

# **HANDLEIDING INVOERBESTAND SCREENING**

**VERBETERPROJECT ANGSTSTOORNISSEN**

## Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	2
2	Start .....	3
3	Het invoeren van de gegevens.....	3
	3.1 Het invoeren van gegevens van een patiënt.....	4
	3.2 Verwijderen van gegevens .....	5
	3.3 Attentievelden .....	5
	3.4 Anonimiseren .....	5
4	Resultaten .....	6
	4.1 Resultaten in aantallen, percentages en grafieken .....	6
5	Verwerken van resultaten in een worddocument.....	8

# 1 Inleiding

Deze handleiding hoort bij het Verbeterproject Angststoornissen ontwikkeld invoerbestand, gemaakt in het programma Excel. Excel is een spreadsheetprogramma, waarin gegevens kunnen worden ingevoerd en uitkomsten kunnen worden berekend. Aan de hand van deze berekeningen genereert Excel tabellen met uitkomsten en grafieken, behorend bij de doelen en indicatoren zoals ze in het plan van aanpak voor dit project zijn beschreven.

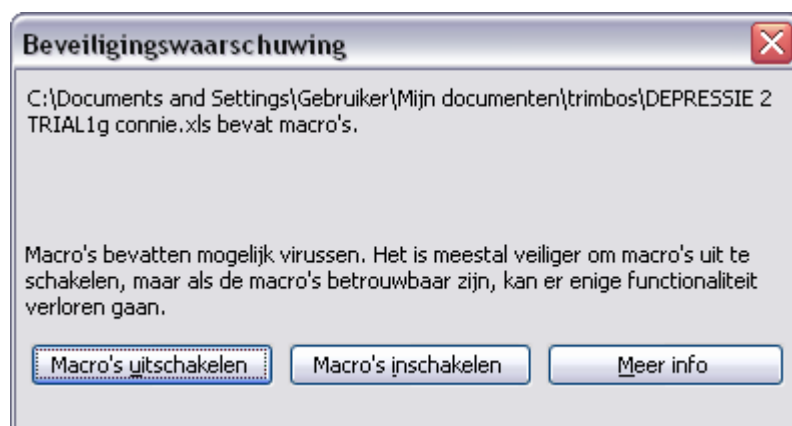
Het invoerbestand is zoveel mogelijk geautomatiseerd, met als doel de resultaten van het Verbeterproject inzichtelijk te maken met een zo minimaal mogelijke inspanning van de gebruikers. Dit betekent wel dat er geen mogelijkheden zijn om het instrument naar eigen inzicht te veranderen. Voor het registreren van gegevens voor uw lokale doelen en indicatoren moet u een eigen Excelbestand maken.

## ***Let op!***

Het invoerbestand is zo goed mogelijk beveiligd tegen het maken van fouten, bijvoorbeeld het invullen van een getal in een verkeerde kolom. Deze beveiliging is echter niet waterdicht. U moet er vooral op letten dat u **geen veranderingen** aanbrengt in de structuur van de werkbladen, bijvoorbeeld door het verwijderen van kolommen of regels en het kopiëren en plakken van gegevens. Indien dit u dit wel zou doen, is de kans groot dat dit leidt tot foute uitkomsten en grafieken.

## 2 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, of dat u een waarschuwing krijgt dat de beveiliging voor macro's op 'hoog' of 'heel hoog' staat ingesteld. U moet dan eerste de beveiliging voor macro's opnieuw instellen.

### Dat doet u als volgt:

1. Kies in het menu **Extra** de optie **Macro** en vervolgens **Beveiliging**
2. In het scherm dat nu verschijnt, klikt u **Gemiddeld** aan en vervolgens **OK**
3. Sluit het bestand
4. Sla de wijziging op
5. 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.

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. Boven in de werkbalk zit de zoomfunctie.

## 3 Het invoeren van de gegevens

Het invoeren van gegevens gebeurt op onderstaand werkblad. Indien u dit scherm niet voor u krijgt, klik dan op **tabblad gegevens** onder aan het scherm.

U voert de gegevens per cliënt horizontaal in de bijbehorende kolommen in.

nr	naam/code	datum 1e meting	Angstdimensie 4DKL score	datum 2e meting	Angstdimensie 4DKL score 2e meting	Diagnose datum	Diagnose	Waarschuwingen
1	jansen1	01-06-07	12	02-06-07	4			
2	jansen2	02-06-07	12	03-06-07	5			
3	jansen3	03-06-07	14			04-06-07	300.29 Specifieke fob	Patient voor doorbraak
4	jansen4	01-05-07	14	05-06-07	7			Stel diagnose voor di 15 mei 2007
5	jansen5	02-05-07	14	06-06-07	8			Stel diagnose voor wo 16 mei 2007
6	jansen6	03-05-07	14	07-06-07	9			Stel diagnose voor do 17 mei 2007
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								

### 3.1 Het invoeren van gegevens van een patiënt.

#### Verplichte invulvelden zijn:

- Teamnummer
  - Aantal ingeschreven patiënten
  - Naam patiënt of zelfgekozen code
  - Datum afname 4DKL
  - Score 4DKL
- en afhankelijk van de score op de 4DKL
- Datum 2<sup>e</sup> meting 4DKL
  - Score 2<sup>e</sup> meting 4DKL
  - Datum diagnose
  - Diagnose

#### Toelichting invoer

In het voorbeeld hierboven is elk van de invoervelden aangegeven met een nummer (1 t/m 11). Deze nummers verwijzen naar de onderstaande instructie. In uw eigen invoerbestand zijn deze nummers overigens niet weergegeven.

Bij een aantal invoervelden kan een keuze worden gemaakt uit een lijst met voorgedeerde antwoorden. Als u zo'n veld aanklikt komt naast het invoerveld een grijs blokje te staan. Als u dit blokje aanklikt krijg u een lijst met mogelijke antwoorden te zien. Hieruit kunt u een keuze maken door deze weer aan te klikken.

1. Vul hier de **naam in van de huisartsenpraktijk en/of het gezondheidscentrum** in waar de screening plaats vindt
2. Vul hier het aantal ingeschreven patiënten van de praktijk(en) in
3. Vul hier het **teamnummer** van het doorbraakteam in
4. Vul hier de **naam** van de patiënt of een **zelfgekozen code** in (u kunt een zelfgekozen huisartscode toevoegen)
5. Vul hier de **datum** van de eerste afname van de 4DKL in
6. Vul hier de **score** op de 4DKL **dimensie angst** van de eerste meting in
7. Vul hier de **datum** van de tweede afname van de 4DKL in (indien nodig)
8. Vul hier de **score** op de 4DKL **dimensie angst** van de tweede meting in
9. Vul hier de **datum** in waarop de **diagnose angststoornis** is gesteld (indien nodig)
10. Vul hier de **diagnose** in.
11. **Waarschuwingen.** U kunt in deze kolom niets wijzigen of invoeren. In deze kolom verschijnen waarschuwingen als er een actie van u wordt verwacht. Als de kolom leeg blijft is alles volgens de richtlijn uitgevoerd.

## 3.2 Verwijderen van gegevens

Het is **niet toegestaan** om gegevens uit cellen te knippen, te plakken en te kopiëren of om regels of kolommen te verwijderen. Hierdoor voorkomt u een ontregeling van de rekenregels en daarmee verkeerde resultaten. U kunt wel ingevoerde waarden verwijderen, of overschrijven met de gegevens van een nieuwe cliënt.

## 3.3 Attentievelden

### Oranje cellen in het invoerblad

Het verschijnen van een oranje cel in het werkblad betekent dat van u verwacht wordt in desbetreffende kolom iets in te vullen. Indien u niet beschikt over deze gegevens betekent dit dat u deze gegevens dient te achterhalen.

## 3.4 Anonimiseren

Voordat u het bestand aan derden ter inzage geeft is het belangrijk dat het bestand geanonimiseerd wordt. In het werkblad **Menu** staat een gele knop **Anonimiseren**. Als u daarop klikt wordt het originele bestand opgeslagen en wordt automatisch een geanonimiseerd bestand gemaakt. De namen van de cliënten worden vervangen door de naam van het team en er wordt automatisch een bestandsnaam aangemaakt. Deze bestandsnaam bestaat uit de naam van het team, het teamnummer en de datum, met als extensie 'Anoniem'. U moet uw bestand onder deze naam aanleveren op tamtam. U kunt het originele bestand weer openen nadat u het geanonimiseerde patiëntenbestand 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**

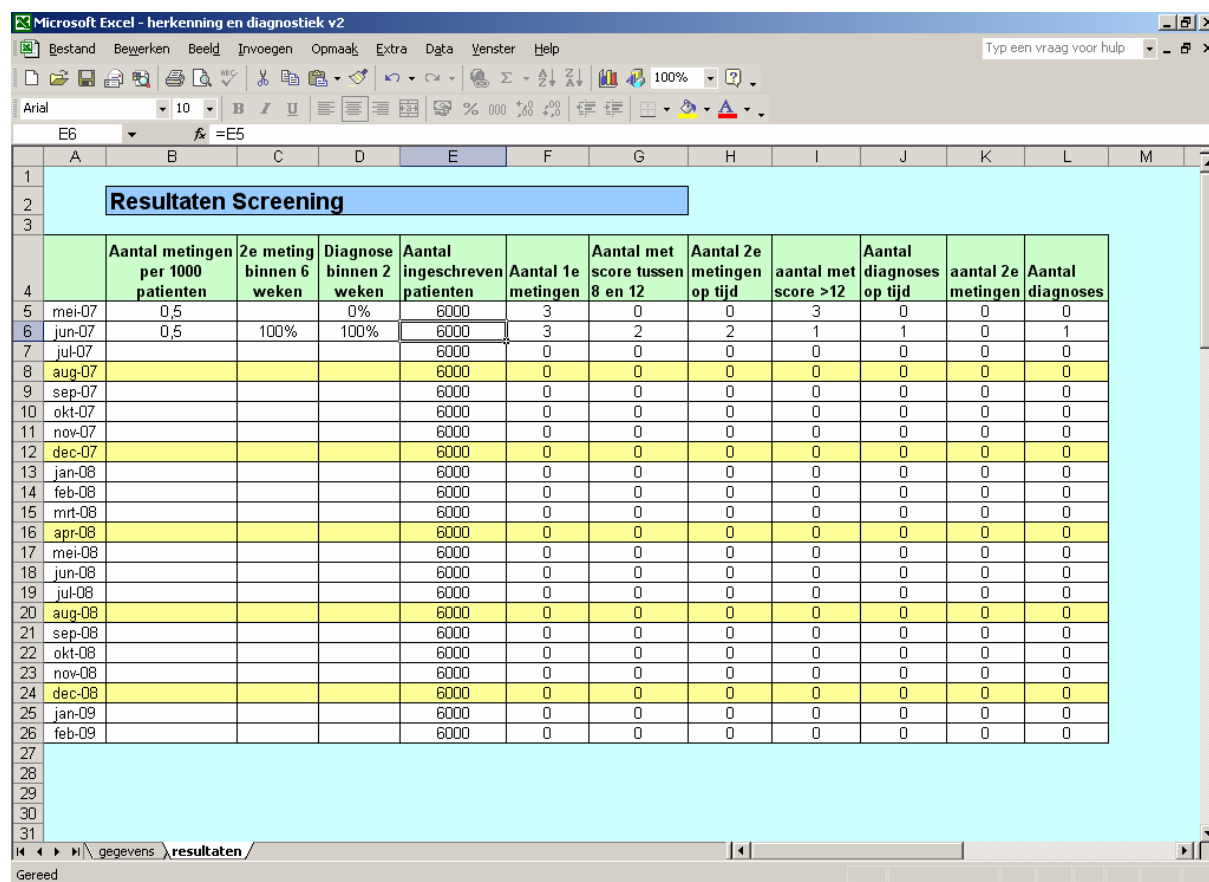
-----  
**OK**

---

## 4 Resultaten

### 4.1 Resultaten in aantallen, percentages en grafieken

U komt op het werkblad **resultaten** door onderaan het werkblad te klikken op het **tabblad resultaten**. Op dit werkblad worden de resultaten in aantallen en procenten en de grafieken weergegeven. U kunt op dit blad niets wijzigen of invoeren. Het is uitsluitend bestemd voor uitkomsten van rekenregels en formules. Deze verschijnen automatisch nadat u gegevens correct hebt ingevoerd.

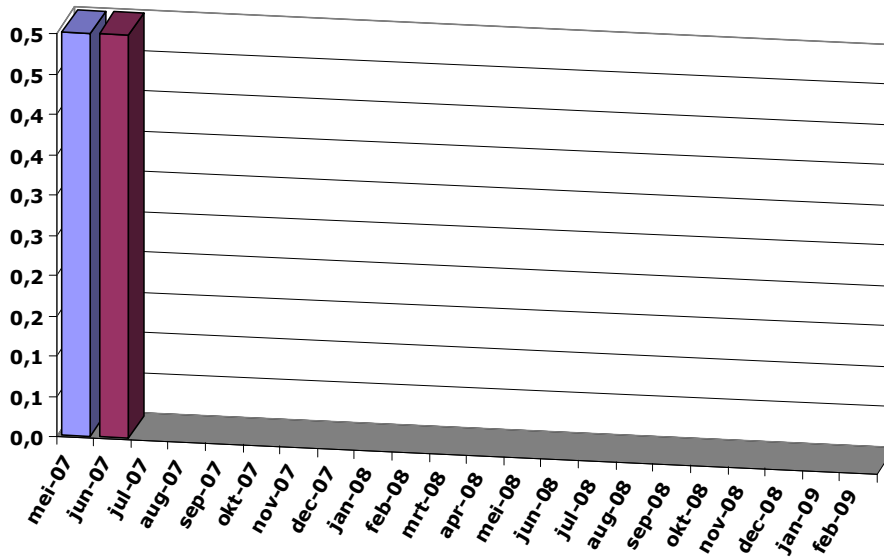


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	Aantal metingen per 1000 patiënten	2e meting binnen 6 weken	Diagnose binnen 2 weken	Aantal ingeschreven patiënten	Aantal 1e metingen	Aantal met score tussen 8 en 12	Aantal 2e metingen op tijd	aantal met score >12	Aantal diagnoses op tijd	aantal 2e metingen	Aantal diagnoses
mei-07	0,5		0%	6000	3	0	0	3	0	0	0
jun-07	0,5	100%	100%	6000	3	2	2	1	1	0	1
jul-07				6000	0	0	0	0	0	0	0
aug-07				6000	0	0	0	0	0	0	0
sep-07				6000	0	0	0	0	0	0	0
okt-07				6000	0	0	0	0	0	0	0
nov-07				6000	0	0	0	0	0	0	0
dec-07				6000	0	0	0	0	0	0	0
jan-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
feb-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
mrt-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
apr-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
mei-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
jun-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
jul-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
aug-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
sep-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
okt-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
nov-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
dec-08				6000	0	0	0	0	0	0	0
jan-09				6000	0	0	0	0	0	0	0
feb-09				6000	0	0	0	0	0	0	0

Voor de indicatoren uit het Meet- en werkplan van het Verbeterproject worden ook grafieken gemaakt. Een voorbeeld van een dergelijke grafiek is op de volgende bladzijde weergegeven.

## Aantal patiënten met 4DKL meting per 1000 patiënten per maand



## 5 Verwerken van resultaten in een worddocument

Wanneer u uw resultaten wilt verwerken in worddocumenten, bijvoorbeeld voor de voortgangsverslagen, kunt u in het werkblad **Resultaten** het gebied **selecteren** dat u in het worddocument wilt vermelden. U dient voordat u de gegevens kunt kopiëren eerst de bladbeveiliging op te heffen. Dit doet u door in de werkbalk bovenaan te kiezen voor **extra**, daarna voor **beveiliging** en vervolgens voor **beveiliging blad opheffen**.

Ga daarna met de cursor 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 u het gewenste gebied heeft geselecteerd, laat u vervolgens de linker muisknop los en klikt u op de rechter muisknop. Kies in het menu dat nu tevoorschijn komt de optie **kopiëren**. Ga daarna naar het worddocument en klik op de plaats van invoegen op de rechtermuisknop en kies in het keuzemenu voor **plakken**.

Als u een grafiek wilt invoegen 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.

Wanneer u het werkblad sluit gaat de beveiliging automatisch weer aan.