

Årlig brukarundersökning

Planera

Information från beställare till verksamhetschef att brukarenkäten ska göras

Verksamhetschef informerar ledningsgrupp

Frågeassistent (FA) får information från verksamhetschef

FA upprättar en plan för genomförande: Om tillägsfrågor ska göras, tidpunkt, uppdelning av enheter m.m.

FA tar fram och säkerställer att info går ut till EC, medarbetare och brukare

FA bokar tider för besök på DV. EC på boenden får tillgång till en digital bokningslista (som FA upprättat). EC ansvarar för att information kommer ut och att det finns både bild på FA och information tillgängligt på enheten Punkt på APT + boendemöten/brukarråd i september.

Genomföra

FA genomför enkäten tillsammans med brukaren

Brukare som kan genomföra undersökningen själv erbjuds egen kod. Svaren fylls i digitalt. FA ger stöd till de brukare som så önskar. I de fall brukaren föredrar en pappersblankett registrerar FA svaren digitalt i efterhand. Svaren skickas till Enkätfabriken

Utvärdera

Resultatet kommer till beställaren (KSON)

Verksamhetschef får återkoppling från KSON. Genomgång och analys av resultatet sker i samverkan med VC och FA

FA får inloggningsuppgifter till resultatet i databasen och skapar en sammanställning (lättillgänglig presentation med bildstöd)

Verksamhetschef/FA återkopplar sammanställningen till ledningsgruppen och påbörjar analys utifrån vår värdegrund

Resultatet återkopplas till medarbetare (två versioner – varav en förenklad - läggs upp på Tian). EC fortsätter att arbeta med resultatet på enheterna tillsammans med medarbetarna

Återkoppling/presentation till brukare på boendemöten och APT på DV

Förbättra

Utifrån resultatet identifieras förbättringsområden tillsammans med brukare och medarbetare genom Delaktighetsmodellen/brukarmöten

Enheterna skapar handlingsplaner med tydliga åtgärder

Beslut

Utgå från delaktighetstrappan och framtagna rutiner enligt Shiersskalan

Aktiviteterna läggs in i årshjul

Resultatet har lett till förbättringar för brukare