

Modell för självvärdering

Modellen för utvärdering/uppföljning av alla verksamheter inom ramen för Sofint är självvärdering. Självvärdering är vanligt förekommande bland samordningsförbund och har utvecklats av professor Jan Holmer, institutionen för arbetsvetenskap vid Göteborgs universitet.

Självvärderingen kan med fördel kompletteras med andra insatser som exempelvis utvärderingar och studentarbeten.

Varför självvärdering?

De tre syften som självvärdering ska uppfylla är kontroll, främjande och att vara underlag för kunskapsspridning.

Kontroll handlar i första hand om att uppdragsgivaren ska kunna bedöma hur utföraren genomför uppdraget. Beslutsfattare ska ges sådan information som behövs för att kontrollera den verksamhet som man har ansvar för.

Främjande handlar om att den personal som jobbar operativt ska kunna granska sina egna förehavanden på ett systematiskt sätt.

Sprida kunskap handlar om att det ska finnas dokumentation som går att sprida till andra. Ambitionen är att de erfarenheter som kommer fram i projekten ska vara intressant för andra att ta efter.

För vem görs självvärderingen?

På politisk nivå är samordningsförbundets styrelse samt huvudmännens beslutande församlingar givna mottagare. På central nivå följs den finansiella samordningen av myndigheter såsom Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Sveriges kommuner och landsting, socialdepartementet, socialstyrelsen m fl.

På lokal nivå är chefer och handläggare hos huvudmännen mottagare. I en vidare mening bör även aktörer i andra kommuner vara intresserade av de utvecklingsinsatser som sker i norra delen av Örebro län. Sist men inte minst är även allmänhet och brukare mottagare för de resultat som finansiell samordning ger.

Vad ska utvärderas/följas upp?

Självvärdering läggs upp enligt en niofältig modell som på ett systematiskt sätt ska täcka in projektets förutsättningar, genomförande och resultat/effekter för brukare, personalen och de samverkande organisationerna.

	Projektets förutsättningar	Genomförande och process	Resultat och effekter
För deltagarna	<p>Beskrivning av målgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vad kännetecknar målgruppen (behov) ○ Hur har deltagarna identifierats ○ Hur har deltagarna valts ut <p>Metod/källa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SUS ○ Dagböcker ○ Projektdokumentation ○ Registerdata 	<p>Aktiviteter och åtgärder som genomförts</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Introduktion ○ Utbildning ○ Diagnostiska och rådgivande samtal ○ Arbetsrehabilitering, andra stöd/vårdformer ○ Förändring av målgrupp, (storlek/behovsgrupper) ○ Hur påverkar målgruppens upplevelser verksamheten ○ Hur förändras gruppen under processen ○ (Kvalitetsbedömning) <p>Metod/källa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SUS ○ Dagböcker ○ Projektdokumentation ○ (Egna mätningar) 	<p>Har projektet nått fastställda mål</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Har projektet lyckats nå rätt målgrupp/er ○ Andelen som erhåller arbete eller börjar utbildning ○ Förbättrad livskvalitet och hälsa ○ Delaktighet i processen och vid val av åtgärder ○ Hur har bidragsberoendet påverkats ○ Faktorer som påverkat resultatet <p>Metod/källa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SUS ○ Dagböcker ○ Projektdokumentation ○ (Egna mätningar)
För personalen	<p>Beskrivning av personalen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hur har personalen valts ut/rekrytering ○ Kompetenskrav ○ Personalens sammansättning (yrkeskategorier, ålder och kön) ○ Förändras detta över tid <p>Metod/källa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Projektdokumentation 	<p>Personal, arbetssätt och metoder</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Medinflytande ○ Stöd ○ Ledning ○ arbetsfördelning ○ Förutsättningar för lärande ○ Finns möjlighet till utvecklingssamtal ○ Hur sker samverkan ○ Förändringar utanför projektet ○ Exempel på hinder och framgångsfaktorer i arbetsprocessen <p>Metod/källa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dagböcker ○ Projektdokumentation 	<p>Vad blev resultatet för personalen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ökad gemensam kunskap ○ utvärderingskompetens ○ sektorsövergripande arbetssätt och synsätt ○ kompetensutveckling <p>Metod/källa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dagböcker ○ Projektdokumentation
För Organisationen	<p>Beskrivning av organisationen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Styrning och ledning - (projektledning, styrgrupp och beställare) ○ Samverkan med ordinarie verksamhet (Af, Fk, kommun och landsting) ○ Ekonomi, budget och lokaler. ○ Hjälpmedel ○ Tidplan ○ Förändras detta över tid <p>Metod/källa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Projektdokumentation 	<p>Samverkan och samordning med andra aktörer</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ hur har styrningen av projektet fungerat ○ hur har samverkan och kommunikation gentemot övriga aktörer fungerat ○ kvalitetsbedömning ○ vilka hinder och lösningar finns/har funnits ○ Förändringar utanför projektet som påverkar <p>Metod/källa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dagböcker ○ Projektdokumentation 	<p>Vad blev resultatet för organisationen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ kostnader och kostnadseffektivitet ○ har projektet lett till verksamhetsutveckling ○ Finns bättre metoder för implementering i reguljär verksamhet <p>Metod/källa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dagböcker ○ Projektdokumentation ○ Ekonomisk redovisning

Definitioner

Projektdokumentation

Exempel kan vara projektbeskrivning, styrgruppsprotokoll, anteckningar, informationsmaterial, tidningsartiklar, brev etc.

Dagbok

Dagboken finns med som bilaga till detta material och ska föras av någon

i gruppen och eller av projektledaren. Syftet med dagboken är att dokumentera de aktiviteter och händelser som sker i projektet samt reflektera över dessa. Dagboken kan föras per vecka istället om det är mer lämpligt.

För att dagboken ska vara ett effektivt hjälpmedel kan det vara bra att reflektera i grupp, exempelvis vid gruppmöten eller motsvarande.

Registerdata

Information som kan hämtas från de olika myndigheternas handläggarssystem eller motsvarande. I de fall där detta är möjligt.

SUS

SUS är ett system för resultatuppföljning av samverkan inom rehabiliteringsområdet. På uppdrag av regeringen har Arbetsmarknadsstyrelsen, Försäkringskassan och Socialstyrelsen utformat ett system som gör det möjligt för samverkansparter att gemensamt följa upp rehabiliteringsverksamhet. Att använda SUS är obligatoriskt för alla som får stöd från samordningsförbundet. Se www.susam.se för närmare information.

Ekonomisk redovisning

Den ekonomiska redovisningen utgörs av den rekvisitionsrutin som används av Sofint.

Egna mätningar

Egna mätningar kan vara enkäter eller andra former av uppföljning som projektet själv initierar.

Medbedömare

Självvärderingens stora brist är att den kan uppfattas som subjektiv. För att komma till rätta med det kan en extern medbedömare utses till projektet. Medbedömaren kan erhålla arvode som finansieras inom projektet.

Syftet med den externa bedömaren är inte att han/hon ska göra en egen utvärdering som komplement till självvärderingen. Det handlar istället om att tillföra självvärderingen en utomstående synpunkt. Det bör vara en person som har goda kunskaper inom det fält som projektet verkar i. Medbedömarens uppgift är att ta del av en preliminär rapporten och diskutera den med projektgruppen. Man kan jämföra detta med att opponera på en uppsats. Medbedömarens synpunkter beaktas och tas sedan med i den slutliga rapporten.

Övriga uppföljningar/utvärderingar

Som komplement till självvärderingen kan det ibland vara befogat med andra insatser. Exempelvis kan det vara klokt att i vissa fall koppla på externa utvärderingar eller olika typer av studentarbeten.

Rapporter

Dagböckerna, SUS och projektdokumentationen utgör grunden för de rapporter som ska lämnas till Sofint. Rapporteringsintervallet är var sjätte månad och utgör ett viktigt underlag för samordningsförbundets halvårs-

och årsrapportering. Rapporten ska innehålla följande:

1. Beskrivning av verksamheten och organisation, också eventuella förändringar över tid.
2. Analytolkning av dessa fakta, bl a i förhållande till mål och gjorda insatser.
3. Värdering/bedömning av vad analysen /tolkningen lett fram till.
4. Slutrapporten bör även innefatta förslag till åtgärder och rekommendationer.

Det är viktigt att rapporten inte stannar vid punkt 1 enbart, vilket kan vara lätt hänt.

Rapporten disponeras enligt strukturen i "niofältaren". Det blir nio rubriker som bör kompletteras med en inledning och en sammanfattning.

Omfattningen på rapporten varierar beroende på verksamhetens art.