

Lathund för 1177 formulärhantering

Detta dokument används av vårdpersonal som skickar ut och följer upp formulär i 1177 formulärhantering.



Formulär

Formulär är en e-tjänst för dig som är verksam inom svensk hälso- och sjukvård. Du når tjänsterna via ditt eTjänstekort.



Design

Här utformar du formulärmallar och anger hur de får användas. Du kan dela dem med andra vårdenheter eller låta invånargrupper själva initiera en vårdkontakt.

Fortsätt ►



Utskick

Ett formulär kan skickas till enskild invånare eller till hel mottagarlista. Utskicken av formulär kan göras av dig som har medarbetaruppdraget *Vård och behandling* eller *Kvalitetsregister*.

Fortsätt ►



Uppföljning

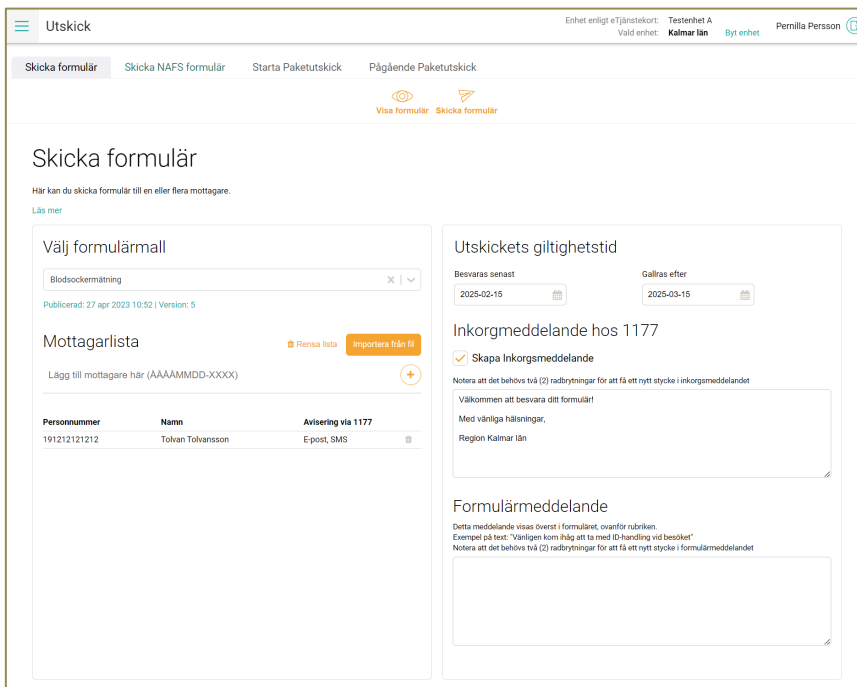
Här kan du som har medarbetaruppdraget *Vård och behandling* eller *Kvalitetsregister* se besvarade formulär, skicka påminnelser samt exportera besvarade formulär.

Fortsätt ►

Skicka ut formulär

När du vill skicka ett formulär vid ett tillfälle. Formulären skapas av teamet för digitala invånartjänster och delas sedan ut till er enhet.

1. Gå till: <https://personal.formular.1177.se>
2. Välj *Utskick*, logga in med ditt SITHS-kort och välj aktuellt enhet.
3. Under *Välj formulärmall*, välj det formulär som ska skickas ut.
4. Under mottagarlista:
 - a. Skriv antingen personnummer och klicka på + för att lägga till mottagaren
 - b. eller välj *Importera från fil* om du vill lägga till fler personnummer samtidigt. Filen måste vara i .txt format.
 - c. Även när du skriver personnummer manuellt kan du lägga till flera invånare efter varandra och göra ett gemensamt utskick om du vill.
5. I kolumnen *Avisering via 1177* kan du se vilken typ av avisering invånaren har på 1177.se. Om invånaren inte har någon avisering påslagen bör man kontakta invånaren och be hen logga in i e-tjänsterna för att besvara sitt formulär.
6. Under *Utskickets giltighet*: Välj när formuläret senast ska vara besvarat och när formuläret senast ska vara gallrat.
7. Skriv ett inkorgsmeddelande under *Inkorgsmeddelande hos 1177*
8. Vid behov, skriv ett formulärmeddelande (detta meddelande visas överst i formuläret).
9. Välj *Skicka formulär* högst upp på sidan för att skicka formuläret.
10. Bekräfta utskicket genom att klicka på *Ja, skicka*.



The screenshot shows the 'Skicka formulär' (Send form) page. At the top, there's a navigation bar with 'Utskick' (Dispatch) selected. Below it, there are tabs for 'Skicka formulär', 'Skicka NAFS formulär', 'Starta Paketutskick', and 'Pågående Paketutskick'. The main content area is divided into several sections:

- Välj formulärmall** (Select form template): A dropdown menu showing 'Blodsockermätning' (Blood sugar measurement) with a search icon and a version number 'Publicerad: 27 apr 2023 10:52 | Version: 5'.
- Mottagarlista** (Recipient list): A table with columns 'Personnummer', 'Name', and 'Avisering via 1177'. It shows one recipient: '1912121212', 'Tolvan Tolvarsson', and 'Epost, SMS'. There are buttons for 'Rensa lista' (Clear list) and 'Importera från fil' (Import from file).
- Utskickets giltighetstid** (Dispatch validity period): Two date pickers for 'Besvaras senast' (Respond by) and 'Gallras efter' (Remove after), both set to '2025-03-15'.
- Inkorgsmeddelande hos 1177** (Message to 1177): A checkbox for 'Skapa inkorgsmeddelande' (Create message) is checked. Below it, a text area contains a welcome message and instructions.
- Formulärmeddelande** (Form message): A text area for a message to be displayed at the top of the form.

Utskick

Enhet enligt eTjänstekort: Testenhet A
Vald enhet: Kalmar län Byt enhet Pernilla Persson

Skicka formulär Skicka NAFS formulär Starta Paketutskick Pågående Paketutskick

Starta Paketutskick

Starta Paketutskick

Här startar du ett Paketutskick till önskade mottagare. Mottagarlistan finner du längst ner.

I ett pågående (redan startat) Paketutskick kan endast mottagarlistan redigeras. Ett pågående Paketutskick kan alltid stoppas. Detta görs från filken "Pågående Paketutskick".

Paketutskicks kets namn

BFS och RAND-36

Titel som visas för invånaren *

Titeln visas för invånare om utskicket innehåller fler än 1 formulärrall.

Frågor om hälsö och livskvalitet samt basöl funktionsstatus

E-postavisering vid eventuella fel *

Ange en e-postadress (gäma till en funktionsbrevlåda) för avisering av Paketutskick som innehåller fel, exempelvis en formulärrall som blir borttagen under pågående utskick.

ejjanster@regionkalmar.se

Utstickstillfällén

Paketutskicket innehåller 1 utstickstillfällén. Skrolla nedan om inte alla syns.

Datum Klockslag

Ingående formulär

RAND-36 Hälsö och livskvalitet BFS

Inkorgsmmeddelande hos 1177

✓ Skapa Inkorgsmmeddelande

Ange en text som fungerar för samtliga utstick då samma meddelande kommer att skickas vid varje utstickstillfälle.

Meddelandet går inte att ändra i ett pågående Paketutskick. Stoppa pågående utstick och skapa ett nytt om meddelandet behöver ändras

Notera att det behövs två (2) radbrytningar för att få ett nytt stycke i inkorgsmmeddelandet

Du har två formulär att besvara.

Om du har frågor är du välkommen att kontakta oss på mottagningen.

Med vänliga hälsningar Region Kalmar län

Mottagarlista

Rensa lista Importera från fil

Lägg till mottagare här (AAAAAMDD-XXXX)

Personnummer	Namn	Avisering via 1177
1912121212	Tolvann Tolvansson	E-post, SMS

Hantera besvarade formulär

1. Gå till: <https://personal.formular.1177.se>
2. Välj *Uppföljning* och logga med SITHS-kort och välj aktuellt enhet.
3. Sök fram formuläret det gäller via personnummer eller leta i listan.
Det finns också olika alternativ att filtrera formulär på.
4. Om formuläret är besvarat kan du klicka på det och se de ifyllda svaren.
5. Det finns möjlighet att välja *Vårdstatus* för formuläret. Du kan exempelvis markera formulär som hanterade, till exempel för att lätt se om resultatet manuellt är överfört i Cosmic eller inte.

Skicka påminnelser i formulärtjänsten

1. Gå till: <https://personal.formular.1177.se>
2. Välj *Uppföljning* och logga in med SITHS-kort och välj aktuell enhet.
3. Gå in under fliken *Påminnelser*.
4. Nu ser du alla formulär som har formulärstatus: *Utskickad*, *Påbörjad* och *Klar, ej inskickad*.
5. Du har möjlighet att göra filtreringar på bland annat personnummer, tidsperiod för utskick och vem som skickat ut formuläret.
6. Markera de invånare som ska få en påminnelse. Det gör du genom att markera kryssrutorna till vänster om personnumret.
7. Klicka på *Skicka påminnelse*.
8. Vid behov ändra inkorgsmeddelandet (som visas i invånarens inkorg på 1177).
9. Klicka på *Skicka*.

Uppföljning

Enhet enligt eTjänstekort: Testenhet A
Valid enhet: Kalmar län
Byt enhet

Pernilla Persson

Alla formulär

Påminnelser

Formulär markerade för gallring

Formulär

Formulärstatus

Personnummer

Utskickad / initierad av

Utskickad (AAAA-MM-DD)

Formulärstatus datum (AAAA-MM-DD)

Skicka påminnelse (2)

Här skickar du påminnelser för obesvarade formulär. Notera att riktlinjerna för inkorgen behöver följas även för påminnelser. Det är en viss fördröjning innan påminnelsen går iväg, varför uppdatering av "Pämind"-status kan dröja något.
Det finns just nu en begränsning på cirka 500 st mottagare per utskick.

25

Första | Föregående | Nästa | Sista

☐	Personnummer	Namn	Formulär	Utskickad / initierad av	Utskickad	Formulärstatus	Formulärstatus datum	Pämind av	Pämind datum	Avisering via 1177
☐	1912121212	Tolvan Tolvan	RAND-36 Hälso och livskvalitet v.1	Pernilla Persson	15 feb 2024 13:55	Utskickad	15 feb 2024 13:55			E-post, SMS
☒	1912121212	Tolvan Tolvan	BFS v.1	Pernilla Persson	15 feb 2024 13:55	Utskickad	15 feb 2024 13:55	Pernilla Persson	15 feb 2024 14:03	E-post, SMS
☒	1912121212	Tolvan Tolvan	Bakgrundsfrågor - psykisk hälsa v.2	Pernilla Persson	30 jan 2024 09:22	Utskickad	30 jan 2024 09:22			E-post, SMS
☐	1912121212	Tolvan Tolvan	Hälso deklARATION hälso samtal v.13	Pernilla Persson	11 jan 2024 14:21	Utskickad	11 jan 2024 14:21			E-post, SMS
☐	1912121212	Tolvan Tolvan	Hälso deklARATION inför operation/aneste...	Pernilla Persson	9 jan 2024 08:55	Utskickad	9 jan 2024 08:55			E-post, SMS
☐	1912121212	Tolvan Tolvan	Hälso deklARATION - inför ditt eftervårdsbe...	Pernilla Persson	5 dec 2023 08:05	Påbörjad	7 dec 2023 13:21			E-post, SMS
☐	2012121212	Namn2012121212	Förnya recept på glutenfria produkter v.1	Pernilla Persson	30 okt 2023 07:50	Utskickad	30 okt 2023 07:50			SMS
☐	2012121212	Namn2012121212	Hälsoenkät (arm/axel/hand) v.1	Pernilla Persson	30 okt 2023 07:48	Utskickad	30 okt 2023 07:48			SMS

Gallra (radera) formulär

- Formulär i 1177 formulärhantering är av tillfällig betydelse. De ska därför gallras när de inte längre är aktuella, dock senast 3 månader efter att formuläret har besvarats.
 - Gallring kan göras när relevant information har dokumenterats i patientens journal.
 - Säkerställ att verksamheten har tydliga rutiner för hur formulär dokumenteras och gallras. Det ska även finnas rutiner hur och när utskickade formulär som inväntar svar från invånaren ska hanteras och gallras.
1. Välj *Uppföljning* och logga in med SITHS-kort.
 2. Markera de formulär som ska gallras med kryssrutorna till vänster om invånarens personnummer.
 - a. Du hör möjlighet att filtrera ut de formulär som har *Vårdstatus: Hanterad*.
 3. Klicka på *Gallra markerade* högst upp på sidan.
 4. Klicka på *Gallra markerade*.
 5. Gallring innebär att formulären kommer att rensas permanent. Formulären kommer att gallras kl. 00.30 följande dag.
 6. För att återta gallrade formulär, gå till fliken *Formulär markerade för gallring*. Markera aktuella formulär och klicka på *Återta gallrade markerade formulär*.