

# Fråge- och skattningsformulär i Min vård Gävleborg. Beställning och Hantering - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Titel:</b><br>Fråge- och skattningsformulär i Min vård Gävleborg. Beställning och Hantering | <b>Dokumentkategori:</b><br>Rutin                               | <b>Omfattning:</b><br>Hälso- och sjukvård Region Gävleborg |
| <b>Dokumentägare:</b><br>VC VO Digital vård  | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Kvalitetssamordnare VO Digital vård | <b>Beslutsinstans:</b><br>VC VO Digital vård               |
| <b>Diarienummer:</b><br>Ej tillämpligt   |   | <b>Datum för översyn:</b><br>Se giltigt t.om.              |

**Innehåll**

|        |   |   |
|--------|---|---|
| 1.     | Syfte och omfattning .....                | 2 |
| 2.     | Innehåll .....                            | 2 |
| 2.1.   | Begreppsbeskrivning.....                  | 2 |
| 2.1.1. | Skattningsformulär.....                   | 2 |
| 2.1.2. | Frågeformulär .....                       | 3 |
| 2.2.   | Beställning av nya formulär .....         | 3 |
| 2.2.1. | Förklarande text.....                     | 3 |
| 2.2.2. | Bilder i formulär.....                    | 3 |
| 2.2.3. | Kontakt med beställande verksamhet.....   | 3 |
| 2.2.4. | Ändringar i befintliga formulär.....      | 4 |
| 2.2.5. | Publicerade formulär.....                 | 4 |
| 2.3.   | Kvalitetsuppföljning .....                | 4 |
| 2.3.1. | Ansvar och roller granskningsprocess..... | 4 |
| 2.3.2. | Namnsättning.....                         | 4 |
| 3.     | Kommunikation och implementering.....     | 4 |
| 4.     | Medverkande och granskare .....           | 5 |
| 5.     | Dokumenthistorik .....                    | 5 |
| 6.     | Referenser .....                          | 5 |

---

## 1. Syfte och omfattning

Denna rutin syftar till att beskriva beställning av nya formulär samt hantering och förvaltning av skattnings- och frågeformulär i Clinic24/Min vård Gävleborg.

Skattnings- och frågeformulär kan förekomma inom hälso- och sjukvård som förberedelse inför ett besök, stöd vid diagnossättning eller för uppföljning, med mera. I Clinic24 och Min vård Gävleborg finns möjlighet att skicka och besvara digitala skattnings- och frågeformulär.

## 2. Innehåll

### 2.1. Begreppsbeskrivning

#### 2.1.1. Skattningsformulär

Med *Skattningsformulär* i Clinic24 menas formulär med poängsättning i svarsalternativen och en sammanräkning av poäng. Skattningsformulär är den enda typ av formulär som kan skickas ut som upprepat formulär i Clinic24 men kan också skickas som ett fristående, enstaka formulär.

#### 2.1.1.1. Upprepat formulär

I Clinic24 innebär funktionen *Upprepat formulär* att ett formulär kan ställas in att automatiskt skickas till patient med en viss frekvens under en bestämd tidsperiod.

#### 2.1.2. Frågeformulär

Är formulär utan poängsättning i svarsalternativen eller poängräkning. Dessa formulär kan endast skickas ut som fristående formulär.

### 2.2. Beställning av nya formulär

Beställaren av nytt formulär ska ha stämt av och fått godkänt av den medicinskt ansvarige granskaren innan beställningen sker.

Vid önskemål om inläggning av nya formulär används [Supportcenter](#).

Välj Digital vård och Beställningar.

Följande uppgifter fylls i:

- Typ av önskat formulär (skattnings- eller frågeformulär)
- Verksamhetsområde och enhet
- Förklarande text ([se särskilt avsnitt](#))
- Namn och e-postadress sakkunnig granskare (kan vara beställare)
- Namn och e-postadress medicinskt ansvarig granskare

Ursprungligt formulär ska även bifogas.

Alla formulär ska genomgå en granskningsprocess och medicinskt godkännande, se [Ansvar och roller granskningsprocess](#).

#### 2.2.1. Förklarande text

En text som beskriver formulärets innehåll för den hälso- och sjukvårdspersonal som ska skicka ut det, kan adderas vid beställning eller ändring av formulär. Texten bör vara kort och kärnfull. Klickbara länkar är ej möjliga i denna text.

#### 2.2.2. Bilder i formulär

Det är möjligt att komplettera frågor i formulären med illustrerande bilder. Eventuella bilder skickas med formuläret och ska vara i formaten .png eller .jpg. Optimal storlek är 700 x 600 pixlar. För ökad tillgänglighet ska även en text som beskriver bildens innehåll och kontext (alt-text) bifogas.

#### 2.2.3. Kontakt med beställande verksamhet

Innan arbetet med att skapa ett nytt formulär påbörjas, bjuder verksamhetsutvecklare inom VO Digital Vård in till ett inledande möte. Deltagare är beställande verksamhet, systemförvaltare för IT-vårdssystem samt representanter från triagemotorgruppen (TMO). Syftet med mötet är att gemensamt gå igenom eventuella utestående frågeställningar, oklarheter och behov av förtydliganden inför det fortsatta arbetet.

#### 2.2.4. Ändringar i befintliga formulär

Vid behov av ändringar kontaktas verksamhetsutvecklare VO Digital vård via [Supportcenter](#).  
Välj Digital vård och Beställningar.

Av denne tas beslut om ändringarna är av den omfattningen att ny granskning behöver göras av sakkunnig och medicinskt ansvarig.

#### 2.2.5. Publicerade formulär

De formulär som finns tillgängliga i Clinic24 visas genom att gå in på en patient, trycka "Nytt", "Fristående formulär" och sedan klicka på rutan för Formulär, eller sök på formulärnamn i rutan. Genom att trycka på pilen till vänster om formulärnamnet kan du se vilka frågor formuläret består av. Detta förfarande gäller för både fristående formulär och skattningsformulär.

### 2.3. Kvalitetsuppföljning

För att säkerställa att befintliga formulärs kvalitet upprätthålls får sakkunnig och medicinskt ansvarig i februari varje år formulären för ny granskning.

#### 2.3.1. Ansvar och roller granskningsprocess

- Kvalitetssamordnare eller verksamhetsutvecklare VO Digital vård ansvarar för granskning av digitiserat formulär. Detta innefattar jämförelse med befintliga formulär för att undvika dubletter i systemet.
- Systemförvaltare IT-vårdssystem ansvarar för teknisk digitisering, programmering och funktionskontroll av beställda formulär.
- Särskilt utsedd personal inom IT granskar poängsättning och poängberäkning i de fall formuläret innehar detta.
- Sakkunnig personal från beställande enhet ansvarar för granskning av digitiserat formulär avseende frågornas utformning och eventuell poängsättning/poängberäkning.
- VC eller medicinskt ansvarig för beställande verksamhet ansvarar för granskning och medicinskt godkännande av digitiserat formulär efter granskning av sakkunnig.
- Verksamhetsutvecklare VO Digital vård ansvarar för utskick av årlig granskning till sakkunnig samt nytt medicinskt godkännande.
- Sakkunnig granskare gör årlig granskning. I de fall behov av ändring upptäcks i samband med den årliga granskningen görs också medicinsk granskning och godkännande.

#### 2.3.2. Namnsättning

För att underlätta överblicken av formulär sätts alltid ordet *Skattningsformulär* eller *Formulär* beroende på formulärstyp i rubriken. En viss ändring av ordningsföljden på orden i den övriga titeln på formuläret kan förekomma för att ge en snabb förståelse för formulärets innehåll.

## 3. Kommunikation och implementering

- På Min vård Gävleborgs sida på samverkanwebben publiceras information under fliken *Formulär*.

- Verksamhetutvecklare på VO Digital vård kommunicerar ut till sakkunniga och medicinskt ansvariga vid behov av granskning av formulär

## 4. Medverkande och granskare

Dokumentet är upprättat av verksamhetsutvecklare VO Digital vård. Granskat av systemförvaltare för Min vård Gävleborg.

## 5. Dokumenthistorik

| Ändring   | Datum      |
|---|------------|
| Förtydligande gällande beställning av nya formulär. Tillägg gällande bilder i formulär samt beskrivande text.                   | 2023-02-17 |
| Tillagt att granskning från sakkunnig granskare räcker vid den årliga granskningen, om inga ändringar görs i samband med denna. | 2024-05-30 |
| Befintligt dokument 09-650781 ersätts med detta dokument. Förändringar markerat med kantlinje vänstersida.                      | 2025-10-10 |
| Förändring av sätt att beställa nya/förändra befintliga formulär via Matrix42.  | 2026-03-19 |

## 6. Referenser

| Dokumentnamn | Plats |
|--------------|-------|
|              |       |
|              |       |
|              |       |