



HELSINGBORG

Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen
Systemförvaltarna Procapita/Life Care
Systemforvaltarna.vof@helsingborg.se

2024

Manual Procapita HSL

STATISTIKUTTAG AVVIKELSER

SYSTEMFÖRVALTARNA PROCAPITA/LIFECARE

Dokument: Manual Procapita HSL-Statistikuttag Avvikelser
Dokumentägare: Kvalitetsavdelningen
Beslutad av: Kvalitetsavdelningen
Gäller från och med: 2023-05-28

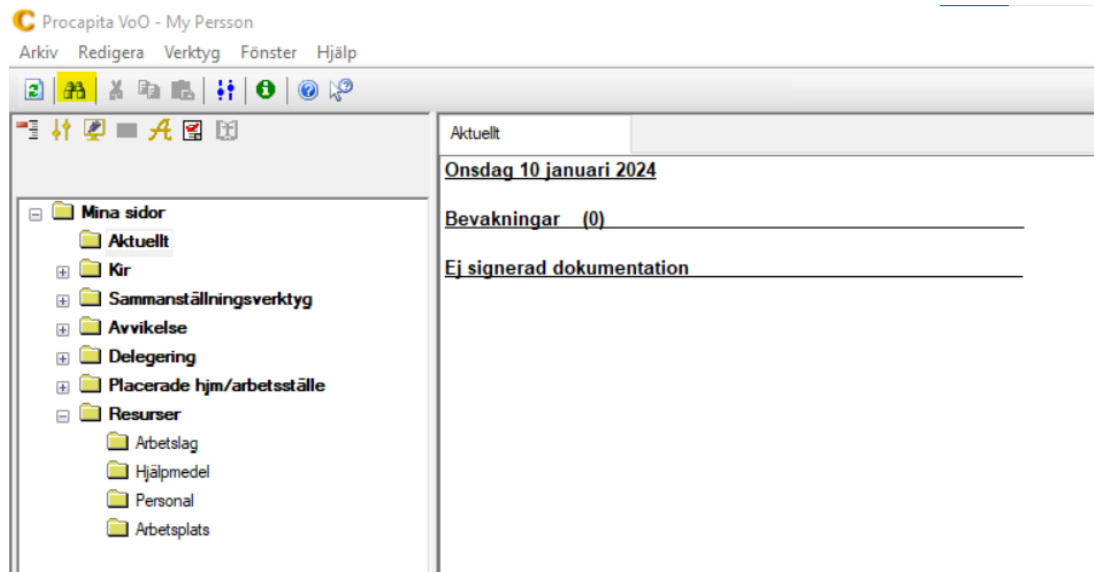
vardochomsorg.helsingborg.se

Kontaktcenter 042-10 50 00 · kontaktcenter@helsingborg.se
Postadress · Vård- och omsorgsförvaltningen 251 89 Helsingborg

Statistikkuttag HSL-Avvikelser

För att ta ut rådata på HSL-avvikelser genomförs uttaget i Sökverktyget.

1. Gå in i sökverktyget genom att klicka på ikonen i verktygsraden.



2. I rullistan efter *Sökmängd* välj VoO Avvikelse.
3. Ställ in urval enligt nedan för att få fram öppna avvikelser på enheten:

Personnr – tomt

Avvikelse - <ingen> alt den typ av avvikelse du önskar få fram underlag på.

Period för avvikelse - Period som önskas i resultatet.

För att söka fram alla öppna avvikelser lämnas dessa intervall tomma.

Mottagare – tomt

Anmälare(handläggare) – tomt

Markera valet: *Ej Avslutad*

För att få fram alla avvikelser som ej är avslutade.

Anmälare(användare) – tomt

Markera valet: *Alla*

Organisation - Klicka på ikonen  och välj den enhet/arbetsgrupp du önskar söka fram.

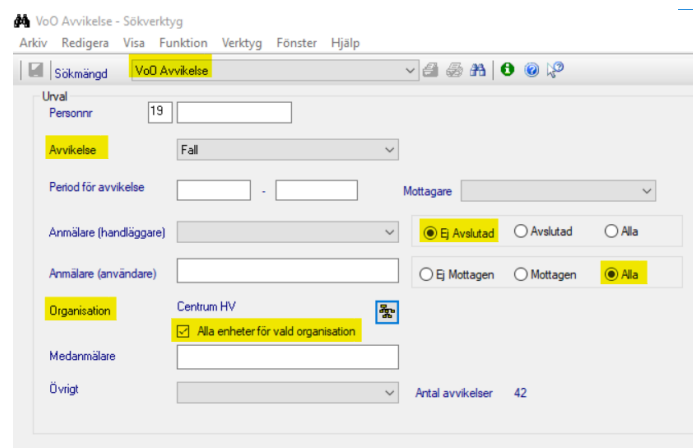
OBS!!!

För HV och LSS ska du ner på lägsta nivån(arbetsgruppen; Mörrarp HV, BMSS Bruksgatan 42:1, LSS DV Kubiken)

Bocka i rutan framför *Alla enheter för vald organisation* (för att få med alla underenheter i Procapita till vald organisationen)

Medanmälare – tomt

Övrigt – tomt



4. Efter att urval ställt in klicka på ikonen Sök  i verktygsraden

- Resultatet öppnas och visas i fliken *Resultat*. Beroende på hur omfattande sökningen är tar det olika lång tid. Ha tålamod och vänta tills systemet arbetat klart.

Fall		231030	Slotthöjden HV	Måndag 30 oktober 2023 16:17
Fall		231103	Slotthöjden HV	Fredag 3 november 2023 23:45
Fall		231117	Slotthöjden HV	Fredag 17 november 2023 08:30
Fall		231124	Slotthöjden HV	Fredag 24 november 2023 08:51
Fall		231126	Slotthöjden HV	Söndag 26 november 2023 05:15
Fall		231129	Slotthöjden HV	Onsdag 29 november 2023 05:25
Fall		231212	Slotthöjden HV	Tisdag 12 december 2023 11:14
Fall		231219	Slotthöjden HV	Tisdag 19 december 2023 03:00
Fall		231231	Slotthöjden HV	Söndag 31 december 2023 09:10
Fall		240217	Slotthöjden HV	Lördag 17 februari 2024 01:30
Fall		240218	Slotthöjden HV	Söndag 18 februari 2024 14:00
Fall		240227	Slotthöjden HV	Tisdag 27 februari 2024 23:00
Fall		240228	Slotthöjden HV	Onsdag 28 februari 2024 05:30
Fall		240303	Slotthöjden HV	Söndag 3 mars 2024 11:30
Fall		240308	Slotthöjden HV	Fredag 8 mars 2024 23:05
Fall		240430	Slotthöjden HV	Tisdag 30 april 2024 10:30
Fall		240522	Slotthöjden HV	Onsdag 22 maj 2024 21:21

<

Sökurval Termurval **Resultat**

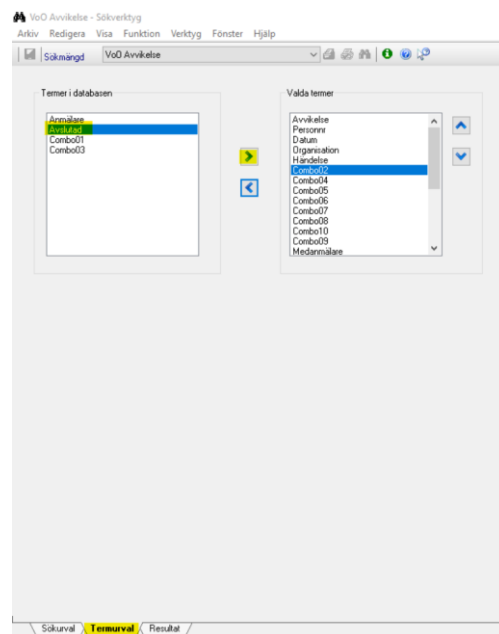
Tryck F1 för hjälp

Flikarna ser du längst ner till vänster i bilden.

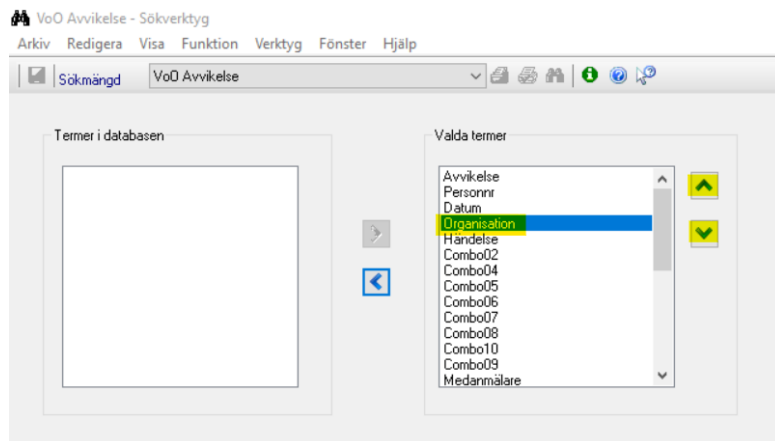
- För att göra om urvalet på sökningen klicka på fliken *Sökurval*(bilden där urvalen ställdes in)
- För att ändra vilka parametrar(kolumner) som visas i resultatet gå till fliken *Termurval*.

Termer som ska redovisas i resultatet pilas över från *Termer i databasen*(vänster box) till *Valda termer*(höger box) och vice versa om termer ej ska redovisas.

OBS!!! Tänk på att endast ta med de termer som är relevanta då det är känslig data som ska hanteras.



8. För att ändra ordningen i resultatet på kolumnerna markera en term i boxen valda termer och flytta den upp ner genom att klicka på pilarna till höger om boxen.



9. När du är nöjd med urval och termer gå till fliken *Resultat* för att spara ner datan.
10. Klicka på ikonen Spara  i verktygsraden för att spara ner en fil med resultatet. Platsen ska endast nås av den/de som ska hantera filen.
11. Filen är att arbetsmaterial och ska raderas så fort den är hanterad då den innehåller känslig information.