

Vejledning udtræk af opfølgningsliste og formularudfyldelsesgrad.

Gå på startsiden og tryk på rapporter:

Aktuel bruger [qib1in : Karen Højmark Hansen / Start / L...](#)
Ansættelsessted [afd:6008351 Vejle Sygehus; Middelfart, ry...](#)
Tilknyttet [land dk](#)

Nyheder mm.: [Tidligere nyheder](#)

Velkommen til DaneSpine Databasen

afd:6008351 Vejle Sygehus; Middelfart, rygkirurgisk sengeafsnit ▼ [Stamdata](#)
[Ansatte](#)
[Rapporter](#)
[Dokumenter](#)

Klik på + ud for den ønskede gruppe, og vælg Opfølgning.

Tilknyttet [land dk](#)

afd:6008351 Vejle Sygehus; Middelfart, rygkirurgisk sengeafsnit

Stamdata | Tabeller | Funktioner | Ansatte | **Rapporter** | Dokumenter

Rapporter

- + Cervikal
- + Deformitet
- + Fraktur
- + Infektion
- + **Lænderyg**
 - Lænderyg - Analyse (oversatte vær...
 - Lænderyg - Analyse.xml
 - Lænderyg - Opfølgning.xml**
- + Metastaser
- Patientdata

Vælg hvilken periode der ønskes udtræk fra. OBS man vælger den periode patienterne er opereret, altså f.eks. som nedenfor – patienter opereret i juni 2015.

Klik på OK

The screenshot shows a web-based interface for a medical department. At the top, it reads 'afd:6008351 Vejle Sygehus; Middelfart, rygkirurgisk sengeafsnit'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Stamdata', 'Tabeller', 'Funktioner', 'Ansatte', 'Rapporter', 'Dokumenter', and 'Log'. The 'Rapporter' tab is active, showing a tree view of report categories: Cervikal, Deformitet, Fraktur, Infektion, Lænderyg, and Metastaser. Under 'Lænderyg', three reports are listed: 'Lænderyg - Analyse (oversatte vær)', 'Lænderyg - Analyse.xml', and 'Lænderyg - Opfølgning.xml'. To the right of the tree is a form titled 'Lænderyg Opfølgning - Alle Skemaer'. The form has a 'Periode (Operationsdato):' section with radio buttons for '(intet)', 'Dag', 'Måned', and 'År'. Below this are two rows for date selection: 'Fra og med: Måned: Juni År: 2015' and 'Til og med: Måned: Juni År: 2015'. An 'OK' button is located below the date fields.

Nu vises en liste over de patienter der er opereret i valgte periode OG hvis forløb er åbne. OBS. lukkede forløb vises IKKE på listen.

Hvis adressefeltet er blankt, kan det betyde, at patienten er død. Dette tjekkes i "PAS-systemet". Hvis patienten er død, går man ind i Danespine og lukker forløbet – herefter vil patienten ikke blive vist på fremtidige opfølgningslister.

OBS: På opfølgningslisten kommer også de patienter der er oprettet i systemet, men MANGLER operationsformularen (ingen dato på formularen). Så vær opmærksom på IKKE at sende opfølgningsskemaer til de, der ikke har operationsdato. (disse patienter kan filtreres fra, når listen er kommet over i excel). Dette medfører listen også kan bruges til overblik over hvilke patienter der mangler operationsformularen.

Lænderyg opfølgning - Alle Skemaer

CPRnr	Navn	Adresse	Postnr	Dynavn	Forløbsdato	Operationsdato	Basisoplysninger	EQ5D	ODI	SF36	Operation	Udskrivning	År 1 - Opfølgning	År 1 - EQ5D	År 1 - ODI	År 1 - SF36	År 2 - Opfølgning	År 2 - EQ5D	År 2 - ODI	År 2 - SF36	År 5 - Opfølgning	År 5 - EQ5D	År 5 - ODI
			6000	Kolding	13-08-2015	13-08-2015	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			6660	Lintrup	24-08-2015	24-08-2015	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Lænderyg - Alle Skemaer (semikolonsepareret)

Klik på "lænderyg – alle skemaer (semikolonsepareret) => nedenstående billede.

For at få listen over i excel, så man kan sortere, flette mm klikkes i bunden af billedet på "resultat".

Eksport til tekstfil
 Resultatet af eksporten er nu gemt som en fil på serveren.
 Filnavn: Lænderyg - Alle Skemaer_2016-06-29_12-20-51.csv
 Antal dataliner i filen: 106
 Du har nu fig. valgmuligheder:

- Venstreklik på nedenstående link "Resultat" for at se data i browseren.
- Hvis filtypen (=extension) er en type, som er knyttet til et program, der er installeret på brugerens PC, vil filen automatisk åbne i det pågældende program. F.eks. vil .csv-filer åbne i Excel, hvis Excel er installeret på brugerens PC.
- Hvis der ikke er installeret et program, der "genkender" filtypen, vises indholdet af filen direkte i browseren. Dette kan tage lang tid, hvis der er mange linier i filen!
- Højreklik på nedenstående link "Resultat" og vælg "Gem destination som..." for at downloade data til din egen PC.

[Resultat](#)

Kig i kolonne År 1-PRO.

(+) betyder obligatoriske felter i skemaet ER udfyldt,

(-) betyder IKKE udfyldt.

(blank) betyder skema ikke skal sendes elektronisk

(IA) betyder Ingen dansk adresse => kan ikke sende i e-boks

(IE) betyder Ingen E-boks

(D) betyder delvist udfyldt. (noget er udfyldt, men ikke alle obligatoriske felter)

Hvis man kigger i ex. kolonne N herunder, vil man se at :

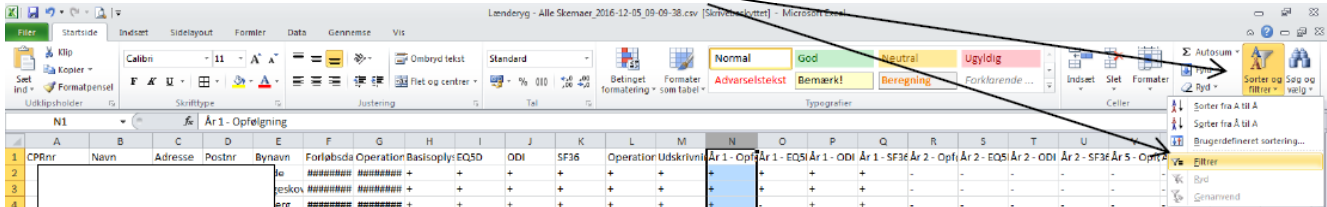
(+) er de patienter der HAR svaret på opfølgningen

(-) Er de patienter der IKKE har svaret på opfølgningsskemaet.

Man kan ved hjælp af filtrering få en kontinuerlig liste, over de patienter der ikke har svaret.

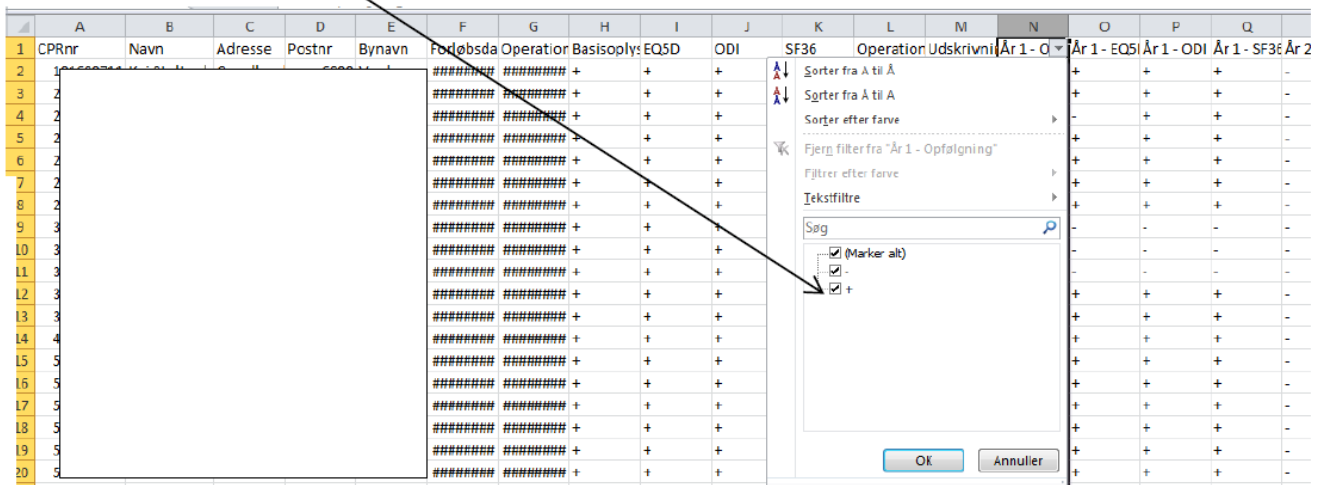
ring:

Der "på sættes filter" vha. "tragten" i "sorter og filtrer".

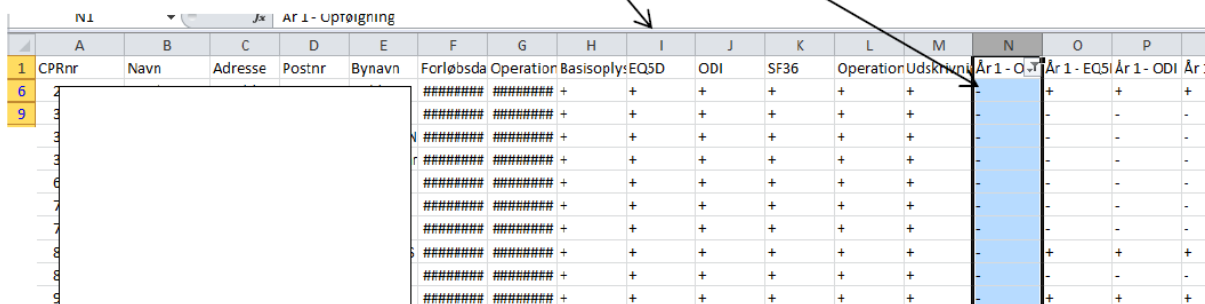


Der fremkommer "lille pil" i kolonne N og det er muligt at "frasortere" de patienter, som har + i kolonnen, da de har indsendt opfølgningsskema.

Dette gøres ved at "klikke på +" i den lille ramme og efterfølgende på OK.



Tilbage resterer nu de patienter, som har "-" i kolonne N og som altså ikke har indsendt opfølgningsskema. Som det ses findes enkelte patienter, som har "+" i f.eks. EQ5D eller et andet 1 års opfølgningsskema – disse patienter slettes også fra listen, da de har indsendt opfølgningsskema, men blot har manglet svar på enkelte af de obligatoriske spørgsmål.



Man skal være opmærksom på, hvis man vil "indsætte" det 10. ciffer i cpr.-numrene, at Excel også husker de rækker, som er filtreret fra.

Det betyder, at man er nødt til at kopiere arket med de tiloversblevne rækker til et helt nyt Excel-ark.

Dette gøres ved, at man markerer hele arket ved at begynde i nederste højre hjørne og så markere helt til øverste venstre hjørne. Kopiere arket og indsætte i et nyt. (Ctrl. C og Ctrl. V)

Forskellen kan ses på række-numrene til venstre.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	CPRnr	Navn	Adresse	Postnr	Bynavn	Forløbsda	Operation	Basisoply:	EQ5D	ODI	SF36	Operation	Udskrivni	År 1 - O	År 1 - EQ5	År 1 -
14	4					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	+	+
17	4					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	+
23	7					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-
25	8					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-
28						#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-
29						#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-
32	1					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	+	+
38	1					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-
41						#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-
48	1					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	CPRnr	Navn	Adresse	Postnr	Bynavn	Forløbsda	Operation	Basisoply:	EQ5D	ODI	SF36	Operation	Udskrivni	År 1 - Opfr	År 1 - EQ5	År 1 - ODI	År 1 - SF36
2	4	025108	Ruth Høeg Damsgaard	5400	Sæderøde	#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
3	4					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+
4	7					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-
5	8					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-
6						#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-
7						#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-
8	1					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
9	1					#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-
10						#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-
11						#####	#####	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-

Når det "nye ark" ark er gemt, kan man indsætte det 10. ciffer i cpr.-numrene, som tidligere vist.

Da praksis er forskellig på de enkelte klinikker, er det op til hver enkelt klinik at lave en arbejdsgang der sikrer, det ønskede antal rykkere sendes ud. Antal rykkere kan på nuværende tidspunkt ikke registreres i systemet. Hvis nogen laver et godt system/ arbejdsgang, så send gerne en beskrivelse til danespine@gmail.com, så kan vi lægge det på hjemmesiden til inspiration for andre.