

Stegvis vård psykisk hälsa – Lokal rutin bedömning och formulärhantering -mall

Innehåll

Syfte och omfattning	2
Utskick av skattningsskalor bedömning	2
Utskick av skattningsskalor behandling.....	3
Bevakning av formulärsvår	4
Enheter som ska bevakas.....	4
Vid frånvaro av ordinarie bevakare	4
Journalföring.....	5
Uppföljning av suicidrisk.....	6
Vid frånvaro av klinisk personal.....	6
Gallring.....	7
Påminnelser.....	7
Roller och ansvar	8
Definitioner av roller.....	8
Ansvar bedömningssteg.....	8
Ansvar.....	9
Dokumenthistorik	9
Relaterade länkar.....	9
Referenser	10
Externa styrande dokument	10
Utskick av formulär.....	11
Bevakning av formulärsvår	11
Enheter som ska bevakas	11
Vid frånvaro av ordinarie bevakare.....	11
Journalföring.....	11

Uppföljning av suicidrisk.....	12
Vid frånvaro av klinisk personal	12
Gallring.....	12
Påminnelser.....	13
Roller och ansvar.....	13
Ansvar bedömningssteg.....	13
Definitioner av roller.....	13
Ansvar.....	13
Dokumenthistorik	14
Relaterade länkar.....	14

Syfte och omfattning

Hjälp text: Fyll i verksamhetens namn.

Detta dokument är en mall för lokal rutin kring:

- Vilka professioner som genomför vilka steg i bedömningen.
- Hur formulärsvar från 1177 formulärhantering ska bevakas och dokumenteras i journalen.

Rutinen gäller vuxna patienter med psykisk ohälsa och omfattar medarbetare på [fyll i verksamhetens namn].

Observera: Administratör ska enligt förfrågningsunderlaget stötta med hanteringen av skattningsskalor i 1177 formulärhanteringen. Exakt hur arbetet fördelas är upp till verksamheten. Syftet är att underlätta användningen för kliniker.

Utskick av skattningsskalor/formulär bedömning

Hjälp text: Välj det alternativ som gäller för er verksamhet. Om alternativet lokal rutin används ange vad som gäller. Ta bort de alternativ som inte ska användas.

Alternativ 1:

- Administrativ personal skickar ut aktuella skattningsskalor, paketutskick eller Frågor om psykisk hälsa till samtliga patienter som är inbokade på bedömningar kommande vecka hos kurator och psykolog.

Alternativ 2:

- Klinisk personal skickar aktuella skattningsskalor, paketutskick eller Frågor om psykisk hälsa till patient via Formulärhantering i 1177.se inför bedömning.

Alternativ 3:

- Lokal rutin, ange vad som gäller på er verksamhet

Varje enhet kan bestämma ett tidsintervall, exempel en månad, som lokal standard som man ändrar det förinställda intervallet till vid utskick.

Gör så här:

- [Ange ert alternativ för utskick].
- Ange ett sista svarsdatum under **Besvaras senast** inför att formuläret ska skickas. Efter det datumet kan patienten inte längre skicka in sina svar. Formuläret gallras automatiskt en månad efter datumet man angett under besvaras senast.
- Lokalt tidsintervall vid **Besvaras senast**: [Ange tidsintervall].
- Ange datum för gallring vid utskick, se under [Gallring](#).
- Observer att vid användning av paketutskick finns inte inställningarna besvaras senast eller gallras senast och ingen automatisk gallring sker.

Utskick av skattningsskalor behandling

HjälpTEXT: Välj det alternativ som gäller för er verksamhet. Om alternativet lokal rutin används ange vad som gäller. Ta bort de alternativ som inte ska användas.

Alternativ 1:

- Klinisk personal skickar aktuella formulär till patient via Formulärhantering i 1177.se i samband med besöket, till exempel på morgonen inför, efter eller under besöket så att patienten kan svara direkt i sin mobiltelefon.

Alternativ 2:

- Klinisk personal skickar meddelande via Cosmic till administratörsgruppen när ett utskick ska göras.

Alternativ 3:

- lokal rutin, ange vad som gäller.

Varje enhet kan bestämma ett tidsintervall, exempel en månad, som lokal standard som man ändrar det förinställda intervallet till vid utskick.

Gör så här:

- [Ange ert alternativ för utskick].
- Ange ett sista svarsdatum under **Besvaras senast** inför att formuläret ska skickas. Efter det datumet kan patienten inte längre skicka in sina svar. Formuläret gallras automatiskt en månad efter datumet man angett under besvaras senast.
- Lokalt tidsintervall vid **Besvaras senast**: [Ange tidsintervall].
- Ange datum för gallring vid utskick, se under [Gallring](#).
- Observer att vid användning av paketutskick finns inte inställningarna besvaras senast eller gallras senast och ingen automatisk gallring sker.

Bevakning av formulärsvar

Hjälp text: Välj det alternativ som gäller för er verksamhet. Om alternativet lokal rutin används skriv vad som gäller. Ta bort det alternativ som inte ska användas.

Alternativ 1:

- Administratör har huvudansvar för att bevakna formulärsvar från patienter i Formulärhanteringen 1177. (Rekommenderas)

Alternativ 2:

- Lokal rutin, ange vad som gäller.

Ange också:

- Hur ofta formulärsvaren ska bevakas. Här är exempel på tidsintervall:
 - Varje vardag – gärna med angiven tidpunkt. (Rekommenderas).
 - Minst varannan vardag – ange vilka dagar och tidpunkter.
 - Högst 3 vardagar mellan varje bevakning – ange vilka dagar och tidpunkter.

Detta gäller:

- [Ange ert alternativ för bevakning].
- Tidsintervall: [Ange ert alternativ för tidsintervall].

Enheter som ska bevakas

Hjälp text: Ange vilka professioner och enheter som ska bevakas för er verksamhet i tabellen nedan.

För att kunna se patienternas formulärsvar till olika yrkesgrupper behöver ni bevakna olika inkorgar, som i Formulärhanteringen kallas för Enheter.

Enhet	Tillhör profession
[Ange namn på Enhet]	[Ange namn på profession som enheten tillhör]

Vid frånvaro av ordinarie bevakare

Hjälp text: Välj det alternativ som gäller för er verksamhet. Om alternativet lokal rutin används ange vad som gäller. Ta bort det alternativ som inte ska användas.

Exempel ersättare för ordinarie bevakare:

Alternativ 1:

- Utsedd kollega i administratörgruppen.

Alternativ 2:

- Ansvarig klinisk personal.

Alternativ 3:

- Lokal rutin, ange vad som gäller

Om den ordinarie administratören som bevakar och journalför formulärsvar är frånvarande, ska [ange ert alternativ för ersättare] ta över ansvaret att bevaka och journalföra formulärsvaren.

Journalföring

HjälpTEXT: Välj det alternativ som gäller för er verksamhet. Om alternativet lokal rutin används ange vad som gäller. Ta bort det alternativ som inte ska användas.

Alternativ 1:

- Administratören för in formulärsvaren i journalen i den kliniska personalens namn. Den kliniska personalen granskar sedan anteckningen och signerar den. (Rekommenderas).

Alternativ 2:

- Lokal rutin, ange vad som gäller

Detta gäller:

- [Ange ert alternativ för journalföring].

Dokumentera enligt följande steg:

1. Använd journalmall Administrativ, händelse psykisk ohälsa PV och vårdkontakt Skriftlig kontakt kvalificerad utan ekonomi.
2. Justera **Händelsedatum** till det datum då formulärsvaret kom in.
3. Klicka på pilen vid sökordet **Bedömningsinstrument** och välj rätt skattningsskala. Dokumentera totalsumman i rutan för poängvärde:

Om skattningsskalan inte finns med i listan i journalen, välj det översta sökordet **Bedömningsinstrument**. Skriv namnet på skattningsskalan och summan under **Kommentar**, som fälls ut om du klickar på pratbubblan.

OBS! Skattningen på fråga 9 i MADRS om livslust ska dokumenteras separat i avsedd ruta.

4. Använd **KVÅ-kod** AU011 – Skattning av psykiska symtom.
5. Kopiera samma **diagnoskod** som klinisk personal har satt vid tidigare anteckning (gäller enbart diagnoskoder avseende psykisk ohälsa/psykiatriska diagnoser).
6. Markera journalinföringen som **Klar att signera**. Klinisk personal tolkar och vidimerar svaret.

Om en patient avbokar eller uteblir från besök, dokumenteras formulärsvaren på samma sätt som ovan.

Undantag gäller om svaren tyder på suicidala tankar – då ska det följas upp enligt särskild rutin, se [Uppföljning av suicidrisk](#).

I övriga fall krävs ingen åtgärd.

Uppföljning av suicidrisk

Hjälptext: Välj det alternativ som gäller för er verksamhet. Om alternativet lokal rutin används ange vad som gäller. Ta bort det alternativ som inte ska användas.

Alternativ 1:

- Administratör bokar en administrativ åtgärd i ansvarig klinisk personals tidbok samma dag, med notering att patienten svarat 4 eller högre på MADRS fråga 9. (Rekommenderas, då bokningen är synlig vid eventuell frånvaro hos ansvarig kliniker, och ställningstagande till hög suicidriskskattning och lämplig åtgärd behöver tas av annan vårdpersonal).

Alternativ 2:

- Den som journalfört skattningsskalan meddelar ansvarig klinisk personal samma dag att patienten svarat 4 eller högre på MADRS fråga 9 via Cosmic Messenger. Avsändaren ansvarar för att säkerställa att meddelandet har lästs. Bekräftelse på att meddelandet mottagits bör ges samma dag.

Alternativ 3:

- Lokal rutin, ange vad som gäller för er verksamhet.

Ange också vilket alternativ som gäller för er verksamhet om den kliniska personal som ansvarar för att hantera suicidrisk är frånvarande. Om alternativet lokal rutin används ange vad som gäller. Ta bort det alternativ som inte ska användas.

Alternativ för ersättare nedan.

Alternativ 1:

- Utsedd kollega i teamet för psykisk hälsa meddelas information om hög suicidriskskattning samma dag, enligt ovan valt sätt.

Alternativ 2:

- Jour- eller resursläkare meddelas samma dag, enligt ovan valt sätt.

Alternativ 3:

- Lokal rutin, ange vad som gäller för er verksamhet.

Om patienten har skattat **4 eller högre på fråga 9 i MADRS** ska den som skriver in resultatet i journalen genast meddela ansvarig klinisk personal.

Handläggning för att informera klinisk personal om höga poäng på fråga 9:

- [Ange ert alternativ för handläggning].

Om den kliniska personal som ansvarar för att hantera suicidrisk är frånvarande, gäller följande:

- [Ange ert alternativ för ersättare].

Vid frånvaro av klinisk personal

Hjälptext: Obligatorisk text låt den stå kvar.

Formulärsvar ska alltid bevakas och dokumenteras i journal – även om klinisk personal är frånvarande.

Kortvarig frånvaro: Om formulärsvaret inte visar förhöjd suicidrisk, krävs inga omedelbara åtgärder. Ansvarig vårdpersonal tolkar och signerar svaret när hen är tillbaka i tjänst.

Planerade ledigheter: Skicka endast ut skattningsskalor om det finns en tydlig plan för vem som följer upp svaren. Ett alternativ är att schemalägga utskicket så att det når patienten strax före ett planerat besök efter ledigheten (använd datuminställning i paketutskick).

Längre frånvaro: Verksamheten behöver utse annan klinisk personal som ansvarar för att tolka och signera formulärsvar – även de som inte gäller suicidrisk.

Gallring

HjälpTEXT: Välj det alternativ som gäller för er verksamhet. Om alternativet lokal rutin används ange vad som gäller. Ta bort det alternativ som inte ska användas.

Alternativ 1:

- Administratör gallrar: Journalförda formulärsvar gallras vid en angiven tidpunkt, senast 3 månader efter utskick.

Alternativ 2:

- Administratör ska gallra **efter hantering**: Formulärsvar gallras först när klinisk personal har markerat dem som **Hanterade** i Formulärhantering i 1177. Dock senast 3 mån efter utskick.

Det kan vara ett bra alternativ om klinisk personal vill kunna se svaren på enskild formulärfråga även efter att svaren har förts in i journalen.

Enligt kvalitetsmodellen räcker det att föra in totalpoängen, eftersom totalpoängen är mer tillförlitlig än enskilda svar. Men det är upp till verksamheten att bestämma.

Alternativ 3:

- Klinisk personal ska gallra journalförda formulärsvar, ange tidpunkt, och senast 3 månader efter utskick.
- Journalförda formulärsvar ska gallras regelbundet och senast 3 månader efter att formuläret skickats ut. Sparade svar i Formulärhanteringen räknas som arbetsmaterial.

Gallring ska ske:

- [Ange ert alternativ för gallring].

Påminnelser

HjälpTEXT: Välj det alternativ som gäller för er verksamhet. Om alternativet lokal rutin används ange vad som gäller. Ta bort det alternativ som inte ska användas.

Alternativ 1:

- Ansvarig klinisk personal skickar ut påminnelse.

Alternativ 2:

- Administratör skickar ut påminnelse.

Alternativ

När ska påminnelse skickas:

- Påminnelse skickas ut efter X dagar.
- Påminnelse skickas inte ut.

Påminnelser skickas till patienter som ännu inte har svarat på formuläret, för att öka chansen att de svarar.

Vem ska skicka påminnelse:

- [Ange ert alternativ för vem som ska skicka påminnelse].

När ska påminnelse skickas:

- [Ange ert alternativ för när påminnelse ska skickas].

Roller och ansvar

Definitioner av roller

HjälpTEXT: Beskriv rollerna utifrån vad som gäller för er verksamhet.

Utöver ordinarie roller som verksamhetschef och avdelningschef eller chef finns:

Administratör:

- Administrativa uppgifter kan göras av en medicinsk sekreterare, men även av andra medarbetare utan formell utbildning, till exempel en timanställd psykologkandidat.
- Det går också att låta klinisk personal ta hand om vissa administrativa delar, som att skicka ut formulär, om det är mest praktiskt och tid finns till detta.

Klinisk personal:

- De uppgifter som innefattar tolkning och kliniska beslut och ska alltid utföras av klinisk personal, till exempel psykolog eller kurator.

Ansvar bedömningssteg

HjälpTEXT: Fyll i vad som gäller för er verksamhet.

Vilka yrkesroller ansvarar för de olika bedömningsstegen utifrån lokal kompetens och eget yrkesansvar?

- Steg 1-bedömning av sociala problem/psykosociala besvär och psykisk hälsa görs av:
- Steg 2-bedömning av psykisk hälsa görs av:
- Steg 3-bedömning av psykisk hälsa görs av:

Ansvar

Hjälptext: Beskriv de ansvar som gäller för rollerna i er verksamhet.

Exempel:

Verksamhetschefens ansvar är att:

- Författningar och lagar följs.

Avdelningschef eller chefen för enhetens ansvar är att:

- Författningar och lagar följs.
- Enheten arbetar för enhetlig dokumentation.

Administratörens ansvar är att:

- Författningar och lagar följs.
- Enheten arbetar för enhetlig dokumentation.
- Utför uppgifterna enligt denna rutin.

Kliniska personalens ansvar är att:

- Författningar och lagar följs.
- Enheten arbetar för enhetlig dokumentation.
- Utför uppgifterna enligt denna rutin.

Dokumenthistorik

När är dokumentet ändrat av vem och vad.

Författare: Författare: Emelie Tegmyr, Lisa Brandelius och Lisa Westring. Arbetsgruppen psykisk hälsa i primärvården (vuxna).

Datum:

2026 03 27: Nytt dokument

2026 04 16: uppdateringar gjort utifrån förändringar gällande kompetenskrav vid steg 2 och 3-bedömning. Kerstin Jeding och Emelie Tegmyr

Relaterade länkar

Hjälptext: Obligatoriska relaterade länkar.

För instruktioner om “Journalföring skattningsskalor – utebliven patient”, “Registrering inkomna skattningsskalor mellan besök samt oplanerat behandlingsavslut”, samt Bilaga 1, 2 och 3, se [Stegvis vård psykisk hälsa - stöd journalföring och kodning, Region Uppsala.se \(pdf\)](#)

För instruktioner för utskick, gallring, och hantering i Formulärhanteringen, se [Stegvis vård psykisk hälsa - lathund formulärhantering, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

För steg-för steg-instruktioner för hantering av svar som kan signalera suicidrisk se Suicidrisk: "Bilaga 4. Rutin för hantering av fråga 9 i MADRS-S" i [Stegvis vård psykisk hälsa - rutin, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Referenser

Underlag för informationen.

Externa styrande dokument

Lagar, krav, standarder.

Bilaga 1. Exempel på hur en rutin kan se ut

Utskick av formulär

Gör så här:

- Klinisk personal skickar aktuella formulär till patient via Formulärhantering i 1177.se i samband med besöket, till exempel på morgonen inför, under eller efter besöket så att patienten kan svara direkt i sin mobiltelefon.
- Ange ett sista svarsdatum under **Besvaras senast** inför att formuläret ska skickas. Efter det datumet kan patienten inte längre skicka in sina svar.
- Lokalt tidsintervall vid **Besvaras senast**: En månad efter utskicket skickats.

Ange datum för när formuläret ska gallras vid utskick, se under [Gallring](#).

Bevakning av formulärsvar

Detta gäller:

- Administratör har huvudansvar för att bevaka formulärsvar från patienter i Formulärhanteringen 1177.
- Tidsintervall: Varje vardag, kl. 09.00-12.00.

Enheter som ska bevakas

För att kunna se patienternas formulärsvar till olika yrkesgrupper behöver bevakning ske av olika inkorgar, som i Formulärhanteringen kallas för Enheter.

Enhet	Tillhör profession
Psykolog Tierp vårdcentral	psykologer
Kurator Tierp vårdcentral	kuratorer
Kurator Tierp vårdcentral	specialistsjuksköterska

Vid frånvaro av ordinarie bevakare

Om den ordinarie administratören som bevakar och journalför formulärsvar är frånvarande, ska **utsedd kollega i administratörgruppen** ta över ansvaret att bevaka formulärsvaren.

Journalföring

Administratören för in formulärsvaren i journalen i den kliniska personalens namn. Den kliniska personalen granskar sedan anteckningen och signerar den.

Dokumentera enligt följande:

- Använd journalmall Administrativ, händelse psykisk ohälsa PV och vårdkontakt Skriftlig distanskontakt kvalificerad utan ekonomi.
- Justera Händelsedatum till det datum då formulärssvaret kom, in.

- Klicka på pilen vid sökordet **Bedömningsinstrument**. Välj rätt skattningsskala. Dokumentera totalsumman i rutan för poängvärde:
- Om skattningsskalan inte finns med i listan i journalen, välj det översta sökordet **Bedömningsinstrument**. Skriv namnet på skattningsskalan och summan under **Kommentar**, som fällt ut om du klickar på pratbubblan.

OBS! Skattningen på fråga 9 om livslust i MADRS ska dokumenteras separat i avsedd ruta.

Använd **KVÅ-kod** AU011 – Skattning av psykiska symtom.

- Kopiera samma **diagnoskod** som klinisk personal har satt vid tidigare anteckning (gäller enbart diagnoskoder avseende psykisk ohälsa/psykiatriska diagnoser).
- Markera som **Klar att signera**. Klinisk personal tolkar och vidimerar svaret.

Om en patient avbokar eller uteblir från besök journalförs formulärsvaren som ovan beskrivet. Undantag är eventuell suicidalitet som följs upp enligt rutin nedan, annars ingen vidare åtgärd.

Uppföljning av suicidrisk

Om patienten har skattat **4 eller högre på fråga 9 i MADRS** ska den som skriver in resultatet i journalen genast meddela ansvarig klinisk personal.

Handläggning för att informera klinisk personal om höga poäng på fråga 9:

- Administratör bokar en administrativ åtgärd i ansvarig klinisk personals tidbok samma dag, med notering att patienten svarat 4 eller högre på MADRS fråga 9.
- Om den kliniska personal som ansvarar för att hantera suicidrisk är frånvarande, gäller följande: Utsedd kollega i teamet för psykisk hälsa meddelas information om hög suicidrisk-skattning samma dag, enligt handläggning ovan.

Vid frånvaro av klinisk personal

Formulärsvar ska alltid bevakas och dokumenteras i journal – även om klinisk personal är frånvarande.

- **Kortvarig frånvaro:** Om formulärsvaret inte visar förhöjd suicidrisk, krävs inga omedelbara åtgärder. Ansvarig vårdpersonal tolkar och signerar svaret när hen är tillbaka i tjänst.
- **Planerade ledigheter:** Skicka endast ut skattningsskalor om det finns en tydlig plan för vem som följer upp svaren. Ett alternativ är att schemalägga utskicket så att det når patienten strax före ett planerat besök efter ledigheten (använd datuminställning i paketutskick).
- **Längre frånvaro:** Verksamheten behöver utse annan klinisk personal som ansvarar för att tolka och signera formulärsvar – även de som inte gäller suicidrisk.

Gallring

Journalförda formulärsvar ska gallras regelbundet och **senast 3 månader** efter att formulärets skickats ut. Sparade svar i Formulärhanteringen räknas som arbetsmaterial.

Gallring ska ske:

- Administratör ska gallra journalförda formulärsvar först efter att klinisk personal har markerat svaren som **Hanterade** i Formulärhantering i 1177.

Påminnelser

Påminnelser skickas till patienter som ännu inte har svarat på formuläret, för att öka chansen att de svarar.

Vem ska skicka påminnelse:

- Administratör skickar ut påminnelse.

När ska påminnelse skickas:

- Påminnelse skickas ut efter senast 3 dagar.

Roller och ansvar

Ansvar bedömningssteg

- Steg 1-bedömning av sociala problem/psykosociala besvär och psykisk hälsa görs av: Sjuksköterska, kurator, psykolog.
- Steg 2-bedömning av psykisk hälsa görs av: Psykolog, läkare, kurator med kompetens med psykiatrisk diagnostik (legitimation krävs om det är nybesök).
- Steg 3-bedömning av psykisk hälsa görs av: Psykolog, läkare.

Definitioner av roller

Förutom de ordinarie rollerna verksamhetschef och avdelningschef eller chef finns även följande roller.

Administratör:

Administrativa uppgifter kan göras av en medicinsk sekreterare, men även av andra medarbetare utan formell utbildning, till exempel en timanställd psykologkandidat. Det går också att låta klinisk personal ta hand om vissa administrativa delar, som att skicka ut formulär, om det är mest praktiskt och tid finns till detta.

Klinisk personal:

De uppgifter som innefattar tolkning och kliniska beslut och ska alltid utföras av klinisk personal, till exempel psykolog eller kurator.

Ansvar

Verksamhetschefens ansvar är att:

- Författningar och lagar följs.

Avdelningschef eller chefen för enhetens ansvar är att:

- Författningar och lagar följs.
- Enheten arbetar för enhetlig dokumentation.

Administratörens ansvar är att:

- Författningar och lagar följs.
- Enheten arbetar för enhetlig dokumentation.
- Utför uppgifterna enligt denna rutin.

Kliniska personalens ansvar är att:

- Författningar och lagar följs.
- Enheten arbetar för enhetlig dokumentation.
- Utför uppgifterna enligt denna rutin.

Dokumenthistorik

Författare:

Anna Andersson, sjuksköterska team psykisk hälsa, X vårdcentral.

Granskare:

Beda Bertilsson, verksamhetschef, X vårdcentral.

Datum:

2026-xx-xx Nytt dokument.

2026-02-11 Lisa Brandelius tillägg under rubriken utskick av formulär, att formuläret gallras automatiskt en månad efter datumet man angett under besvaras senast.

2026 03 19 Emelie Tegmyr tillägg om förslag på rutiner vid bedömning samt ansvar bedömningssteg

Relaterade länkar

För instruktioner om "Journalföring skattningsskalor – utebliven patient", "Registrering inkomna skattningsskalor mellan besök samt oplanerat behandlingsavslut", samt Bilaga 1, 2 och 3, se [Stegvis vård psykisk hälsa - stöd journalföring och kodning, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

För instruktioner för utskick, gallring, och hantering i Formulärhanteringen, se [Stegvis vård psykisk hälsa - lathund formulärhantering, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

För steg-för steg-instruktioner för hantering av svar som kan signalera suicidrisk se Suicidrisk: "Bilaga Rutin för hantering av fråga 9 i MADRS-S" i [Stegvis vård psykisk hälsa - rutin kvalitetsmodellen, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).