

Brugarrevision SÖSK Process

Steg	Vad	Vem gör	Ansvarig	Övrigt
1	Beställning av ny revision eller revision två år efter förra kommer in från verksamhet till Utvecklingsledaren	Utvecklingsledaren	Utvecklingsledaren	Vi kan också erbjuda en verksamhet att bli reviderad utifrån behov i Inflytandeplan eller från Brukar- och Anhörigrådet. Det ska stå i avtalet att brukarrevision görs vartannat år.
2	Skriva överenskommelse med beställaren efter koordinering med BRSamordnaren om nytt uppdrag	Utvecklingsledaren	Utvecklingsledaren	Avtal innehåller bland annat: <ul style="list-style-type: none"> • Uppdrag och frågeställning, till exempel hur mycket inflytande känner brukaren/patienten. • Tidsplan • Vem som ansvarar för vad
3	Möte med beställaren	Beställaren och BRSamordnaren	BRSamordnaren	<ul style="list-style-type: none"> • Praktisk. Hur rekryterar vi, vilka intervjuplatser finns det, vem är ansvarig för bokningar, kontakt med personal, respondenter
4	BR möte	Alla BR inbjuds. Beslutas om vilka som ska vara med på detta specifika uppdrag. De "utvalda" bildar ett BR "team" för uppdraget. Om BR har förhinder men vill ingå i team – meddela detta.	BRSamordnaren	Möte kring uppdraget med bland annat: <ul style="list-style-type: none"> • Tidsplan för uppdraget • Bokning av mötena (vid behov) • Påbörja informationsbrev (om utrymme finns) • Praktisk. Hur rekryterar vi, vilka intervjuplatser finns det, vem är ansvarig för bokningar, kontakt med personal, respondenter • Standard reply till dem som anmäler till intervju?
5	Skapa informationsbrev	BR "team"	BRSamordnaren	Informationsbrevet för att rekrytera respondenter
6	Skapa frågeformulär	BR "team"	BRSamordnaren	Skapa intervjufrågorna
7	Boka intervjuer	BR "team"	BR "team"	BR "team" för uppdraget bokar in sina intervjuer
8	Verifiera frågeformulär med beställaren	BRSamordnaren	BRSamordnaren	Inte tvunget om inte beställaren förväntar sig insyn i frågorna. Dock att rekommendera för bästa frågorna för att uppnå önskat resultat.

9	Intervjuerna <ul style="list-style-type: none"> • Genomföra intervjuer • Renskriva intervjuer • Lämna intervjuunderlagen till BRAssistenten. 	BR "team"	BR "team"	Parallellt genomföra intervjuer och renskriva.
10	Skriva rapport	BRAssistenten	BRSamordnaren	Samling och sammanställning av första utkast av rapporten.
11	Återkoppling/genomgång av rapporten	BR "team" och BRAssistenten	BRAssistenten	Verifiera att allt stämmer enligt upplevelse.
12	Möte kring rapporten	BR "team"	BRAssistenten / BRSamordnaren	Fastställa slutgiltig rapport, som ska överlämnas till beställaren
13	Boka möte med beställaren/verksamheten	BRSamordnaren	BRSamordnaren	Boka möte för redovisning av rapporten hos verksamheten. Vi påminner verksamheten om att bjuda in alla brukare och medarbetare.
14	Redovisning på verksamheten	BR "team"	BRSamordnaren	
15	Offentliggöra rapporten	BRSamordnaren	BISAM	Rapporten ägs av beställaren. Viktigt att fråga om/hur den får publiceras/användas externt. Hittills är rapporter samlade på https://www.simrishamn.se/stod-och-omsorg/stod-och-hjalp/bisam
16	Uppföljningsmöte	BRSamordnaren	BISAM	I överenskommelsen ingår det att förbättringsförslag utifrån brukarrevisionen följs upp av BR "team" /BRSamordnaren inom överenskommen tid
17	Ny revision	BRSamordnaren	BISAM	Efter 2 år ska en ny revision genomföras

Roller i processen

BR = brukarrevisor, beroende på ork, möjlighet mm olika engagemang och uppgifter

BR "team" = BR som jobbar tillsammans (2 pers. 3 om det är en ny som följer med 2 från tidigare utbildningar)

BRAssistent = rapportskrivare. Malin Josefsson

BRSamordnaren = samordnare BR, kontaktperson för uppdragsgivare, för närvarande Maria Samuelsson

BISAM = Brukarinflytandesamordnaren. Maria Samuelsson

Utvecklingsledaren = chef som ser till praktiska kring lön, ersättning. Micael von Wowern