> Alla						

9. Nu ligger åtgärderna i konsultationen och de som ingår i en artikelmall är märkta med en liten box. Håller du muspekaren över boxen syns det vilken artikelmall de tillhör. Om du klickar på boxen så kan du lägga till fler artiklar ur mallen.

Namn(regel)	Del av mallen: Pleuradränage	Kvantitet	Pris	Pris	Beskrivning
Anestesi nivå 3 (N03)		1	2 500,00 kr	2 500,00 kr	
Pleuradränage en sida (OAX09)		1	3 360,00 kr	3 360,00 kr	
Röntgen inkl 2 proj (RA02)		1	1 300,00 kr	1 300,00 kr	

2.8 Operation och narkos

1. Patienten ska opereras. Gå till behandlingsartiklar och sök på pyometra. I fönstret som dyker upp kan du se att anestesi finns som länkad artikel, genom att föra musen över det lilla i-et vid prisuppgiften. Här kan du se att paketet inkluderar anestesi nivå 5. Tryck på spara.

Namn	Åtgärd	Pris	Operation
Pyometra hund <15 kg	Åtgärd OUX35	20 000,00 kr	OPERATION
Pyometra katt	Åtgärd OUX36	4 210,00 kr	OPERATION
Pyometra/carcinom kanin	Åtgärd OUX37	7 100,00 kr	OPERATION

Åtgärd

Namn: Pyometra hund <15 kg

Patient
Winston (41)
Katt, Hane, kastrerad
Födelsedatum: 2019-01-29
Vikt 4,3 kg
Konsultation: 985

Datum
Datum

Ansvarig vårdgivare
Demo Smådjur

Kostnadscenter
Akut op smådjur

Utförd av

Kvantitet	Pris	Interna instruktioner
1	11000,0000	Anestesi nivå 5: 1 * 4 500,00 kr = 4 500,00 kr Totalt: 11 000,00 kr + 4 500,00 kr = 15 500,00 kr 4 500,00 kr

Änkad artikel: anestesi

Beskrivning
Beskrivning

Inga jourpåslag

Planering

Spara Avbryt

skapad: -
modifierad: -

- Du ska nu ange preparaten som används i narkosen. Gå tillbaka till behandlingsartiklar och välj artikeln "Anestesi nivå 2-7 – Välj preparat" (detta eftersom anestesen som fanns kopplad till åtgärden Pyometra var nivå 5). Denna artikel kostar inget, utan används endast för att journalföra de preparat som ges i samband med narkos.

Behandlingsartiklar Artikelmallar Planer

välj preparat

Anestesi nivå 0-1 - Välj preparat	Artikelmall	0,00 kr
Anestesi nivå 2-7 - Välj preparat	Artikelmall	0,00 kr

Kolumner

- Vid varje underrubrik finns en pil där du kan klicka för att få en lista över preparat. Välj de preparat som ska användas genom att kryssa i boxen vid preparatnamnet, fylla i administrationsmetod och dos. Om läkemedlet redan är administrerat kan du också fylla i vem som gav det och när. Tryck på Lägg till, längst ner i fönstret.

Lägg till behandlingsartiklar till konsultationen

Namn: Anestesi nivå 2-7 - Välj preparat
 Anmärkning: Välj anestesipreparat

Utförd av: Datum:

[Kopiera till rader](#)

	Namn (Regel)	Admin.m	Behandlingstyp	Kvantitet	Utförd av	Datum	
<input type="checkbox"/>	▼ Premedicinering						
<input type="checkbox"/>	▼ Sedativa						
<input type="checkbox"/>	▲ Midazolam Hameln injektionsvätska 5mg/ml (1ml) (002085) Medicin	.....	Admini	0 ml	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Datum"/>	Planer
<input type="checkbox"/>	Plegjil® vet. injektionsvätska 10mg/ml (409532) Medicin	.....	Admini	0 ml	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Datum"/>	Planer
<input type="checkbox"/>	Sedator vet. injektionsvätska 1mg/ml (100382) Medicin	.....	Admini	0 ml	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Datum"/>	Planer
<input type="checkbox"/>	> Analgesi						
<input type="checkbox"/>	▼ Induktion						
<input type="checkbox"/>	Propofol-®Lipuro infusionsvätska 10mg/ml (065059) Medicin	.....	Admini	0 ml	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Datum"/>	Planer
<input type="checkbox"/>	Alfaxan injektionsvätska 10mg/ml (094319) Medicin	.....	Admini	0 ml	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Datum"/>	Planer

4. Under Mediciner kan du se läkemedlen du just lade till. På pennan till höger kan du se vem som gav medicinen, och vid behov redigera klockslaget då den gavs. Bredvid namnet på preparatet finns en box-ikon som visar att de tillhör en artikelmall. För musen över boxen så kan du se vilken mall de tillhör. Klicka på boxen. Mallen öppnas nu igen och du kan lägga till ytterligare preparat.

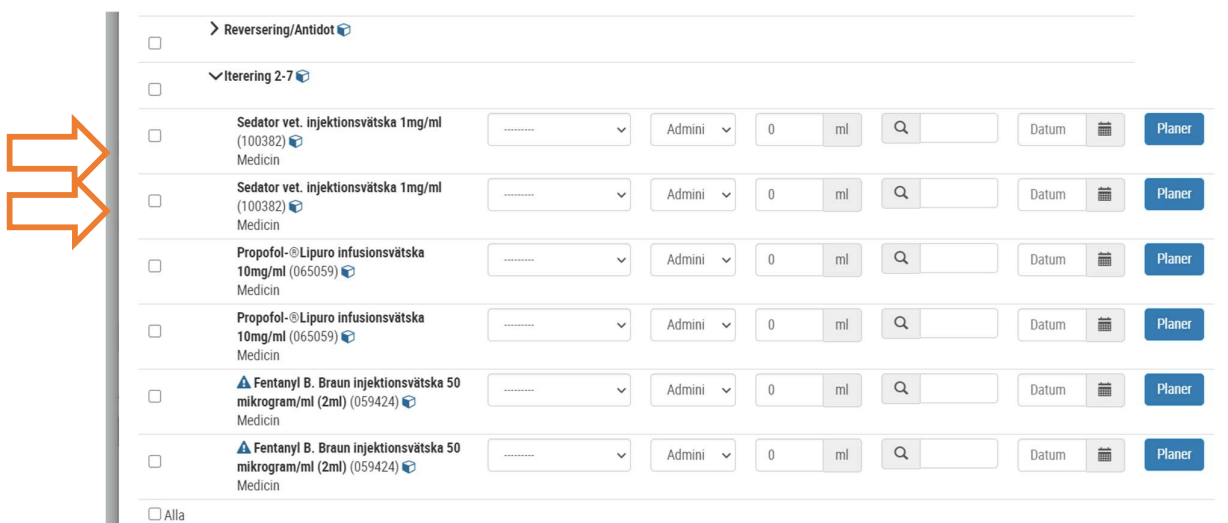
Mediciner [+](#) [Medicinsk historik](#)

Kolumner

Namn(regel)	itet	Pris	Pris	Instruktioner
Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml (025388)	0.1 ml	0,00 kr	11,32 kr	
Metadon Meda injektionsvätska 10mg/ml (129809)	0.1 ml	0,00 kr	75,83 kr	
Sedator vet. injektionsvätska 1mg/ml (100382)	0.2 ml	0,00 kr	13,67 kr	
Propofol-®Lipuro infusionsvätska 10mg/ml (065059)	2 ml	0,00 kr	171,00 kr	
Metacam® för katt och marsvin oral suspension 0,5mg/ml (072699)	0.1 kg-markeringar	8,20 kr	1,23 kr	

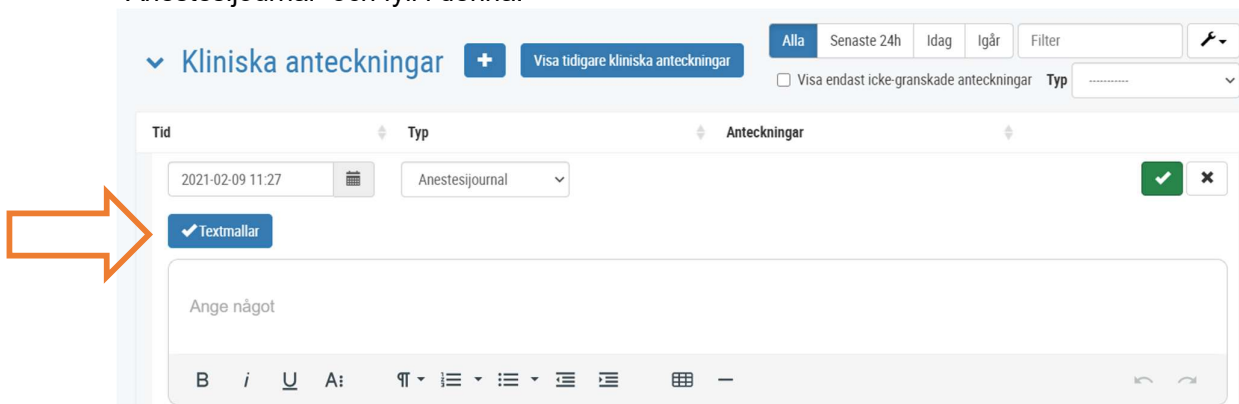
10 artiklar per sida Föregående 1 Nästa

5. Längst ner i mallen finns underrubriken "Iterering". Klicka på pilen bredvid denna. Du ser nu en lista där flera preparat förekommer flera gånger. Detta är för att du ska kunna signera itereringar som är givna vid olika tillfällen. Fyll i att du itererade sedator vid två



Medicin	Enhet	Administrering	Volym	Enheter	Sök	Datum	Planer
Sedator vet. injektionsvätska 1mg/ml (100382) Medicin	ml	Admini	0	ml	Q	Datum	Planer
Sedator vet. injektionsvätska 1mg/ml (100382) Medicin	ml	Admini	0	ml	Q	Datum	Planer
Propofol-@Lipuro infusionsvätska 10mg/ml (065059) Medicin	ml	Admini	0	ml	Q	Datum	Planer
Propofol-@Lipuro infusionsvätska 10mg/ml (065059) Medicin	ml	Admini	0	ml	Q	Datum	Planer
Fentanyl B. Braun injektionsvätska 50 mikrogram/ml (2ml) (059424) Medicin	ml	Admini	0	ml	Q	Datum	Planer
Fentanyl B. Braun injektionsvätska 50 mikrogram/ml (2ml) (059424) Medicin	ml	Admini	0	ml	Q	Datum	Planer

6. Avsluta med att leta upp kliniska anteckningar i konsultationen. Välj textmallen "Anestesijournal" och fyll i denna.



Kliniska anteckningar

2021-02-09 11:27 Anestesijournal

Textmallar

Ange något

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

1. 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*.)

Vaida patienter:

> Historik Dammtuss (137)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av
behandlingsplaner

Hemgångsråd

Intern anmärkning

Granska faktura 3 668,00 kr

Markera som avvaktar utskrivning

2. 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.
3. 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.. Det finns pågående behandlingsplaner. Gå tillbaka till konsultationen och slutför eller ta bort behandlingsplaner.

Markera som avvaktar utskrivning Avbryt

3.2 Försäkringskrav och kortbetalning

Nu ska besöket betalas av kunden med kort.

1. Gå till fakturan
2. Tryck på *Fastställ Faktura och Slutför – inte betald än*
3. Klicka på + *Betalning*, välj *Betalningssätt Kort* och tryck på den gröna knappen

Betalningar

+ Betalning

Överenskomelse om senare betalning

Betalat	Betalningsätt	Datum	Information
578,00		2021-01-28 09:32	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Information

Fakturaanmärkningar Internanmärkningar

Kommentarer

Visa konsultation

Kreditfaktura Skicka via e-post Märka som skickat Skriv ut

Delsumma	2 022,40 kr
Moms	505,60 kr
TOTALT	2 528,00 kr
Ersättning från försäkring: 1 950,00 kr Preliminär summa för kund: 578,00 kr	
Betalat	0,00 kr
Att betalas av försäkringsbolag	1 950,00 kr
Totalt att betala	578,00 kr
Summa för obetalda fakturor: 578,00 kr	

4. Nu ser vi att betalningen gått igenom och att det är 0 kr kvar att betala. Du kan skicka kvittot via e-post eller skriv ut och lämna till kunden.

Betalningar

+ Betalning

Betalat	Betalningsätt	Datum	Information
1 950,00 kr	Försäkringskrav	2021-01-28 9:31 - BB111111	Överförd till UBW
578,00 kr	Kort	2021-01-28 9:32 - DS	

Fakturaanmärkningar Internanmärkningar

Kommentarer

Visa konsultation

Kreditfaktura Skicka via e-post Märka som skickat Skriv ut

Delsumma	2 022,40 kr
Moms	505,60 kr
TOTALT	2 528,00 kr
Ersättning från försäkring: 1 950,00 kr Preliminär summa för kund: 578,00 kr	
Betalat	2 528,00 kr
Skuld	0,00 kr
Totalt att betala	0,00 kr

3.3 Betala med förskottsbetalning

Patienten är nu tillbaka igen, boka in den på akutmottagningen och ankomstregistrera. Gå till konsultationen. Patienten blir nu inskriven och beräknad prisuppgift är 100 000kr.

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

Remitterade patienter +

Allmän information- Konsultation ✓

Titel: Ansvärig vårdgivare Akutmottagning Smådjur

Staden/resident: —

Bokningstyp: Akutmottagning

Besöksorsak: Åter smärtpreikat

Tid för bokning: 2020-12-16 9:15

Ankomst tid: 2021-01-26 08:48

Starttid för konsultationen: 2021-01-26 08:48

Enhet: Smådjurskliniken (stb mjölj)

Arbetsning: Akutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)

Kostnadscenter: Akuten smådjur

Projektkod: —

Preliminär märkning: —

Typ: Poliklinikpatient

Status för konsultation: Konsultation

Patientens plats: —

Temporär plats: —

Logg för konsultation: —

Länkade anteckningar / kundkommunikation: +

Preliminär prisuppgift: +

Formular: +

Vivri läsemedicin: Skapa rum

Åkutmottagning Smådjur

Konsultation Patienter

Ludde Lump

Välj patienter:

Hanna Dammtens (137)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av behandlingsplaner

Hemgångsrad

Planerade åtgärder

Interna anmärkningar

Publik

2. Sök fram artikeln Preliminär prisuppgift

Preliminär prisuppgift Arkivera

Slutför preliminär prisuppgift Konsultation Skriv ut E-post

Preliminär prisuppgift

Titel: Titel

Ansvärig vårdgivare: Akutmottagning Smådjur

Anteckningar: Anteckningar

Förädragen tid: Föredragen tid

Kund: Ludde Lump (94), Vägen 3, Orten, 111 11, +46704852285

Patient: Dammtens (137), Hane, Katt, 2019-01-23, Försäkring: Apria

Bokning/Konsultation: 2021-01-26 8:48 - Konsultation

Ägärd 0,00 kr

Artiklar

prelim

Preliminär prisuppgift

Delsumma 0,00 kr

skapad: 2021-01-26 8:51 - Elisor (Tome) Hedblom
modifierad: 2021-01-26 8:51 - Elisor (Tome) Hedblom

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

4. Gå sedan till konsultationen (du behöver inte slutföra prisuppgiften, om man klickar på den knappen går prisuppgiften inte att redigera).

5. I konsultationen går det nu att följa kostnaden utifrån vad man gett i preliminär prisuppgift.

The screenshot shows a patient record for 'Ludde Lump'. The 'Allmän information- Konsultation' section is expanded, displaying various fields. A red box highlights the 'Preliminär prisuppgift' field, which contains the value '10000,00 kr'. The right sidebar shows a navigation menu with 'Preliminär prisuppgift' also highlighted.

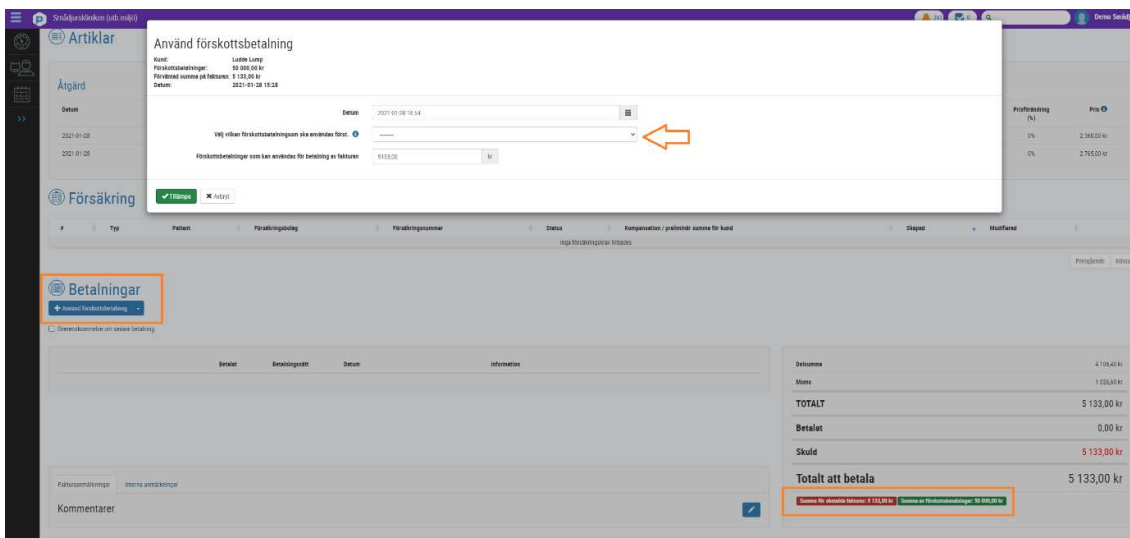
6. Nu ska kunden betala 50% i förskott, det gör du från kundkortet. Klicka på **+Förskottsbetalning**.

The screenshot shows the customer profile for 'Ludde Lump'. At the bottom of the page, there is a row of buttons: 'Skriv ut kundkortet', '+Preliminär prisuppgift', '+Patient', '+Boka tid', '+Konsultation', '+Kassaförslagsning', and '+Förskottsbetalning'. The '+Förskottsbetalning' button is highlighted with a red box.

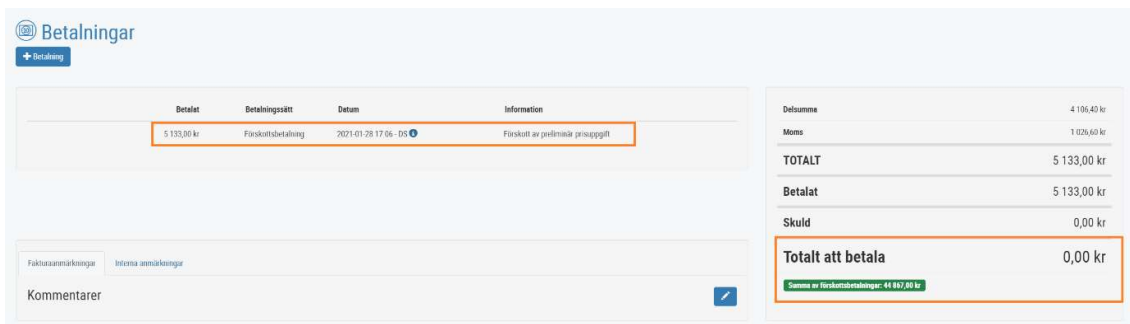
7. Välj betalningsätt Kort, skriv valfri beskrivning och summa 50 000kr och spara.

The screenshot shows a dialog box titled 'Lägg till förskottsbetalning'. The 'Betalningsätt' is set to 'Kort', the 'Beskrivning' is 'Förskott av preliminär prisuppgift', and the 'Summa' is 50000 kr. The 'Spara' button is highlighted.

8. Nu klarade sig tyvärr inte patienten och fick avlivas (här kan du lägga in ex Avlivning under *Behandlingsartiklar*).
9. Sätt diagnos och gå till fakturan.
10. Fastställ fakturan och välj *Slutför – inte betald än*.
11. Istället för **+Betaling** står det **+Använd förskottsbetalning** (vilket det blir automatiskt om kunden har ett tillgodo) klicka där. (Om kunden inte ska använda sitt tillgodo kan man trycka på pilen bredvid så kommer **+Betaling** fram).
12. Du behöver här välja vilken förskottsbetalning pengarna ska dras från om kunden har flera, men nu ska det endast finnas ett förskott så välj det. Klicka på *Tillämpa*



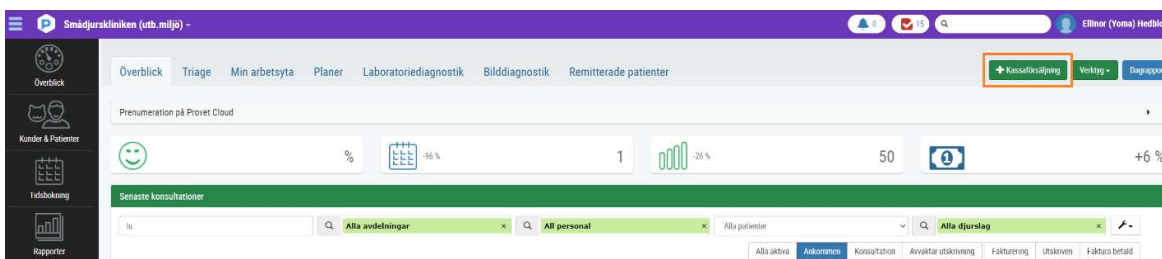
13. Se nu att fakturan blivit betald med förskottet och det finns pengar kvar som kunden ska få tillbaka.



14. För utbetalning av resterande förskott följ tidigare manuell rutin med blankett.

3.4 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 och välj artikeln "i/d katt 156g"

4. Du kan sedan välja att koppla denna försäljning till den patient det gäller, då lagras den i försäljningshistoriken på patientkortet (förenklar tex. nästa gång kunden ska köpa foder och inte kommer ihåg vilken sort)
5. Fyll i 3st enheter och *Spara*

6. Om du trycker på pennan kan du redigera antalet burkar kunden köper
7. Om du trycker på skrivaren kan du skapa en etikett med instruktioner tex. hur mycket mat patienten ska få per dag
8. Med den röda knappen raderar du artikeln om det blev fel artikel, men det ska du inte göra nu

Kunden är nu nöjd och vill betala med kort.

9. Tryck på *Fastställ Faktura* och *Slutför - inte betald än*.
10. Klicka på *+ Betalning*, välj *Betalningssätt Kort* och tryck på den gröna knappen

Betalningar

Överenskommit för att senare betala

Betalt	Betalningsätt	Datum	Information
81,00	Kort	2021-01-29 13:19	Information

Delsumma 64,00 kr
Moms 16,20 kr
TOTALT 81,00 kr
Betalat 0,00 kr
Skuld 81,00 kr
Totalt att betala 81,00 kr

Summa för efterbetalda fakturor: 81,00 kr

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

Betalningar

Betalt	Betalningsätt	Datum	Information
81,00 kr	Kort	2021-01-29 13:19	

Delsumma 64,00 kr
Moms 16,20 kr
TOTALT 81,00 kr
Betalat 81,00 kr
Skuld 0,00 kr
Totalt att betala 0,00 kr

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 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.

Överblick för remitterade patienter

Filter: Personal: Avdelningar:

Status: **Alla** | Mottagna | Besök bokad | Konsultation | Avslutade | Remissvar skickat | Avbokad

Datum	Remiss #	Status	Kund / Patient	Remitterande organisation / Veterinär	Tidbokning / Konsultation	Uppgifter	Avdelning	Person
2020-09-16 8:15	17	Remissvar skickat	Ludde-Lump Dammuss Kitt	Ambulatoriska Kliniken SLU Ambulatoriska Kliniken SLU	Konsultation: Test 2020-11-10 11:28 - 2020-11-10 11:30	Skicka remissvar: Elinor (Yoma) Hedblom | 2020-11-11 11:00 | Klar	Akutmottagning (SMÅDJUR) (AGUT)	Elinor (Yoma) Hedblom
2020-09-18 9:44	0	Mottagna	Jona Gabriel 1531-3 NIR, Hälsöen	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.

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.

The screenshot shows the patient information page for 'Dammtuss (137) / Ludde Lump'. The 'Verktyg' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options for printing labels. The 'Skriv ut kundetikett' and 'Skriv ut patientetikett' options are highlighted with orange boxes.

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

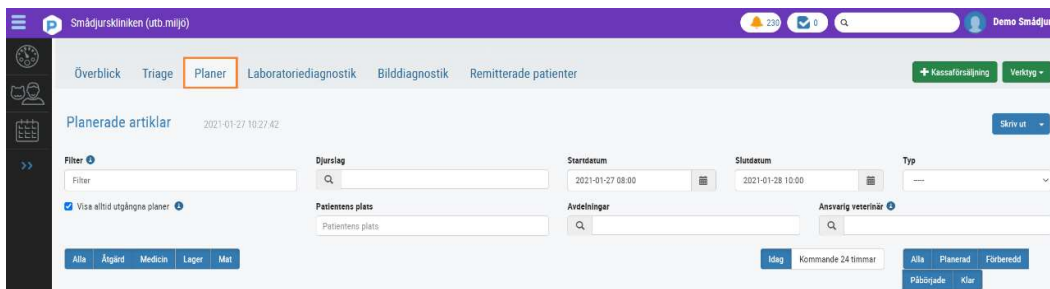
The screenshot shows the consultation page for 'Dammtuss (137) / Ludde Lump'. The 'Verktyg' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options for printing labels. The 'Skriv ut patientetikett' option is highlighted with an orange box.

Inne på laboratorieremissen kan man skriva ut etiketter till labproven.

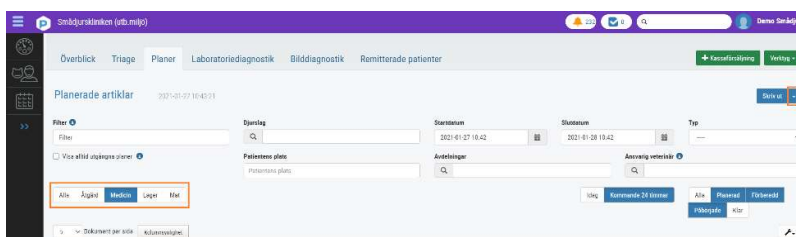
The screenshot shows the laboratory remission page for '#27' with a 'Beställt' status. The 'Skriv ut provetikett' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options for printing labels. The 'Skriv ut provetikett' option is highlighted with an orange box.

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 Anna Bonnevie

Tid	Behandling	Namn (Regel)	Kvantitet	Dammuss (137)
2021-01-26				
10:00	Medicin	Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml (025388)	0,2 ml Behandlingstyp Administerad Admin.m SC	<input type="checkbox"/>
20:00	Medicin	Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml (025388)	0,2 ml Behandlingstyp Administerad Admin.m SC	<input type="checkbox"/>
2021-01-27				
10:00	Medicin	Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml (025388)	0,2 ml Behandlingstyp Administerad Admin.m SC	<input type="checkbox"/>
20:00	Medicin	Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml (025388)	0,2 ml Behandlingstyp Administerad Admin.m SC	<input type="checkbox"/>
2021-01-28				
10:00	Medicin	Metacam® för hund och katt injektionsvätska 5mg/ml (025388)	0,2 ml Behandlingstyp Administerad Admin.m SC	<input type="checkbox"/>

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 2021-01-27 10:54 - 2021-01-28 10:54 Sida 1/2

Smådjurskliniken (utb.miljö) Ansvarig veterinär: Alla Utskrivet: 2021-01-27 10:55

Plats	Ankommen	Patient	Kund	Namn	Kvantitet	Admin.	Instruktioner	Tid	Kommentarer
	2020-12-02 11:06	Cecilia (183) Brittiskt korthår neurologisk a symptom	Lisa Lindström	Met som planer	2 gram		50 % skonkost av RDI	14 20 10	
	2020-12-02 14:27	Röjar Ralf (70) Hane akut ont	Barberare Bosse	Vårddygn grundavgift	1			00	
				Ögonbeh. intensiv IVA-ögr/dygn	1			17	
				Syrigas kuvös buri/dygn	1			00	
				Vårddygn tillägg IVA kategori 2, medel	1			00	
	2021-01-13 10:05	Lillhunden (115) 8 år 7 månader Feber	Allmän Okändsson	Allmän instruktion	1		Kisskoll. Palpera blåsan innan och efter rastning.	14:24 19:12 00 04:48 09:36	

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**.

The screenshot shows a patient record for 'Skorpan (236) / Jonathan Lejonhjärta'. The patient is a cat, Selkirk rex korthår, born 2020-05-12, 7 months old, 9 days, weighing 4.9 kg. The veterinarian is Jonathan Lejonhjärta (125), Körsbärsdalen 4 Nangiåla. The interface includes a navigation bar with 'Patient', 'Skorpan (236) / Jonathan Lejonhjärta', 'Katt, Selkirk rex korthår', '2020-05-12, 7 månader, 9 dagar', and '4.9 kg'. Below the patient details, there are buttons for 'Verktyg', 'Preliminär prisuppgift', '+ Boka tid', '+ Konsultation', '+ Kassaförsäljning', and 'Historik'. The '+ Boka tid' button has a dropdown menu open, showing 'Sök ledig tid' highlighted. To the right, there is a sidebar with 'Allmän information' and various history and booking options. At the bottom, there is a table with patient information: Namn: Skorpan, Senaste konsultationen: 2020-12-10 11:31 (Smådjurskliniken (utb.miljö)), Djurslag: Katt, Ras: Selkirk rex korthår, and Køn: 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: []

Visade resultat: Bara dagar med lediga tider

Start: 2020-12-21

Slut: 2021-01-04

Varaktighet: 30

Sök Rensa

Luckor

2020-12-30

Demo Jonna Gohil

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.

Tidsbokning Sök Arbetspass

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

4.4 Länkade bokningar

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

Smådjurskliniken (utb.miljo)

Patient Trollet (139) / Alex The kid 44519482283 Katt 2016-06-02, 4 år / månader 4,5 kg (2020-11-25)

Överblick
Kunder & Patienter
Tidsbokning

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

Allmän information- Patient

Namn	Trollet	Senaste konsultationen	2020-12-07 15:06 (Smådjurskliniken (utb.miljo))
Djurslag	Katt	Reo	None
Kön	Hane		
Födelsedatum	2016-06-02	Registreringsdatum	2020-11-09
Färg	grå		
Ej till livmedelproduktion!	<input type="checkbox"/>		

3. Hitta en tid till en veterinär och klicka på den i kalendern så att bokningskortet kommer upp.
4. Välj bokningstyp och skriv i fritextfältet vad besöket gäller.
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.

Tidsbokning Sök

Bokad tid för Alex The kid / Trollet

onsdag december 16, 2020 dag vecka månad

Ärinställ filter

Allmän
 Visa användare med arbetspass
 Visa avdelningskolumnerna
 Använd diagnos

Välj alla

Avdelningar
 Akutmedicering (SMÅDJUR)
 Bilddiagnostik
 Operation (SMÅDJUR)
 Poliklinik (SMÅDJUR)
 Rehabil (SMÅDJUR)

Team
 Allmänkirurgi
 Internmedicin
 KV (pol)
 Odontologi (pol)

Välj alla

Ansvarig vårdgivare
 Filter
 Akutmedicering Smådjur
 Anna Bonnevise
 Bevakning Smådjur
 Bildvårdning Smådjur
 Trollet Smådjur
 Gumpert Herlofsson

hela dagen

11:00
11:05
11:10
11:15
11:20
11:25
11:30
11:35
11:40
11:45
11:50
11:55
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

WS1 Smådjur Donnevise Smådjur Smådjur Smådjur Erica Gumpert Herlofsson Jerey Ericson Kerstin Anagnus KV Kirurgi Lena Norman MR Smådjur Röntgen 1 Smådjur Röntgen 2 Smådjur Scintigrafi Smådjur Ultraljud 1 Smådjur Ultraljud 2 Smådjur Kjerstin Petterson Lisa De Verder

Lägg till

11:00 Besök
11:05 Besök
11:10 Besök
11:15 Besök
11:20 Besök
11:25 Besök
11:30 Besök
11:35 Besök
11:40 Besök
11:45 Besök
11:50 Besök
11:55 Besök
12:00 Besök
12:05 Besök
12:10 Besök
12:15 Besök
12:20 Besök
12:25 Besök
12:30 Besök
12:35 Besök
12:40 Besök
12:45 Besök
12:50 Besök
12:55 Besök
13:00 Besök
13:05 Besök
13:10 Besök
13:15 Besök
13:20 Besök

11:15 Alex The kid - Trollet (139), Katt, 2016-06-02

11:15 - 11:45 Anna Bonnevise

12:45 Besök
12:45 Besök
12:45 Besök
12:45 Besök
12:45 Besök

13:00 Bilddiagnostik
13:00 Bilddiagnostik
13:00 Bilddiagnostik
13:00 Bilddiagnostik
13:00 Bilddiagnostik

Spara

© 2021 Provet Cloud

6. Klicka nu på en tid till t ex Ultraljud - 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 överblickens och se hur det ser ut.

Info! Om du bokar till Scint eller MRT som delas mellan Smådjur och Häst, ska du även välja Resurs. Då kan du i den bruna kolumnen som heter Scint/MRT dubbelkolla att det inte redan är någon från Häst bokad där.

4.5 Delad inkorg

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

The screenshot shows the ProvetCloud interface. At the top, there's a navigation menu and a top bar with user information. The main content area is divided into sections. The 'Delad inkorg' section is highlighted with a red box. It contains a table with columns: Tid, Från, Ämne, Meddelande, Bilagor, Kund, and Patienter. The table is currently empty, showing 'Inga matchande träffar funna'.

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

The screenshot shows the 'Delad inkorg' with an incoming email. The email is from Elinor Hedblom to P137, with a subject line starting with 'P137'. A red box highlights the email entry in the table, and a red arrow points to the green 'Koppla' button.

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

The screenshot shows the 'Lägg till anteckning' form. The form has fields for Typ, Titel, Kund, Patienter, Konsultation, and Note. A red box highlights the 'Typ' and 'Titel' fields. A red arrow points to the 'Spara' button.

- Gå in på patienten och kolla på avsnittet *Anteckningar & Kommunikation*, så ser du det bifogade mejlet 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
Titel

Text
Text

Typ
Uppgift

Status
Ej klar

Deadline
Deadline

Påminn innan
Vid deadline

Kund
Patienter

Tilldelad användare

Avdelning

Upprepande uppgift

Spara Avbryt

skapad: -
modifierad: -

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