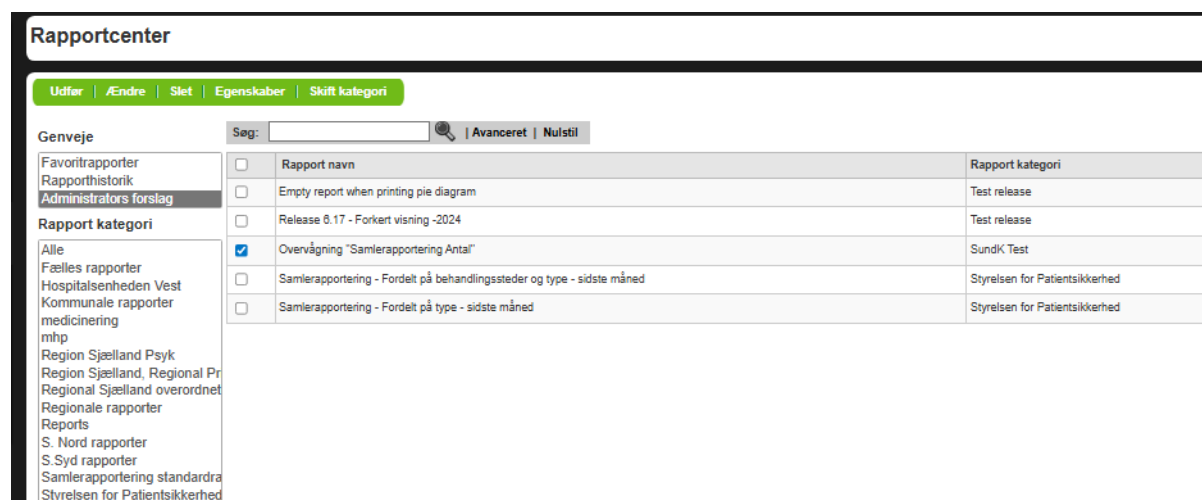


Rapportskabelon: Overvåg indholdet i “Samlerapportering Antal”

Denne vejledning beskriver, hvordan du finder, gemmer og anvender rapportskabelonen “Månedlig oversigt over afviste og slettede UTH-sager” i DPSD.

Hvor finder jeg skabelonen?

1. Åbn DPSD
2. Klik på ikonet for **Rapportcenteret** i venstre side. 
3. Gå til fanen **Genveje** og vælg **Administrators forslag**. (Se figur 1.)
4. Find rapportskabelonen i oversigten og klik på **Ændre**. (Se figur 1.)

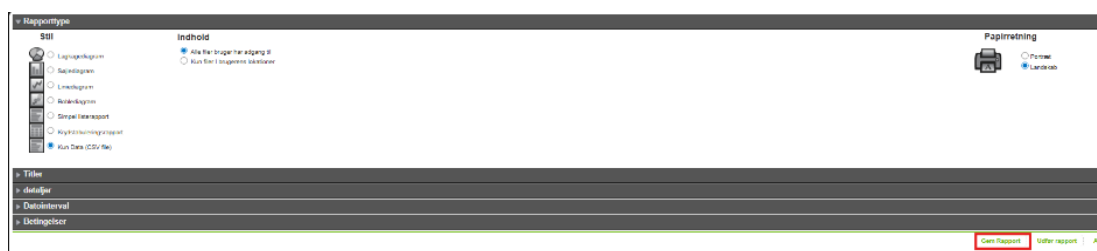


Figur 1. Skabeloner

placeret under “Administrators forslag”

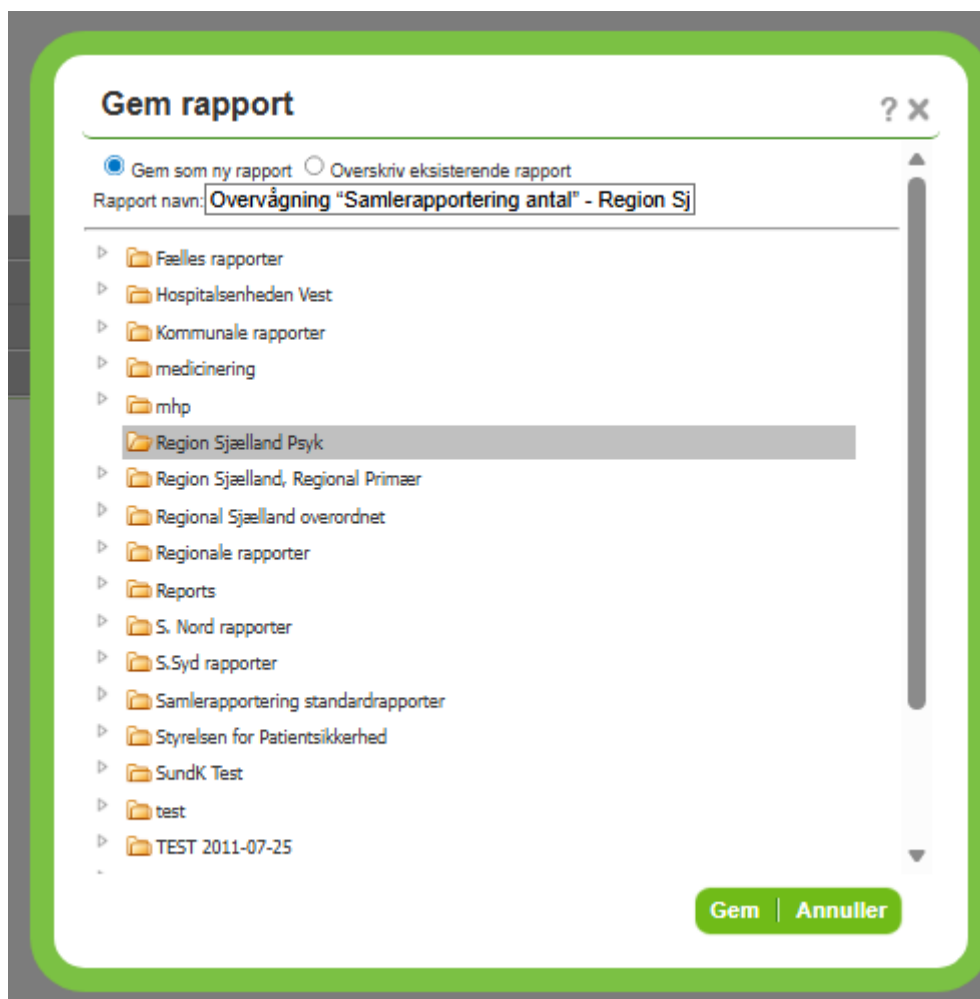
Gem skabelonen i din egen organisation

1. Scroll ned i rapportvisningen.
2. Klik på **Gem rapport**.



Figur 2

3. Vælg **Gem som ny rapport**.
4. Angiv **rapportnavn**, fx: [Overvågning “Samlerapportering antal” - Region Sjælland]



Figur 3

5. Scroll ned i mappestrukturen og vælg din egen organisation.
 - a. På figur 3 ses et eksempel,
6. Klik på **Gem**.

Rapportskabelonen

Formålet

Rapportskabelonen anvendes til at overvåge og identificere sager med et højt antal samlerapporteringer. Rapporten udtrækker og sammenstiller data om samlerapporteringer og præsenterer resultatet som en liste, der kan udskrives som PDF og vises i programmet PDSD.

Afgrænsning

Rapporten undersøger antallet af samlerapporteringer fordelt på undergrupperne for de enkelte samlerapporteringstyper.

Der medtages alene sager, hvor **sagstatus er "Lukket"**.

Denne afgrænsning er valgt for at undgå, at overvågningen medtager sager, hvor der fortsat foregår en aktiv sagsbehandling.

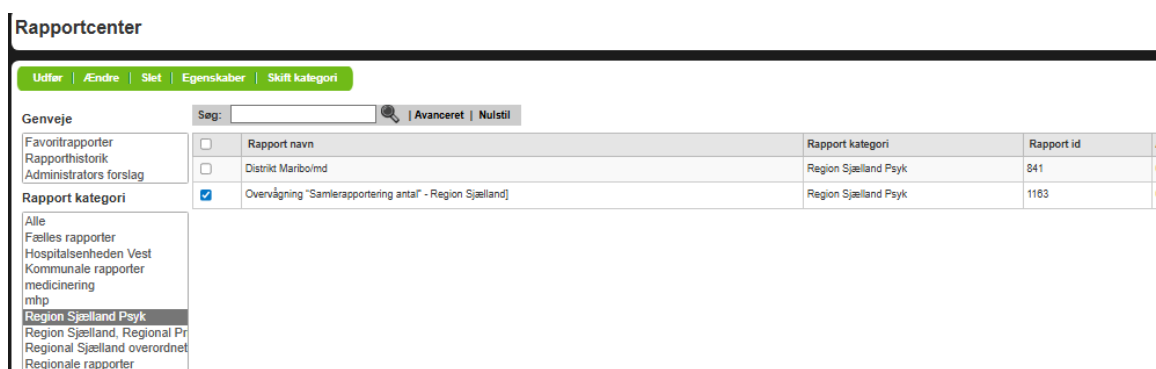
Ydermere sendes størstedelen af samlerapporteringssager med **"Indsend og afslut"**, hvilket medfører, at sagen får status **"Lukket"**. Afgrænsningen til lukkede sager sikrer derfor, at rapporten udelukkende omfatter de afsluttede samlerapporteringssager.

Perioden

Rapporten kan tilpasses til den ønskede periode. Aktuelt er perioden sat til at finde samtlige samlerapporteringer inden for den adgangsgivende organisation med sagsstatus lukket. Perioden kan tilpasses efter behov.

Sådan bruger du rapporten

- Gå tilbage til rapportcenteret, ved at klikke på følgende-ikon: 
- Scroll ned i mappestrukturen og vælg din egen organisation.
- Kryds af på skabelonen og klik på **Ændre** øverst i den grønne bjælke



Figur 4. Region Sjælland Psyk er valgt som eksempel på egen organisation.

- Inde i rapporten kan du tilpasse indholdet af perioden under afsnittet **Datointerval**
- Indholdet i rapporten, er angivet under **Listerapport detaljer**

▼ Listerapport detaljer									
Felt navn				Funktion	Sorter	Resumé	Bredde	Vis i egen række	
Samlerapport Type				 	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering Antal				   	Ingen ▼	Faldende	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering sidste dag				   	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
*Sagsnummer				   	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering Type Dokumentation				   	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering Type Fald				   	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering Type Infektioner				   	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering Type Medicin				   	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering Type Medicinadministration				   	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering Type Medicindispensering				   	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering Type Selvskade				   	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐
Samlerapportering Type Tryksår				  	Ingen ▼	Ingen ▼	Ingen ▼	1	☐

- Rapportens **alarmtærskel** er som udgangspunkt sat til **100**.
- Det betyder, at rapporten identificerer samlerapporteringstyper, hvor antallet af samlerapporteringer er **100 eller derover**.
- Tærsklen kan tilpasses efter behov. Dette gøres under **Betingelser** i rapporten:

▼ Betingelser

Kopier Sæt ind Ryd søgeudtryk eller filter fra en gemt søgning Vælg gemt søgning Hent

OG

*Sagsstatus Lig med Lukket

Sagstype Lig med Samlerapportering

Samlerapportering Antal Større eller lig med 100

- Rapporten køres ved at klikke på **Udfør** nederst i rapporten

Rapportens indhold

Rapporten giver et samlet overblik over antallet af samlerapporteringer fordelt på de forskellige **samlerapporttyper**.

Rapportens indhold er grupperet efter **samlerapporttype**, hvor hver samlerapporttype udgør en særskilt gruppering. Inden for den enkelte gruppering præsenteres samlerapporteringerne efter **faldende antal**, således at den samlerapportering med det højeste antal vises først. Herefter fortsætter oversigten i faldende rækkefølge, indtil den angivne tærskel.

Rapporten indeholder følgende oplysninger:

Felt	Definition
Samlerapport Type	Angiver den hændelsestype, der er samlerapporteret for.
Hændelsestype	Omfatter Dokumentation, Fald, Infektioner, Medicin, Medicinadministration, Medicindispensering, Selvskade eller Tryksår.

Samlerapportering Antal	Angiver antallet af hændelser inden for den enkelte undergruppe af samlerrapporteringstypen.
Samlerapportering Sidste Dag	Angiver den sidste dato for den måned, der er samlerrapporteret for.
Sagsnummer	Angiver sagsnummeret på den enkelte samlerrapportering.
Samlerapportering Type Dokumentation	Viser, hvilken undergruppe inden for hændelsestypen Dokumentation der er valgt.
Samlerapportering Type Fald	Viser, hvilken undergruppe inden for hændelsestypen Fald der er valgt.
Samlerapportering Type Infektioner	Viser, hvilken undergruppe inden for hændelsestypen Infektioner der er valgt.
Samlerapportering Type Medicin	Viser, hvilken undergruppe inden for hændelsestypen Medicin der er valgt.
Samlerapportering Type Medicinadministration	Viser, hvilken undergruppe inden for hændelsestypen Medicinadministration der er valgt.
Samlerapportering Type Medicindispensering	Viser, hvilken undergruppe inden for hændelsestypen Medicindispensering der er valgt.
Samlerapportering Type Selvskade	Viser, hvilken undergruppe inden for hændelsestypen Selvskade der er valgt.
Samlerapportering Type Tryksår	Viser, hvilken undergruppe inden for hændelsestypen Tryksår der er valgt.

Opsætning af plan og udsendelse af rapport

Rapporten kan opsættes med en **plan**, så rapportens indhold automatisk kan udsendes til de relevante modtagere efter en fastlagt plan.

Planen anvendes til at angive, **hvornår rapporten skal køres, og hvem der skal modtage resultatet**. På den måde kan overvågningen automatiseres, så de relevante modtagere løbende får tilsendt rapportens resultat uden at skulle køre rapporten manuelt.

[Gå til DPSD's hjemmeside og find vejledningen om opsætning af planer](#)