

HANDLEIDING GEBRUIK INVOERBESTAND EXCEL

Bij deze handleiding hoort een speciaal voor het Doorbraakproject Depressie 2 ontwikkeld meetinstrument dat gemaakt is in het programma Excel. Excel is een spreadsheet-programma. De essentie van Excel is dat er met de ingevoerde gegevens door het programma wordt gerekend. N.a.v. de berekeningen genereert Excel uitkomsten en grafieken behorend bij de doelen en indicatoren zoals ze in het plan van aanpak voor dit project zijn beschreven.

Het meetinstrument is zo ingericht dat van de gebruikers zo min mogelijk inspanning wordt gevraagd om de resultaten inzichtelijk te maken.

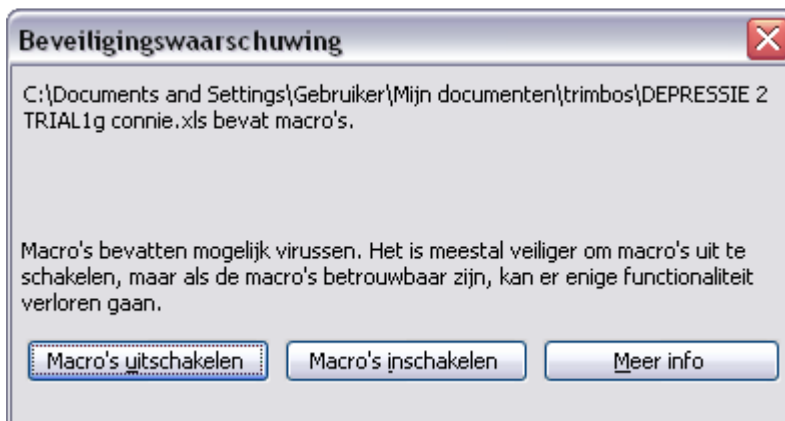
Dit houdt tevens in dat er geen mogelijkheden zijn om het instrument naar eigen inzicht te veranderen.

Elke verandering, buiten de invoering van de gegevens, heeft onmiddellijk consequenties voor de reken capaciteit van het instrument. Het is daarom niet aan te bevelen om kolommen te wijzigen, regels te verwijderen, te kopiëren en te plakken zonder dat daarover wordt overlegd met de beheerder.

Indien u op een laptop of een klein scherm werkt en het scherm is niet volledig in beeld zoom dan zover uit dat het gehele scherm zichtbaar wordt. Zo voorkomt u dat u belangrijke informatie over het hoofd ziet.

Start

Bij het openen van het bestand krijgt u de volgende melding. Kies **altijd** voor de optie macro's inschakelen.



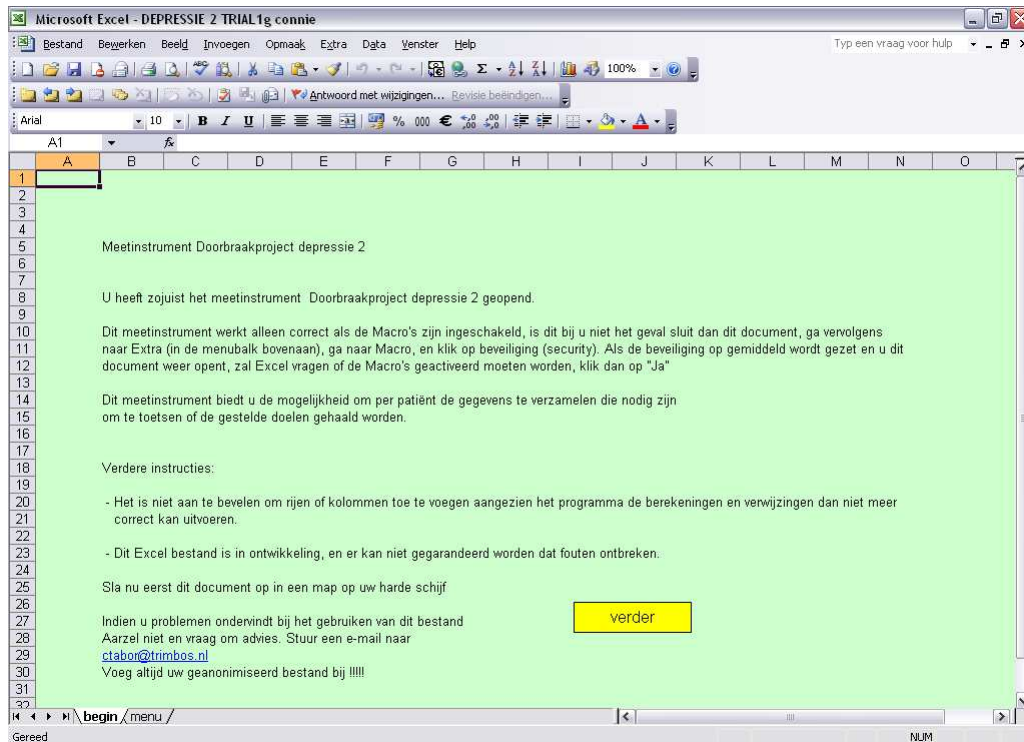
Het kan zijn dat het scherm met de beveiligingswaarschuwing bij het openen niet verschijnt.

Oplossing;

1. kies in het menu extra , daarna Macro, Beveiliging en kies voor gemiddeld
2. sluit het bestand
3. open het bestand opnieuw en kies als de beveiligingswaarschuwing verschijnt voor Macro's inschakelen

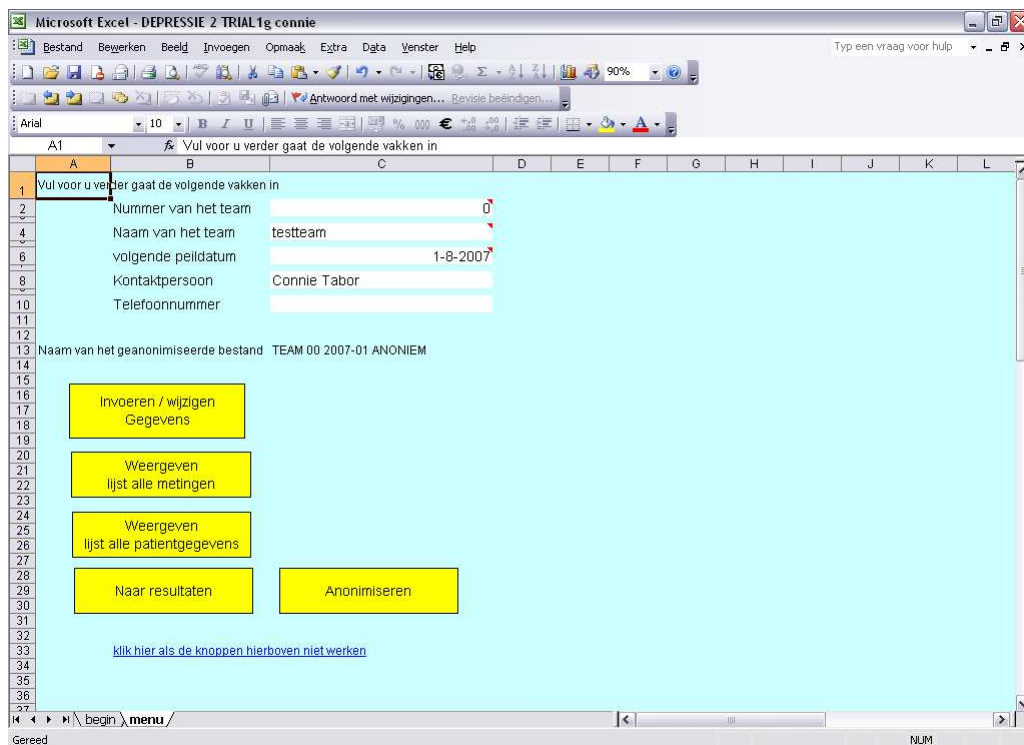
NB: Als u in het menu extra, macro, beveiliging de noodzakelijke instelling niet kunt maken heeft uw systeembeheerder dit waarschijnlijk zo ingesteld. Neem contact met de systeembeheerder op om dit te veranderen.

Na het openen van het bestand krijgt u het onderstaande scherm. Kies na lezen voor **verder**. U komt dan in het volgende menu



Indien u dit scherm niet voor u krijgt, klik dan op **tabblad begin** onderaan het scherm.

U heeft gekozen voor de optie **Verder**. U komt nu in het menu.



Invulvelden voor u begint:

- Teamnummer
- Teamnaam
- Contactpersoon
- Telefoonnummer

Deze gegevens zijn van belang voor de naamgeving en herkennen van het bestand. Het teamnummer wordt automatisch verwerkt in de bestandsnaam van het geanonimiseerde bestand.

De gegevens moeten éénmalig worden ingevuld met uitzondering van de **peildatum**. De peildatum is de datum ten opzichte waarvan alle berekeningen worden uitgevoerd. De peildatum kan zelf worden gekozen. Als u bijv. per 2 maanden de resultaten wilt evalueren en u begint op 1 januari, dan zet u de volgende peildatum op 1 maart 2007 en u krijgt alle resultaten t.o.v. 1 maart 2007.

LET OP; De resultaten van de periode daarna worden niet correct meegenomen in de berekeningen. U moet uw peildatum dan ook steeds bijstellen. Indien u onder peildatum niets invult dan neemt het programma automatisch de systeemdatum (de datum van vandaag).

Het invoeren van de gegevens

Voor het invoeren van de gegevens heeft u verschillende mogelijkheden afhankelijk van welke optie u op het werkblad kiest. Hiervoor is het belangrijk dat u weet dat er één basisblad is waarin alle gegevens in kolommen en rijen ingevoerd worden. Achter de kolommen en rijen bevinden zich rekenregels en formules zodat er uitkomsten worden gegenereerd en grafieken worden gemaakt.

Als u in het menu kiest voor **lijst alle cliëntgegevens** krijgt u het hele invoerblad gegevens te zien. Het invoeren van gegevens op zo'n groot werkblad is onhandig en foutgevoelig. Daarom is gekozen voor een andere, meer overzichtelijke manier van invoeren van gegevens.

Het invoeren van gegevens van een nieuwe cliënt.

Definitie nieuwe cliënten

Volwassenen of ouderen (vanaf 60 jaar) die zich voor het eerst of tenminste 6 maanden na een eerdere depressieve periode bij de huisarts melden met depressieve klachten. Het gaat dus niet om mensen die al behandeld worden.

Klik op de gele knop **invoeren\wijzigen gegevens**. Ga op de eerst volgende vrije regel staan en klik op de gele knop **Patiëntgegevens**. U krijgt het volgende invoerblad voor gegevens te zien.

Microsoft Excel - DEPRESSIE 2 TRIAL1g connie

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Data Venster Help

Typ een vraag voor hulp

Antwoord met wijzigingen... Revisie beëindigen...

Arial 10 B I U

Patientgegevens

terug naar lijst

Nr	1
Naam	naam1
Geboorte datum	1-1-1930
Begindatum	1-1-2007
Datum beëindiging	
Reden beëindiging	
Ernstig /niet-ernstig depressie	ernstig
Welke 1 ^e stap interventies	
Startdatum 1e stap interventies	
Startdatum antidepressiva	4-1-2007
Stopdatum antidepressiva	
Datum aanmelding GT, CGT of IPT	2-2-2007
Soort behandeling (GT, CGT of IPT)	CGT
Startdatum GT, CGT of IPT	12-2-2007
Startdatum Overig aanbod	
Datum aanmelding 2e lijn	
Einddatum 2e lijn	

Scorelijst BDI		
meting	datum	score
1	2-1-2007	32
2	15-2-2007	23
3	28-3-2007	13
4	1-5-2007	5
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Verplichte invulvelden zijn;

Naam of code cliënt, geboortedatum cliënt, begindatum, keuze tussen ernstig of niet ernstig, keuze voor interventie en startdatum, keuze tussen BDi of GDS, datum en score BDI of GDS.

Toelichting invoer;

1. Dit is het **cliëntnummer** dat automatisch aan de cliënt toegekend wordt. Door het toepassen van de optie nieuwe cliënt wordt automatisch een nieuwe rij toegevoegd in het werkblad waar alle gegevens worden ingevoerd. Dit is op dit werkblad niet zichtbaar maar wel onder de optie **weergeven lijst alle cliëntgegevens** in het menu.
2. **Naam of code** van de cliënt
3. **Geboortedatum** van de cliënt
4. De **begindatum** verwijst naar het moment dat de hulpverlener de diagnose depressie stelt of vaststelt dat er sprake is van een down/depressief gevoel. Het is de bedoeling dat dan meteen wordt vastgesteld of er sprake is van een ernstige of niet-ernstige depressie (zie verderop) en dat aan de cliënt wordt gevraagd om een depressievragenlijst (BDI of GDS) in te vullen (zie verderop).
5. **Datum beëindiging**. Hier kan de datum worden ingevuld van beëindiging van behandeling bij eerste stap interventies.
6. **Reden beëindiging**. Deze kolom biedt de mogelijkheid om de reden van beëindiging van behandeling aan te geven.
7. **Ernstige of niet-ernstige depressie**. Er is sprake van een ernstige depressie (code = 1) als tenminste één van de volgende ernstcriteria wordt geconstateerd:
 - De klachten duren al 6 of meer maanden
 - Er is sprake van psychotische kenmerken
 - Suïcidaliteit
 - Ernstig psychosociaal disfunctioneren,
 In alle andere gevallen is er sprake van een niet-ernstige depressie (code =0)
8. **Eerste stap interventies**. Vul hier de keuze in middels het bijbehorende cijfer van de eerste stap interventie. Meerdere keuzes zijn mogelijk. Vul de combinatie in gescheiden door een komma.

- 1 = watchfull waiting
- 2 = psycho-educatie
- 3 = bibliotherapie
- 4 = Cursus "In de put, uit de put" "donkere en lichte dagen"
- 5 = begeleiding (praktische hulp , ondersteunende begeleiding, counseling)
- 6 = kortdurende behandeling (Problem Solving Therapy)
- 7 = fysieke inspanning
- 0 = overig aanbod

9. **Startdatum eerste stap interventie.** Vul hier de startdatum van de eerste stap interventie in.
10. **Start anti-depressiva.** Vul hier de datum in dat de arts een antidepressivum voorschrijft.
11. **Stopdatum anti-depressiva.** Vul hier de datum in dat een cliënt stopt met gebruik van een anti-depressivum.
12. **Aanmelding CTG (cognitieve gedragtherapie), IPT (interpersoonlijke therapie), of CT(cognitieve therapie).** Vul hier de **datum** in van aanmelding voor één van deze vormen van psychotherapie. Dit kan samenvallen met de datum van aanmelding bij een tweede lijnsinstelling.
13. **Soort behandeling CTG, IPT of CT.** Vul hier in voor welke psychotherapie is gekozen. Keuze geldt alleen voor de genoemde opties. Andere psychotherapiebehandelingen vallen onder overig aanbod.
14. **Startdatum CTG of IPT of CT.** Vul hier de daadwerkelijke datum van de start van de behandeling in, dat is de eerste behandelafpraak waarin de CTG, de IPT of de CT daadwerkelijk face to face plaats vindt.
15. **Startdatum overig aanbod** bedoeld als tweede stap bij ernstige depressie
16. **Aanmelding tweede lijn.** Vul hier de **datum** van aanmelding bij een tweede lijnsinstelling in.
17. **Einddatum tweede lijn.** Vul hier de **datum** van beëindiging van behandeling bij een tweede lijnsinstelling in.

De BDI en de GDS-scores

De tweede kolom op dit werkblad biedt u de mogelijkheid om de BDI of de GDS scores van de betreffende cliënt in te voeren. Helemaal bovenaan in de 2e kolom boven datum heeft u een keuzemogelijkheid voor BDI of GDS scores. **Maak een keuze.**

Vul altijd de datum en de score in. Indien u dit niet tezamen doet geeft dit problemen met de rekenregels. Indien u één van beiden niet heeft, vul dan **niets** in.

Als alle gegevens zijn ingevoerd kunt u via de gele knop **terug naar lijst**

Invoeren of wijzigen van gegevens van reeds ingevoerde cliënten.

Klik op de optie **invoeren/wijzigen gegevens** in het menu en u krijgt het volgende werkblad

Nr	Naam	Geboorte datum	nieuwe meting		Laatste bekende meting		datum volgende meting
			datum	score	laatste bekende score	weken sinds laatste meting	
1	naam1	01-01-1930			5	13	NVT
2	naam2	01-01-1922			5	-7	NVT
3	naam3	01-01-1959			32	29	15-02-2007
5	naam4	01-01-1982			2	18	NVT
6	naam5	01-01-1926			2	18	NVT
7	naam6	01-01-1927			5	5	NVT
8	naam7	01-01-1928			2	18	NVT
9	naam8	01-01-1942			5	6	NVT
10	naam9	01-01-1957			6	-4	NVT
11	naam10	01-01-1931			2	18	NVT
12	naam11	13-03-1959			17	-4	14-10-2007
13	naam12	05-05-1969			27	-10	26-11-2007
14	naam13	13-04-1939			6	-21	NVT

Er zijn nu twee mogelijkheden om gegevens in te voeren.

1. Als het gaat om invoeren van één of meerdere BDI of GDS metingen dan kunt u dit doen in de kolom nieuwe meting bij de betreffende cliënt(en). Hier heeft u de mogelijkheid om een aantal metingen achter elkaar in te voeren zonder dat u steeds naar de individuele cliëntgegevens hoeft te gaan. Als u alle metingen hebt ingevoerd klikt u op de groene knop **metingen wegschrijven** om te zorgen dat de metingen op de juiste plaats in het bestand worden weggeschreven. **Niet vergeten!!**
2. U kunt ook via de cliëntgegevens de datum en score van de betreffende cliënt invoeren, op dezelfde manier als bij invoeren gegevens van nieuwe cliënt. Ga dan op de regel van de betreffende cliënt staan en klik op **Cliëntgegevens**. U ziet de reeds ingevoerde gegevens van betreffende cliënt en u kunt deze wijzigen of aanvullen. In dit geval worden de gegevens automatisch op de goede plaats weggeschreven.

Indien u een cliënt uit het bestand wilt verwijderen, vervang de gegevens dan door die van een nieuwe cliënt. U hoeft op deze manier nooit een regel of een cel te wissen en u voorkomt daarmee ontregeling van de rekenregels.

Anonimiseren

Voordat u het bestand aan derden ter inzage geeft is het belangrijk dat het bestand geanonimiseerd wordt. In het menu staat een gele knop **anonimiseren**. Als u daarop klikt anonimiseert het bestand automatisch. De namen van de cliënten worden vervangen door de naam van het team. De naam van het bestand wordt systematisch aangemaakt. Het originele bestand met de namen van cliënten wordt opgeslagen. U kunt het weer

openen nadat u het geanonimiseerde cliënten bestand heeft gesloten. U ontvangt de volgende melding als de procedure is afgerond.

Dit bestand is geanonimiseerd. U kunt dit nu sluiten en het originele bestand met de namen weer openen

OK

Kopiëren van de resultaten en grafieken naar een voortgangsrapportage;

U moet uw resultaten verwerken in worddocumenten bijvoorbeeld in de voortgangsrapportage. (het sjabloon voor de voortgangsrapportage vindt u elders). Dit kunt u doen door in het werkblad 'resultaten' het gebied te **selecteren** dat u in het worddocument wilt vermelden. Voordat u kunt selecteren dient u de bladbeveiliging op te heffen. Let op; gebruik deze functie uitsluiten voor dit doeleinde. Op het blad resultaten kan niets worden gewijzigd in de berekende resultaten.

Het opheffen van de bladbeveiliging doet u door te kiezen voor **Extra** in het menu op de taalbalk, daarna **beveiliging** en daarna **beveiliging blad opheffen**. Het blad wordt automatisch weer beveiligd op het moment dat u het werkblad verlaat.

Het kopiëren van de resultaten;

Ga in de cel links bovenaan het te selecteren gebied staan en houd de linkermuisknop ingedrukt. Schuif met de muis over het werkblad. U kunt zowel het gebied naar onder als naar rechts selecteren. Als het gebied is geselecteerd dan laat u de linker muisknop los en klikt u op de rechter muisknop. Kies voor **kopiëren**. Ga daarna naar het worddocument en klik op de plaats van invoegen op de rechtermuisknop en kies voor **plakken**.

Het kopiëren van grafieken

Als u een grafiek wilt invoegen vanuit excel in een worddocument dan klikt u op de grafiekrand. Er verschijnen vierkantjes op de buitenrand van de grafiek. De grafiek is geselecteerd. Klik nu op de rechter muisknop en kies kopiëren. Ga daarna naar het worddocument en klik op de plaats van invoegen op de rechtermuisknop en kies voor **plakken**. De grafiek is nu ingevoegd.

Het verkleinen van de grafiek doet u door op de rand van de grafiek te klikken met de muis. Daarna linkermuisknop, kiezen voor **afbeelding bewerken**. Er verschijnt een kleine taakbalk, tekenpapier. Kies hier voor **schaal tekening wijzigen**. Vervolgens klikt u op de rand van de grafiek. Er verschijnen rondjes in de hoeken. Wanneer u op de rondjes klikt en u met de rechter muisknop ingedrukt sleept zal de grafiek verkleinen of vergroten al naar gelang uw wens.

Het kopiëren en plakken van de koppeling

Het plakken van de koppeling is een handige functie binnen Word. Je koppelt daarmee het excelbestand aan het Wordbestand. De grafieken worden automatisch gewijzigd als de gegevens worden uitgebreid of gewijzigd.

De consequentie van deze functie is echter dat het Word- en het excelbestand elkaar moeten blijven vinden. Grote voordeel is dat de gegevens altijd recent zijn. Dit gaat echter mis op het moment dat de bestanden elkaar niet kunnen vinden Zorg in dit geval dat beide bestanden in dezelfde directory blijven staan.

Checklist invoer meetbestand

Verplichte velden;

Naam, geboorte datum, begindatum en ernst van de depressie (ernstig/niet ernstig).

Indien BDI of GDS meting altijd zowel de keuze voor BDI of GDS maken en altijd datum en score invullen.

Indien één van deze velden niet is ingevuld wordt er geen resultaat berekend.

Doelstelling 1:

Binnen 6 maanden behandeling is bij 80% (in de eerste lijn)/50% (in de tweede lijn) van alle nieuwe cliënten de BDI-score lager dan 10 of de GDS-score lager dan 6.

Doelstelling 2:

80% van de systematische follow-up gesprekken bij cliënten met een depressie, vindt volgens planning plaats. Tijdens de systematische follow-up vindt een evaluatie van het behandelbeleid plaats en een BDI/GDS meting. Dit gebeurt minimaal in de 6e week na de aanmelding en vervolgens elke 6 weken totdat de BDI lager is dan 10 en de GDS lager dan 6

Benodigde gegevens voor doelstelling 1 en 2

Begindatum

Keuze BDI of GDS meting

Datum BDI of GDS meting

Score BDI of GDS-meting

Minimaal een 2e BDI of GDS meting

Einddatum behandeling (indien hier sprake van is bij genezing of drop-out)

Doelstelling 3:

Minder dan 10% van de cliënten met een niet-ernstige depressie ontvangt in de eerste 6 weken een tweede stap interventie

Doelstelling 4:

Bij alle cliënten (100%) met een ernstige depressie is binnen 1 maand na het vaststellen van de diagnose een tweede stap interventie gestart.

Benodigde gegevens voor doelstelling 3 en 4

Begindatum

De ernst van de depressie

Startdatum eerste stap interventie of

Startdatum tweede stap interventie (alle tweede stapsinterventies)

Doelstelling 5:

Bij 90% van alle cliënten bij wie gekozen is voor GT, CGT of IPT is de behandeling binnen 1 maand na verwijfsdatum gestart.

Benodigde gegevens voor doelstelling 5

Begindatum

De ernst van de depressie

Verwijsdatum voor GT, CGT of IPT

Keuze GT, CGT of IPT

Startdatum GT, CGT of IPT

Doelstelling 6:

Het aantal cliënten met ernstige depressie dat antidepressiva voorgeschreven krijgt en daarmee binnen 3 maanden stopt (vroegtijdige stoppers) is lager dan 20%.

Benodigde gegevens voor doelstelling 6

Begindatum

De ernst van de depressie

Startdatum medicatie

Einddatum medicatie

Doelstelling 7:

Bij tenminste 50% van alle cliënten met een depressie is de behandeling in de tweede lijn binnen 6 maanden afgesloten

Benodigde gegevens voor doelstelling 7

Begindatum

Aanmeldingsdatum tweede lijn

Einddatum tweede lijn (Let op: aparte kolom anders dan einddatum behandeling)