

Lathund för formulärtjänsten

Detta dokument används av vårdpersonal som skickar ut och följer upp formulär i 1177 Vårdguidens fristående formulärtjänst.



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

Skicka ut formulär

1. Gå till: <https://personal.formular.1177.se>
2. Välj utskick, logga in med ditt SITHS-kort.
3. Under skicka formulär, välj det formulär som du vill skicka ut.
4. Under mottagarlista, skriv antingen personnummer eller välj "importera från fil", filen måste vara i .txt format. Även när du skriver personnummer manuellt kan du lägga till flera efter varandra och göra ett gemensamt utskick om du vill.
5. När listan med de som skall skickas till är klar, välj "skicka formulär" högst upp.
6. I rutan som kommer upp kan du ändra inkorgmeddelandet som står, eller bara gå vidare om du är nöjd med standardmeddelandet.
7. Skicka formulär.

Hantera besvarade formulär

1. Välj uppföljning och logga in enligt ovan.
2. Sök fram formuläret det gäller via personnummer eller i listan.
3. Om det är besvarat kan man klicka på det och se de ifyllda svaren.
4. Om man vill kan man markera formulär som hanterade, till exempel för att lätt se om man fört in resultatet i Cosmic eller inte.

Skicka påminnelser i formulärtjänsten

1. Välj uppföljning och logga in enligt ovan.
2. Gå in under fliken påminnelser.
3. Välj formulärstatus: Utskickad, Påbörjad och Klar, ej påbörjad.

☰ Uppföljning

Alla formulär Påminnelser Detaljer Formulär markerade

Formulärstatus **1. Utskickad**
2. Påbörjad
3. Klar, ej påbörjad

Vårdstatus

Utskickad (ÅÅÅÅ-MM-DD) Formulärstatus datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) Vårdstatus datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Fr o m To m Fr o m To m Fr o m To m

Exportera (0) Hantera (0) Ångra hanterad (0) Gallra

<input checked="" type="checkbox"/> Personnummer	Namn	Formulär	Utskickad
--	------	----------	-----------

4. Du kan om du önskar även söka fram formulär skickade under en viss tidsperiod.
5. Markera alla formulär eller det formulär det gäller med kryssrutorna till vänster om dem.
6. Klicka på skicka påminnelse.

Radera formulär

1. En gallring/radering av skickade formulär ska ske med jämna mellanrum så inte gamla inskickade formulär ligger kvar. Detta görs förslagsvis efter att eventuella uppgifter förts in i Cosmic.
2. Välj uppföljning och logga in enligt ovan.
3. Sök fram och markera formuläret det gäller
4. Klicka på gallra.