

Gäller för: Vuxenpsykiatri, Barn- och ungdomspsykiatri
Innehållsansvar: Terese Johansson, (terjo1), Utvecklingsledare
Godkänd av: Viktoria Skeie, (vicsk), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-04-01

Giltig till: 2028-04-01

Gallring av formulär - 1177 formulärhantering- VUP/BUP NU- sjukvården

Syfte

Tydliggöra när, hur och av vem gallring (radering) av formulär i 1177 formulärhantering ska utföras.

Rutinen gäller för Vuxenpsykiatrin och Barn- och Ungdomspsykiatrin i NU-sjukvården

Bakgrund

1177 formulärhantering är en nationell formulärtjänst som vårdgivare kan använda för att skicka formulär till invånare och följa upp svaren.

Verksamheten behöver ha rutiner för att gallra (ta bort) formulär då detta inte sker automatiskt.

Gallring innebär att formulär rensas permanent och går därefter inte att återskapa. Som vårdgivare är man skyldig att gallra formulärsvar från Formulärhantering snarast och utan onödigt dröjsmål.

Arbetsbeskrivning

- Enhetschef ansvarar för att resurs och kompetens finns på enheten.
- Varje mottagning ska ha (minst) en utsedd person som ansvarar för att bevaka att de formulär som är utskickade tids nog blir gallrade.
- Bevakning av utskickade formulär bör ske frekvent, optimalt 1 gång per vecka.

Hantering av utskickade ärenden beror på vilken status ärendet har:

- **Skickad**- Utskickat men ej besvarat

Patienten påminns efter cirka 14 dagar efter utskick. Efter 30 dagar tas formuläret bort för invånaren att besvara ifall status fortsatt är Skickad. Ställningstagande gällande nytt utskick.

- **Påbörjad-** invånaren har börjat svara på ett formulär men ej avslutat det

Patienten påminns cirka 14 dagar efter status Påbörjad. Efter 30 dagar tas formuläret bort för invånaren att besvara ifall status fortsatt är Påbörjad. Ställningstagande gällande nytt utskick.

- **Klar, ej inskickad-** Invånaren har besvarat alla frågor men ej skickat in formuläret ännu

Patienten påminns 14 dagar efter status Klar, ej inskickad. Är formuläret inte inskickat efter 7-14 dagar ringer mottagningen upp patienten och påminner/vägleder. Hur ansvaret för arbetsuppgiften fördelas beslutas av varje enhet.

För mer information -se lathund på följande länk: [Påminnelser till invånare - Öppen info: 1177 formulärhantering](#)

- **Besvarat-** inskickat och besvarat dokument

När en invånare har skickat in formuläret får ärendet status Besvarat. När formuläret är besvarat skall det föras över till journalen. När ärendet är överfört till journalen ska den resurs som fört över till journal ändra vårdstatus i Formulärhantering till Hanterad. Vårdstatus- Hanterad innebär att formuläret är journalförd i Melior. Det innebär att det besvarade formuläret ska tas bort från Formulärhantering=Gallras.

För mer information, se lathund på följande länk: [Uppföljning - en översikt - Öppen info: 1177 formulärhantering](#)

Referenser och relaterade dokument

[Gallra \(radera\) formulärsvar - Öppen info: 1177 formulärhantering - Confluence \(atlassian.net\).](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Vuxenpsykiatri, Barn- och ungdomspsykiatri

Innehållsansvar: Terese Johansson, (terjo1), Utvecklingsledare

Godkänd av: Viktoria Skeie, (vicsk), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10094-1226863795-188

Version: 2.0

Giltig från: 2026-04-01

Giltig till: 2028-04-01