

A high-angle, circular photograph of a modern office interior. The space features large glass windows and a light-colored tiled floor. Several people are seated at small, dark tables. In the upper part of the circle, two people are sitting on a ledge near the windows. In the middle, a person with blonde hair is sitting at a table, looking down. In the lower part, two people are sitting at a table, one of whom is wearing a green jacket. The overall atmosphere is bright and professional.

Manual anmälningsportal

MARS 2025

Origo Group

Innehåll

Manual anmälningsportal.....	3
Tidplan.....	3
Inför anmälan.....	3
Nytt 2025	3
Anmäl medverkan	4
Registrera huvudkontaktperson	4
Länk till Anmälningsportal.....	5
Registrering	5
Enhetsregistrering.....	6
Tillval.....	7
Egna frågor	9
Administration	10
Sammanfattning av registrerade enheter och tillval	10
Registrera er anmälan.....	11
Bekräftelse/avtal och fakturering.....	12
Kontaktuppgifter	12

Manual anmälningsportal

Välkomna att anmäla er till SKRs brukarundersökning som vi på Origo tillhandahåller.

Anmälningsportalen är framtagen för att beställare ska kunna registrera sin medverkan till SKRs brukarundersökningar. Mot bakgrund finns en kravspecifikation från SKR som Origo har utgått från, Origo har även haft dialog med SKR kring utformningen. Vi kommer att samla in motsvarande uppgifter som tidigare år, men vi har ett något annorlunda flöde i vår anmälningsregistrering mot tidigare leverantör.

På Origo Groups hemsida för SKRs brukarundersökningar tillhandahåller vi information- och stödmaterial. Sidan uppdateras löpande. Besök den gärna på: www.origogroup.com/skr.

Tidplan

Aktuell tidplan finns på www.origogroup.com/skr. Observera att anmälan och anmälan av tillval har fasta tidplaner.

Inför anmälan

Som alltid är det bra att vara förberedd med uppgifter som ska registreras i samband med anmälan. T ex var fakturan ska skickas, vem som skriver på PUB-avtal, vilka som är kontaktpersoner för de olika enheterna med mera. Läs gärna igenom denna manual innan anmälan påbörjas.

TILLVAL

Precis som tidigare år går det att göra tillval av tilläggstjänster (t ex bildstöd, översättningar till andra språk, tilläggsfrågor). Dess tillval medför extra kostnader och aktuell prislista finns publicerad på hemsidan och på samarbetsytan hos SKR.

Notera att aktivering av fritextkommentar är ett tillval, kostnaden ingår i grundpriset men det måste aktiveras. Vill ni ha med möjligheten för brukarna att lämna öppna svar behöver ni därför aktivt kryssa i detta tillval. OBS! Tänk på att vid aktivering av fritextsvar krävs också en plan för hantering av dessa. Ha alltid brukarperspektivet i åtanke.

För att göra tillval av frågor finns en frågebänk med tidigare års tilläggsfrågor. Här går det att hitta och återanvända en fråga från tidigare år eller få inspiration till nya tilläggsfrågor som kan ställas. Frågebanken finns tillgänglig på Origos hemsida.

Nytt 2025

ANMÄL ALLA ENHETER OAVSETT DRIFT

För att tillgodose de olika önskemålen om rapporteringsperspektiv som finns uppmanas ni att anmäla alla enheter vars resultat ni är intresserade av, oavsett om det är ni själva eller någon annan utförare som driftar enheten. Dvs både kommunala och privata aktörer bör anmäla

samma enheter. Den beställare som ansvarar för driften av enheten kommer också att ansvara för genomförandet av undersökningen bland brukarna. Den andra kommer däremot att kunna ta del av enhetens resultat samt inkludera den i sitt kommunresultat.

VIKTNINGSMODELL

Vi kan även tillhandahålla en lösning för de kommuner som har enstaka brukare utplacerade i andra kommuner/hos privata aktörer. Resultatet av detta förfarande blir en tilläggsrapport med en representation av era upphandlade enheter.

Kontakta oss gärna via Supporten så kan vi förklara viktningsmodellen närmare och hjälpa er med vilken information vi behöver.

Anmäl medverkan

Registrera huvudkontaktperson

Först registreras en huvudkontaktperson. Det är den person som anger vilka undersökningar er kommun/organisation ska delta i.

Nytt för 2025 är att det går att registrera ytterligare en huvudkontaktperson för undersökningen, detta görs under fliken administration och den extra huvudkontaktpersonen kommer att få samma behörighet till Enkätportalen som den ordinarie huvudkontaktpersonen. Det är fortsatt bara en huvudkontaktperson som kan administrera anmälan i Anmälningsportalen.

Det går att ha en och samma huvudkontaktperson för alla undersökningar, men det går också att ha olika huvudkontaktpersoner för de olika undersökningarna. *Notera att om ni har olika huvudkontaktpersoner bör berörd huvudkontaktperson anmäla er medverkan till den undersökning hen ansvarar för.*

SKR Brukarundersökningar
Registrera huvudkontaktperson

I det här första steget ska ni registrera en huvudkontaktperson för respektive undersökning. Huvudkontaktperson anmäler och registrerar ert deltagande. När ni registrerat er huvudkontaktperson kommer ni att få en unik inloggningslänk till anmälningsportalen på den e-postadress ni angett.

Driftsform

☐ Kommunal ☐ Privat utförare

Undersökningar

Kryssa för de brukarundersökningar ni önskar delta i.

☐ Funktionshinderområdet

☐ Individ- och familjeomsorg

☐ Myndighetsutövning funktionshinderområdet

☐ Placerade barn och unga

☐ Öppna insatser barn- och ungdomsvården

Huvudkontaktperson

Förnamn *

Efternamn *

Bild: Anmälan till undersökning

Länk till Anmälningsportal

Huvudkontaktpersonen får efter inskickad anmälan ett bekräftelsemail som innehåller en anmälningslänk **per** undersökning som ni anmält deltagande till.

Registrering

Klicka in i aktuell länk och påbörja er registrering.

När ni har klickat in i anmälningsportalen kommer ni att mötas av fyra olika flikar som är rödmarkerade tills dess att ni har klickat igenom och hanterat dem. Bearbetade flikar blir grönmarkerade, men det går fortfarande att göra ändringar inom dessa områden fram till aktuella deadlines.

Ni kan gärna följa flödet från vänster till höger nedan när ni registrerar er anmälan, men det är inget krav.

När ni har gått igenom alla flikar och är klara med er registrering, tryck på **Registrera anmälan**. Ni kan inte registrera er anmälan förrän alla flikar är grönmarkerade. För att göra eventuella ändringar efter att ni har registrerat er anmälan, tryck på **Lås upp**.

The image shows two screenshots of a web interface for registering a unit. The top screenshot shows a navigation bar with four buttons: 'Enhetsregistrering', 'Tillval', 'Egna Frågor', and 'Administration'. Below the navigation bar is a large button labeled 'Registrera anmälan'. The bottom screenshot shows the same navigation bar, but the 'Registrera anmälan' button is replaced by a button labeled 'Lås upp'.

Bild: Registrering av anmälan före respektive efter Registrering av anmälan.

Enhetsregistrering

Om ni deltog i SKRs brukarundersökning 2023/2024 kommer de enheter ni deltog med att finnas listade under respektive enkät. Om det är enheter som av olika anledningar inte ska delta i undersökning i år ska ni ta bort dessa. Naturligtvis finns möjligheter att lägga till enheter som inte deltagit tidigare.

För respektive enhet anges aktuell kontaktperson. När all information är på plats trycker ni på knappen Klar för att spara uppgifterna för enheten.

The image shows a form for registering a unit. It has several sections: 'Lägeskommun:' with a dropdown menu, 'Driftform:' with a dropdown menu, 'Utförare:' with a dropdown menu, 'Kontakt:' with fields for 'Namn:' and 'E-post:', and 'Deltar i enkät:' with a checkbox labeled 'Boende med särskild service SoL'. At the bottom, there are three buttons: 'Byt namn', 'Ta bort', and 'Klar'.

Bild: Registrering av enhet

För att delta krävs att minst en enhet är registrerad. Finns inga enheter registrerade deltar ni inte i undersökningen. För att en enhet ska räknas som registrerad måste alla uppgifter vara ifyllda och att ni har tryckt på Klar.

Har enheten bytt namn sedan förra undersökningen klicka på knappen Byt namn. Ange nytt namn för enheten och tryck på Spara. Notera att när ni byter namn på en enhet följer jämförelser med tidigare års resultat för denna enhet.

Lägg till och Ta bort enhet

Finns en enhet/-er inte med i den förifyllda listan har ni möjlighet att lägga till nya. När ni klickar på Lägg till enhet får ni upp en lista med olika skäl till varför ni väljer att lägga till en enhet. Ange aktuellt skäl och tryck på Spara. En tillagd enhet får ingen jämförelse med tidigare år.

Finns enheten inte kvar, eller om den inte ska delta i årets undersökning, kan ni välja att Ta bort enheten. Ni kommer då att få en lista med skäl till varför ni väljer att ta bort enheten. Kryssa för aktuellt skäl och tryck på Spara.

Lägg till	Förändring av organisation
Jämförelser mot tidigare mätningar kräver att vi kan koppla ihop enheterna. Tänka noga på följande när en ny enhets läggs till: - Kontrollera en extra gång att enheten inte redan finns i listan. - Enheter som bytt namn ska inte läggas till på nytt, de ska namnändras. - Enheter med samma namn och gemensam ledning ska inte delas upp i två. - Lägg inte till enheter som varit med tidigare utan en förklaring. Ange namn på enheten: Ange anledningen till att enheten läggs till: ☐ Nyöppnad enhet sedan förra mätningen ☐ Enheten har varit, eller borde varit, med tidigare ☐ Enhet är en sammanslagning av enheter som varit med tidigare ☐ Enhet har delats upp sedan förra mätningen ☐ Namnändrad enhet ☐ Vi har inte varit med i någon mätning tidigare, alla enheter är nya	Ange skälet till att enheten inte ska vara med i undersökningen. ☐ Enheten har inte de aktuella målgrupperna ☐ Enheten finns, men ska inte vara med i årets mätning ☐ Enheten är, eller kommer att vara, nedlagd ☐ Enheten har temporärt ingen verksamhet under undersökningsperioden ☐ Enheten har delats upp i flera enheter ☐ Enheten har gått upp i annan enhet, nämligen: ☐ Annan orsak, ange skäl nedan: Kommentar:
Spara Avbryt	

Bild: Lista med skäl vid tillägg av enhet (till vänster) respektive borttag av enhet (till höger)

Tillval

Här anger ni om ni vill ha med fritextkommentarer i enkäten eller om ni vill göra andra typer av tillval som att ha med bildstöd, översätta till annat språk än de som ingår som standard, registrering av pappersenkäter etc. Notera att tillvalen medför extra kostnader, så titta gärna i prislistan för information om aktuella priser. Fritextkommentarer ingår i grundtjänsten men måste aktiveras.

Tillvalen görs för samtliga deltagande målgrupper/enkäter men går även att göra enbart för utvalda målgrupper/enkäter. Om ni t ex inom Funk deltar i tre enkäter räcker det med att ange **För alla deltagande målgrupper** om ni gör ett tillval som gäller för dessa tre enkäter. Om tillvalet istället bara avser en av tre enkäter, markeras **För vissa deltagande målgrupper** och klickar därefter i aktuell enkät.

Om ni inte vill ha några tillval scrolla längst ner på sidan och Spara tillval för att grönmarkera denna flik.

Fritextkommentarer

Aktivering av fritextkommentarer i enkäten

Möjliggör för brukaren att skriva en kommentarer till varje fråga i grundenkäten. Detta är kostnadsfritt.

OBS! Tänk på att vid aktivering av fritextsvar krävs också en plan för hantering av dessa.

- ☒ Nej
- ☐ För alla deltagande målgrupper
- ☐ För vissa deltagande målgrupper

Ange Tillval

Bildstöd med Widgit

Bildstöd med Pictogram ingår som standard

- ☒ Nej
- ☐ För alla deltagande målgrupper
- ☐ För vissa deltagande målgrupper

Bildstöd annat än Pictogram eller Widgit

- ☒ Nej
- ☐ För alla deltagande målgrupper

Spara tillvalen

Egna frågor

Det är möjligt att lägga till max 5 egna frågor per undersökning. Ha alltid brukarperspektivet i åtanke vid tillägg av frågor och tänk även på att om en enhet är anmäld av flera intressenter kommer brukaren att få båda intressenters tilläggsfrågor.

Det finns några olika sätt att lägga till egna frågor – från frågebänk eller skapa helt nya.

Frågor som har använts tidigare, och är kvalitetssäkrade, finns valbara i rullistor. I rullistan från Tidigare använda frågor listas de frågor som din organisation har använt tidigare år för denna undersökning, medan frågor från frågebänk är frågor som använts i denna typ av undersökning av andra organisationer.

Välj och markera de frågor som är aktuella för årets undersökning.

Tidigare använda frågor

Välj om du vill använda frågor som din organisation använt tidigare år

Välj en eller flera tidigare frågor

Lägg till fråga från frågebanken

Här kan du lägga till frågor som tidigare har använts i undersökningen. Klicka i rutan för att få upp de alternativ som finns.

Välj en eller flera frågor

Skapa ny fråga

Vill du ställa en specifik fråga som inte tidigare ställts kan du lägga till den här. Vill du ha inspiration på frågor som ställts i andra undersökningar/enkäter kan du titta här: länk till vår hemsida www.origogroup.com/skr Exempel på tilläggsfrågor.

Nya frågor kommer att kvalitetssäkras i samråd med SKR. Origo i samråd med SKR förbehåller sig rätten att justera formuleringar av nya frågor i samband med kvalitetssäkringen.

Lägg till ny fråga

Möjlighet att skapa en helt ny fråga finns också. Riktlinjer för att ställa helt nya frågor finns att läsa på vår hemsida www.origogroup.com/skr. Här finns även en frågebänk över kvalitetssäkrade tilläggsfrågor från andra undersökningar som kan fungera som inspiration.

För att skapa en helt ny fråga går ni till rutan **Skapa ny fråga** och skriver in frågetexten i det tomma fältet samt anger om det är en fråga med fasta svarsalternativ eller en öppen fritextfråga. Kryssar ni i att det är en fråga med fasta svarsalternativ väljer ni aktuellt svarsalternativ i rullistan över valbara alternativ. Nya frågor kommer att kvalitetssäkras i samråd med SKR. Origo i samråd med SKR förbehåller sig rätten att justera formuleringar av nya frågor i samband med kvalitetssäkringen.

Under Egna frågor anger ni om de valda frågorna gäller för samtliga deltagande målgrupper/enkäter eller för vissa.

Om ni inte vill lägga till några egna frågor klickar ni i *Inga egna frågor önskas* (uppe till höger på sidan) för att grönmarkera detta område.

Administration

Här anger ni aktuella faktureringsuppgifter och vem som ska signera PUB-avtalet. Ni som deltog 2024 och redan har ett signerat PUB-avtal behöver **inte** skriva in några uppgifter om PUB avtalstecknare. Dessa uppgifter behöver bara organisationer som inte tidigare har genomfört brukarundersökningar genom Origo Group ange. Vi använder oss av det PUB-avtal som SKR tar fram för dessa brukarundersökningar.

Sammanfattning av registrerade enheter och tillval

På startsidan kommer ni att få en sammanfattning över er anmälan.

The screenshot shows a web interface for registration. At the top is a navigation bar with four green buttons: 'Enhetsregistrering', 'Tillval', 'Egna Frågor', and 'Administration'. Below this is a light blue button labeled 'Registrera anmälan'. The main content area is titled 'Sammanfattning' (Summary). It contains two subsections: 'Information' and 'Enkäter och enheter'. The 'Information' subsection contains text about the registration process, deadlines (9 May for new questions, 3 June for other questions), and a note about the registration period ending on 15 August. The 'Enkäter och enheter' subsection contains a link to 'Boende med särskild service SoL' and a 'Demo1' link.

Bild: Startside i anmälningsportalen där också en sammanfattning av anmälningarna listas.

Registrera er anmälan

När alla knappar/områden är grönmarkerade har ni hanterat de uppgifter vi behöver. Genom att klicka på *Registrera anmälan* markerar ni också att er anmälan är helt färdigställd och ni är klara för deltagande i årets brukarundersökning.

Efter att ni har registrerat er anmälan skickar systemet automatiskt en bekräftelse via e-post. Denna bekräftelse fungerar också som avropsavtal. Tänk på att om ni låser upp och registrerar er anmälan på nytt så skickas en ny bekräftelse. Det är den senaste bekräftelsen som ni från Origo Group som gäller.

Läs igenom er bekräftelse och säkerställ att ni har anmält de enheter som ska anmälas samt gjort era tillval.

I bekräftelsen finns möjlighet för vidarebefordran till chef med mandat för signering av avropsavtalet.

Vill ni göra eventuella ändringar innan olika deadlines klickar ni på **Lås upp**. Gör de ändringar som önskas och **kom ihåg att Registrera anmälan er anmälan på nytt**.



Bild: Startside i anmälningsportalen när er anmälan är Klarmarkerad.

Bekräftelse/avtal och fakturering

När ni har registrerat er anmälan skickar systemet automatiskt en bekräftelse på denna. Bekräftelsen fungerar också som avropsavtal mellan oss som Leverantör och er som Beställare.

Om ni låser upp er anmälan och gör förändringar, är det den bekräftelsen som vi senast skickade som gäller som avropsavtal.

PUB-avtal kommer att skickas ut löpande vartefter ni anmäler er, avtalen skickas två veckor efter genomförd anmälan. Avtalet gäller sedan så länge Origo Group tillhandahåller dessa undersökningar för SKR.

Kontaktuppgifter

Har ni några som helst problem med anmälningsportalen, hur ni ska fylla i den, tekniska problem eller annat är ni välkomna kontakta Origos support. Supporten finns tillgängliga kontorstider, kl 08-17, alla vardagar,

E-post: skr@origogroup.com
Telefon: 010-16 26 360

Om någon av era frågor kräver svar från projektledare eller vidare till systemkonsult så förmedlar supporten dessa. Det gäller också om ni önskar genomföra er registrering på annat sätt eller om ni behöver något särskilt stöd i processen. All eventuell extra stöttning eller hjälp tillhandahålls mot en timkostnad.

Vi ser fram emot ett gott samarbete!