



Folkhälsomyndigheten

Lathund för rapportering av RSV med skräddarsydd fil - utan makron

Rapportering

1. Öppna den skräddarsydda filen.
2. På det första bladet fyller ni i antal analyserade prover (nämnardata), antal positiva för veckan, och kontaktuppgifter till den som rapporterar.
 - A. Om ni **inte** har några nya fall att rapportera: fyll i 0 (noll) aktuell vecka, spara filen och nollrapportera genom att bifoga filen i ett mejl till influenzarapport@folkhalsomyndigheten.se
 - B. Om det **finns** fall att rapportera, gå vidare till blad 2.
3. På det andra bladet fyller ni i födelseår, födelsemånad (endast för barn under 2 år) och kön för de fall som diagnostiserats, samt eventuellt diagnostisk metod, typningsresultat och ansvarig smittskydds-enhet (om patienten bor i annat län/region).
4. Spara sedan filen och rapportera genom att bifoga filen i ett mejl till influenzarapport@folkhalsomyndigheten.se.

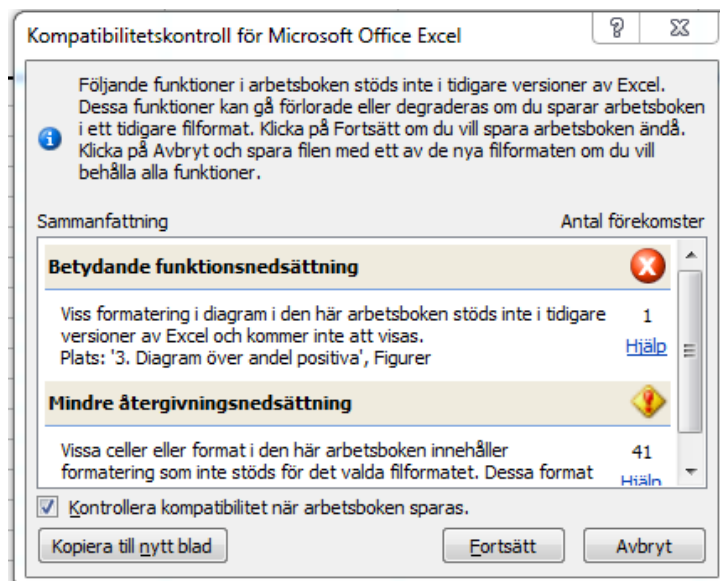
På det tredje bladet visas som information till er ett diagram med andelen positiva prover, vilket uppdateras automatiskt.

Kom ihåg

- Fyll varje vecka på med nämnardata och nya fall i samma fil. Om ni inte har analyserat prover eller inte har positiva fall fyll i 0 (noll) aktuell vecka.
- Fyll i både blad 1 och 2 om ni har positiva prover den aktuella veckan.
- Byt inte filnamn.
- Om ni rapporterar både RSV och calicivirus kan ni skicka båda rapporteringsfilerna i samma mejl om ni adresserar det till både influenzarapport@folkhalsomyndigheten.se och calici.veckorapport@folkhalsomyndigheten.se.

Varningsrutor

När man sparar filerna kan varningsmeddelandet "Kompatibilitetskontroll" dyka upp. Detta påverkar enbart formateringen och inte rapporteringen. Ni kan därför klicka på "Fortsätt".



Frågor?

Mejla gärna till oss på influensarapport@folkhalsomyndigheten.se

Sarah Zanetti, 010-205 22 28

AnnaSara Carnahan, 010-205 23 63