

Manual Enkätportalen

SKRs
BRUKARUNDERSÖKNINGAR
INOM SOCIALTJÄNSTEN

Augusti 2026

Origo Group



Innehåll

Innehåll.....	2
Bakgrund.....	3
Behörigheter och funktioner i Enkätportalen.....	4
Olika funktioner i Enkätportalen.....	5
Ändra kontaktperson.....	5
Ändra antal enkäter.....	6
Lägg till enkätutdelare.....	6
Klustra enheter.....	8
Spridning av enkäter genom enkätportalen.....	10
Pappersenkät.....	10
Talong.....	12
E-post.....	13
SMS.....	15
QR-kod.....	17
Öppna enkät direkt.....	17
Omvandla talong till pappersenkät.....	18
Registrering av svar från pappersenkäter.....	19
Svarsfrekvens och bortfall.....	22
Webbenkäten.....	23
Bilaga.....	26

Bakgrund

Enkätportalen används för att kommuner och privata aktörer ska kunna sprida enkäter som ingår i Sveriges och Kommuner och Regioners (SKR) brukarundersökningar inom socialtjänsten.

Mer information om målgrupp och genomförande av undersökningarna finns i vägledningarna. Vägledningarna finns på skr.se och de digitala arbetsytorna för brukarundersökningarna på Projectplace. Kontakta SKR:s kontaktcenter om du vill bli inbjuden. Här är länken för anmälan till projectplace:
<https://skr.se/skr/tjanster/statistik/socialtjanst/brukarundersokningar/formularsamarbetsrum.87466.html>

E-post: info@skr.se

Kontaktuppgifter

Om du har några problem med enkätportalen, webbenkäter eller annat, kontakta Origo Groups supportfunktion. Vi finns tillgängliga på kontorstid under vardagar.

E-post: support@origogroup.com

Behörigheter och funktioner i enkätportalen

I enkätportalen finns tre typer av användare med olika behörigheter.

Huvudkontaktpersoner och kontaktpersoner har några fler funktioner medan enkätutdelare enbart kan dela ut enkäter till brukare och följa svarsfrekvensen. En enkätutdelare kan till exempel vara en socialsekreterare eller en frågeassistent som kommer i direktkontakt med brukaren.

Som huvudkontaktperson och kontaktperson kan du bland annat korrigera antal möjliga respondenter, uppdatera kontaktpersoner, se svarsfrekvens, lägga till enkätutdelare för spridning av enkäter. Det är också huvudkontaktpersoner och kontaktpersoner som så småningom också får tillgång till resultaten efter genomförd undersökning.

Behörighet	Huvudkontakt-person	Kontaktperson enhet	Enkätutdelare
Anmäler till undersökningen	x		
Administrerar kontaktpersoner	x	x	
Administrerar enkätutdelare	x	x	
Skriva ut talonger/enkäter, sprida enkäter till brukare	x	x	x
Följer svarsfrekvens	x	x	x
Korrigerar antal brukare	x	x	
Klustra enheter	x		
Tillgång till resultat	x	x	
Tillgång till eventuella fritextsvar	x		

Huvudkontaktpersoner och kontaktpersoner för enheterna

Två veckor innan undersökningens start får huvudkontaktpersonen en länk till enkätportalen via e-post. Denne kan då gå in och uppdatera eventuella ändringar av kontaktpersoner för enheterna som kan ha skett sedan anmälan gjordes.

Kontaktpersonerna för respektive enhet får sina länkar, via e-postutskick, en vecka innan undersökningens start. Inloggning till enkätportalen görs med användarnamn och lösenord eller via en SSO-lösning.

En huvudkontaktperson, och kontaktpersoner som har tillgång till flera olika enheter och enkäter, kan skifta mellan dessa i portalen.

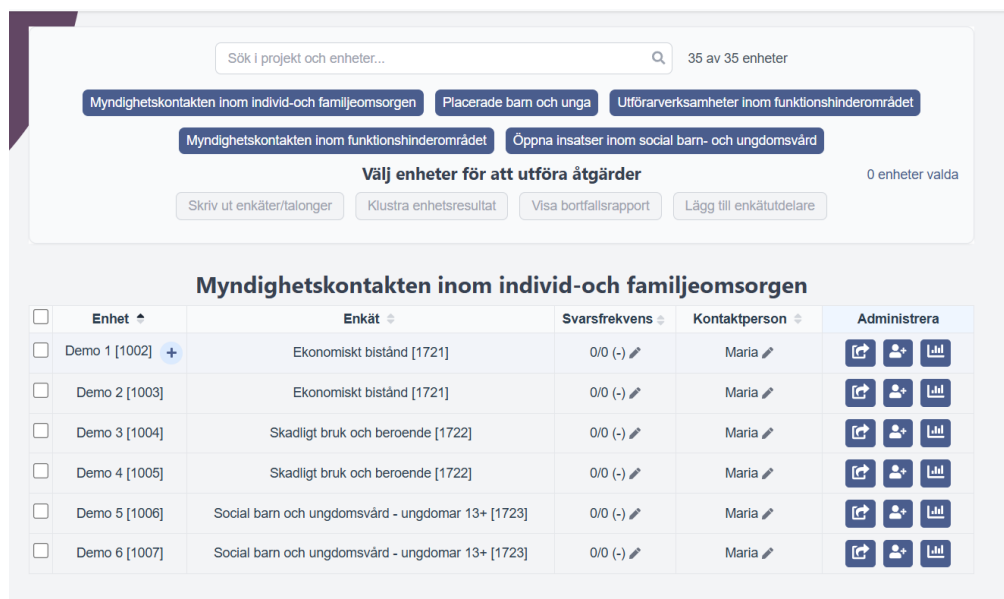


Bild: startsidan i enkätportalen.

Har du som huvudkontaktperson tillgång till flera olika undersökningar ser du vilka i den övre rutan på startsidan. Du kan välja att klicka i/ur vilka undersökningar du vill ska synas i huvudfönstret. Du kan även välja att sortera per enkät genom att klicka på någon av pilsymbolen bredvid enkät. Den övre sorterar i alfabetisk ordning från A, medan den undre pilen sorterar från Ö. Du kan även välja att sortera per enhet, kontaktperson eller svarsfrekvens på samma sätt.

Olika funktioner i enkätportalen

Ändra kontaktperson

Vid varje kontaktpersons namn för de olika enheterna i portalen finns en penna-symbol som du kan klicka på för att redigera kontaktpuppgifter. När du klickar på denna penna öppnas ett fält där du som huvudkontaktperson kan ange den aktuella eller uppdaterade kontaktinformationen för enhetens kontaktperson. Även som lokal kontaktperson har du möjlighet att göra ändringar för din enhet, till exempel om du tillfälligt överlämnar ansvaret eller om någon ny tar över. En länk och inloggningsuppgifter för den aktuella enheten kommer att skickas till den nya kontaktpersonen.

Bild: ändra kontaktperson för en enhet.

I undersökningen Öppna insatser inom social barn- och ungdomsvård används termen Familjebehandlare som ordinarie benämning på den som brukaren haft kontakt med. Denna benämning kan dock variera mellan kommunerna och du kan då välja annan benämning på behandlare här (under rubriken Profession).

Ändra antal enkäter

Som huvudkontaktperson och kontaktperson kan du även uppdatera svarsfrekvensen genom att **ändra antal mottagare** (=antal utskrivna/utskickade enkäter). Det gör du genom att klicka på pennan bredvid svarsfrekvens för respektive enhet. Om ni till exempel har skrivit ut fler pappersenkäter eller talonger än det som kom till användning kan ni ändra antalet utdelade enkäter här. Detta för att i slutänden få en sådan rättvis svarsfrekvens som möjligt. Antalet utdelade enkäter kan uppdateras löpande, men ska vara korregerat senast 3 november.

Har ni lagt till enkätutdelare, läs mer om hur du lägger till enkätutdelare i nästa stycke, så kan ni följa hur många enkäter de har delat ut och hur många svar som har kommit in per enkätutdelare i samma vy.

Bild: ändra antal enkäter/möjliga respondenter för en enhet.

Lägg till enkätutdelare

För att ge flera personer tillgång till enkätportalen och för enklare spridning av enkäter kan du lägga till enkätutdelare. Det finns ingen begränsning hur många enkätutdelare som kan läggas till.

1. Klicka i kryssrutan för den eller de enheter som enkätutdelaren ska ha tillgång till.
2. Tryck på knappen Lägg till enkätutdelare i rutan högst upp.
3. Fyll e-postadress till den/de du vill ska bli enkätutdelare. Om du lägger till flera e-postadresser se till att separera dem med ett semikolon (;) mellan varje adress, d v s på samma sätt som när du listar flera namn när du ska skicka e-post.
4. Tryck på knappen Lägg till.
5. Länk med inloggning skickas till berörda personer.

Utförarverksamheter inom funktionshinderområdet

☐	Enhet	Enkät	Svarsfrekvens	Kontaktperson	Administrera
☐	Boende X [2]	Boende med särskild service SoL [1711]	0/10 (0%)	Kalle Karlsson	

Lägg till enkätutdelare

Ange e-postadress till den enkätutdelare som du vill lägga till. En unik inloggningslänk till enkätportalen skickas då till denna person. Du kan sedan följa antal utdelade och besvarade enkäter för respektive enkätutdelare.

Namn

E-post

Ange namn

Ange e-postadress

✓ LÄGG TILL

✗ AVBRYT

Bild: hur man lägger till ny, eller tidigare, enkätutdelare för en enhet.

Vill ni inte sitta och skriva in enskilda namn och e-postadresser till olika enkätutdelare kan ni istället använda länken till enheten och skicka den vidare till berörda enkätutdelare istället.

1. Tryck på knappen med en pil för aktuell enhet. Då kommer du till startsidan för att sprida enkäter på brukarnivå.
2. Kopiera länken i adressfältet på webbläsaren och skicka det vidare till den/de du vill ska kunna dela ut enkäter för den enheten.

Utförarverksamheter inom funktionshinderområdet

☐	Enhet	Enkät	Svarsfrekvens	Kontaktperson	Administrera
☐	Boende X [2]	Boende med särskild service SoL [1711]	0/5 (0%)	Kalle Karlsson	

Bild: hur man klickar in för att komma till startsidan för enhet där man kan sprida enkäter.

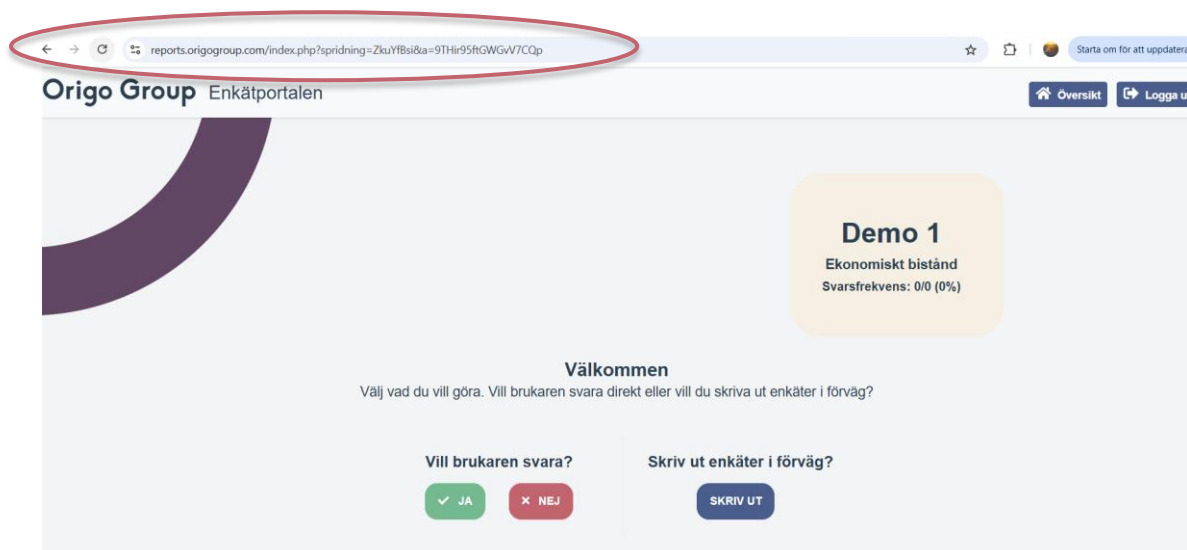


Bild: startsidan för en specifik enhet.

OBS! Om du som huvudkontaktperson/kontaktperson skickar länken för din översiktssida eller vidarebefordrar dina inloggningsuppgifter kommer mottagaren också ha tillgång till de funktioner du har som huvudkontaktperson/kontaktperson.

Klustra enheter

Enbart enheter med minst 5 svar redovisas som egna resultat. Ni kan med fördel klustra två eller fler enheter med fler eller färre svar än 5 så att dessa redovisas tillsammans. Klustrade enheter kommer från och med 2027 även att redovisas i Kolada. Enbart huvudkontaktpersoner har behörighet att klustra enheter.

Att klustra enheter går att göra redan från undersökningens start men vi rekommenderar att ni gör det så sent som möjligt.

En klustrad enhet går nämligen **inte** att markera, dela ut enkäter från, ändra kontaktperson för, ändra antal enkäter eller visa bortfall för.

Tänk även på följande:

- En klustrad enhet får ingen jämförelse med tidigare års resultat
- Enbart enheter inom samma enkät går att klustra
- En enhet kan bara tillhöra ett kluster
- En klustrad enhet får inget eget resultat utan ingår bara i klustret

För att klustra en enhet markera de enheter som ska ingå i klustret. Välj därefter knappen Klustra enhetsresultat.

Sök i projekt och enheter...

20 av 25 enheter

Utförarverksamheter inom funktionshinderområdet Myndighetskontakten inom individ-och familjeomsorgen

Myndighetskontakten inom funktionshinderområdet Placerade barn och unga Öppna insatser inom social barn- och ungdomsvård

För valda enheter 2 enheter valda

Skriv ut enkäter/taloner Klustra enhetsresultat Visa bortfallsrapport Lägg till enkätutdelare

☐	Demo5 [28]	Daglig verksamhet LSS [1713]	0/0 (-)	Pernilla Andersson		
☒	Demo16 [1022]	Daglig verksamhet LSS [1713]	0/17 (0%)	Maria Eklund test		
☒	Demo15 [1021]	Daglig verksamhet LSS [1713]	0/21 (0%)	Maria Eklund		
☐	testi [1017]	Gruppboad LSS [1714]	0/18 (0%)	Pernilla Andersson		

Ange därefter namn på klustret. Namnet som anges visas i resultatrapporten samt i Enkätportalen.

Ange nytt namn

En klustrad enhet färgmarkeras i enkätportalen och visas efter namnet.

Genom att klicka på den klustrade enheten fås information om vilka enheter som ingår i klustret.

☒	Klustrad2 (klustrad)	Insatser: Omsorgspersoner till unga 0-18 år	0/129 (0%)					
	Avd 1		0/116 (0%)					
	Demo1		0/13 (0%)					

Spridning av enkäter genom enkätportalen

I enkätportalen finns det ett flertal sätt att bjuda in en brukare att delta i en enkät.

Det är viktigt att brukaren får avgöra hur hen vill bli inbjuden till enkäten. Om brukaren är osäker på hur hen vill besvara enkäten rekommenderas att erbjuda en pappersenkät som möjliggör att besvara både fysiskt och digitalt via länk eller QR-kod på enkäten.

Spridning av enkäter sker via

- utskick med sms eller e-post
- utskrift av talong som innehåller länk och QR-kod
- pappersenkäter som också har en länk och QR-kod
- öppna upp en webbenkät direkt i enkätportalen som brukaren besvarar direkt

Observera att alla alternativ alltid kommer att finnas med i Enkätportalen även om ni i verksamheten har bestämt att det inte ska vara möjligt att sprida enkäter genom e-post eller sms.

Det är viktigt att endast bjuda in brukaren till enkäten genom ett tillvägagångssätt. Annars riskerar urvalet och svarsfrekvensen att bli felaktig för enheten.

Pappersenkät

Pappersenkäter kan skrivas ut i förväg för flera mottagare, eller direkt i enkätportalen för enskild mottagare. Varje utskriven pappersenkät räknas som en möjlig respondent vilket innebär att svarsfrekvensen baseras på detta antal. Om ni skriver ut pappersenkäter i förväg, ta hellre ut ett mindre antal åt gången än ett stort antal.

På alla utskrivna pappersenkäter finns en unik länk till webbenkäten och QR-kod. Om brukaren väljer att använda någon av dessa i stället, kom då ihåg att riva aktuell pappersenkät så att den inte delas ut på nytt.

Skriv ut pappersenkäter i **förväg**:

1. På startsidan finns möjligheter att kunna skriva ut enkäter i förväg. Den gäller för både utskrift av talong eller pappersenkät. Klicka på knappen Skriv ut under frågan Skriv ut enkäter i förväg?
2. Du får därefter upp en ruta där du väljer typ av enkät, kryssa då för pappersenkät.
3. Ange hur många pappersenkäter som önskas skriva ut för aktuell enhet. Alla utskrivna pappersenkäter får en egen unik kod från detta läge, vilket inte funkar om du går på Ja om brukaren vill svara.
4. Ange vilket språk som önskas.
5. Tryck på Ok.

Välkommen

Välj vad du vill göra. Vill brukaren svara direkt eller vill du skriva ut enkäter i förväg?

Vill brukaren svara?

✓ JA ✕ NEJ

Skriv ut enkäter i förväg?

SKRIV UT

Dela ut redan utskriven pappersenkät:

1. Välj **Ja** på Vill brukaren svara?
2. Tryck på knappen **Pappersenkät**.
3. Tryck på knappen **Dela ut redan utskriven**. Pappersenkäten registreras då som utdelad.
4. Överlämna utskriven pappersenkät.
5. Informera brukaren om att den även kan svara digitalt på enkäten via länk eller QR-kod på pappersenkäten.
6. Observera att registrering av utdelade enkäter är beroende av det arbetssätt som väljs. Det är valfritt att logga in i enkätportalen för att registrera om en pappersenkät har delats ut.

Skriv ut pappersenkät **vid möte med brukaren**:

1. Välj **Ja** på Vill brukaren svara?
2. Tryck på knappen **Pappersenkät**.
3. Tryck på knappen **Skriv ut**. (OBS! I detta läge är det bara **en (1)** unik kod som tas fram)
4. Välj aktuellt språk (eventuellt bildstöd finns även som val under språk).
5. Ett utskriftsfönster visas där du kan förhandsgranska pappersenkäten.
6. Skriv ut pappersenkäten.
7. Överlämna utskriven pappersenkät.
8. Informera brukaren om att hen även kan svara digitalt på enkäten via länk eller QR-kod.

Hur vill brukaren svara?



× ÅNGRADE SIG, SKA INTE VARA MED

SKRIV UT

DELA UT REDAN UTSKRIVEN

OBS! Notera att systemet registrerar antal utskrivna talonger som antal möjliga respondenter. Det är detta antal som svarsfrekvensen beräknas på.

Bild: spridning av enkät på brukarnivå

Talong

Talonger kan skrivas ut i förväg eller direkt i enkätportalen. Varje utskrivna talong räknas som en möjlig respondent vilket innebär att svarsfrekvensen baseras på detta antal. Varje talong innehåller en länk med en unik kod och QR-kod.

Skriv ut talonger i **förväg**:

1. På startsidan finns en fråga om att Skriva ut enkät i förväg? Den gäller för både utskrift av talong eller pappersenkät. Klicka på knappen Skriv ut för att kunna skriva ut flera talonger i förväg.
2. Du får därefter upp en ruta där du väljer typ av enkät, kryssa då för talong.
3. Ange hur många talonger som önskas skriva ut.
4. Ange vilket språk som önskas.
5. Tryck på Ok.

På samma sätt som vid utskrift av pappersenkäter i förväg, får alla utskrivna talonger i förväg en unik kod per utskrift. Väljer du att skriva ut tio talonger kommer du alltså att få ett dokument som innehåller tio sidor, alla med unika användarnamn och lösenord.

Bild: utskrift av talonger i förväg

Dela ut redan utskriven talong: (*OBS! Notera att det är valfritt att gå in i enkätportalen och registrera om en talong har blivit utdelad*).

1. Välj **Ja** på Vill brukaren svara?
2. Tryck på knappen **Talong**.
3. Tryck på knappen **Dela ut redan utskriven**. Talongen registreras då som utdelad.
4. Överlämna utskriven talong.
5. Observera att registrering av utdelade talonger är beroende av det arbetssätt som väljs. Det är valfritt att logga in i enkätportalen för att registrera om en talong har delats ut.

Skriv ut enskild talong vid direktkontakt med brukaren:

1. Välj **Ja** på Vill brukaren svara?
2. Tryck på knappen **Talong**.
3. Tryck på knappen **Skriv ut**.
4. Välj språk
5. Ett utskriftsfönster visas där du kan förhandsgranska talongen.
6. Skriv ut talongen.
7. Överlämna utskriven talong.

E-post

Vid utskick via e-post lagras användarens e-postadress i våra system i två veckor efter att datainsamlingen avslutats. Beställaren har inte tillgång till dessa e-postadresser under den pågående insamlingen.

1. Informera om att påminnelse skickas ut automatiskt till de brukare som inte har besvarat sin enkät en vecka efter inbjudan.
2. Tryck på knappen **Skicka via e-post**. Ett fält för att fylla i brukarens e-postadress dyker då upp.
3. Fyll i Ange e-postadressen och tryck på knappen **Skicka via e-post**.
4. Kryssa i rutan för Jag bekräftar att brukaren har gett sitt samtycke.
5. Bekräfta att inbjudan ska skickas till brukaren genom att trycka på knappen **Ok**. Det görs i en separat ruta som dyker upp när du har tryckt på Skicka e-post.
6. Du får sedan en bekräftelse om att enkäten har delats ut.

Du kan sedan gå tillbaka till startsidan genom att trycka på knappen **Börja om med ny brukare**.

Om brukaren är på plats och inte får en inbjudan kan du trycka på knappen **Något gick fel med att dela ut enkäten** och göra om proceduren alternativt välja ett annat sätt att distribuera enkäten.

E-post utskick av enkät

E-postadress

Ange e-post:

Information

Enkät:

Enhet:

Det är viktigt att brukaren är informerad och har gett sitt samtycke innan personuppgifter används för att skicka sms eller e-post.

Informera brukaren om att:
 Origo Group är personuppgiftsbiträde i denna undersökning, och att personuppgifterna hanteras i enlighet med GDPR (General Data Protection Regulation).
 Du hittar mer information på www.origogroup.com/integritetspolicy.

☐ Jag bekräftar att brukaren har gett sitt samtycke.

SKICKA E-POST

Bild: utskick av e-post till brukare.

E-postutskick, exempel på utskicksbrev

Nedan är ett exempel på hur ett brev till en brukare kan se ut. Avsändaradressen är Tyck till och rubriken är Svara på enkät.

Svara på enkät



skr@origogroup.com
 Till  Ulrika Melander


 Svara
  Svara alla
  Vidarebefordra
 


sön 2024-08-25 18:51

Hej!

Vi vill veta vad du tycker om ditt boende.

Det är för att kunna göra vårt stöd till dig och andra bättre.

Du väljer själv om du vill svara på frågorna eller inte.

Ingen får veta vad just du svarar.

Klicka på länken för att delta:
<https://svara.origogroup.com/170010033668>

Om du får något problem med enkäten kan du mejla Origo Group: skr@origogroup.com

Med vänlig hälsning,
 Origo Group Demo

Origo Group är personuppgiftsbiträde i denna undersökning. Vi hanterar dina personuppgifter enligt GDPR, General Data Protection

Bild: e-post utskick till brukare

SMS

(Trafikkostnaden för utskick är 3.50 kr/sms)

Vid utskick via sms lagras användarens mobilnummer i våra system i två veckor efter att datainsamlingen avslutats. Beställaren har inte tillgång till dessa mobilnummer under den pågående insamlingen.

1. Informera om att påminnelse skickas ut automatiskt till de brukare som inte har besvarat sin enkät en vecka efter inbjudan. Detta gäller dock endast för de enheter som beställt tillvalet påminnelse via SMS.
2. Tryck på knappen **Skicka via SMS**. Ett fält för att fylla i brukarens mobilnummer dyker då upp.
3. Fyll i mobilnumret och tryck på knappen **Skicka SMS**.
4. Kryssa i rutan för Jag bekräftar att brukaren har gett sitt samtycke.
5. Bekräfta att inbjudan ska skickas till brukaren genom att trycka på knappen **Ok**. Det görs i en separat ruta som dyker upp när du har tryckt på Skicka SMS.
6. Du får sedan en bekräftelse om att enkäten har delats ut.

Du kan sen gå tillbaka till startsidan genom att trycka på knappen **Börja om med ny brukare**.

Om brukaren är på plats och inte får en inbjudan kan du trycka på knappen **Något gick fel med att dela ut enkäten** och gör om proceduren alternativt välja ett annat sätt att distribuera enkäten.

SMS utskick av enkät

Telefonnummer

Ange telefonnummer:

Information

Enkät:

Enhet:

Det är viktigt att brukaren är informerad och har gett sitt samtycke innan personuppgifter används för att skicka sms eller e-post.

Informera brukaren om att:

Origo Group är personuppgiftsbiträde i denna undersökning, och att personuppgifterna hanteras i enlighet med GDPR (General Data Protection Regulation).

Du hittar mer information på www.origogroup.com/integritetspolicy.

☐ Jag bekräftar att brukaren har gett sitt samtycke.

SKICKA SMS

Bild: sms-utskick till brukare

SMS utskick, exempel

Nedan är ett exempel på hur ett sms-utskick ser ut när den skickas till en brukare. Avsändaradress är Tyck Till.



QR-kod

1. Tryck på knappen **Visa QR-kod**.
2. Tryck på knappen **Visa QR-kod** som dyker upp i fältet längre ned.
3. Brukaren kan då scanna aktuell kod med sin kamera i telefonen/surfplattan för att därefter besvara enkäten.

Brukaren bör besvara enkäten på en och samma gång eftersom det inte går att återvända till sidan med den unika QR-koden. Men det går även att anteckna det unika användarnamn och lösenord som anges under QR-koden för att kunna återvända till enkäten vid senare tillfälle.

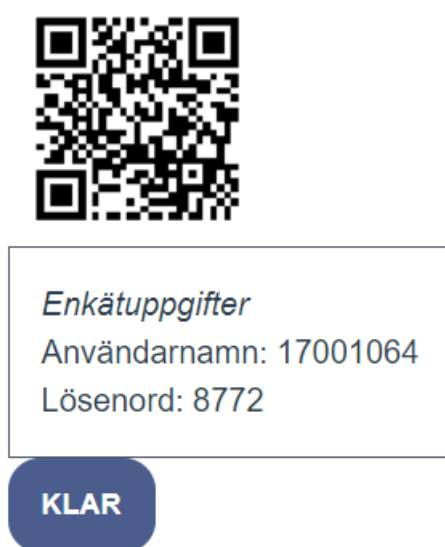


Bild: Exempel på QR-kod som fås fram via systemet.

Öppna enkät direkt

1. Tryck på knappen **Öppna enkät direkt**.
2. Tryck därefter på **Hämta enkät för ny flik**.
3. En ruta med enkätuppgifter kommer fram där du trycker på knappen **Öppna enkät i ny flik**.
4. Enkäten öppnas upp i en separat flik från den dator eller platta där detta val gjordes för brukaren att svara på.

Brukaren bör svara på enkäten på en och samma gång, men det går även att anteckna det unika användarnamn och lösenord som anges i rutan för att sedan kunna återvända till enkäten vid senare tillfälle.

Öppna enkät direkt kan användas av till exempel frågeassistenter. Om brukaren vill ta en paus måste frågeassistenten se till att anteckna det unika användarnamnet och lösenordet för att kunna återvända till påbörjad enkät. Det blir svårt att ha koll på vilken

flik som tillhör vilken brukare för att kunna ta upp enkäten igen samt säkerställa att ingen annan går in och tittar på pågående besvarade enkäter.

Tips!

Efter varje enkät som har distribuerats visas sidan med Enkäten har delats ut.

Om man glömmer att anteckna det unika användarnamn och lösenord som angetts i samband med framtagning av QR-kod eller öppna enkäten i ny flik, så går det att återkomma till dessa genom att trycka på **Något gick fel med att dela ut enkäten**. Systemet förstår då att ni inte har bytt brukare och QR-kod kan anges på nytt och samma användarnamn och lösenord går att få fram. Gäller även för enkäter som öppnats i separat flik.

Annars kan detta användas om t ex skrivaren inte fungerar eller att brukaren inte får e-post eller sms. Gå då tillbaka och gör om proceduren eller välj ett annat distributionssätt.

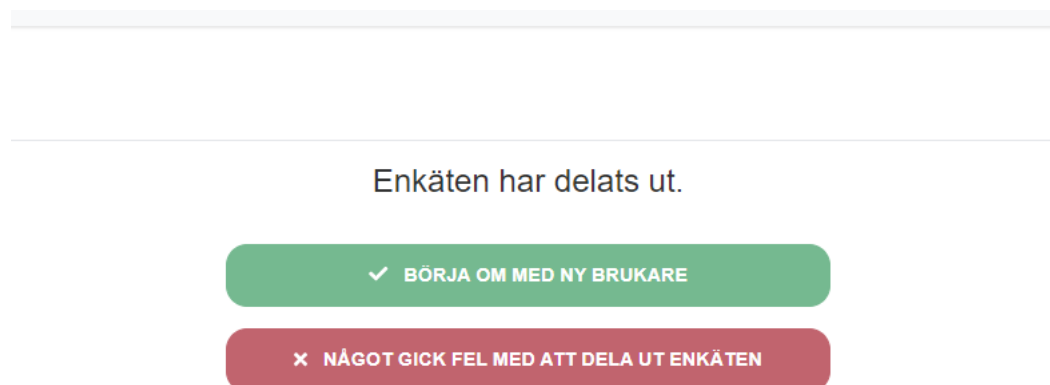


Bild: när enkät har delats ut

Omvandla talong till pappersenkät

Om en brukare har fått en talong för att besvara enkäten, men istället önskar en pappersenkät, kan ni gå till sidan [Svara.origogroup.com/print](https://svara.origogroup.com/print) och använda inloggningsuppgifterna från talongen för att skriva ut en pappersenkät (se bild nedan).

Pappersenkäten går att skriva ut på önskat språk eller med bildstöd. Observera att det krävs unika inloggningsuppgifter för varje önskad pappersenkät. Länk till sidan för att omvandla talonger finns även på <https://www.origogroup.com/skr>.

Tips!

Detta kan med fördel användas för tex de enheter som tidigare har använt de generiska pappersenkäterna och kopplat ihop dessa med en talong.

Ni kan nu enbart välja att ta fram talonger för enheterna, och för de brukare som önskar, skriva ut pappersenkäter istället. Tänk på att det behövs tillgång till skrivare på enheterna. Är det begränsat med skrivare, välj då hellre att skriva ut pappersenkäter från början.

Origo Group

Skriv ut enkät från talong

Denna sida används för att skriva ut en pappersenkät, utskrift av pappersenkät förutsätter att användarnamn och lösenord från tex en talong finns tillgängliga.

Ange uppgifterna som står på talongen, eller använd enhetens kamera för att scanna qrkoden.

Du kommer att få en pdf med samma användarnamn och lösenord som talongen som kan användas **istället** för talongen.

Välj språk:

Observera att det inte är säkert att enkäten är översatt på valt språk, då kommer enkäten att skrivas ut på svenska.

Engelska

Användarnamn:

Lösenord:

OK

Logga in med QR-kod

Registrering av svar från pappersenkäter

När brukare har deltagit i undersökningen genom att svara på pappersenkäter, ska svaren från pappersenkäterna manuellt registreras i enkätportalen av någon som inte har direktkontakt med brukarna. Registrera gärna svaren etappvis under undersökningsperioden, men avvakta tills flera besvarade pappersenkäter har kommit in för att säkerställa brukarnas anonymitet.

1. Tryck på knappen **Registrera enkät**. Den finns på startsidan för kontaktpersoner och huvudkontaktpersoner. **OBS!** Sista dag att registrera svar från pappersenkäter är **3 november**.
2. Du länkas till en sida där du anger enkätens användarnamn och lösenord (eller scannar QR-koden med datorns/enhetens webkamera).
3. Fyll i brukarens svar. **OBS!** Om en brukare på en pappersenkät har angett fler än ett svar på en fråga, räknas det som ett **icke svar**. Har brukaren kryssat i ett svar

mellan två olika svarsalternativ, räknas det som ett **icke svar**. Alla brukare som har besvarat mer än en fråga, men inte besvarat alla frågor, bör registreras. Se även guiden för hur svaren från pappersenkäter ska registreras.

Processen upprepas för varje pappersenkät som ska matas in.

En enkätutdelare som ska hjälpa till att registrera svar kan antingen använda pappersenkätens inloggningsuppgifter och registrera svaren genom att ange brukarens svar via webbenkät eller använda länken för att registrera svar:

<https://svara.origogroup.com/reg/>

Tillvalet Registrering av svar

Ni som har gjort tillvalet Registrering av svar bör tänka på att skriva ut era pappersenkäter dubbelsidigt för enklare hantering.

Skicka besvarade pappersenkäter till:

Origo Group
SKR
Sankt Larsgatan 3
582 24 Linköping

Gå till aktuell tidplan för att stämna av sista dag för att skicka in pappersenkäter till Origo för att säkerställa att era enkäter kommer till oss i tid.

Om brukaren inte vill delta

Om brukaren inte vill delta i undersökning anges detta på första sidan i portalen genom att svara **Nej** på frågan Vill brukaren svara? Du kommer då till en sida där du anger anledningen till att brukaren inte vill delta.

Vill brukaren svara?



Varför vill inte brukaren delta?



Bild: Svarsalternativ till varför en brukare inte vill delta.

Även ni som arbetar i ett pappersflöde (där brukare fyller i på papper eller besvarar enkäten via talonger) finns också möjligheten att ange orsak till att en brukare väljer att inte besvara enkäten. Då kan detta vara värdefull information och ge en förklaring till varför vissa enheter har en lägre svarsfrekvens. Den visar att brukare har erbjudits möjlighet att delta, men av olika anledningar inte valt att vara med.

Svarsfrekvens och bortfall

Svarsfrekvens

Svarsfrekvensen visar hur många svar som kommit in utifrån antal möjliga svarande. Den visas som en procentsiffra. **Alla som har blivit inbjuden att svara på undersökningen, men inte besvarat enkäten, påverkar svarsfrekvensen.** För att denna siffra ska bli så rättvis som möjligt bör ni som har skrivit ut pappersenkäter eller talonger i förväg och i ett större antal än möjliga svarande, korrigera antal utdelade enkäter innan undersökningen stänger.

Önskar ni en **sammanlagd svarsfrekvens** för t ex en målgrupp/enkät, kan ni markera aktuella enheter och sedan klicka i svarsrapport så får ni en summerad svarsfrekvens.

Har ni lagt till namngivna enkätutdelare kan du även följa hur många enkäter de delat ut och hur många svar som inkommit. Klicka på penna-symbolen vid svarsfrekvens för aktuell enhet. En lista med tillagda enkätutdelare visas tillsammans med information om antal utdelade enkäter och inkomna svar.

Bortfall

Om ni som huvud-/kontaktpersoner önskar en tydligare återkoppling kring bortfallet för era enheter finns också möjligheten att registrera detta via enkätportalen (läs mer under stycket Om brukaren inte vill delta).

Ni kan då också under pågående datainsamling ta fram och följa dessa bortfallsregistreringar genom att klicka i den/de enhet-/er som ni vill få information om och klicka på Visa bortfallsrapport.

Sök i projekt och enheter... 10 av 10 enheter

Utförarverksamheter inom funktionshinderområdet

För valda enheter

Skriv ut enkäter/talonger Klustra enhetsresultat **Visa bortfallsrapport** Lägg till enkätutdelare

Välj minst två enheter för klustring

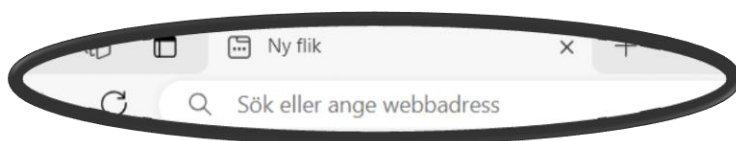
1 enheter valda

	Enhet	Enkät	Svarsfrekvens	Kontaktperson	Administrera
☒	Boende X [2]	Boende med särskild service SoL [1711]	0/10 (0%)	Kalle Karlsson	

Webbenkäten

För att logga in i webbenkäten skriv in länken till svarsportalen i adressfältet på webbläsaren.

Ange det användarnamn och lösenord eller QR-kod som finns på talong eller pappersenkät alternativt anteckna det unika användarnamn och lösenord som visas i samband med Visa QR-kod eller Öppna enkät direkt.

A screenshot of the 'Origo Group Survey Login' page. The page has a light gray background. At the top, the 'Origo Group' logo is centered. Below it, the title 'Survey Login' is displayed. There are two input fields: 'Användarnamn:' and 'Lösenord:'. Below these fields are two buttons: 'OK' and 'Logga in med QR-kod'.

Besvara webbenkät

Vid inloggning till webbenkäten kan du välja aktuellt språk eller bildstöd.

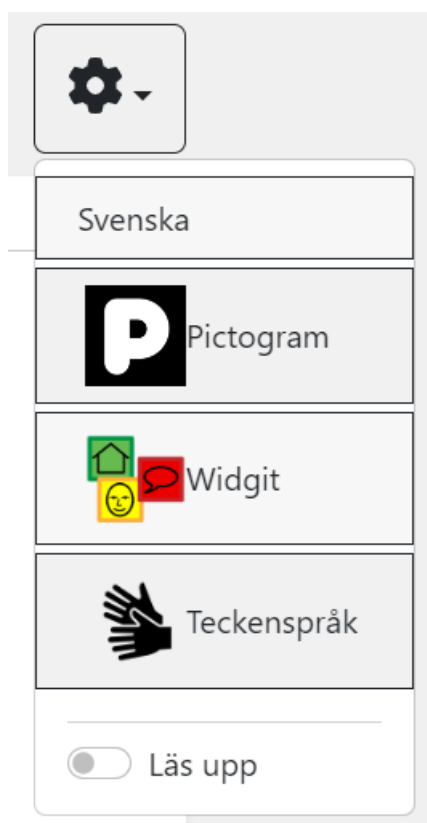
Alla enkäter har olika språk som standard. Om det finns andra språk förutom grundutförandet beror det på att aktuell beställare har gjort det som tillval.

Ändra språk eller aktivera uppläsning i webbenkäten

Under kugghjulet i webbenkäten kan du välja att ändra språk/bildsstöd eller att få frågorna upplästa.

I brukarundersökningarna inom funktionshinderområdet ingår uppläsning som standard. Aktivera Läs upp-funktionen under kugghjulet. Den funkar då för alla frågorna i enkäten.

Du kan pausa uppläsningen genom att trycka på paus knappen. Starta uppläsningen igen genom att trycka på play knappen. Vill du upprepa en fråga så tryck på play knappen igen för den fråga du vill ha uppläst på nytt.



Här är ett exempel på hur en webbenkät ser ut:

Några tips längs vägen!

Brukaren vill pausa enkäten

Använd talong vid besvarandet av enkäten och namnge den tillfälligt. Du är ansvarig för att ingen annan kommer åt att logga in på den och se vad om svaret hittills.

Om en enkät råkar stängas ner innan den är inskickad

Om du har kvar koden går det att logga in på nytt och återuppta enkäten. Annars får du börja om med en ny enkät. För att svarsfrekvensen ska bli rätt är det även viktigt att er

kontaktperson informeras så att denne kan gå in i enkätportalen och ändra antalet enkäter på enheten. En enkät som inte är avslutad kommer inte att ingå i resultaten.

Om ljudet inte hörs vid uppläsning av enkät

Gå till datorn/enhetens inställningar och kontrollera att ljudet är påslaget samt önskad volym

Brukaren önskar ändra sina enkätsvar efter avslutad enkät

Det går inte att ändra svar på en redan inskickad enkät, däremot går det att radera befintlig enkät (om användarnamn finns kvar) och besvara en ny enkät. Kontakta Origo Group support för att radera en enkät.

Bilaga

Exempel på talong

Insatser: Omsorgspersoner till unga 0-18 år
Origo Group Demo

Avd 1, 1
Användarnamn: 11485014
Lösenord: 5913
<https://svara.origogroup.com/>



Insatser: Omsorgspersoner till unga 0-18 år

Den här enkäten vänder sig till dig som har familjebehandling, föräldraskapsstöd eller råd-, stödsamtal. Du har nyligen träffat din familjebehandlare och vi skulle vilja veta vad du tycker om kontakten. Det är för att vi ska kunna förbättra vårt stöd. Alla som har haft kontakt med vår verksamhet ges möjlighet att svara på den här enkäten. Du väljer själv om du vill svara på frågorna, men för oss är dina synpunkter mycket viktiga. Ju fler som svarar på frågorna, desto större nytta gör undersökningen. Svaren är anonyma och sammanställs så att det inte går att se vad någon enskild person har svarat. Om du lämnar svar i fritext tänk på inte skriva namn, telefonnummer eller andra personliga uppgifter så att du kan vara anonym.

Exempel på en pappersenkät

Användarnamn:
Lösenord:
<https://svara.origogroup.com/>

Gruppbostad LSS

Vi skulle vilja veta vad du tycker om ditt boende och stödet du får från personalen. Det är för att vi ska kunna göra det bättre. Du bestämmer själv om du vill svara på frågorna. Det är viktigt att det är du som svarar. Om du vill ha hjälp när du svarar, kan en frågeassistent hjälpa dig. Ingen kan se vad just du har svarat. För att så många som möjligt ska kunna svara själva är frågorna skrivna på lätt svenska. Tänk på att inte skriva namn eller andra personliga uppgifter om du vill kommentera ditt svar.

1. Får du bestämma om saker som är viktiga för dig hemma?

- ☐ Ja
- ☐ Ibland
- ☐ Nej

Skriv din kommentar här

Exempel på webbenkät med Pictogram

Boende med särskild service SoL

Får du den hjälp du vill ha hemma?



☐ Ja ☐ Ibland ☐ Nej



 Skriv din kommentar här:

← Föregående  Nästa →

25%

Bilder från Pictogram.se © Specialpedagogiska skolmyndigheten.

Exempel på webbenkät med Widgit

Gruppbostad LSS

Bryr sig personalen hemma om dig?






Ja


Ibland


Nej


← Föregående

i

Nästa →

33%