

2016-12-20

Bilaga 6 Uppföljningsplan

- Uppföljning av samverkansöverenskommelsen sker tertialvis i maj, september och januari. Ansvariga för detta är samordnarna och redovisning sker till styrgruppen.
- Uppföljning av de enskilda aktiviteterna/forumen ska ske i enlighet med uppföljningsplanen kopplat till respektive samverkansforum enligt [bilaga 4](#). Varje ansvarig för respektive aktivitet ska skriftligt redovisa sin uppföljning till samordnarna i beredningsgruppen senast sista veckan i april, augusti och december.



Uppföljning

Målet med uppföljning är att granska arbetet som genomförts och om valda åtgärder påverkat och förebyggt de problem som identifierats och prioriterats. Syftet med uppföljning är att dra lärdom av arbetet och ta med detta i den fortsatta processen.

Viktigt är att identifiera framgångsfaktorer i genomförda aktiviteter/åtgärder. Därmed är en del av uppföljningen att identifiera vad som varit bra och även vad som varit mindre bra. Genom dokumentation av åtgärdernas genomförande blir detta möjligt. Det finns skillnader mellan produktionsuppföljning, processuppföljning och effekttuppföljning.

Effekttuppföljning – undersök hur åtgärderna påverkat problemet

Effekttuppföljning är att ta reda på om det genomförda arbetet påverkat problemet så som man önskade sig eller om det gett oönskad effekt.

En effekttuppföljning kräver ofta att det finns statistik före och efter att åtgärden pågår samt en kontrollgrupp att mäta mot. Det är viktigt att studera tidsserier över tid för att kunna identifiera och belysa trender. Konkreta effektmål bör vara Specifika, Mätbara, Avgränsade, Realistiska och Tidsatta (SMART-modellen).

Produktionsuppföljning – har åtagandena genomförts?

Produktionsuppföljning innebär att ta reda på om involverade parter har genomfört sina åtaganden som de åtagit sig. Nedan frågor kan med fördel besvaras.

- Har aktiviteter genomförts?
- Vilka aktiviteter kunde genomföras som planerat?
- Vilka aktiviteter kunde inte genomföras som planerat?
- Vilka aktiviteter justeras eller tas bort? På vilket sätt och varför?

Processuppföljning – följ upp hela processen

Processuppföljning innebär att granska vad, hur och varför något har genomförts. Man kan följa upp under arbetets gång eller när arbetet är avslutat. Bäst resultat blir om man kan göra både och. Det som kan granskas är:

- Syftet med arbetet, vad ville man uppnå och hur utformades det?
- Målen med arbetet, var de relevanta gentemot problemen och var de förenliga tillsammans? Bra metod att använda är SMART-modellen.
- Vilka moment ingick i åtgärderna och genomfördes de vid alla tillfällen?
- Var det sannolikt att valda åtgärder skulle påverka problemet?
- Hur ser de organisatoriska förutsättningarna ut (ekonomiskt, personellt, samverkansorganisationen)?

- Genomförde styr-, berednings- och arbetsgrupper sina möten samt om grupperna genomförde de uppgifter de fick ansvar över?
- Hur har kostnaderna (tid för planering, genomförande och uppföljning) sett ut?

Återkoppla uppföljningen till beredningsgruppen

Samtliga uppföljningsmetoder ska tillämpas av respektive arbetsgrupp. Återkopplingen sammanfattar arbetet och ger förslag på hur arbetet kan utvecklas, effektiviseras och fördjupas. Syftet är att belysa framgångsfaktorer, brister och avvikelser i det planerade arbetet. Det krävs en grundlig beskrivning av främst brister och avvikelser för att utveckla verksamheten.