ANVÄNDARMANUAL

2026-11-06

Nationell Patientenkät

SVERIGES REGIONER I SAMVERKAN

Guide för inloggade användare på patientenkät.se

Sveriges Kommuner och Regioner
info@skr.se, www.skr.se
Post: 118 82 Stockholm *Besök:* Hornsgatan 20
Tfn: 08-452 70 00 *Org nr:* 222000-0315

Innehåll

Välkommen ... 3
Navigering på resultatsidan ... 3
Visa och filtrera resultat ... 3
Filtrera baserat på organisationsstrukturen ... 3
Publik eller intern organisationsstruktur ... 4
Söka organisation ... 5
Jämföra med tidigare undersökningsår ... 5
Skapa flerval ... 6
Andra parametrar att filtrera på ... 6
Skapa bokmärken av filterinställningar ... 7
Visa resultat ... 7
Dimensionsvärden ... 7
Frågeöversikt ... 8
Svarsfrekvens ... 8
Resultat per dimension ... 9
Resultat övriga frågor ... 9
Läsa fritextsvar ... 10
Ladda ner resultat ... 10
Ladda ner statistik (excel) ... 11
Ladda ner standardrapporter (powerpoint) ... 11
Ladda ner enkät (excel) ... 12

Välkommen

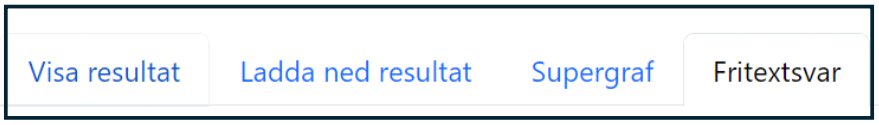
Denna guide vänder sig till dig som har behörighet att logga in för att ta del av resultat för Nationell patientenkät. Du kan ha behörigheten Stödstrukturläsare eller Verksamhetschef. Behörigheterna ger tillgång till samma information förutom att personer med behörighet Verksamhetschef även kan läsa fritextsvar för sin verksamhet.

Navigering på resultatsidan

Resultatsidan listar alla undersökningar inom Nationell patientenkät med inrapporterade resultat. Inloggad ser du resultat även för undersökningar som inte är publika.

För att se resultatet för en undersökning, klicka på namnet för undersökningen.

Resultatsidan per undersökning består av följande flikar med följande funktion:



Figur 1 Flikar på resultatsidan.

Visa resultat

Under denna flik kan resultatet filtreras på olika parametrar som bland annat region, verksamhet, ålder och kön.

Ladda ner resultat

Under denna flik finns möjlighet att ladda ner rådata och standardrapport per region, kommun eller verksamhet/er. Här kan även exceldokument med enkäten och frågevikter laddas ner.

Supergraf

Under denna flik finns en supergraf över dimensionsvärden för alla regioner och verksamheter.

Fritextsvar (endast användare Verksamhetschefer)

Under denna flik syns fritextsvar för de verksamheter du har behörighet att se.

Visa och filtrera resultat

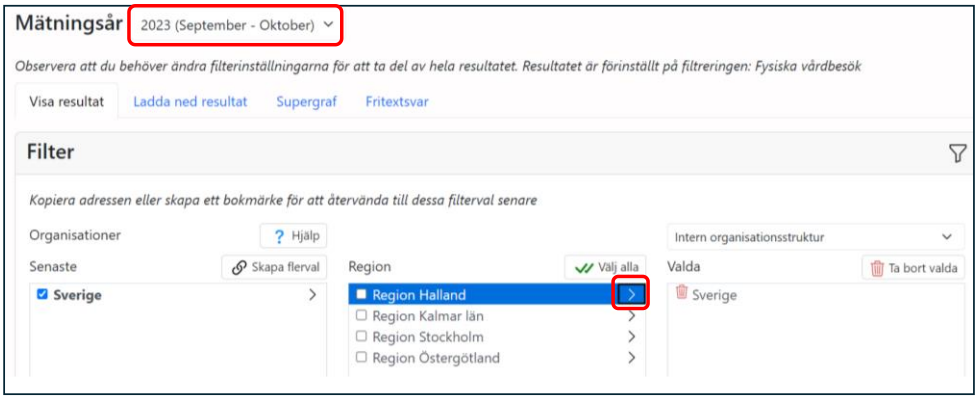
Filtrera baserat på organisationsstrukturen

Överst på sidan anges vilket år resultatet avser. Det senaste undersökningsåret syns automatiskt när du loggar in. Om undersökningen

ska publiceras publikt sker publiceringen ca en månad efter att du som inloggad användare får tillgång till resultatet.

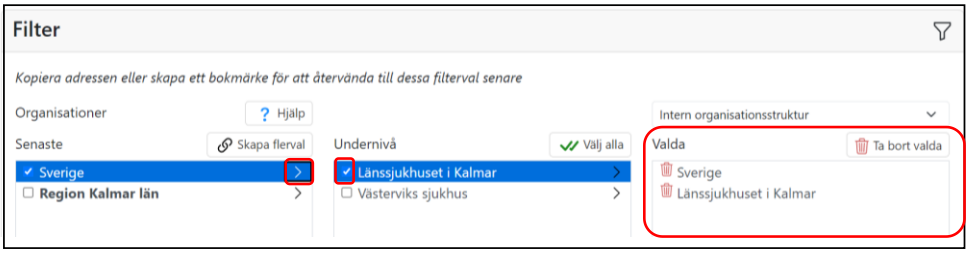
! Om du inte ser resultatet från senaste undersökningen trots att du fått en inbjudan att ta del av resultatet är du antagligen inte inloggad. Om du har loggat in med SITHS-kort med en annan e-postadress än den e-postadress som du är registrerad på resultatsidan med, kan det se ut som att du är inloggad fast du i själva verket inte är det. Kontakta npe@skr.se

Klicka dig ner i organisationsstrukturen för att hitta din verksamhet. Klicka på pilen till höger om namnet för att komma till nästa nivå.



Figur 2 Mätningsår och organisationsstruktur

Klicka på pilen till höger om alternativen i det högra fältet för att backa en nivå. I fältet till vänster syns dina valda filter. Genom att bocka ur bocken framför alternativet eller klicka på papperskorgen tas vald filtrering bort.

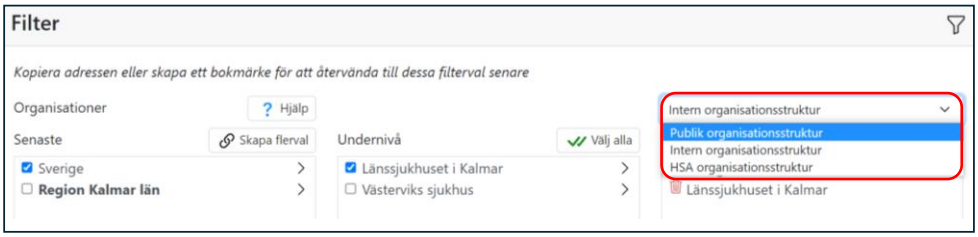


Figur 3 Radera filter i organisationsstruktur.

Organisationsstrukturen byggs regionalt. Kontakta din regions kontaktperson om du har synpunkter på organisationsstrukturen. Kontaktuppgifter regionala kontaktpersoner.

Publik eller intern organisationsstruktur

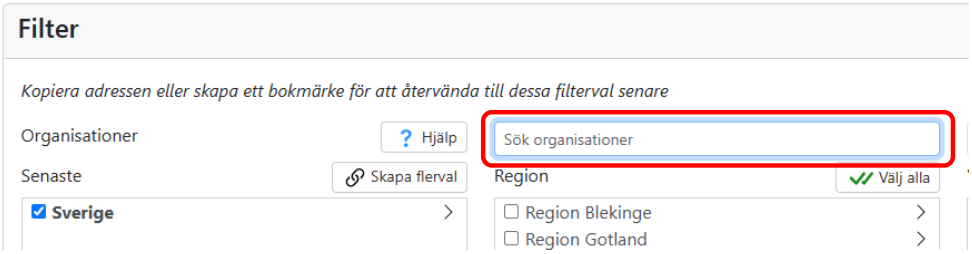
Välj vilken organisationsstruktur som ska visas genom att välja publik, intern eller HSA organisationsstruktur i rullistan.



Figur 4 Val av organisationsstruktur.

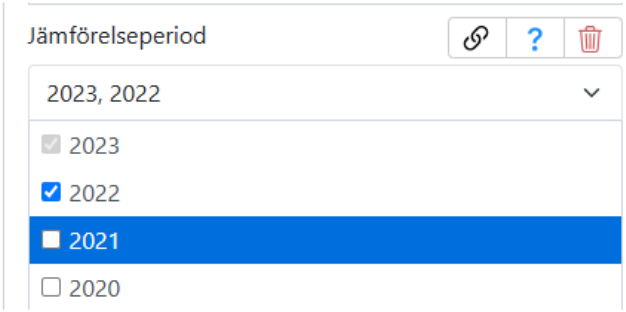
Söka organisation

I sökfältet Sök organisationer kan du söka efter en specifik verksamhet eller nivå i organisationsträdet med fritext.



Jämföra med tidigare undersökningsår

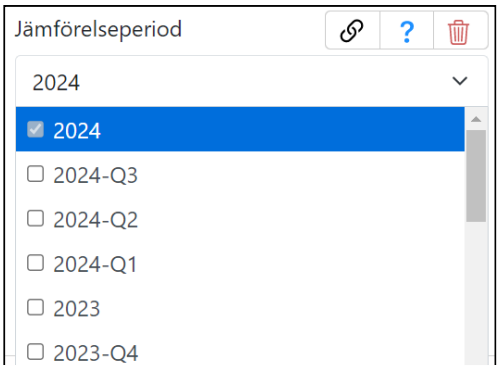
Under jämförelseperiod kan du välja andra år att jämföra resultatet med. Det mätningsår som är förvalt överst på sidan går inte att klicka ur. Vill du jämföra andra år behöver du alltså först ändra mätningsåret överst på sidan.



Figur 5 Val av jämförelseperiod

! Observera att jämförelser görs alltid görs mot mätningsåret som är valt överst på sidan. Detta innebär t.ex. att en verksamhet som deltog i undersökningen 2022 men sedan stängdes ner innan 2023 års undersökning inte kommer att finnas med i jämförelsen om det förvalda mätningsåret är 2023.

Undersökningen inom Standardiserade vårdförlopp inom cancervård (SVF) genomförs löpande. Det går därför att titta på resultat per kvartal eller sammanslaget per år.

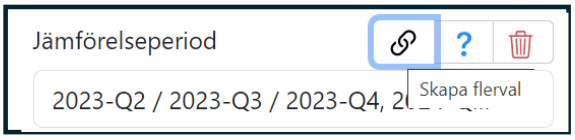


Figur 6 Jämförelseperiod Standardiserade vårdförlopp inom cancer

Skapa flerval

Ibland finns ett behov av slå ihop undersökningar för att få ett större urval.

Klicka på länk-ikonen Skapa flerval. Klicka i de undersökningsperioder du önskar slå ihop och klicka sedan på länk-ikonen igen för att spara flervalet.

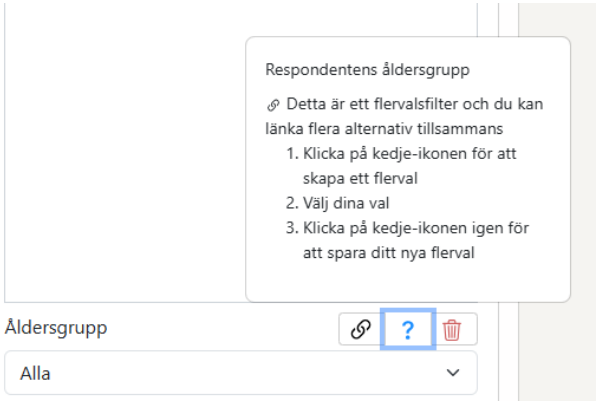


Figur 7 Skapa flerval.

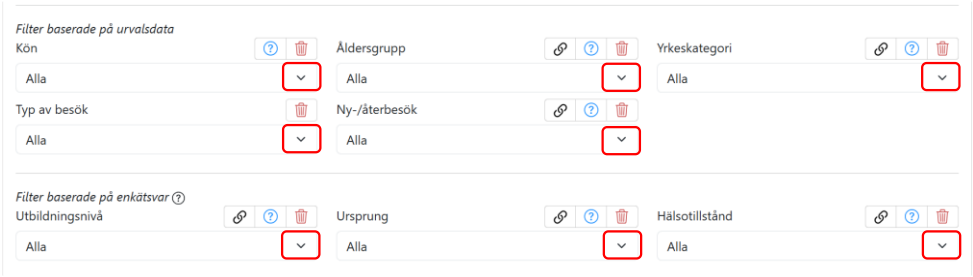
Andra parametrar att filtrera på

Ställ in andra parametrar att filtrera på genom att göra val i de olika rullisterna. Olika undersökningar har olika parametrar möjliga att filtrera på.

Klicka på frågetecknet för att få en förklaring till parametern.



Figur 8 Förklaring av filter

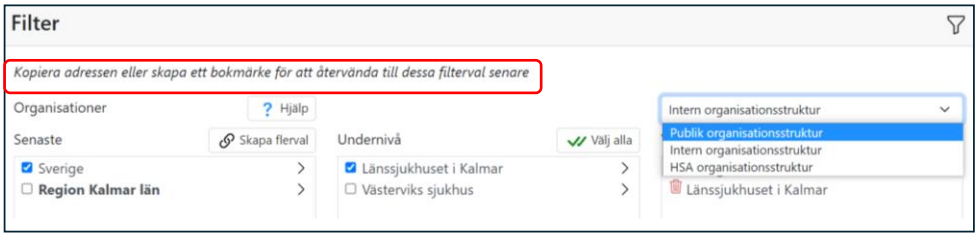


Figur 9 Välj parametrar att filtrera resultatet på.

! Observera att vissa filter baseras på enkätsvar. Eftersom det finns respondenter som inte besvarar alla frågor i enkäten kan inte svarsfrekvenser beräknas på filterval som baseras på enkätsvar.

Skapa bokmärken av filterinställningar

Filtervalen visas i den turordning de läggs till. Färgerna hamnar automatiskt i samma ordningsföljd varje gång. För att få samma färger och turordning på dina filterval vid olika tillfällen behöver du alltså göra filtreringen i exakt samma ordningsföljd. För att spara inställningar i filtervalen, för att säkerställa samma ordningsföljd och färgkombinationer vid fler tillfällen, kopiera adressen eller skapa ett bokmärke i webbläsaren för sidan.



Figur 10 Skapa bokmärke

Visa resultat

Längre ner på sidan presenteras resultatet utifrån filterinställningarna.

Dimensionsvärden

Först visas ett spindeldiagram av dimensionsvärdet inom alla dimensioner. För muspekaren över punkterna för respektive dimension och rad för att se vilka siffror de representerar.

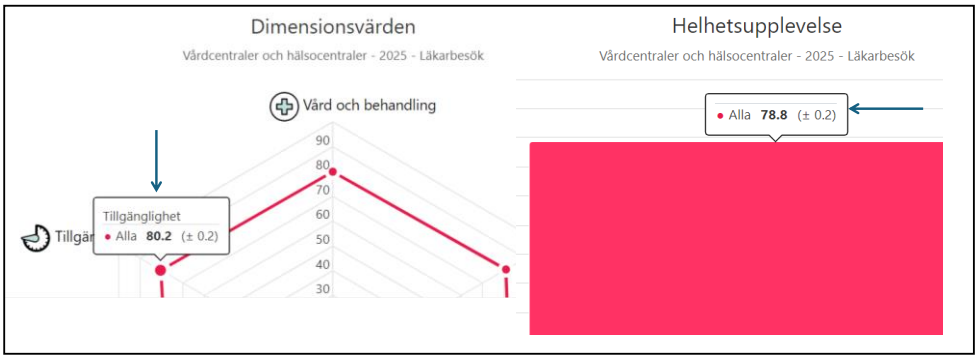
Nedanför spindeldiagrammet visas medelvärdet för alla frågor som ingår i dimensionerna, ett värde som kallas Helhetsupplevelse.

Felmarginal

Felmarginalen är ett sätt att med statistiska beräkningar ta hänsyn till den osäkerhet som uppstår när resultaten baseras på ett slumpmässigt urval av patienter och inte alla patienter.

Felmarginalen är beräknad med 95% konfidensgrad. Det innebär att resultatet (värdet +-/ felmarginalen) med 95 procents säkerhet har ”träffat rätt” och ligger så att det innehåller det ”sanna” värdet. Det ”sanna” värdet är då det värde som man skulle ha fått om man frågat alla i populationen och inte enbart ett urval. Dvs. om vi gör om undersökningen 100 gånger med ett nytt urval patienter varje gång, och sedan beräknar nya intervall för varje urval, så förväntas 95 av 100 av dessa intervall innehålla det sanna värdet.

Genom att föra muspekaren över dimensionsvärdet (eller värdet per fråga) ser du felmarginalen. Felmarginalen anges i procentenheter och står angivet i parentesen bredvid värdet.



Figur 11 Felmarginal.

I exemplet ovan till höger är alltså felmarginalen +/- 0,2 procentenheter. Det betyder att med 95 procents säkerhet ligger det ”sanna” värdet för dimensionen i spannet 80,0-80,4 (dvs 80,2 +/- 0,2).

Frågeöversikt

Frågeöversikten visar medelvärdet per fråga som ingår i alla dimensioner. Om hela frågan inte syns i listan till vänster kan man föra muspekaren över respektive stapel, så syns hela frågan.

Svarsfrekvens

Under rubriken Svarsfrekvens visas antal utskickade och antal besvarade enkäter, samt svarsfrekvensen.

Diagrammen visar en stapel per filterval.

Håll muspekaren över något av alternativen under diagrammet för att tydliggöra vilken stapel just det alternativet visar resultatet för.

Resultat per dimension

Klicka på raden per dimension för att ta del av respektive dimensionsvärde, en frågeöversikt per dimension samt resultatet per fråga.

! Observera att det är en version av frågorna som ställts i varje undersökning som visas oavsett filtrering.

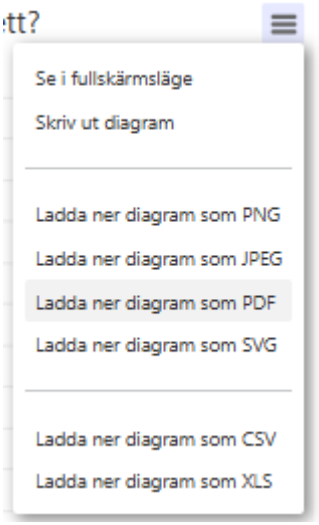
Resultatet per fråga

Resultatet per fråga visas default med fördelning över andel svar per svarsalternativ. I det högra hörnet i varje fråge-vy kan du välja att se resultatet som medelvärde eller i en tabellöversikt.



Figur 12 Valmöjligheter per fråga; Fördelning per svarsalternativ, Medelvärde och Tabellöversikt

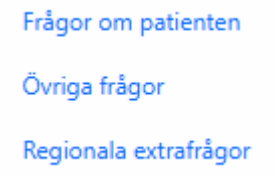
Genom att klicka på de tre strecken under ikonerna kan du välja att exportera diagrammet.



Figur 13 Exportmöjligheter per fråga

Resultat övriga frågor

Frågor som inte räknas med i dimensionsvärdet redovisas för under separata rubriker.

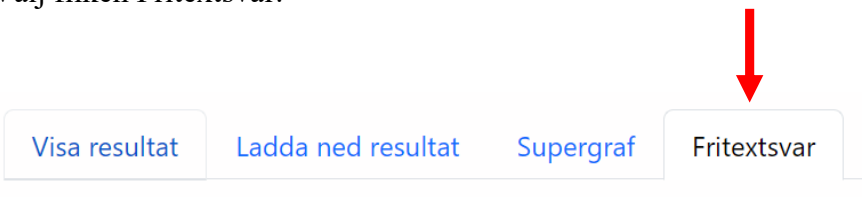


Figur 14 Exempelrubriker för frågor som inte ingår i dimensioner

Läsa fritextsvar

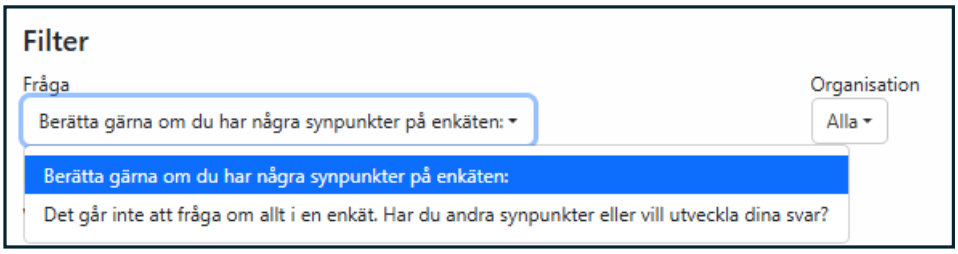
Användare med behörighet verksamhetschef kan ta läsa fritextsvaren som inkommit för din verksamhet.

1. Klicka på Resultat.
2. Välj aktuell mätning.
3. Välj fliken Fritextsvar.



Figur 15 Att ta del av fritextsvar

! Observera att det kan finnas fler fritextfrågor som är besvarade. Du bläddrar mellan de olika frågorna under rubriken filter.



Figur 16 Välja fritextfråga

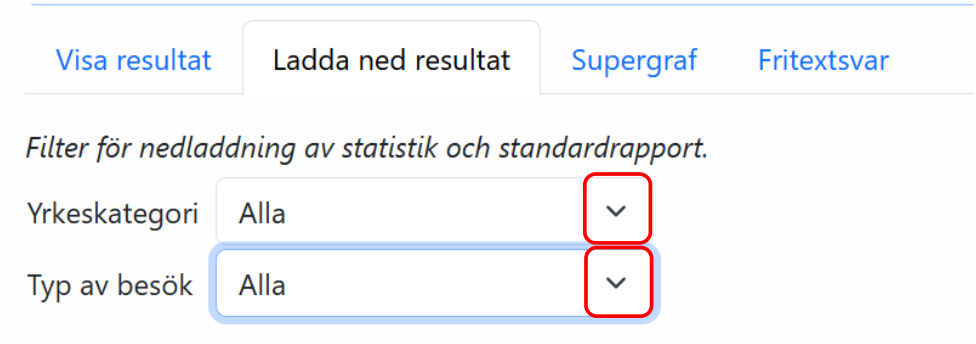
! Observera att fritextsvar är att betrakta som personuppgifter eftersom de kan innehålla information som kan röja individers identitet. Dessa behöver därför hanteras på ett säkert sätt så att uppgifterna inte riskerar att spridas till obehöriga.

Din dators hårddisk är inte att betrakta som en säker plats. Det är inte säker hantering att skicka fritextsvaren via e-post till någon. Om du är osäker på vad som är en säker hantering, fråga ett dataskyddsombudet i er verksamhet.

Din region kan ha särskilda bestämmelser för hur personinformation får hanteras.

Ladda ner resultat

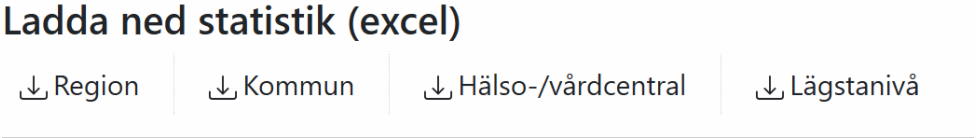
Resultat kan exporteras i form av statistik i excelformat eller form av standardrapporter i powerpointformat. I undersökningar som består av olika urval kan du välja vilka urval du vill ladda ner data för:



Figur 17 Filterval för nedladdning av statistik och standardrapporter

Ladda ner statistik (excel)

För att ladda ner en excel-fil med statistik från undersökningen:



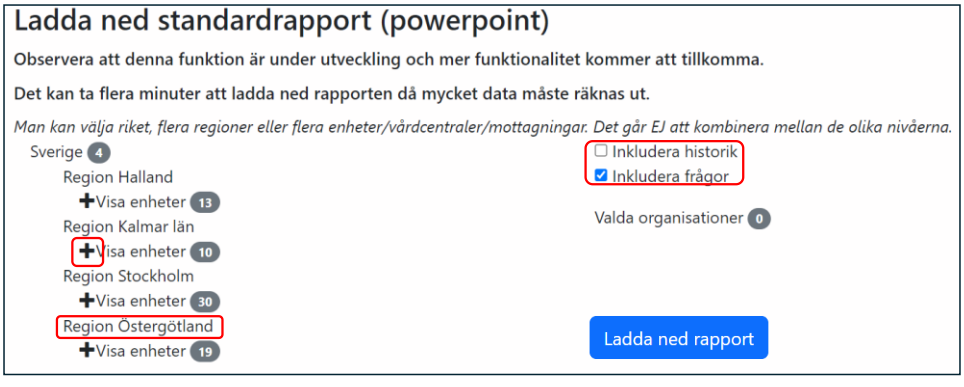
Figur 18 Ladda ner statistik

1. Välj Mätningsår på fliken Visa resultat
2. Klicka på fliken Ladda ned resultat
3. Välj vilken nivå du vill ladda ner statisik för.

Ladda ner standardrapporter (powerpoint)

För att ladda ner en standardrapport:

1. Klicka på den/de regioner du önskar ladda ner en standardrapport för eller +- tecknet för att välja verksamheter du vill ladda ner en standardrapport för.
2. Bocka för om du vill ha med alla frågor samt historik eller inte.
3. Klicka på Ladda ned rapport.



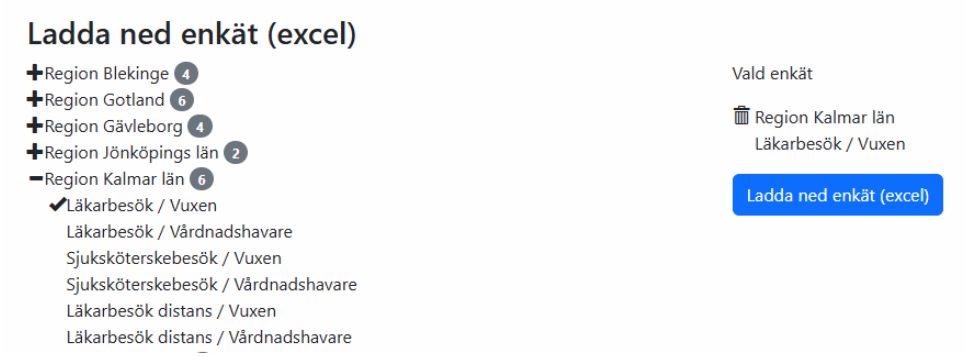
Figur 19 Val vid nedladdning av standardrapport.

! Observera att precis som på resultatsidan så är det en frågeversion som visas i standardrapporten. Till exempel så kan en fråga vara formulerad med läkare, sjuksköterska eller vårdpersonal i olika enkäter i samma

undersökning, men när du laddar ner standardrapporten här så ser du bara hur en enkäts frågeversioner är formulerade i undersökningen.

Ladda ner enkät (excel)

Under rubriken Ladda ner enkät kan du ladda ner de olika enkätversionerna för att se vilka frågor som ingår i vilken enkätversion. Dokumentet innehåller även samtliga översättningar av frågor till andra språk.



Figur 20 Ladda ner enkät

! Observera att det är grundfrågan (fråge ID) som följer med i nedladdningen. Om det finns olika urval i en undersökning kan enkäterna innehåller olika versioner av en och samma grundfråga. Till exempel så kan det stå läkare i en enkät som avser ett läkarbesök, men grundfrågan är formulerad med begreppet vårdpersonal. När du laddar ner enkäten här så ser du bara hur grundfrågan är formulerad.