

Kvalitetssäkring QV SVF Vårdprocess

Sätt i RS-kort i datorn

Öppna upp QV-applikationen via alla program – Qlickview – Qlickview Menu Web.

Välj SVF Vårdprocess –



★ SVF Vårdförlopp.qvw

Last Update: 2017-03-20 09:22

Next Update: 2017-03-21 06:30

[view details](#)

Klicka ur förvalt år så att alla år får vit bakgrund

Startsida • Rapporter • **Källdata** • Definitioner och begrepp • Om QlikView

QlikView - SVF Vårdförlopp

Startsida
Senaste uppdaterad: 2017-03-20
Användare: 147529
Funktionsbrevlåda: SVF.qv@skane.se

Organisation (välgrundad misstanke) ?

Förvaltning
Sjukhus
Enhet

Behandlingsort

Datum
Period
Förvaltning
Sjukhus

Val av

Vårdförlopp
Behandlingsform

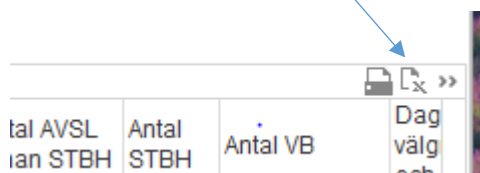
2017 2016 2015 2014 jan feb mar apr maj jun

Antal välgrundad misstanke per vårdförlopp, unika patienter 2 804

SVF Tjock- och ändtarmscancer	544
SVF Bröstcancer	509
SVF Cancer i urinblåsa och urinvägar	360
SVF Prostatacancer	353
SVF Hudmelanom	290
SVF Lungcancer	213
SVF Huvud-halscancer	161

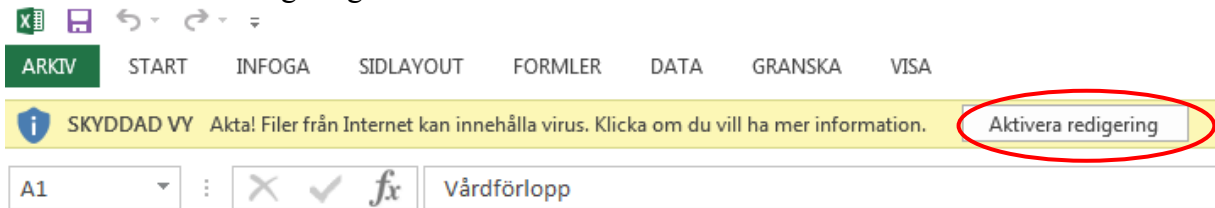
Välj enhet och förlopp och klicka sedan på Källdatafliken.

Leta efter excelbladsfunktionen (längst bort åt höger på sidan), klicka på symbolen

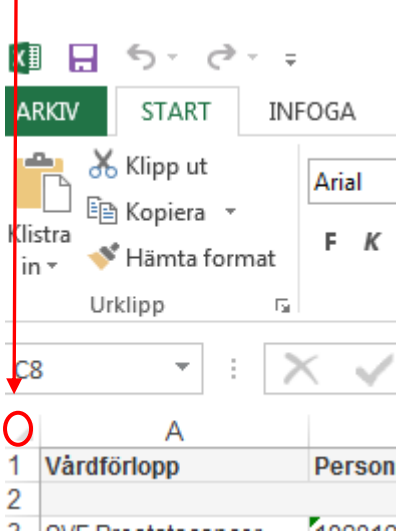


Välj Ok i rutan som dyker samt Öppna i listen som lägger sig längst ner på skärmen.

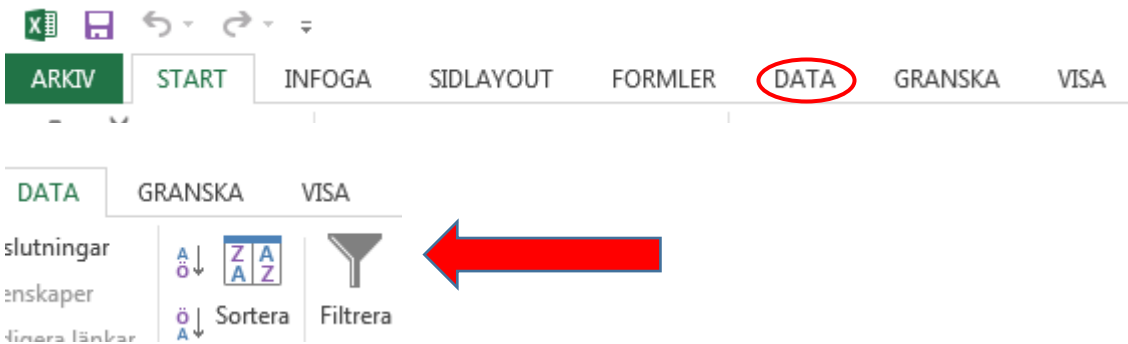
Nu är Excelbladet öppet på skärmen.
Klicka ”Aktivera redigering”



Ställ markören i rutan ovanför 1:an och klicka. Hela bladet blir grått.



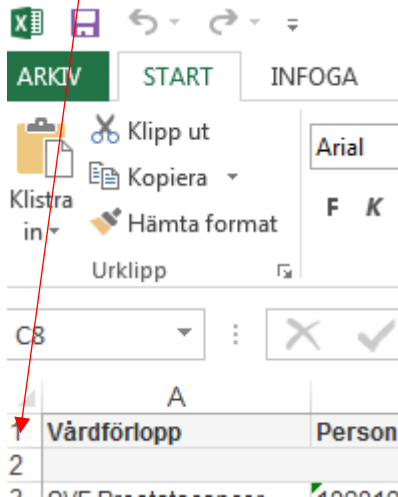
Välj DATA följt av klick i trattsymbolen



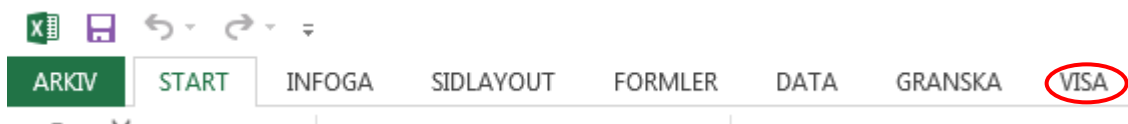
Bladet har nu rullgardinsfunktion



Ställ markören i rad 1 ute i kanten till vänster



Klicka i Visa



Välj Lås fönsterrutor, välj alternativ för "lås översta raden". Nu ligger rad nr 1 fast och ni kan skrolla hur långt ni vill i dokumentet men överskriftsraden ligger fast.



Om ni vill få ut hela rubriktextern i rad 1:s rullgardinsfunktioner – låt markeringen vara kvar för rad 1, välj Start i listan längst upp, välj "radbryt text" så får ni rubriker som är lättare att förstå för alla om ni ska skicka något material vidare.

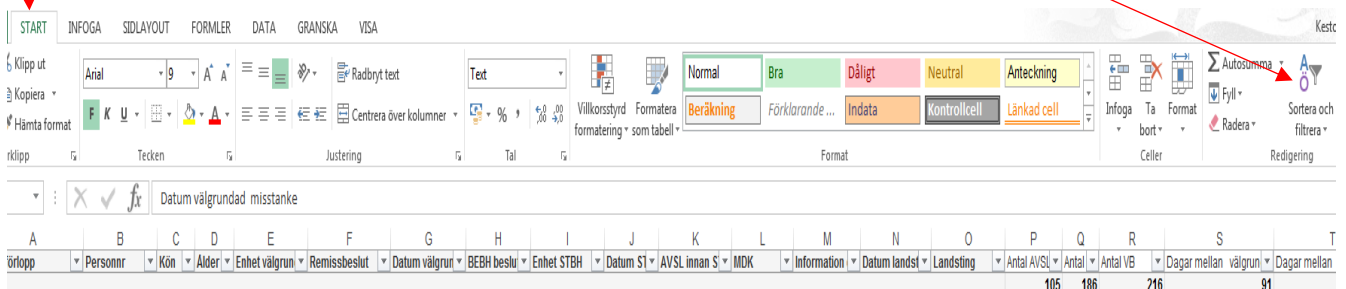


Överskriftsraden utskriven i fulltext

Datum STBH	AVSL innan STBH
---------------	--------------------

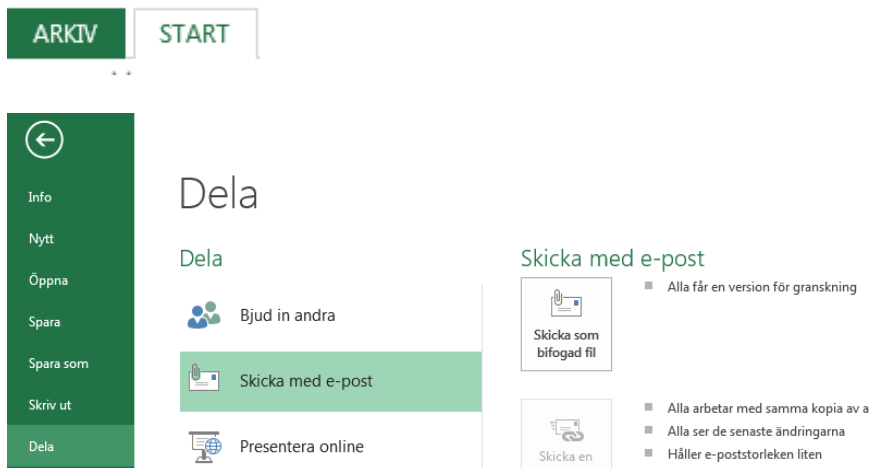
I de olika rullgardningsfunktioner kan ni nu välja olika kombinationer för vilka patienter ni vill ha fram. Tex välj rullgardningen för ”Datum start behandling” klicka ur ”Markera allt” och välj endast alternativet ”Tomma”. Gör om samma procedur för ”Avslut innan start behandling” och välj endast alternativet ”Tomma”. Då får ni fram de patienter som inte har någon datum för start behandling och ingen datum för avslut innan start behandling.

Om man vill sortera den patient som har tidigast datum för välgrundad misstanke (alltså den patient som funnits med längst) så tryck överst i den kolumn som har rubriken Datum välgrundad misstanke, välj start och sedan filtrera A-Ö, så får ni den patient som har tidigast datum för välgrundad misstanke under det urval ni har lagt in från början (se stycket ovanför detta).



Nu kan ni gå igenom alla patienter som saknar datum för era valda alternativ. Tänk på att vissa patienter kanske inte har kommit så långt i processen än och att det då är helt korrekt att det fattas datum i dessa rutor.

Om ni ska skicka patient material vidare så välj Arkiv längst upp till vänster. Därefter väljer ni Dela, ”Skicka med e-post”, klicka i rutan ”Skicka som bifogad fil”, skriv in mottagare och skicka via säker e-post. Glöm inte markera kryptera/signera under Alternativ.



Säker e-post – välj kryptera och signera

The image shows the 'ALTERNATIV' ribbon in Microsoft Word, which is used for email security. The ribbon is divided into several groups:

- ARKIV**: Contains icons for undo, redo, and navigation arrows.
- MEDDELANDE**: Includes 'Färger', 'Tecken', and 'Effekter'.
- INFOGA**: Includes 'Hemlig kopia' and 'Från kopia'.
- ALTERNATIV**: This group is highlighted and contains the 'Behörighet' section with 'Kryptera' (lock icon) and 'Signera' (signature icon) options. These two options are circled in red.
- FORMATER**: Not fully visible.

Below the ribbon, the 'Skicka' (Send) button is visible. The email subject is 'Bok1.xlsx' and the body contains an attachment 'Bifogad fil' with the file 'Bok1.xlsx (11 KB)'.