

November 2023

# Indikatorer

## Manual för enkätundersökning







## Författare:

**Linda Andersson**

Samordningsförbundet Centrala Östergötland

**Karin Benzler**

Samordningsförbundet Östra Södertörn

**Jonas Wells**

Södra Dalarnas Samordningsförbund

**Elin Asplund**

Samordningsförbundet Botkyrka Huddinge Salem



# Innehållsförteckning

Inledande ord _____	6
Har du frågor eller vill vara med _____	7
NNS enkätundersökning _____	8
Årlig inrapportering av data till NNS _____	8
Vad är en indikator? _____	8
Indikatorer och måtten kopplade till dem _____	9
Detta ska man tänka på när det gäller NNS indikatorer _____	11
Indikatorfrågorna eller enkäternas utformning _____	11
Personuppgift eller inte? _____	11
Digitala enkäter _____	11
NNS enkätundersökning – arbetsprocess _____	13
Utdelningsfil för deltagare – arbetsprocess _____	14
Lathund för utdelning av deltagarenkäter _____	15
Varför kvalitetsgranska? _____	15
Vem ska den delas ut till och när? _____	15
Hur går utdelningen och insamlandet till? _____	15
Vad gör jag om en deltagare inte vill fylla i enkäten eller svara på alla frågor? _____	16
Om någon undrar hur svaren hanteras, vad är svaret? _____	16
Vart vänder jag mig om jag har frågor eller vill veta mer? _____	16
Utdelningsfilen _____	17
Registreringsfil – arbetsprocess _____	20
Registreringsfilen _____	21
Studiedesign och tillvägagångssätt _____	27
Studietyper _____	27
Population _____	27
Verksamhet _____	27
Urvalsförfarande _____	27
Respondentgrupper _____	27
När i tid ska respondenten svara _____	28
Mätperiod _____	29
Anonym _____	30
Rätt mängd insamlade enkäter _____	30

*(Studiedesign och tillvägagångssätt, forts)*

Kodschema och historik av enkätfrågor i registreringsfilen _____	30
Variabeln kön _____	30
Efterfrågad information från verksamheterna till registreringsfilen _____	31
Regler vid registrering av enkäter i registreringsfilen _____	31
Varningar i registreringsfilen _____	32
Resultatflikar i registreringsfilen _____	32
Utdelningsfil/-lista över antalet tillfrågade _____	33
Makulering av utdelningsfil/-lista _____	34
Utskrift av enkäter _____	34
Insamling av enkäter _____	34
En individ ångrar sitt deltagande efter att ha lämnat in enkät _____	34
Pågående- och avslutsenkät _____	34
Redovisning vid få pågående eller avslutade deltagare _____	34
Redovisning av äldre enkäter från tidigare mätperiod _____	34
Redovisning av flera verksamheter tillsammans _____	35
Information som ska ges till registrator _____	35
Registrering av enkäterna _____	35
Att tänka på vid redovisning av svar _____	35
Dataskyddsförordningen (GDPR) _____	35
<b>KOLADA _____</b>	<b>35</b>
<b>Bilaga 1: Beskrivning av NNS 16 indikatorer _____</b>	<b>36</b>
<b>Bilaga 2: Enkäterna _____</b>	<b>49</b>

## Inledande ord

NNS indikatorer är ett instrument som visar och följer hur samordningsförbundens arbete, stöd och finansiering bidrar till en utveckling av samverkan mellan myndigheter inom den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. Instrumentet gör det möjligt för samordningsförbunden att såväl lokalt som gemensamt berätta hur verksamheterna som stöds och finansieras av förbunden upplevs och utvecklas.

NNS indikatorer har från början syftat till att bidra och underlätta för samordningsförbunden att följa upp sina verksamheter, såväl de individinriktade som strukturinriktade. Indikatorinstrumentet bidrar även till uppföljningen av förbundens strategiska arbete, roll och uppdrag som det formuleras i lagen om finansiell samordning (2003:1210).

Indikatorerna erbjuder samordningsförbunden ett gemensamt uppföljningsinstrument där förbunden samlar in samma typ av enkäter på ett enhetligt sätt. Flera av måtten och indikatorerna med tillhörande resultat kan följas över tid, och kan dessutom jämföras med varandra för att exempelvis se skillnader i hur olika respondentgrupper upplever kritiska punkter i den lokala och nationella samordningen.

Det främsta måttet som används för att mäta NNS indikatorer är genom enkäter till deltagare, personal i insatser, remitterter, chefer i samverkan och samordningsförbundens styrelser. Enkätsvaren bidrar till kunskap om behov och upplevelser av finansierad verksamhet. Samtliga respondenter erbjuds att delge sina upplevelser på ett sådant vis att enskilda personer inte ska kunna identifieras.

Varje år presenterar NNS en rapport som sammanställer resultaten nationellt vilket ger samtliga aktörer ett referensvärde. Enkätsvaren kan ligga till grund för en fördjupande dialog om resultat lokalt, regionalt och nationellt och därmed utveckla kunskap och dela erfarenheter i samverkansarbetet.

En kontinuerlig utveckling av verktyget har skett sedan starten i november 2012. Enkäten är gediget gjord från början med pilotundersökning. Över tid behöver frågor ibland ses över. I den här versionen av manual har enkätfrågor kopplade till indikator 3, 4, 5 och 12 uppdaterats. De ändringarna börjar gälla från och med den nya mätperioden 1 november 2023. Ett arbete som föregåtts av arbete i arbetsgrupper, utvecklingsgrupp och slutligen genom en gemensam beslutskonferens. Sedan några år tillbaka innehåller även deltagarenkäterna fritextfrågor som gör det möjligt för förbunden att fånga upp deltagarnas kunskap och erfarenheter mer i ett bredare perspektiv.

Representanter från många samordningsförbund har bidragit tillsammans med nationella aktörer och experter från forskarsamhället till det gemensamma instrument vi har idag. Samordningsförbunden har bidragit med finansiering av utvecklingsarbetet, genom avtal med NNS, och deltar i utvecklingsgruppen som möts flera gånger om året för att utveckla och förfina instrumentet.

Syftet med denna manual är att samordningsförbunden ska få ett gott stöd att samla in och registrera data på ett gemensamt sätt samt genom att följa studiedesign och tillvägagångssätt som beskrivs i manualen minimera antalet felkällor i statistiken. Manualen är ett sätt att stödja kvalitetssäkringen av arbetet med och runt indikatorerna. Innehållet i manualen baseras dels på beslut som utvecklingsgruppen tagit i utvecklingen av instrumentet och dels på beslut som arbetsgruppen för manualen tagit som syftar till att minska risken för att göra fel vid insamling och registrering av enkäter.

Linda Andersson har skapat Excelfilerna som används i instrumentet och har tillsammans med Karin Benzler skrivit stora delar av denna manual. Kristoffer Zetterberg och Linda Andersson har tagit fram nya versioner av enkäter som finns med i denna manual. Deras kunskap, stora engagemang och sinne för noggrannhet har varit, och är fortsatt, ovärderligt.

Jonas Wells har med sitt mångåriga engagemang, i egenskap som utvecklingsansvarig för arbetet med indikatorer, bidragit till samordningsförbundens utveckling och med sin fantasiska förmåga att entusiasmera och skapa delaktighet varit en motor i utvecklingsarbetet av indikatorerna. Det sedan starten 2012 fram till och med hösten 2023.

Ett särskilt tack även till Per Jonebrink som har arbetat med layout och grafisk design av manualen.

Ett stort tack till alla er som bidrar och har bidragit genom åren till utvecklingen av detta, faktiskt unika, instrument. Låt oss fortsätta att göra detta ihop!

**Elin Asplund**

## Har du frågor eller vill vara med

NNS välkomnar nya idéer, frågor och förslag på hur indikatorerna och stödmaterialet kan bli ännu bättre. NNS organiserar en öppen utvecklingsgrupp bestående av personer från samordningsförbunden, verksamheter, brukarorganisationer och forskare. Denna grupp träffas flera gånger per år och arbetar med aktuella frågor.

**Har du frågor eller vill vara med kontakta:**

**Elin Asplund**

Telefon: 073-421 85 08

e-mejl: [elin.asplund@huddinge.se](mailto:elin.asplund@huddinge.se)

Elin Asplund är på uppdrag av NNS styrelse utvecklingsansvarig för arbetet med NNS indikatorer.

Det finns information och dokument på webbsidan:

[www.nnsfinsam.se/utveckling/indikatorer](http://www.nnsfinsam.se/utveckling/indikatorer)

## NNS enkätundersökning

NNS indikatorer är ett instrument bland många, speciellt utvecklat för samordningsförbunden. Genom att samordningsförbunden via enkäter frågar deltagare och personal i verksamheter, parternas chefsgrupper, styrelse samt remitterter ges möjligheten att på olika sätt visa hur samordningen utvecklas. Det sker genom att systematiskt, lokalt och på nationell nivå, samla in data, analysera data och följa förändringar över tid. Viktigt att komma ihåg är dock att enkätsvaren inte är fakta utan att det är upplevelser som mäts. Resultat från datainsamling är tänkt att fungera som underlag för diskussion inom det egna förbundet men också mellan förbund och på nationell nivå. Verksamhetens kvalitet och utvecklingspotential är det som indikatorerna vill följa upp och inte individens rehabiliteringsprocess i första hand. Syftet med NNS indikatorer är därmed att bidra till verksamhetsutvecklingen hos samordningsförbunden samt stärka den finansiella samordningens roll i välfärden.

## Ärlig inrapportering av data till NNS

För att kunna följa utvecklingen från år till år tar NNS in data en gång per år från samordningsförbunden. Det sker enligt tidsintervall som NNS bestämmer. Vilka enkäter, vilka verksamheter som ska följas upp och hur ofta ett samordningsförbund väljer att använda sig av enkätfrågorna är upp till respektive samordningsförbund att avgöra. I manualen beskrivs processen för hur de samordningsförbund som vill delge sina resultat ska gå till väga. En utdelningsfil, som är frivillig att använda, har tagits fram för att hålla reda på vilka respondenter som ska tillfrågas. En registreringsfil som ser till att samordningsförbunden registrerar in data på ett likartat sätt finns och ska användas. För varje ny mätomgång används en ny registreringsfil och eventuella utdelningsfiler som används påbörjas också på nytt. I den här manualen finns handledning som stöd till de två Excelfilerna (utdelnings- och registreringsfil) och utöver det en guide över arbetsprocessen för genomförande av enkätundersökningarna. En lathund för personal som instruerar deltagarna i en verksamhet samt studie-design och tillvägagångssätt presenteras också på följande sidor.

## Vad är en indikator?

En indikator består av en eller flera variabler\* som utgör mått på ett visst uppsatt mål. Variablerna (enkätfrågorna) mäter en avgränsad del av det indikatorn avser att mäta och innebär en förenkling av en komplex verklighet. Indikatorns utveckling kan följas över tid och kan då ge en antydning åt vilket håll utvecklingen går. Då resultat analyseras och jämförs är det viktigt att indikatorerna bygger på tillförlitliga och jämförbara uppgifter. Mätningarna kan till exempel synliggöra behov av åtgärder. En del indikatorer kan användas för att direkt följa upp mål medan andra används för att ge en ökad förståelse.

---

\* Variabel är en egenskap som studeras, det som mäts, i det här fallet hos en individ. I det här sammanhanget utgörs variablerna av enkätfrågorna och kön.



# Indikatorer och måtten kopplade till dem

Detta är en översiktlig tabell över indikatorerna och vilka mått som är kopplade till vardera indikator samt vilka svarsskalor som används. I bedömningen av varje indikator presenteras resultaten av de indikatorfrågor som är specifika för indikatorn (i de indikatorer där det finns mer än ett mått).

Nr	Indikator	Mått (Respondent, svarsskala)
1	Deltagarna känner att de insatser som erbjuds är organiserade runt deras behov (personcentrerade).	Får du stöd på ett sätt som är till stor nytta för dig? (Deltagare pågående, I) Har du fått stöd på ett sätt som är till stor nytta för dig? (Deltagare avslut, I)
2	Deltagarna upplever inflytande över rehabiliteringsprocessen.	Är du med och bestämmer vilket stöd du ska få? (Deltagare pågående, I) Har du fått vara med och bestämma vilket stöd som du får/har fått? (Deltagare avslut, I)
3	En möjlighet att låta rehabiliteringsprocessen få ta den tid som behövs utifrån deltagarnas förutsättningar.	Får du tillräckligt med tid insatsen? (Deltagare pågående, I) Har du fått tillräckligt med tid i insatsen? (Deltagare avslut, I) Får stödet som ni ger ta den tid som behövs? (Personal, I) Får stödet till deltagarna i insatsen/insatserna ta den tid som behövs? (Remittenter, I)
4	Deltagarna upplever att det finns någon som håller samman och stödjer den enskildes samordnade rehabiliteringsprocess.	Har du behov av stöd i kontakt med myndigheter eller vården? (Deltagare pågående och avslut, III) Stödjer insatsen dig i kontakterna med myndigheter eller vården? (Deltagare pågående, I) Har insatsen stöttat dig i kontakterna med myndigheter eller vården? (Deltagare avslut, I)
5	Deltagarna upplever att de kan hantera egna symtom och funktionsnedsättning samt att de har fått stöd från myndigheterna i att leva med detta.	Har stödet du fått i insatsen hjälpt dig att hantera din livssituation? (Deltagare pågående och avslut, I)
6	När insatser avslutas i en samordnad rehabiliterings-tjänst upplever deltagarna att det finns en planering/tjänster som tar vid, och att de levereras utan onödigt dröjsmål.	Har ni påbörjat en planering för vad som ska hända efter att nuvarande stöd har upphört? (Deltagare avslut, III) Finns det en tillräcklig planering för vad som ska hända efter att detta stöd upphört? (Deltagare avslut, II) Kommer det som är planerat att påbörjas inom rimlig tid? (Deltagare avslut, II) Finns det en tillräcklig planering för deltagarna för vad som ska hända när de avslutat insatsen? (Personal, I) Finns det en tillräcklig planering för vad som ska hända deltagarna efter avslutad insats/insatser? (Remittenter, I)
7	Deltagarna upplever att det har skett en stegförflyttning närmare arbetsmarknaden och egen försörjning.	Känner du dig mer redo att kunna arbeta eller studera jämfört med innan du fick kontakt med oss? (Deltagare pågående och avslut, II)
8	Personalen upplever att andra medarbetare eller professionella i andra myndigheter respekterar deras kunskap, roller och arbetssätt.	Upplever du att de du samverkar med hos andra myndigheter lyssnar på dig? (Personal, I) Upplever du att de du samverkar med hos andra myndigheter vet vad du kan tillföra? (Personal, I) Upplever du att de du samverkar med i insatsen/insatserna lyssnar på dig? (Remittenter, I) Upplever du att de du samverkar med i insatsen/insatserna vet vad du kan tillföra? (Remittenter, I)
9	Att det systematiskt tillvaratas erfarenheter, kunskaper och synpunkter såväl från enskilda deltagare som från brukarorganisationer eller grupper av deltagare.	Upplever du att personalen tar tillvara dina erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter? (Deltagare pågående, II) Upplever du att personalen har tagit tillvara dina erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter? (Deltagare avslut, II) Tas erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter, från deltagare systematiskt tillvara? (Personal, II) Tas erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter, från deltagare systematiskt tillvara? (Parternas chefsgrupp, II) Medverkar individer med samordnade rehabiliteringsbehov i utvecklingen av insatser? (Parternas chefsgrupp, II)

Nr	Indikator	Mått (Respondent, svarsskala)
10	Samordnade insatser inkluderar även andra aktörer i samhället, företag, ideella krafter och föreningsliv i det löpande arbetet på ett strukturerat sätt.	Har ni rutiner för att samarbeta med andra aktörer i arbetet när det gäller insatser för deltagarna? (Personal, II)  Har er samverkansgrupp ett strukturerat samarbete med aktörer utöver de som är medlemmar i samordningsförbundet? (Parternas chefsgrupp, II)
11	Utfall för deltagarna som kommer ur de samordnade insatserna är hållbara och säkra över tid.	Registerstudie (har ännu ej tagits i bruk).
12	En struktur har skapats vars huvuduppgifter är att strategiskt initiera, upprätthålla och underhålla relationer.	Har ni strukturer för att initiera och underhålla relationer mellan de samverkande myndigheterna? (Personal, II)  Har ni strukturer för att initiera och underhålla relationer mellan de samverkande myndigheterna? (Styrelse, II)  Har ni strukturer för att initiera och underhålla relationer mellan de samverkande myndigheterna? (Parternas chefsgrupp, II)
13	Samordnade insatser har ett sektorsövergripande arbetssätt och synsätt.	Omfattas det synsätt ni har angående människors resurser och möjligheter av alla i den samordnade insatsen? (Personal, II)  Fungerar de olika arbetssätt ni har i den samordnade insatsen bra tillsammans? (Personal, II)
14	Det finns en klar och tydlig strategi för uppföljning och utvärdering av myndighetsgemensamma insatser.	Har ni en strategi för hur ni arbetar med uppföljning och utvärdering av de samordnade rehabiliteringsinsatserna? (Styrelse, II)  Använder ni uppföljning och utvärdering som underlag för att utveckla de samordnade rehabiliteringsinsatserna? (Styrelse, II)
15	Insikter från samverkan leder till att nya typer av förebyggande insatser utvecklas så att behov av samordnad rehabilitering inte behöver bli aktuellt om individer fångas upp mycket tidigare och på ett annorlunda sätt.	Används erfarenheter från förbundsfinansierade insatser som underlag för fortsatt utveckling av samordnad arbetslivsriktad rehabilitering? (Parternas chefsgrupp, II)  Har erfarenheter från er samverkan lett till att förebyggande insatser utvecklats med avsikten att samordnad rehabilitering inte ska behöva bli aktuell? (Parternas chefsgrupp, II)
16	En värdegrund utifrån mänskliga rättigheter såsom jämställdhet, mångfald och jämlikhet genomsyrar den lokala samverkanskulturen.	Har ni rutiner för att arbeta med jämställdhet, jämlikhet och mångfald i insatsen? (Personal, II)  Avsätts tid till lärande och reflektion kopplat till jämställdhet, jämlikhet och mångfald? (Personal, II)  Används könsuppdelad statistik i planering, beslut och prioriteringar? (Parternas chefsgrupp, II)  Har ni integrerat jämställdhet, jämlikhet och mångfald i den samverkan som stöds av samordningsförbundet? (Parternas chefsgrupp, II)  Används könsuppdelad statistik i planering, beslut och prioriteringar? (Styrelse, II)  Har styrelsen integrerat jämställdhet, jämlikhet och mångfald i förbundets verksamhetsplanering? (Styrelse, II)

### De svarsskalor som gäller återfinns i denna tabell:

I	Aldrig	Sällan	Ibland	Ofta	För det mesta	Alltid
II	Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
III	Ja	Nej				

# Detta ska man tänka på när det gäller NNS indikatorer

Vill man uttala sig om en indikator måste hänsyn tas till att vissa indikatorer bygger på enkätsvar från flera respondentgrupper. Exempelvis ställs frågor till personal, remittenter och deltagare i indikator 3 vilket innebär att det ska eftersträvas att alla respondentgrupperna tillfrågas.

## Indikatorfrågorna eller enkäternas utformning

Enkätfrågorna eller enkäternas utformning ska inte ändras, utan att ändringar först har godkänts av utvecklingsgruppen. NNS kan inte förbjuda att förändringar görs, men data ska då enligt serviceavtalet inte rapporteras in till NNS eftersom jämförbarheten påverkas på ett negativt sätt.

Rekommendationen är att endast använda sig av enkätens fritextfrågor om fritextsvar kommer att analyseras lokalt av det egna förbundet. NNS sammanställer och analyserar inte fritextfrågornas svar nationellt och det är inte bra om förbund ställer frågor som sedan inte omhändertas.

Initiativ till att öka enkäternas tillgänglighet välkomnas och tas upp med utvecklingsansvarig för arbetet med NNS indikatorer. Deltagarenkäterna finns översatta till följande elva språk<sup>1</sup>: engelska (brittiska), arabiska (syrisk), somaliska, farsi, tigrinya, dari, serbiska, franska, kinesiska, thai och vietnamesiska. Saknas det något språk eller om det uppdagas att redan översatta enkäter behöver revideras, kontakta gärna utvecklingsansvariga för indikatorerna.

## Personuppgift eller inte?

Det är viktigt att deltagarenkäterna besvaras anonymt och inte kan härledas till enskilda individer. På följande sidor beskrivs vad man ska tänka på vid insamling och redovisning. Syftet är att minska risken för att enskilda deltagares svar kan utläsas (röjas) i redovisningen. Att eliminera röjanderisken helt går normalt inte, men det gäller att hålla den på en acceptabelt låg nivå. För att svar ska få presenteras rekommenderas att minst 10 besvarade enkäter registrerats för pågående- respektive avslutsenkäten. När det gäller att presentera resultat könsuppdelat ska minst 5 svar ha registrerats för vardera kön. Möjligheten att slå samman flera små verksamheter och/eller att enbart redovisa på förbunds nivå finns.

Det är *gruppens svar* på en viss fråga som ska redovisas. Om gruppen som redovisas är tillräckligt stor erhålls anonymitet men när så inte är fallet anses det vara personuppgifter. Frågorna till personal, remittenter, styrelse och chefer anses vara av icke-integritetskänslig natur och att betrakta som harmlös information kopplade till den enskilda individen samt är frivillig att uppges. Inga gränser har satts för hur många enkäter som ska ha samlats in för dessa grupper och möjligheten finns därför att svar kan identifieras. Uppgiftslämnandet i sig betraktas därför som ett samtycke för dessa respondentgrupper.

Eventuella utdelningslistor över antalet tillfrågade hos personal, remittenter, parternas chefsgrupper och styrelse är personuppgifter.

**VIKTIGT:** Tänk på att ta reda på hur förbundet hanterar personuppgifter!

## Digitala enkäter

De enkäter som NNS erbjuder finns att skrivas ut i pappersversion och denna manual utgår från att det är enkäter i pappersform som delas ut och samlas in. Flera förbund har dock testat att dela ut enkäten via digitala enkäthanteringsverktyg. Oavsett hur enkäterna samlas in så ska detta ske så att det följer de viktigaste delarna i den studiedesign som finns angiven i denna manual.

<sup>1</sup> Uppgiften om antal språk gäller för tidpunkten då denna skrift producerades: november 2023. Det kan därefter ha tillkommit fler språkversioner.

NNS har i dagsläget inte för avsikt att erbjuda ett gemensamt digitalt enkätverktyg då hanteringen kring den lokala insamlingen ligger på varje enskilt samordningsförbund. NNS har inte heller tagit ställning till vilken eller vilka av alla de digitala tjänster och lösningar avseende digital enkäthantering som passar bäst för just indikatorenkäterna.

Oavsett vilket system eller hur samordningsförbundet väljer att distribuera enkäten är det viktigt att respondenternas anonymitet säkerställs, att efterfrågad information till registreringsfilen kan ges samt att den data som samlas in håller hög kvalitet. Det är också viktigt att insamlingsförfarandet sker på ett så korrekt sätt som möjligt, till exempel att inte samma person besvarar samma enkät flera gånger och att det faktiskt är deltagaren/respondenten som besvarar enkäten.

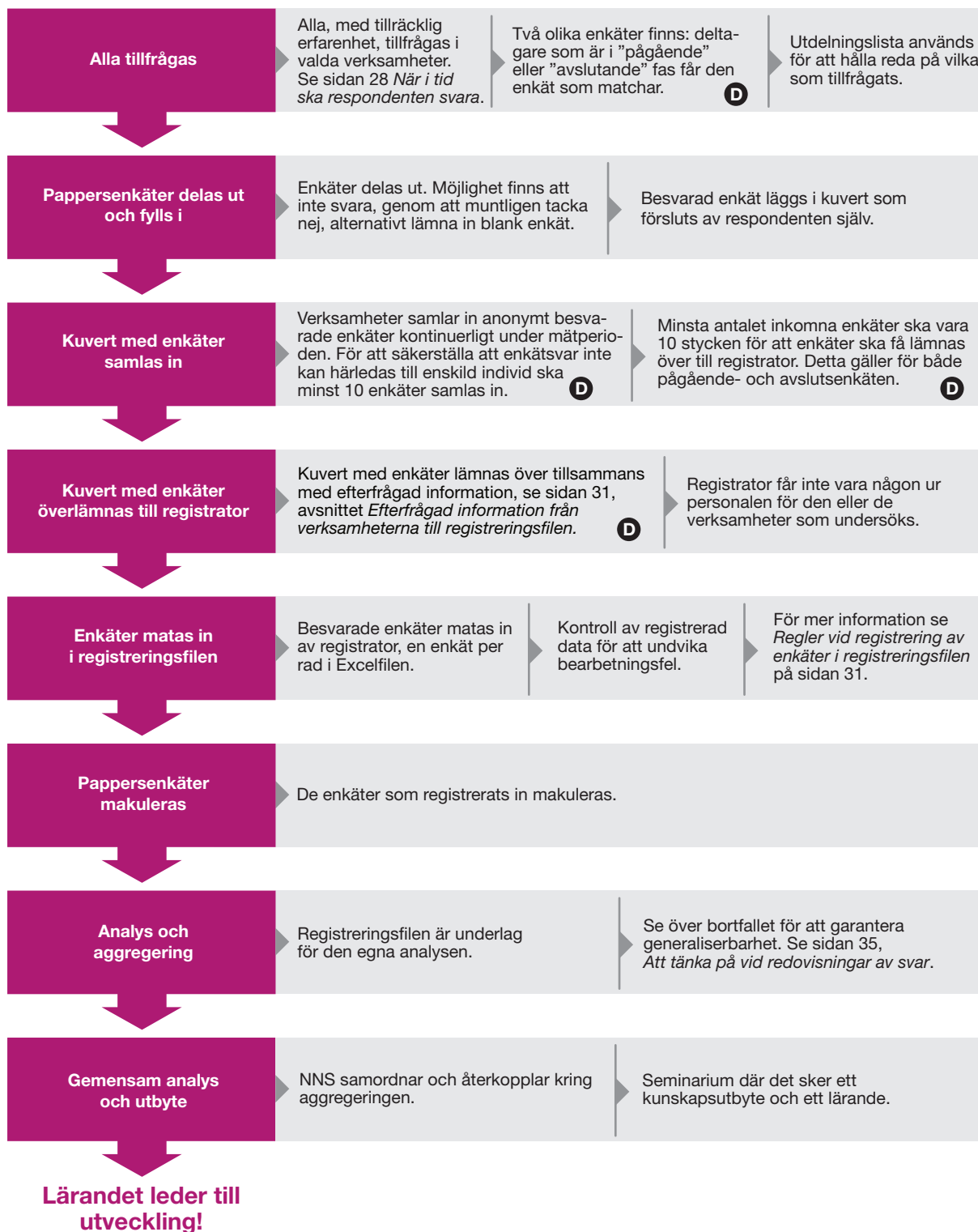
När du ska distribuera den digitala enkäten kan detta göras på flera sätt. Välj ett distributionsätt där insamlad data uppfyller de kvalitetskrav som angivits i denna manual samt säkerställer deltagarnas anonymitet och där du samtidigt kan ha kontroll över antalet tillfrågade och antal svar. Om ni har för avsikt att göra datainsamlingen digitalt är det viktigt att tänka på följande:

- Den data som samlas in digitalt behöver föras över till registreringsfilen för att kunna delta i NNS nationella insamling.
- Kan användning av digitala enkäter påverka svarsfrekvensen negativt?
- Påverkar användandet av digitala enkäter vem som svarar på enkäten?
- Har alla respondenter samma förutsättningar för att kunna besvara en digital enkät i form av digital kompetens och/eller tillgång till digitala verktyg?
- Har det enskilda förbundet möjlighet att erbjuda digital enkät på andra språk än svenska?

# NNS enkätundersökning – arbetsprocess

Här nedan finns en översiktlig beskrivning av arbetsprocessen för enkätundersökningarna.

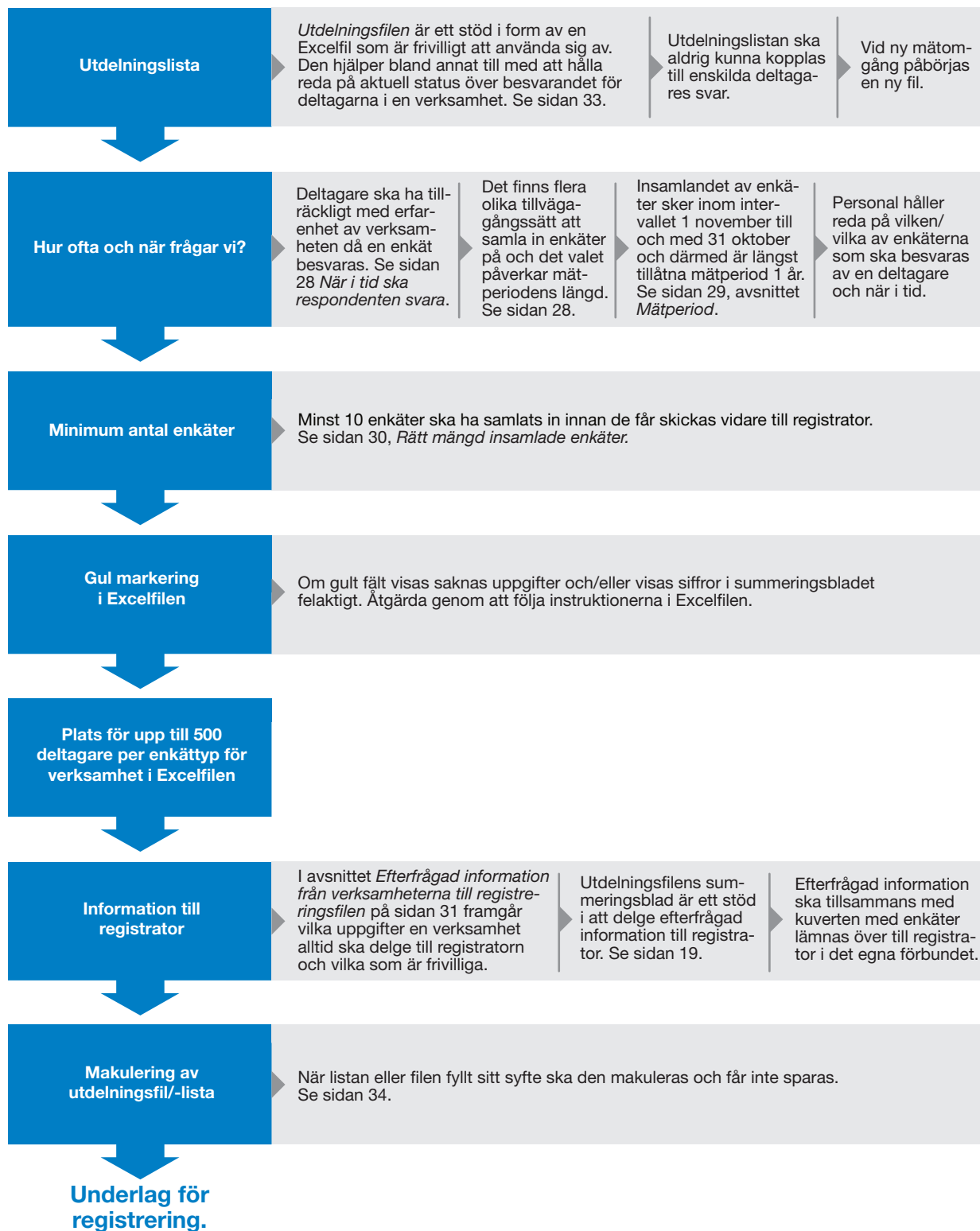
**D** = gäller endast **deltagare** i en verksamhet.  
Om ingen bokstavsmarkering finns gäller texten i rutan alla respondentgrupper.



# Utdelningslista för deltagare – arbetsprocess

Utdelningslistan används för säkerställa att alla deltagare i en verksamhet har blivit tillfrågade om att delta i enkätundersökning och att en deltagare inte ska få samma typ av enkät flera gånger under en mätperiod. Utdelningslistan finns i form av en Excelfil, kallad *utdelningsfil*.

Hur du fyller i utdelningsfilen beskrivs på sidan 17-18.



# Lathund för utdelning av deltagarenkäter

## Varför kvalitetsgranska?

Enkäterna har utvecklats för att samordningsförbunden ska få ett verktyg att kunna bedöma kvaliteten i de finansierade verksamheterna över tid, både nationellt och lokalt i det egna förbundet. De ska ge förbund och ingående parter ett stöd att förbättra samordningen av arbetslivsinriktade verksamheter. Enkäterna är ursprungligen framtagna och kvalitets-säkrade av Nationella Nätverket för samordningsförbund (NNS) i samarbete med Örebro universitet.

## Vem ska den delas ut till och när?

Samtliga deltagare i en verksamhet ska tillfrågas men att svara på enkäten är frivilligt. Deltagaren kan tacka nej muntligen eller genom att lämna in enkäten blank. Deltagaren kan även välja att inte svara på alla frågor.

Det finns två versioner av enkäten, en pågåendeenkät och en avslutsenkät. Deltagaren ska ha tillräcklig erfarenhet och haft möjlighet att skaffa sig en uppfattning om verksamheten innan enkät besvaras. Mätperioden för pågåendeenkäten kan se olika ut. Varje samordningsförbund väljer själva om pågåendeenkäten delas ut löpande under året eller vid en viss bestämd tidsperiod. Pågåendeenkäten särskiljer inte om verksamheten är i inledande skede eller om den pågått ett tag. Avslutsenkäten delas ut när deltagaren är i avslutsfasen.

## Hur går utdelningen och insamlandet till?

Den information som verksamheten ska lämna ifrån sig till registratören vid mätperiodens slut, utöver enkätsvaren, är följande information om verksamheten:

- Totalt antal deltagare i verksamheten under aktuell mätperiod.
- Antal deltagare som har svarat eller avböjt (inkl. enkäter från tidigare mätperiod).
- Antalet enkäter från tidigare mätperiod om sådana finns.
- Antal deltagare som ej har tillräckligt med kunskap för att besvara enkät.
- Antal utdelade enkäter utan svar.

Det finns en speciellt framtagen utdelningsfil (Excelfil) som stöd för utdelning och insamling av enkäter. Filen är frivillig att använda.

När utdelningsfilen används summeras inregistrerade uppgifter automatiskt. Sida med summerad information kan sedan skickas till registrator. Dessa uppgifter används bland annat för att kunna beräkna bortfall och svarsfrekvens. För varje ny mätperiod används en ny utdelningsfil (när sådan används).

När pappersenkäter används ska aktuell enkät (pågående- eller avslutsenkäten) delas ut tillsammans med ett omärkt kuvert. Besvarad enkät stoppas ner i kuvertet av deltagaren som också försluter kuvertet innan det lämnas över till personal i verksamheten.

Vår rekommendation är att svarsförfarandet ska ske när deltagaren befinner sig på verksamheten och att enkäten inte tas med hem.

Det ska eftersträvas att deltagaren ges möjlighet att besvara enkäten i närvaro av personal. Antingen kan personal sitta med vid besvarandet eller också befinna sig i ett annat rum men ändå vara tillgänglig. Personalen får hjälpa till att läsa frågor och förklara vad som efterfrågas men inte "hjälpa till" med själva besvarandet. Man får heller inte förklara frågan på ett sätt som kan påverka hur deltagaren svarar. Personalen ska inte se vad deltagaren svarat vilket också innebär att personal inte ska hjälpa deltagaren att skriva svar. Annars sker inte besvarandet anonymt (vid behov av skrivhjälp kan en extern person få hjälpa till). Det är viktigt att personalen tydligt förklarar för deltagaren att enkäten är anonym och att personalen inte kommer att titta på deltagarens svar.

I verksamheter som har gruppaktiviteter kan insamlandet också ske i grupp. En förutsättning är självklart att deltagarna inte kan titta på varandras svar. Man bör ha en så pass lång svarstid så att deltagarna inte känner sig stressade, att avsätta upp till 30 minuter rekommenderas. Man ska före start informera hela gruppen om att deltagande är frivilligt. Huruvida deltagarna får lämna gruppen eller ska sitta kvar tills alla är färdiga bestäms av personalen utifrån vad som är lämpligast för gruppen.

När mätningen är färdig och "rätt mängd" enkäter uppnåtts (se beskrivning nästa stycke) lämnas kuverten med enkäterna till samordningsförbundet som ansvarar för att enkäterna matas in i registreringsfilen. Om digitala enkäter används ska svaren på motsvarande sätt registreras in i registreringsfilen. Inmatning i registreringsfilen får inte ske av personal i verksamheten eftersom enkätsvaren ska vara anonyma och det inte ska finnas risk för att deltagare blir "igenkända".

Om det är färre än 10 inlämnade enkäter från deltagare i en insats under en mätperiod sparar verksamheten besvarade enkäter till nästa mätperiod. Detta för att säkerhetsställa att enskilda deltagares svar inte ska kunna identifieras i materialet.

## Vad gör jag om en deltagare inte vill fylla i enkäten eller svara på alla frågor?

Det finns inget krav att fylla i enkäten eller svara på alla frågor, det är frivilligt att delta. Deltagaren kan antingen tacka nej direkt, alternativt lämna in enkäten delvis ifyllt eller helt blank i bifogat kuvert. Verksamhetens personal vet därmed endast om deltagarna blivit tillfrågade och huruvida de lämnat in en enkät eller tackat nej muntligt till att delta.

## Om någon undrar hur svaren hanteras, vad är svaret?

När mätperioden är avslutad och om tillräckligt många svar inkommit lämnas enkäterna över till den person som ska registrera svaren. Denna person ska inte arbeta i verksamheten och därmed inte kunna veta vem som fått och svarat på enkäten. När enkäter registrerats makuleras de och digitala svar raderas.

Den enskildes svar kommer sedan bara vara en del i det samlade resultatet. Utifrån att enkät-erna besvarats anonymt kan inte heller enskilda individers svar följas mellan pågående- och avslutsenkäten.

## Vart vänder jag mig om jag har frågor eller vill veta mer?

På enkätens försättsblad framgår kontaktuppgifter till ansvarig person på samordningsförbundet (till exempel förbundschef, utredare eller administratör på kansliet) som ska kunna svara på frågor.

### Viktigt att tänka på i korthet:

- Alla deltagare ska tillfrågas men det är frivilligt att besvara enkäten.
- Viktigt att personalen tydligt förklarar för deltagaren att enkäten är anonym och att de inte kommer att se deltagarens svar.
- Enkäterna skrivs ut enkelsidigt så att deltagare kan ta med sig försättsbladet.
- Besvarad enkät stoppas ned i kuvert som sedan försluts av deltagaren själv.
- Personal får inte öppna kuvert eller se vad deltagare svarat.
- Det krävs minst 10 enkäter innan de kan lämnas vidare för registrering.
- Den person som registrerar in svaren ska inte vara någon som arbetar i verksamheten.
- Utdelningsfilen/-listan makuleras efter mätperiodens slut.



# Utdelningsfilen

– säkerställer att alla fått möjlighet att svara på en enkät

Utdelningslistans huvuddelar

Under fliken *Förklaringar av begrepp* finns förklaringar och stöd för ifyllandet.

Välj kalkylblad för svarsgrupperna *Avslutsenkät* respektive *Pågåendeenkät* genom att klicka på flikarna längst ned i Excel-filen.  
I fliken *Summering Avslutsenkät* respektive *Summering Pågåendeenkät* finns en sammanfattning av uppgifterna som fyllts i för respektive svarsgrupp. Uppgifterna genereras automatiskt. Informationen som generas på dessa flikar är de uppgifter som ska skickas vidare till registratorn.

Så här fyller du i utdelningsfilen

De vita fälten i A-delen behöver fyllas i först när information i summeringsblad ska överlämnas till person som ska registrera enkätsvaren. Följ då eventuella instruktioner till höger om de vita fälten.

## Instruktioner:

- Fyll i verksamhetens namn.
- Fyll i mätperiod.
- Fyll i totalt antal deltagare.
- Om du har registrerat fler eller färre antal deltagare än det totala antalet deltagare som angetts för insatsen, måste du korrigera.
- Man får inte ta emot fler enkäter än som är utdelat.
- Fyll i antal inkomna enkätsvar (ange 0 om svar tas emot av någon annan än dig).
- Fyll i siffra för antalet enkäter från tidigare mätperiod (kan vara 0).
- Endast tal mellan 1-500 kan anges.

Här visas hur du i den nedre delen fyller i namn på alla som deltagit i verksamhet under aktuell mätperiod samt folkbokförd kön och aktuell status för besvarandet av enkät för respektive individ.

	A	B	C	D
1	© Nationella nätverket för samordningsförbund			
2	Detta Excelblad ger möjlighet till 500 tillfrågade av avslutsenkäten.			
3	Skriv in efterfrågade uppgifter i de vita fälten.			
4	Fyll i information. I instruktion till höger om de vita fälten framgår vad som behöver åtgärdas innan summering överlämnas till registrator.			
5	Verksamhetens namn:	Vår verksamhet		
6	Mätperiod:	2021-11-01 t.o.m. 2022-10-31		
7	Totalt antal deltagare i insats (aktuell mätperiod):	17		
8	Totalt antal inkomna enkätsvar via post, digitalt o.d.:	1		
9	Antal enkäter från tidigare mätperiod:	0		
10				
11	Felaktigt registrerade rader:			
12	0			
13	Namn	Kön enligt folkbokföring	Status avslutsenkät	Kontroll av registrerade rader
14	Namn 1	Man	Avböjt	Ok
15	Namn 2	Man	Ej tillräcklig kunskap	Ok
16	Namn 3	Kvinna	Svarat - lämnat in kuvert	Ok
17	Namn 4	Kvinna	Svarat - lämnat in kuvert	Ok
18	Namn 5	Man	Ej tillfrågats	Ok
19	Namn 6	Kvinna	Svarat - lämnat in kuvert	Ok
20	Namn 7	Man	Svarat - lämnat in kuvert	Ok
21	Namn 8	Man	Utdelad - t.ex. via post eller digitalt	Ok
22	Namn 9	Kvinna	Utdelad - t.ex. via post eller digitalt	Ok
23	Namn 10	Kvinna	Svarat - lämnat in kuvert	Ok

### Namn

Här fyller du i namn på alla deltagare i verksamheten. Du kan fylla i upp till 500 namn i utdelningsfilen.

### Kön enligt folkbokföring

Här fyller du i om personen är folkbokförd som kvinna eller man.

Kön enligt folkbokföring
Kvinna
Man

Klicka i det fält som ska fyllas i. Till höger dyker då en pil upp. Markera denna så dyker en lista upp där du väljer något av alternativen.

### Status avslutsenkät

Klicka på det fält som ska fyllas i. Till höger dyker då upp en pil. Markera den så faller en lista ned där du väljer det alternativ som är aktuellt för deltagaren.

Status avslutsenkät
Svarat - lämnat in kuvert
Avböjt
Utdelad - t.ex. via post eller digitalt
Ej tillräcklig kunskap
Ej tillfrågats

### Kontroll av registrerade rader

Denna kolumn visar om du har fyllt i uppgifterna för en deltagare korrekt.

Om någon uppgift saknas om personen blir fältet gult samtidigt som du får en förklarande text om vad som behöver åtgärdas.

Du måste justera så att allt blir korrekt varvid de gula markeringarna försvinner.

#### Kontroll av registrerade rader

Namn eller kön saknas eller status på tillfrågade saknas!

**Svarat - lämnat in kuvert** = Har lämnat in enkät (kan innehålla blanka enkäter).

**Avböjt** = Deltagare som avböjt att delta i undersökning muntligt eller skriftligt.

**Utdelad - t.ex. via post eller digitalt** = Enkäter som skickats ut exempelvis via post eller via digital webblänk. Välj det här alternativet då du inte vet helt säkert om eller vilka deltagare som svarat.

**Ej tillräcklig kunskap** = Ett inklusionskriterium för att delta i undersökningen är att individen har tillräckligt med kunskap om verksamheten. De som inte uppfyller det registreras med *Ej tillräcklig kunskap*.

**Ej tillfrågats** = Deltagare anses ha tillräckligt med kunskap för att besvara enkät men har inte tillfrågats till exempel på grund av sjukdom, ej gått att nå eller har endast svarat på avslutsenkät.

För att få en snabb överblick av vilka deltagare som har status *Ej tillfrågats* eller *Ej tillräcklig kunskap* har de färgkodats med färgerna ljusröd respektive orange.

## Flikarna Summering Avslutsenkät och Summering Pågåendeenkät

Uppgifterna i flikarna *Summering Avslutsenkät* och *Summering Pågåendeenkät* genereras automatiskt och är en sammanställning av det som fyllts i under enkätflikarna.

Den sammanställda informationen överlämnas antingen genom att bifoga utskrivna summeringsblad tillsammans med de insamlade kuverten med enkäter eller så kan summeringsblad sparas ned som pdf och mejlas till den som ska registrera enkätsvaren.

Personal som arbetar i den eller de verksamheter som undersöks får inte öppna kuvert, läsa enkätsvar eller registrera enkätsvar i registreringsfilen. Se över rutiner så att detta efterlevs och att minst 10 enkäter uppnåtts innan enkätsvar lämnas över till samordningsförbundet.

**OBS!** Informationen i övriga flikar (*Avslutsenkät* och *Pågåendeenkät*) får inte skickas till samordningsförbundet då de innehåller personuppgifter.

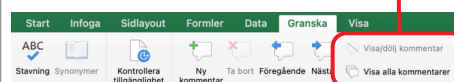
Håller man musen över den röda triangeln öppnas en ruta med förklarande kommentarer. Förklaringar till kolumnrubrikerna är desamma som för registreringsfilen (se sidan 22).

	A	B	C	D	E	F
3	Verksamhetens namn:	Deltagare	Ej kunskap	Överförda	Svarat/Avböjt	Ej svarat
4	Vår verksamhet	17	1	0	14	1
5						
6						
7	Kompletterande information om svaret:					
8	Antal inlämnade kuvert + inkomna enkätsvar via post, digitalt o.d. + enkäter från tidigare mätperiod	13 totalt				
9	Antal enkäter från tidigare mätperiod:	0 totalt				
10	Antal svarat eller avböjt:	14 totalt				
11	Antalet inlämnade kuvert	12 totalt, 7 kvinnor + 5 män				
12	Antal avböjt (muntligt eller skriftligt)	1 totalt, 0 kvinnor + 1 män				
13	Antal inkomna enkätsvar via post, digitalt o.d.	1 totalt				
14	Antal utdelade enkäter via post, digitalt o.d.	2 totalt, 1 kvinnor + 1 män				
15	Antal utdelade enkäter utan svar via post, digitalt o.d.	1 totalt				
16	Ej tillräckligt med kunskap för att besvara enkät	1 totalt, 0 kvinnor + 1 män				
17	Aldrig tillfrågats	1 totalt, 1 kvinnor + 0 män				
18	Summa antal registrerade i utdelningsfilen (exklusive enkäter från tidigare mätperiod)	17 totalt, 9 kvinnor + 8 män				
19	Varningar för registrering i fliken Avslutsenkät: Om gult fält visas saknas uppgifter och/eller visas siffror i denna redovisning felaktigt!					
20	Okej att skicka till registrator!					
21						
22						

Om gult fält visas saknas uppgifter och/eller visas siffror i summering felaktigt och åtgärder behöver vidtas!

### Inställningar i Excel:

Om, när du öppnat utdelningsfilen, alla kommentarer är öppna samtidigt kan du justera detta via inställningar i menyn **Granska**



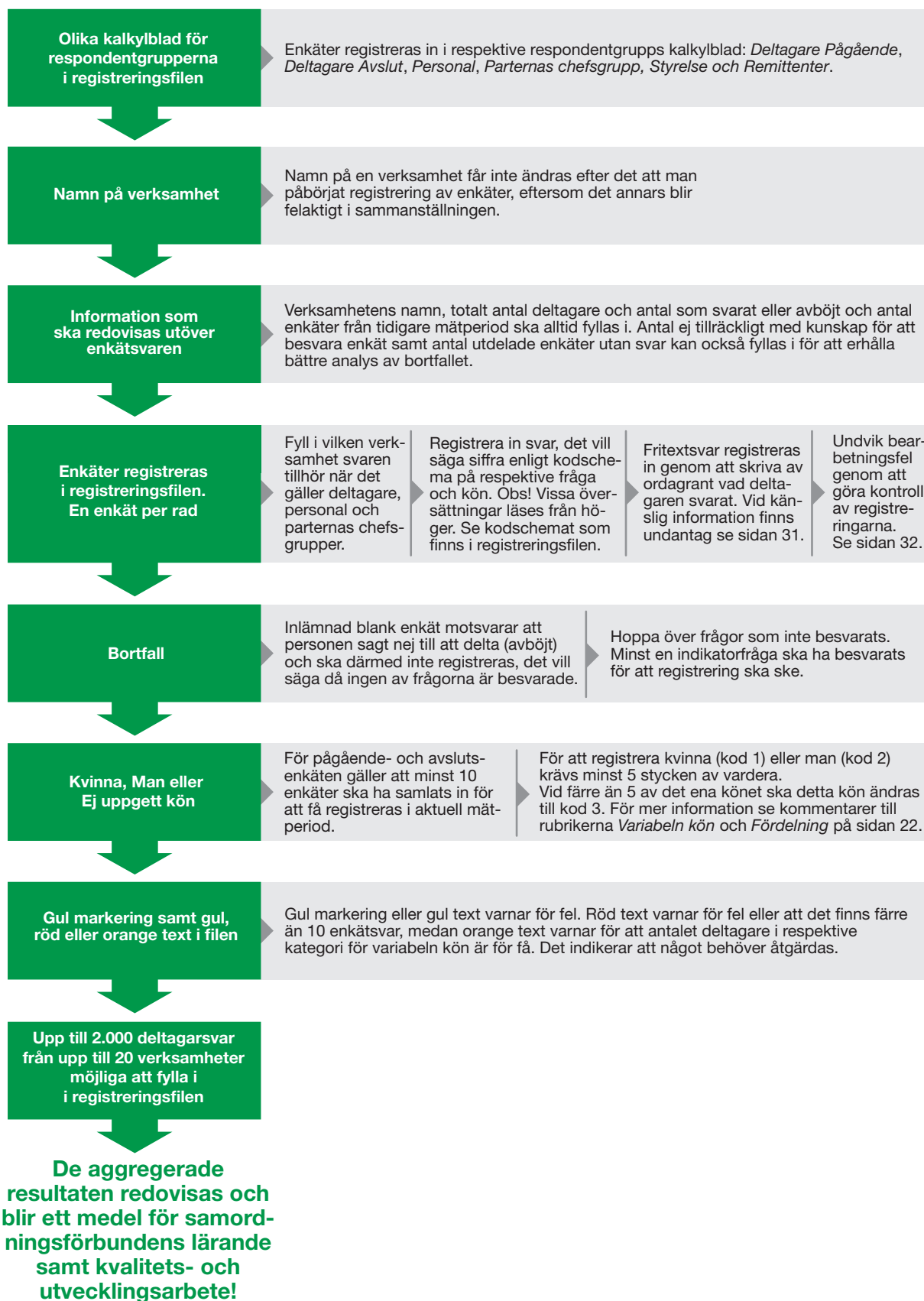
Du **zoomar in/ut** längst ned till höger i Excelfönstret.



# Registreringsfil – arbetsprocess

Registreringsfilen är en Excel-fil som används för att sammanställa resultat av enkätsvar för de verksamheter som samordningsförbunden har genomfört enkätundersökningar i.

Hur du fyller i registreringsfilen beskrivs på sidan 23.



# Registreringsfilen

## – sammanställning av en eller flera verksamheter

I registreringsfilen, som är en Excelfil, fyller du som är registrator i svaren från enkäterna.

När uppgifterna från enkäterna är införda i registreringsfilen genereras automatiskt ett resultat som kan användas som underlag för samordningsförbundets egen analys av dess verksamheter.

Du fyller i svarsuppgifter från enkäterna i kalkylblad i Excelfilen. Det finns ett kalkylblad för var och en av respondentgrupperna: deltagare (pågående- och avslutsenkät), personal, parternas chefsgrupper, styrelse och remitterter.

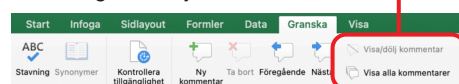
Tänk på följande gällande registreringsfilen:

- Se till att du har definierat rätt namn på verksamheten innan du börjar registrera enkäter för deltagare, personal eller parternas chefsgrupper.
- Innan analys påbörjas ska information som efterfrågas fyllts i: *Deltagare*, *Överförda* och *Svarat/Avböjt* ska alltid fyllas i. Om detta inte fylls i korrekt kommer resultat som presenteras att vara felaktigt. *Ej kunskap* samt *Ej svarat* kan också fyllas i för att erhålla bättre analys av bortfallet.

▼ Håller man musen över den röda triangeln öppnas en ruta med förklarande kommentarer. Förklaringar till kolumnrubrikerna finns på sidan 22.

### Inställningar i Excel:

Om, när du öppnat registreringsfilen, alla kommentarer är öppna samtidigt kan du justera detta via inställningar i menyn **Granska**



Du **zoomar in/ut** längst ned till höger i Excelfönstret.



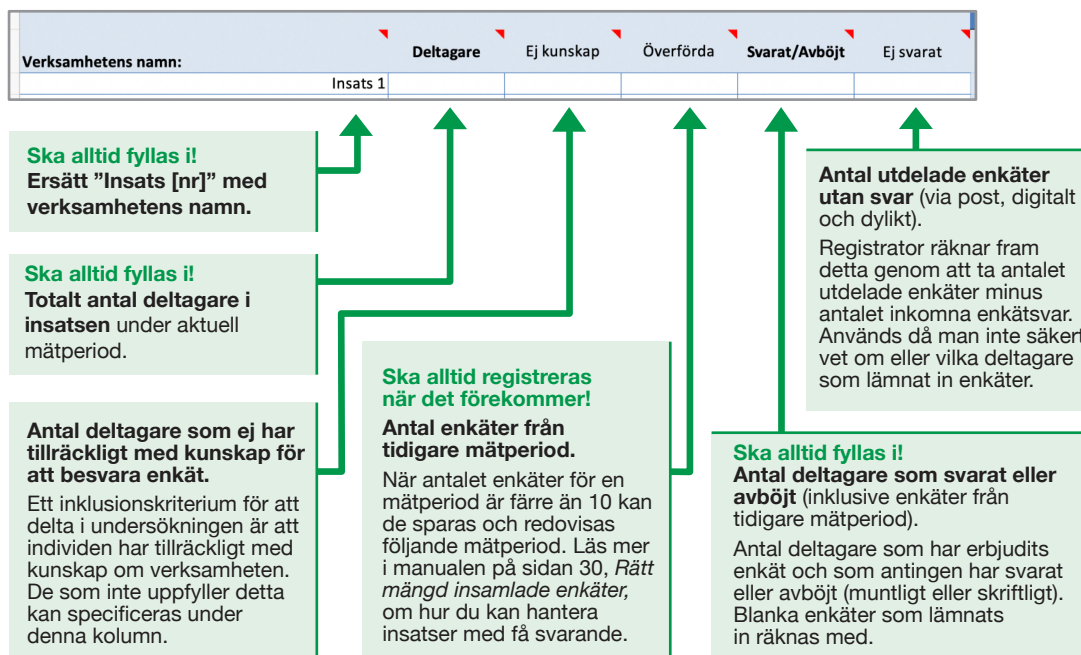
	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	© Nationella nätverket för samordningsförbund							VARNINGAR:	
2									
3									
4									
5									
6									
7	Verksamhetens namn:	Deltagare	Ej kunskap	Överförda	Svarat/Avböjt	Ej svarat	Svarat/Avböjt	Ej kunskap	
8		Insats 1							
9		Insats 2							
10		Insats 3							
11		Insats 4							
12		Insats 5							
13		Insats 6							
14		Insats 7							
15		Insats 8							
16		Insats 9							
17		Insats 10							
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30	Denna fil är gjord för 2000 möjliga svar. Vid utskrift, tänk på att välja vilka sidor du vill skriva ut (annars skrivs alla 2031 rader ut).								
31	Deltagare i insats som besvarat minst en fråga:	Kön	Fråga 1	Fråga 2	Fråga 3	Fråga 4	Fråga 5	Fråga 6	
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									

Under fliken **Kodschema + enkätfrågor** finns koder för svarsskalor, variabeln kön samt frågor för respektive enkät angivna.

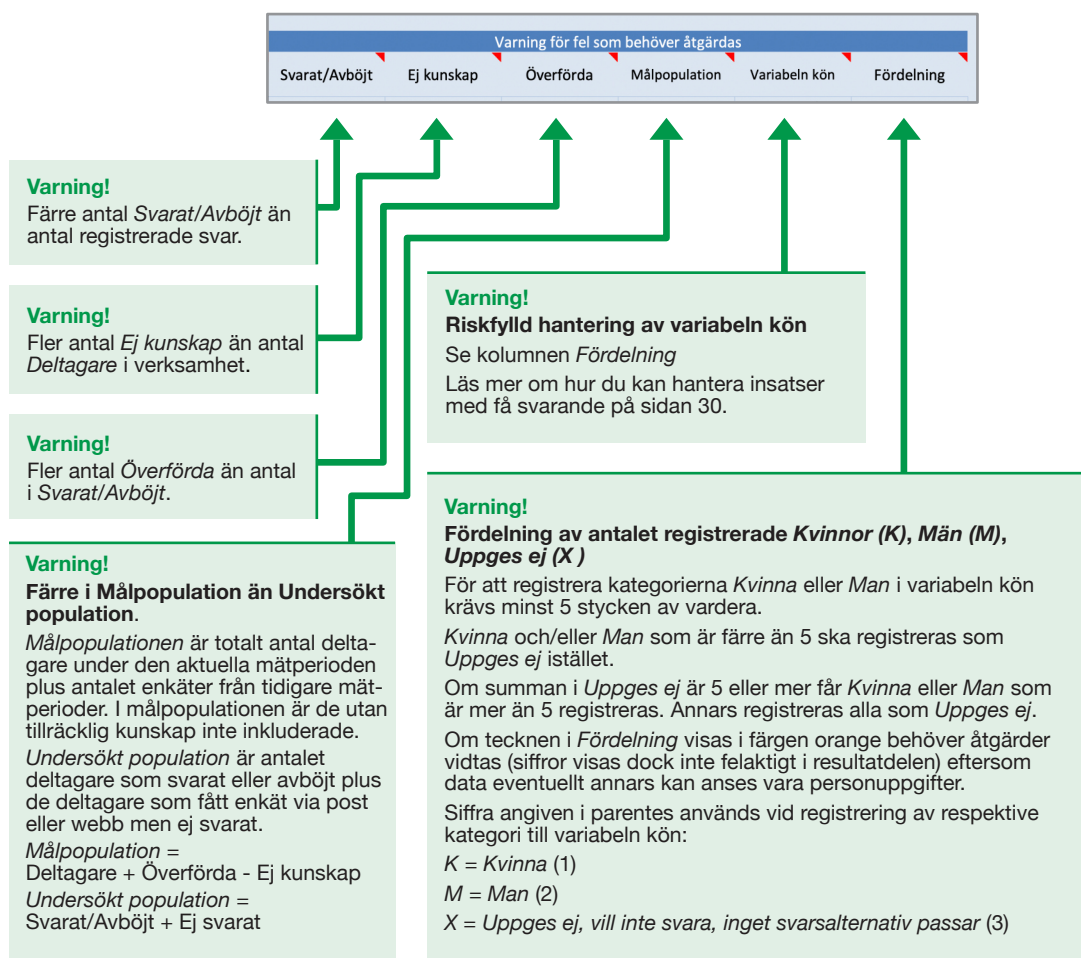
Du hittar kalkylblad för respektive svarsgrupp genom att klicka på **flikarna** längst ned i Excelfilen. Välj den respondentgrupp som uppgifterna du ska fylla i gäller. De olika kalkylbladen du kommer till när du klickat på flikarna har generellt en likartad uppbyggnad. Det finns dock skillnader som beror på att enkäterna för de olika svarsgrupperna exempelvis har olika redovisningsalternativ och frågor. Utöver flikarna för registrering av de olika svarsgrupperna finns ett resultatblad för respektive grupp.

## Förklaringar till rubrikerna i registreringsfilen

De vita textfälten i registreringsfilen fyller du själv i. Här nedan visas respektive rubriks kommentar.



Uppgifter i de ljusblå fälten i registreringsfilen genereras automatiskt utifrån det du skrivit in i de vita textfälten samt de registrerade enkäterna. De varnar för om något behöver justeras.



Så här fyller du i uppgifter för en svarsgrupp  
Välj den flik som anger den svarsgrupp det gäller.

Även om flikarna för redovisning av de olika respondentgrupperna ser delvis olika ut, fyller man i uppgifter enligt samma princip i alla flikar.

I exemplet nedan har vi använt fliken *Deltagare Pågående*.

Verksamhetens namn:	Deltagare	Ej kunskap	Överförda	Svarat/Avböjt	Ej svarat	Svarat/Avböjt	Ej kunskap	Överförda	Målpopulation	Variabeln kön	Fördelning
Vår verksamhet 1											
Vår verksamhet 2	45	1		29		9					6K 3M 0X 11K 11M 3X
Insats 3											
Insats 4											
Insats 5											
Insats 6											
Insats 7											
Insats 8											
Insats 9											
Insats 10											
<b>Totalt</b>	<b>45</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Deltagare i insats som besvarat minst en fråga:	Kön	Fråga 1	Fråga 2	Fråga 3	Fråga 4	Fråga 5	Fråga 6	Fråga 7	Fråga 8 (text)	Fråga 9 (text)	Fråga 10 (text)	Kontroll: ifyllnad av rad
Vår verksamhet 1	1	4	5	5	5	5	5	5	Rutiner. Lagom tempo. Att det finns en tydlig plan.			Ok
Vår verksamhet 1	1	5	3	4	5	2	2	4				Ok
Vår verksamhet 1	2	5	5	5	5	5	1	6	Hjälpt mig att tänka mer på att sky			Ok
Vår verksamhet 1	1	5	5	6	6	5	6	6				Ok
Vår verksamhet 1	2	6	6	6	6	2	1	6				Ok
Vår verksamhet 1	1	6	6	6	6	6	6	6				Ok
Vår verksamhet 1	1	2	2	2	3	3	1	2				Ok
Vår verksamhet 1	1	4	5	6	6	2	1	4	att få det stöd jag behöver			Ok
Vår verksamhet 1	2	6	6	6	4	5	3	6				Ok
Vår verksamhet 2	2	6	6	6	6	6	6	6				Ok

Verksamhetens namn:	Deltagare	Ej kunskap	Överförda	Svarat/Avböjt	Ej svarat	Svarat/
Vår verksamhet 1						
Vår verksamhet 2	45	1		29		
Insats 3						
Insats 4						
Insats 5						
Insats 6						
Insats 7						
Insats 8						
Insats 9						
Insats 10						
<b>Totalt</b>	<b>45</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	

Fyll i de vita textfälten. Börja med att skriva in namn på verksamheterna som sammanställningen gäller. Redovisningen i Excel-filen kan omfatta upp till 20 verksamheter. Namnet på verksamheten får inte ändras efter att registreringen av enkätsvaren påbörjats. Ändras namnet blir sammanställningen felaktig.

Notera att i A-delen har efterfrågade uppgifter i de vita fälten inte registrerats för *Vår verksamhet 1* (rad 8). Det innebär att obligatorisk information saknas vilket resulterar i felmeddelanden i registreringsfilen, se del C på nästa sida. På sidan 22 (samt sidan 31) framgår vilka uppgifter som alltid ska fyllas i för en verksamhet.

För att undvika bearbetningsfel i registreringsfilen är det viktigt att registreringarna i bild B är korrekt införda. Innan du börjar registrera enkätsvar läs igenom avsnittet *Regler vid registrering av enkäter i registreringsfilen* på sidan 31.

Deltagare i insats som besvarat minst en fråga:	Kön	Fråga 1	Fråga 2	Fråga 3	Fråga 4	Fråga 5	Fråga 6	Fråga 7	Fråga 8 (text)	Fråga 9 (text)	Fråga 10 (text)
Vår verksamhet 1	1	4	5	5	5	5	5	5	Rutiner. Lagom tempo. Att det finns en tydlig plan.		
Vår verksamhet 1	1	5	3	4	5	2	2	4			
Vår verksamhet 1	2	5	5	5	5	5	1	6	Hjälpt mig att tänka mer på att sky		
Vår verksamhet 1	1	5	5	6	6	5	6	6			
Vår verksamhet 1	2	6	6	6	6	2	1	6			
Vår verksamhet 1	1	6	6	6	6	6	6	6			

**Namn på verksamhet**  
När du klickar på detta fält dyker en pil upp till höger. Markera denna så dyker en lista upp över namnen på de verksamheter du fyllt i under A. Välj verksamhet.

**Kön**  
Här fyller du i det alternativ som framgår i enkäten. Alternativen är siffrorna 1-3. Vad varje siffra motsvarar för svar framgår i *Kodschema + enkätfrågor* (det första kalkylbladet i registreringsfilen).

**Redovisning av svaren i enkäten**  
När du klickar på ett fält och sedan på pilen till höger i fältet visas ett antal valbara siffror. Välj siffra. Alternativt skriv in siffra direkt i fältet.  
OBS! Vissa översättningar läses från höger till vänster, se mer om det i kodschemat (det första kalkylbladet i registreringsfilen).  
I fälten där fritextsvar ska registreras, skrivs textsvaren från enkäterna in.

H	I	J	K	L	M	Q	R
<b>VARNINGAR:</b> Åtgärda fel 9 1							
Felaktigt ifyllda rader						0	
Felaktigt namn på insats						0	
Varning för fel som behöver åtgärdas							
Svarat/Avböjt	Ej kunskap	Överförda	Målpopulation	Variabeln kön	Fördelning		
9 2				3 Varning!	6K 3M 0X 4 11K 11M 3X		
9 2	0	0	0	1			
Fråga 5	Fråga 6	Fråga 7	Fråga 8 (text)	Fråga 9 (text)	Fråga 10 (text)	Kontroll: ifyllnad av rad	Kontroll: namn på insats
5	5	5	Rutiner. Lagom tempo. Att det finns en tydlig plan.			Ok	Ok
2	2	4				Ok	Ok
5	1	6	Hjälpt mig att tänka mer på att sky			Ok	Ok
5	6	6				Ok	Ok
2	1	6				Ok	Ok
6		6				Ok	Ok
3	1	2				Ok	Ok

I exemplet visas varningar som behöver åtgärdas med röd ram.

**VARNINGAR** summerar antalet fel i registreringsbladet för aktuell enkättyp (i det här fallet *Deltagare Pågående*) 1. Vidta lämpliga åtgärder. Inga fel får förekomma om resultatbladet för aktuell enkättyp ska visas korrekt.

Under *Svarat/Avböjt* är siffran 9 rödmarkerad 2. Det beror på att det är färre antal *Svarat/Avböjt* än antal registrerade svar.

Totalt antal deltagare i *Vår verksamhet 1* och antalet som *Svarat/Avböjt* har inte fyllts i (se del A, sidan 23) vilket krävs för att sammanställningen ska bli korrekt.

*Varning!* i *Variabeln kön* 3 talar om att registrerade deltagarenkäter behöver ses över. Hur fördelningen ser ut för variabeln kön visas under rubriken *Fördelning* 4. Orange text betyder att det är för få i någon eller flera av kategorierna i variabeln kön. Texten anger hur många registrerade som finns i varje kategori. Se kommentar till rubrikerna *Variabeln kön* och *Fördelning* på sidan 22 för mer information om hur registrering av variabeln kön går till.

Om ett fält eller en text markeras med någon av nedanstående färger indikerar det att:

= Uppgifter är korrekt ifyllda

Vid någon av nedanstående färger behöver åtgärder vidtas:

= Något behöver justeras

= Antal deltagare är för få i någon eller flera av kategorierna till variabeln kön

= Varnar för fel eller att det finns färre än 10 registrerade deltagare



## Resultatredovisning

Vid enkätregistrering är bladen skyddade så att endast sådant som ska kunna ändras går att ändra. Resultatbladen är inte skyddade och du kan där av misstag radera formler eller diagram som används i analysen. När du registrerat in alla enkäter spara filen och därefter spara filen igen i nytt namn. Då har du en originalfil och en fil för vidare bearbetning.

Genom att markera cell G3 (fråga) eller J3 (verksamhet) så dyker en pil upp till höger. Markera pilen så dyker en lista upp där du väljer fråga (G3) eller verksamhet (J3).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	© Nationella nätverket för samordningsförbund												
2	Här väljer du fråga som du vill titta på genom listmenyn i cell G3 och verksamhet som du vill titta på genom listmenyn i cell J3!												
3							Fråga: 1	Verksamhet: Vår verksamhet 1					
4													
5	<b>Alla verksamheter</b>						Antal	Andel					
6	Antal deltagare under aktuell mätperiod						53	28%	Felaktigheter i blad Deltagare pågående:				
7	Uppfyller kriterier för att ingå i målpopulation under aktuell mätperiod						54						
8	Överförda från tidigare mätperiod						0						
9	Målpopulationen						54	100%	undersökt population i förhållande till målpopulation				
10	Aldrig tillfrågats						15	28%					
11	Undersökt population						39	72%					
12	Antal svar - svarat på minst en fråga						34	87%					
13	som uppgett sig vara kvinna						17	50%					
14	som uppgett sig vara man						14	41%					
15	Avböjt						5	13%					
16	Ej svarat						0	-					
17													
18													
19													
20	2 stycken översiktsdiagram med samtliga svarande:												
21													
22													
23	Fråga 1 (n=33)												
24	Fråga 2 (n=34)												
25	Fråga 3 (n=32)												
26	Fråga 4 (n=30)												
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33	Fråga 5 (n=34)												
34	Fråga 6 (n=32)												
35	Fråga 7 (n=34)												
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
47	<b>Fråga 1 i alla verksamheter</b>						Antal	Svarsfrekvens	Varningar:				
48	Antal svar						33	97%					
49	som uppgett sig vara kvinna						16	94%					
50	som uppgett sig vara man						14	100%					
51													
52													

Fråga	Aldrig	Sällan	Ibland	Ofta	För det mesta	Alltid
Fråga 1 (n=33)	3%	3%	12%	21%	21%	39%
Fråga 2 (n=34)	3%	15%	15%	24%	44%	
Fråga 3 (n=32)	9%	3%	9%	25%	53%	
Fråga 4 (n=30)	7%	7%	3%	13%	13%	57%

Fråga	Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
Fråga 5 (n=34)	3%	26%	6%	6%	35%	24%
Fråga 6 (n=32)	28%	16%	9%	6%	22%	19%
Fråga 7 (n=34)	6%	12%	15%	12%	56%	

**Välj verksamhet**  
I fält J3 väljer du verksamhet som du vill ska redovisas längre ned i resultatbladet (först visas en översiktstabell för alla svarande). Om Insats 1 har bytt namn måste det nya namnet väljas för att resultat ska visas korrekt.

**Välj fråga**  
I fält G3 väljer du vilken fråga du vill se resultat för.

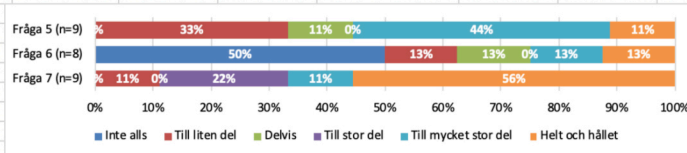
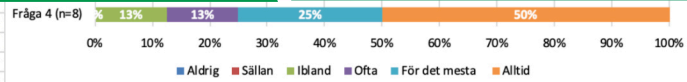
Automatiska resultat generas i ett antal diagram och tabeller. De blå tabellerna ger information om svarandet medan övriga diagram och tabeller visar hur respondenterna svarat. Genom att scrola nedåt visas ett flertal kombinationer utifrån de val du gjort i cell G3 (fråga) och J3 (verksamhet).

Om man scroller till höger i Excelfilen (från och med kolumn U) finner man alternativa tabeller som man kan utgå ifrån vid skapandet av egna tabeller och diagram.

På nästa sida har efterfrågad information fyllts i för *Vår verksamhet 1* (ingen felaktighet visas i blad *Deltagare Pågående*). I exemplet varnas för att antalet svar är färre än 10, därav den röda texten. Dessutom används konsuppdelad registrering trots att det inte lever upp till den här manualens regler. Läs mer om reglerna kring redovisning av *Variabeln kön* i kommentar till rubriken *Fördelning* på sidan 22.

78	Verksamhet: Vår verksamhet 1	Antal	Andel	
79	Antal deltagare under aktuell mätperiod	10		Felaktigheter i blad Deltagare pågående :
80	Uppfyller kriterier för att ingå i målpopulation under aktuell mätperiod	10		
81	Överförda från tidigare mätperiod	0		
82	Målpopulationen	10	100%	
83	Aldrig tillfrågats	0	-	
84	Undersökt population	10	100%	undersökt population i förhållande till målpopulation
85	Antal svar - svarat på minst en fråga	9	90%	Då antalet svar är färre än 10 bör inte redovisning av resultat ske!
86	som uppgett sig vara kvinna	6	67%	
87	som uppgett sig vara man	3	33%	
88	Avböjt	1	10%	
89	Ej svarat	0	-	
90				
91				
92				

84	Undersökt population	10	100%	undersökt population i förhållande till målpopulation
85	Antal svar - svarat på minst en fråga	9	90%	Då antalet svar är färre än 10 bör inte redovisning av resultat ske!
86	som uppgett sig vara kvinna	6	67%	
87	som uppgett sig vara man	3	33%	

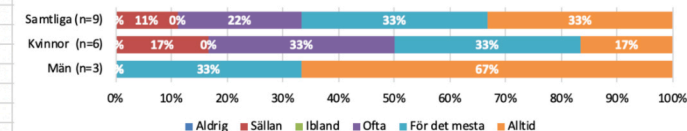


123	Fråga 1 i verksamhet: Vår verksamhet 1	Antal	Svarsfrekvens	Varningar:
124	Antal svar	9	100%	
125	som uppgett sig vara kvinna	6	100%	
126	som uppgett sig vara man	3	100%	

	Negativt	Varken eller	Positivt (klart positivt)	Svarsfrekvens
Fråga 1	Deltagare - pågåendeenkät			
Samtliga (n=9)	11%	0%	89% (67%)	100%
Kvinnor (n=6)	17%	0%	83% (50%)	100%
Män (n=3)	0%	0%	100% (100%)	100%

	Kvinnor	Män	Samtliga
Aldrig	0	0	0
Sällan	1	0	1
Ibland	0	0	0
Ofta	2	0	2
För det mesta	2	1	3
Alltid	1	2	3
<b>Totalt</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>9</b>



## Rekommendationer vid utformning av diagram och tabeller

- Det är en smaksak huruvida antal eller procentandelar används i diagram och tabeller. Vid få antal svarande är det lämpligare att titta på antal än procentandelar. Vid jämförelser har procentandelar valts för att underlätta detta, men observera att antalet svarande kan vara olika för variablerna som jämförs och därför tydligt ska framgå.
- Samtliga diagramtextförklaringar redovisas i diagrammen för att det ger en bättre överblick av möjliga svarsalternativ.
- Nollor i diagram kan tas bort då det är snyggare utan, men är valbart.
- Grupperade svarsalternativ i tabeller ska specificeras.
- Om det är stora skillnader mellan könen i antal som svarat bör det belysas i exempelvis en text och jämförelser mellan könen bör undvikas.

# Studiedesign och tillvägagångssätt

## Studietyp

I enkätundersökningarna utgör svarspersonerna själva och deras egna tankar studieobjektet. Enkäterna innehåller frågor med fasta svarsalternativ och för förbunden en valbar del med frågor med fritextsvar. Aktuell enkättyp besvaras en gång per mätperiod. I praktiken består studien av upprepade tvärsnittsundersökningar som var och en utgör en ögonblicksbild över det förhållande som rådde vid ifyllandet av enkäten. Då det är olika personer som svarar i olika mätperioder är det skeenden som följs och inte individer.

## Population

Med population avses en definierad grupp av individer med någon gemensam egenskap. I det här fallet handlar det om de personer som deltar i eller är knutna till verksamheten/förbundet under aktuell mätperiod. Ett kriterium för att inkluderas är att man har tillräckligt med kunskap om verksamheten. För respondentgruppen deltagare handlar det också om vilken/vilka faser deltagaren genomgår under mätperioden, det vill säga huruvida pågående- eller avslutsenkät ska besvaras. Målpopulationen är den population som avses att undersökas medan den undersökta populationen är den faktiskt undersökta, det vill säga de som faktiskt erbjudits att besvara enkät. Skillnaden är att det kan finnas individer i populationen som av någon anledning inte erbjudits att besvara enkät (aldrig tillfrågats). Beroende på vilken data som efterfrågas för de olika respondentgrupperna ser definitionen av *Målpopulation* och *Undersökt population* lite olika ut.

För respondentgruppen deltagare gäller följande definition:

**Målpopulation** = Totalt antal deltagare under aktuell mätperiod + Antal enkäter från tidigare mätperioder - Antal ej tillräckligt med kunskap för att besvara enkät.

**Undersökt population** = Svarat eller avböjt (inklusive enkäter från tidigare mätperiod) + Antal utdelade enkäter utan svar.

Det är endast för respondentgruppen deltagare som det kan föras över enkäter till en annan mätperiod och remitterer redovisar inte målpopulation.

## Verksamhet

Avser insats/insatser/projekt som finansieras eller stöds av ett samordningsförbund. Vilken verksamhet som åsyftas framgår av informationstexten på första sidan till enkätfrågorna där verksamhetens namn ska specificeras. Förbundet avgör vilka av dess verksamheter som ska svara på deltagarenkäter. Rekommendationen är att använda deltagarenkäterna för samtliga verksamheter där det är möjligt. Förbunden väljer själva om remittentenkäter ska delas ut utifrån enskilda eller samtliga finansierade verksamheter med deltagare.

## Urvalsförfarande

För de verksamheter eller grupper man väljer att använda indikatorfrågorna på ska **alla** individer i målpopulationen tillfrågas om de vill delta i enkätundersökningen.

## Respondentgrupper

Definitionerna av respektive respondentgrupp är enligt följande:

- **Deltagare:** Individer som deltar i en verksamhet som finansieras eller stöds av ett samordningsförbund.
- **Parternas chefsgrupper:** Exempelvis lednings-, berednings-, styrgrupper och lokala samverkansgrupper. Både ordinarie och ersättare ska tillfrågas.
- **Personal:** Professionella som har en given roll gentemot deltagare i samordningsförbundsfinansierade verksamheter.

- **Styrelse:** Representanter från förbundsmedlemmarna som är utsedda att sitta i styrelsen för ett samordningsförbund, både ordinarie och ersättare.
- **Remitterter:** Personer som i tjänsten anvisar deltagare till en eller flera förbundsfinansierade insatser. Personen ska ha remitterat fler än en deltagare och ha en uppfattning om dem för att ingå i respondentgruppen.

Med undantag för deltagarna i verksamheter bestäms vilka som är relevanta att ingå i respektive respondentgrupp av samordningsförbunden lokalt. Detta då samordningsförbundens organisationer är uppbyggda på olika sätt.

Större svarsgrupper bör eftersträvas där det är möjligt, exempelvis genom sammanslagning av små svarsgrupper.

## När i tid ska respondenten svara

Respondenten ska ha tillräcklig erfarenhet och haft möjlighet att skaffa sig en uppfattning av verksamheten eller uppdraget innan enkäten besvaras. Beslut om när erfarenhet bedöms som tillräcklig fattas lokalt.

### Riktlinjer för deltagare i en verksamhet

- För deltagare i en verksamhet är det upp till personalen som delar ut enkäter att bedöma när deltagarna anses ha tillräcklig erfarenhet.
- Avslutsenkät delas alltid ut inför deltagares avslut i en verksamhet och ska därmed aldrig kunna besvaras mer än en gång under deltagandet i en verksamhet.
- Det är viktigt att avslutsenkäten besvaras så nära inpå deltagarens avslut som möjligt. Detta för att deltagaren ska ha möjlighet att uttala sig om hela sin tid i verksamheten. Att spara enkät till deltagarens sista möte kan dock vara vanskligt då den lätt glöms bort eller deltagare kan utebli.
- För korta insatser, exempelvis 4-12 veckor långa, där enkäterna anses komma för nära inpå varandra används endast avslutsenkäten.
- Längre insatser rekommenderas att använda sig av både pågående- och avslutsenkäter.

### Olika tillvägagångssätt för att samla in enkäter från deltagare

#### 1) Deltagare erbjuds pågåendeenkät endast en gång i en verksamhet (i början av insatsen)

Deltagare exponeras endast en gång för pågåendeenkät i verksamheten. Det kan leda till att antalet deltagare som verksamheten redovisar till NNS är lägre än det faktiska antalet deltagare verksamheten arbetat med under året, det vill säga om verksamheten har deltagare som deltar i över ett år. Mätperiodernas svar kan summeras lokalt (hur detta går till beskrivs inte i användarmanualen). Tillvägagångssättet gör det möjligt för förbund att göra jämförelser mellan pågående- och avslutsenkäterna och se förändring över tid inom verksamheten, exempelvis om deltagare känner sig mer redo för att arbeta. För verksamheter med få antal deltagare kan det ta tid att komma upp i "rätt mängd" enkäter med det här förfarandet.

#### 2) Deltagare erbjuds besvara en pågåendeenkät för varje ny mätperiod

Deltagare kan exponeras flera gånger för pågåendeenkäten i en verksamhet. Pågåendeenkäter från olika mätperioder bör inte summeras eftersom det kan leda till att deltagare som varit inne i verksamheten en längre tid överrepresenteras. Då vi inte vet vilken fas deltagarna befinner sig i, början eller närmare avslut, görs inte heller jämförelser mellan pågående- och avslutsenkäter. Tillvägagångssättet gör det däremot möjligt att följa hur resultatet för pågåendeenkäter förändras över tid mellan olika mätperioder.

### 3) Deltagare besvarar flera pågåendeenkäter (i början av insatsen och för varje ny mätperiod)

Deltagare besvarar en pågåendeenkät i början av insatsen, vilka då markeras med "startenkät", och i samband med mätperioder där alla deltagare erbjuds besvara pågåendeenkät. Anledningen till ett sådant upplägg kan vara att man också vill följa utvecklingen över tid för samtliga deltagare i insatsen samt kunna göra jämförelser mellan pågående ("startenkät") och avslutsenkäter. Är med andra ord en kombination av tidigare två beskrivna tillvägagångssätt att samla in enkäter på.

Ett riktmärke för deltagare kan vara att fylla i pågåendeenkäten 1-3 månader efter start. Detta för att pågåendeenkäter inte ska samlas in för nära inpå avslutsenkäten. Avslutsenkäten fylls dock i vid avslut oavsett när detta infaller, det vill säga även om avslut skulle råka infalla strax efter att pågåendeenkäten fyllts i fyller deltagaren i avslutsenkäten då denna innehåller extra frågor.

Alla deltagare i en verksamhet ska därmed ges möjlighet att besvara avslutsenkäten i den data som skickas till NNS, medan pågåendeenkäten är valbar. Utgå ifrån vilket sätt som är lämpligt för er verksamhet.

### Övriga respondentgrupper

För personal, parternas chefsgrupper, styrelse och remitterter rekommenderas insamling en gång per år och mätning sker då förslagsvis under september-oktober. Resultatet kommer då att ligga nära i tiden för redovisning till NNS. Att mäta dessa grupper under en avsatt tid är att föredra eftersom det kan vara svårt att löpande hålla reda på nya ordinarie och ersättare i grupperna. Ett tips är att avsätta tid för att fylla i enkäten vid sittande möten.

### Mätperiod

Hur många gånger en deltagare kommer att exponeras för enkäterna under ett år styrs av antalet mätperioder som ett förbund väljer att använda sig av under året, om deltagare endast besvarar pågåendeenkät en gång under tiden i verksamheten, deltagarnas tid i en verksamhet och antalet förbundsfinansierade verksamheter som deltagaren tar del av under ett insamlingsår.

- Insamlandet av enkäter ska ske inom intervallet 1 november - 31 oktober och därmed är längst tillåtna mätperiod ett år.
- När pågåendeenkäten endast delas ut till deltagare en gång i verksamheten, i början av insatsen, används i normalfallet mätperioden ett år.
- När deltagare erbjuds besvara en ny pågåendeenkät för varje ny mätperiod används ofta mätperioden 1-3 månader.
- Mätperioden ett år används i normalfallet för insamling av avslutsenkäter.

### Riktlinjer för data som redovisas årligen till NNS

- Insamlandet av enkäter ska ske inom intervallet 1 november - 31 oktober.
- I data som redovisas till NNS ska aktuell enkättyp ha besvarats högst en gång per person i en respondentgrupp. Undantaget kan vara chefer och tjänstemän som sitter i flera olika chefsgrupper samt eventuellt remitterter.
- Samordningsförbund som låter deltagare svara på pågåendeenkäten flera gånger i en verksamhet under intervallet 1 november till och med 31 oktober skickar in data från en av mätningarna och förslagsvis då den mätning som genererat flest enkäter. Syftet är att säkerställa att respondenten bara svarat på aktuell enkättyp en gång i den data som NNS erhåller.
- Avslutsenkäter ska alltid samlas in och redovisas till NNS medan pågåendeenkäten är valbar.

- Pågående- respektive avslutsenkäter ska uppfylla "rätt mängd" insamlade enkäter, se mer information kring det i avsnittet *Rätt mängd insamlade enkäter* (längre ned på denna sida), för att delges NNS.
- Antalet enkäter som överförts från tidigare mätperioder ska redovisas till NNS.
- Registreringsfil med data ska vara NNS tillhanda senast 23 november.

## Anonym

Anonymitet innebär att varken namn, nummer eller annan möjlighet till identifiering finns.

## Rätt mängd insamlade enkäter

En respondent kan tacka nej till att delta i enkätundersökningen muntligt eller anonymt (genom att lämna in blank enkät). Att få svara anonymt leder förhoppningsvis till att fler besvarar enkäterna och att svaren blir mer ärliga och rättvisande.

För respondentgruppen deltagare krävs att minst 10 enkäter ska ha samlats in innan de får skickas vidare till registrator. Detta för att svar inte ska kunna härledas till enskild individ. Det är tillåtet att slå samman verksamheter med få deltagare för att uppfylla kravet på minst 10 enkäter. Populationen består då av alla deltagare i de aktuella verksamheterna. För verksamheter med färre än 10 deltagare per år rekommenderas att spara enkäter till efterföljande mätperiod.

**OBS!** Inga gränser har satts upp för hur många enkäter som ska ha samlats in för övriga respondentgrupper.

## Kodschema och historik av enkätfrågor i registreringsfilen

Under fliken *Kodschemat + enkätfrågor* finns de koder som används för svarskalorna och av variabeln kön samt även enkätfrågorna angivna. Där framgår också när i tid betydande ändringar som påverkar resultat gjorts och vilka översättningar som läses från höger till vänster.

## Variabeln\* kön

I stycket *Om dig* i deltagarenkäten kan utöver *Kvinna* och *Man* alternativet *Vill inte svara/inget svarsalternativ passar* väljas. En deltagare kan också välja att inte fylla i något alls. Om något av de två sista fallen inträffar väljs kod 3 i registreringsfilen.

Då det inte framgår varför en person inte svarat, till exempel huruvida personen glömt att fylla i, inte vill fylla i eller inte identifierar sig som kvinna eller man så ska denna kategori inte redovisas som ett eget alternativ. Redovisning av svaren för grupp som registrerats med kod 3 bör dock omnämnas i en eventuell analys om denna grupp utgör en stor del av de totala svaren. Det då redovisningen av kvinnor och män då påverkas betydligt.

### Koder för variabeln kön i registreringsfilen:

Kvinna = 1

Man = 2

Uppges ej, vill inte svara, inget svarsalternativ passar = 3

För att registrera kategorierna kvinna eller man krävs minst 5 stycken av vardera. Man och/eller kvinna som är färre än 5 ska registreras som kod 3 istället. Läs mer på sidan 22, *Fördelning av antalet registrerade Kvinnor (K), Män (M) och Uppges ej (X)*.

\* Variabel är en egenskap som studeras, det som mäts, i det här fallet hos en individ. I det här sammanhanget utgörs variablerna av enkätfrågorna och kön.

## Efterfrågad information från verksamheterna till registreringsfilen

I de vita fälten skrivs efterfrågad information in. Det är endast för respondentgruppen deltagare som det kan föras över enkäter från en mätperiod till en annan (*Överförda*). Remitterter redovisar inte målpopulation och efterfrågar därför endast uppgifter för *Svarat/Avböjt* och *Ej svarat*.

- **Verksamhetens namn:** Här fylls verksamhetens namn i. Även när endast avslutsenkät används ska verksamhetens namn fyllas i under fliken *Deltagare Pågående*.

**Deltagare, Personal, Personer** i parternas chefsgrupper eller **Ledamöter** i samordningsförbundets styrelse: Totalt antal under aktuell mätperiod. Ska alltid fyllas i.

- **Ej kunskap:** Antal deltagare som ej har tillräckligt med kunskap för att besvara enkät. Ett inklusionskriterium för att delta i undersökningen är att individen har tillräckligt med kunskap om verksamheten. Att inte ha tillräckligt med kunskap kan exempelvis bero på att deltagare varit sjuk eller är ny i verksamheten.

**Överförda:** Antal enkäter från tidigare mätperiod. Ska alltid registreras när det förekommer. När antalet enkäter för en mätperiod är färre än 10 kan de sparas och redovisas följande mätperiod. Här redovisas med andra ord enkäter som samlats in under tidigare mätperioder.

- **Svarat/Avböjt:** Antal deltagare som svarat eller avböjt (inklusive eventuella enkäter från tidigare mätperiod). Ska alltid fyllas i. Antal deltagare som har erbjudits enkät och som antingen har svarat eller avböjt (muntligt eller skriftligt). Blanka enkäter som lämnats in räknas med.
- **Ej svarat:** Antal utdelade enkäter utan svar. Deltagare har inte returnerat enkät exempelvis via post eller svarat via digital webblänk. Den som delar ut enkäter vet inte vilka deltagare som väljer att svara utan endast att utskick gjorts och utifrån svaren som inkommit beräknas antalet deltagare som inte svarat. Tänk på att annan person än personal i verksamhet ska ta emot/hantera inkomna enkätsvar.

## Regler vid registrering av enkäter i registreringsfilen

För att en respondent ska räknas som att hen har besvarat en enkät behöver minst en fråga vara besvarad (frågan om kön räknas inte in i dessa då det är en bakgrundsvariabel). Blanka enkäter registreras således inte med en rad i registreringsfilen. Däremot ingår antalet blanka enkäter i efterfrågad information som *Svarat/Avböjt*, se föregående avsnitt.

### Kryssfrågor

- Om någon kryssat i flera rutor på en fråga eller mellan två alternativ så ska inget svar alls anges. Att välja det lägsta eller högsta värdet, istället för att inte ge något svar alls på frågan, skulle skapa mer osäkerhet kring resultat då vi inte kan veta vilket av alternativen som ligger närmast.
- Om en deltagare valt att inte uppge kön så ska kod 3 *Vill inte svara/inget svarsalternativ passar* väljas vid inregistrering av enkät.
- Om fråga 8 i avslutsenkäten är obesvarad eller har svaret *nej* ifyllt ska svar på fråga 9 och 10 inte räknas med.

### Fritextfrågor

Det är mycket viktigt att anonymitet kan garanteras. Respondentens identitet får aldrig riskera att bli röjd.

Det kan finnas exempel på när respondenten skrivit saker i svaret som gör att det kan finnas risk att den svarande identifieras. Det kan handla om att man skrivit namn, diagnos, verksamhetens namn, namn på arbetsträningsplatser eller företag. När enkätsvaren registreras i registreringsfilen ska denna typ av information inte tas med. Resterande del av svaret ska skrivas ned ordagrant men alltså inte de känsliga uppgifterna. De får aldrig registreras någonstans och enkäten ska makuleras så fort svaren har registrerats in.

### Regler vid inskrivning av fritextsvar:

- Ersätt med neutrala begrepp som plats, diagnos, person, verksamhetens namn och liknande i hakparentes istället för mer exakta angivelser som kan röja identiteten på den svarande.  
Exempel: Att få bygga en bra grund i mig själv på [verksamhetens namn].
- Uppenbara stavfel kan korrigeras men meningsbyggnaden ska däremot inte ändras. Förslag på vad deltagare tros ha skrivit eller menar anges vid oklarheter inom krullparenteser.  
Exempel: Ev. hjälp/stöd att ta pausar {pauser} och sätta begränsning av vad jag faktiskt "bara borde" göra.

### Bearbetningsfel

För att undvika bearbetningsfel, det vill säga fel vid inmatningen av data i registreringsfilen gäller:

#### Automatisk kontroll i kalkylblad

I kalkylbladen finns kontrollrader som varnar för felaktig inregistrering. Om någon av kontrollraderna efter registreringen visar gult så behöver problemet åtgärdas eftersom resultaten i sammanställningen annars blir felaktiga.

*Kontrollinläsning (rekommendation för att undvika bearbetningsfel)*

I samband med registrering i Excel-filen numreras enkät med motsvarande radnummer i registreringsfilen. Identitetsnumret för enkäten blir därmed samma nummer som för inmatningsraden. När all inregistrering är klar genomförs en kontroll av samtliga inmatade värden genom att respektive enkäts svar jämförs med motsvarande rads inregistrerade data, exempelvis svar för enkät nummer 32 jämförs med data på rad 32 och eventuella fel rättas till. Blanka enkäter ignoreras då de inte ska läggas in i filen.

#### Makulering av enkäter

Efter att kontrollinläsning gjorts av enkäterna makuleras samtliga enkäter!

### Varningar i registreringsfilen

I registreringsfilen finns varningar som ska underlätta för registrator att registrera korrekt. Varningar visas oftast med gul bakgrund eller röd text. Vid varningar ska alltid åtgärder vidtas.

- Färre antal *Svarat/Avböjt* än antal registrerade svar. (*Svarat/Avböjt*)
- Fler *Ej kunskap* än deltagare, personal, personer eller ledamöter i verksamhet. (*Ej kunskap*)
- Fler *Överförda* än i *Svarat/Avböjt*. (*Överförda*)
- Färre i målpopulation än i undersökt population. (*Målpopulation*)
- Varnar för riskfylld hantering av variabeln kön. (*Variabeln kön*)
- Antal svarande: kvinnor (K) män (M) uppges ej (X) varnar för när det är för få svar med kvinnor (K) eller män (M) registrerade. (*Fördelning*)

På registreringsflikarna finns även varningar för:

- Felaktigt ifyllda rader
- Felaktigt namn på insats

### Resultatflikar i registreringsfilen

Registreringsfilen innehåller ingen komplett analys. Registreringsfilen använder sig av frekvenstabeller och diagram då resultat redovisas. Blå tabeller med information om svaret redovisas också och använder sig av följande begrepp:



## Antal deltagare under aktuell mätperiod

Genom att ta bort de med ej tillräcklig kunskap för att besvara enkät samt lägga till eventuella enkäter från tidigare mätperiod erhålls antalet deltagare under aktuell mätperiod.

## Målpopulation, undersökt population och bortfall

Ju större skillnaden är mellan undersökt population och målpopulation, desto större är risken för felaktiga generaliseringar av resultaten från enkätsvaren till populationen. Skillnaden mellan målpopulation och undersökt population är de deltagare som *Aldrig tillfrågats*, det vill säga de som aldrig har fått en enkät. Det totala bortfallet är de som *Aldrig tillfrågats* + individbortfallet i den undersökta populationen. I det här fallet är individbortfallet i den undersökta populationen antalet deltagare som *Avböjt* och/eller *Ej svarat*.

Det talas också om partiellt bortfall (kallas även för internt bortfall). Partiellt bortfall redovisas per fråga och syftar på antalet deltagare som valt att inte svara på en viss enkätfråga. I registreringsfilen redovisas endast svarandet och inte det partiella bortfallet.

## Svarsfrekvens

Svarsfrekvensen beräknas genom att ta antal svarande på en fråga delat med antalet enkät-svar med minst en besvarad fråga. Undantaget är i deltagarenkätens fråga 4b och för avslutsenkäten fråga 9 och 10, vars svarsfrekvenser beräknas genom att dividera med antalet som svarat ja på 4a respektive avslutsenkätens fråga 8.

Om fråga 8 i avslutsenkäten är obesvarad eller har svaret **nej** ifyllt ska svar på fråga 9 och 10 inte räknas med.

## Utdelningsfil/-lista över antalet tillfrågade

En utdelningslista kan med fördel användas för att säkerställa att alla deltagare i en verksamhet har blivit tillfrågade om att delta i enkätundersökningen och för att undvika att deltagare besvarar samma enkät flera gånger under en mätperiod. För att enkätsvar inte ska kunna härledas till enskilda personer har en utdelningsfil tagits fram som stöd för att hålla reda på vilka deltagare som tillfrågats. I filen anges om en deltagare:

**Svarat - lämnat in kuvert** = Har lämnat in enkät (kan innehålla blanka enkäter).

**Avböjt** = Deltagare som avböjt att delta i undersökning muntligt eller skriftligt.

**Utdelad - t.ex. via post eller digitalt** = Enkäter som skickats ut exempelvis via post eller via digital webblänk. Välj det här alternativet då du inte vet helt säkert om eller vilka deltagare som svarat.

**Ej tillräcklig kunskap** = Ett inklusionskriterium för att delta i undersökningen är att individ- en har tillräckligt med kunskap om verksamheten. De som inte uppfyller det registreras med *Ej tillräcklig kunskap*.

**Ej tillfrågats** = Deltagare anses ha tillräckligt med kunskap för att besvara enkät men har inte tillfrågats t.ex. på grund av sjukdom, ej gått att nå eller har endast svarat på avslutsenkät.

Dessutom anges verksamhetens namn och mätperiod som avses för respektive enkättyp, antalet deltagare i insatsen under mätperioden, eventuellt antal enkätsvar inkomna via post och/eller webb (tänk på att skapa rutiner så att personal i verksamhet inte läser enkätsvaren) samt eventuella enkäter från tidigare mätperiod. Utdelningsfilen sammanställer automatiskt efterfrågad information till registreringsfilen. Förutom att vara ett stöd för medarbetarna är utdelningsfilens summering också tänkt att vara ett stöd för den som registrerar i registreringsfilen. Utdelningsfilen ger mer information om svarandet. Vid ny mätomgång påbörjas en ny fil/lista. Utdelningslistan/-filen ska aldrig kunna kopplas till enskilda deltagares svar.

## Makulering av utdelningsfil/-lista

Makulering av utdelningsfilen ska ske efter att:

- 1. Eventuella deltagare som ska flyttas över till ny utdelningsfil har flyttats över**  
För att enkelt kunna se vilka deltagare som kan vara aktuella att flytta över till ny utdelningsfil har dessa deltagares status kring tillfrågande färgmarkerats: Orange (Ej tillräcklig kunskap) och Ljusrött (Ej tillfrågats). Personuppgifterna för dessa flyttas vid ny mätperiod över till den nya utdelningsfilen/-listan för enkättyp pågående under förutsättning att de finns kvar i början av insatsen när den nya mätperioden startar (gäller för de deltagare som mäts i början av insatsen med en så kallad "startenkät").
- 2. Antalet enkäter från tidigare mätperiod registrerats i ny utdelningsfil**  
Att flytta över enkäter kan vara aktuellt då det är för få för att lämnas över till registrator eller äldre enkäter som inte redovisats tidigare "hittats".
- 3. Den summerade informationen överlämnats till den som registrerar enkäterna**  
Summeringsdelen delges registratorn. Utdelningsfilen får inte mejlas i sin helhet då den innehåller personuppgifter.

När filen fyllt sitt syfte ska den makuleras och får inte sparas. Med detta tillvägagångssätt uppdateras filen regelbundet och kommer att vara aktuell.

## Utskrift av enkäter

Försättsbladet ska kunna tas med av respondenten vilket innebär att enkelsidig utskrift ska användas.

## Insamling av enkäter

Om pappersenkäter används ska de stoppas i kuvert som sedan försluts av respondenterna själva. Digitala enkäter till deltagare får användas så länge som anonymitet kan garanteras och att de regler som anges i den här manualen efterlevs.

Enkäter till övriga respondenter, utöver deltagare, får mejlas ut inför möten så att respondenterna ges möjlighet att fundera igenom sina svar och kan lämna in dem i samband med mötet. Att samla in enkätsvar i samband med möten för personal, parternas chefsgrupper och styrelse rekommenderas. För att nå hela målpopulationen, att alla ska tillfrågas i gruppen som har tillräckligt med kunskap om verksamheten, kan kompletterande utskick behöva göras. Tänk då på att beskriva hur insamlingen går till och att den sker på ett avidentifierat sätt. Det gäller även när digitala enkäter används för dessa respondentgrupper.

## En individ ångrar sitt deltagande efter att ha lämnat in enkät

I och med insamlingsförfarandet med anonymt besvarade enkäter kan en deltagare inte retroaktivt ta tillbaka eller ändra sina uppgifter, eftersom det inte går att identifiera vilken enkät som individen besvarat.

## Pågående- och avslutsenkät

Pågåendeenkäten särskiljer inte på om insatsen är i inledande eller pågående skede. Avslutsenkäten besvaras inför deltagarens avslut i en verksamhet och ställer ytterligare tre frågor.

## Redovisning vid få pågående eller avslutade deltagare

Om antalet besvarade enkäter är för få för att lämnas över till registrator, färre än 10 för pågående- eller avslutsenkät, kan dessa sparas hos insatsen för att inkluderas i nästa mätperiods enkätinsamling. Detta motiveras med att det rör sig om få deltagare och att det anses viktigt att alla deltagares inlämnade enkätsvar redovisas.

## Redovisning av äldre enkäter från tidigare mätperiod

Om enkäter sparats från tidigare mätperiod är det viktigt att tänka på att inte registrera in svar på frågor som har ändrats eller omformulerats. Bli bortfallet stort på en specifik fråga på grund av det kan det kommenteras i samband med redovisning.

## Redovisning av flera verksamheter tillsammans

Verksamheter som ska redovisas tillsammans får inte listas med verksamheternas namn utan ett gemensamt namn används istället för dessa verksamheter vid registrering.

## Information som ska ges till registrator

Besvarade enkäter ska lämnas till registratorn. Information som ska redovisas till registrator finner du under rubriken *Efterfrågad information från verksamheterna till registreringsfilen* på sidan 31. De som samlar in enkäterna ansvarar för att den som registrerar enkäterna får den informationen. Om utdelningsfilen används ska endast summeringsbladet delges registratorn. Utdelningsfilen får inte mejlas i sin helhet då den innehåller personuppgifter.

## Registrering av enkäterna

Den som registrerar enkäter ska inte på något sätt kunna urskilja vem svaranden är. Samordningsförbunden ansvarar därför för registrering av enkäterna, det vill säga personal i verksamheten ska själva inte registrera enkäter utan endast samla in dem och överlämna dem till samordningsförbunden. Det ska om möjligt vara samma person som registrerar all data för en mätperiod.

## Att tänka på vid redovisning av svar

Om antalet besvarade enkäter som inkommit från en verksamhet är få i förhållande till antalet tillfrågade under mätperioden, är det viktigt att se över huruvida dessa svar ska redovisas över huvud taget. När andelen svar är väldigt lågt kan det inte generaliseras. Det är svårt att ge en rekommendation om det exakta antalet besvarade enkäter som är tillräckligt då det också är beroende av hur många deltagare som finns i verksamheten och hur många av dessa som tillfrågats.

## Dataskyddförordningen (GDPR)

Vad samordningsförbund och verksamheter som finansieras av samordningsförbund ska tänka på när det gäller enkätundersökningen framgår i stycket *Personuppgift eller inte?* på sidan 11.

## KOLADA

Resultat från avslutsenkäter till deltagare rapporteras årligen in till Kolada, nationell databas för kommuner och regioner. Rådet för främjande av kommunala analyser (RKA) har valt att presentera ett nyckeltal som består av de två mest positiva svarsalternativen. Resultatet redovisas på kommunnivå. Observera dock att i ett samordningsförbund där flera kommuner ingår, kommer samtliga kommuner få samma värde.

Läs mer om KOLADA på [kolada.se](http://kolada.se)

Läs mer om RKA på [rka.nu](http://rka.nu)

# Bilaga 1: Beskrivning av NNS 16 indikatorer

Ursprungligen formulerades 137 indikatorer. Efter en arbetsprocess med noggranna överväganden, ledd av Berth Danermark från Örebro universitet, kvarstod 15 indikatorer. Mer information om detta finns i NNS rapport *Hur märker vi att det blir bättre* (NNS rapportserie 2015-2) som kan laddas ned som pdf och beställas i tryckt version via NNS webb ([www.nnsfinsam.se](http://www.nnsfinsam.se)). Under 2021 tillkom indikator nummer 16.

## Indikator nummer 1:

### *Indikatorrubrik*

**Deltagarna känner att de insatser som erbjuds är organiserade runt deras behov (personcentrerade).**

### *Indikatorbeskrivning*

Deltagare med en kombination av medicinska, psykiska, sociala och/eller arbetsmarknadsrelaterade behov har ofta flera olika samhällskontakter. Indikatorn utgår ifrån antagandet att om dessa kontakter, med individen i fokus, samverkar blir deltagarna mer nöjda och insatserna mer effektiva.

### *Deltagare*

Person med behov av samordnat myndighetsstöd och som deltar i en insats som har stöd av samordningsförbundet.

### *Insatser*

Insatser är samordnade åtgärder av medicinsk, psykologisk, social eller arbetslivsinriktad karaktär. Dessa syftar till att återställa eller öka deltagarens funktions- eller arbetsförmåga, så att personen uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete.

### *Organiserade runt/Personcentrering*

Insatser som är organiserade runt deltagarens behov avser medbestämmande om deltagande i insats samt, planering, genomförande och uppföljning av de insatser som erbjuds. När organiseringen utgår från individen och dess behov kallas det också personcentrering. Personcentrering innebär att samordnat stödja deltagarna att fatta egna informerade beslut om, och att framgångsrikt hantera, sin egen rehabiliteringsprocess och sin situation, sjukdom eller funktionsnedsättning. Ett sådant arbetssätt antas bidra till en ökad nöjdhet hos deltagarna eftersom det bygger på delaktighet och att deltagare ses som en resurs.

### *Behov*

Behov är anspråk på någon form av insats eller åtgärd.

### *Mått*

**"Får du stöd på ett sätt som är till stor nytta för dig?"** (Deltagare) (pågående)

**"Har du fått stöd på ett sätt som är till stor nytta för dig?"** (Deltagare) (inför avslut)

**Sexgradig skala:** Aldrig, Sällan, Ibland, Ofta, För det mesta, Alltid

**Måttillfällen:** Pågående (valbart) och inför avslut

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## Indikator nummer 2:

### Indikatorrubrik

**Deltagarna upplever inflytande över rehabiliteringsprocessen.**

### Indikatorbeskrivning

Inflytande och delaktighet antas göra deltagaren mer nöjd då denna som person blir hörd och sedd samt ses som en resurs och kapabel. Utgångspunkten är att deltagaren är den som har bäst kunskap om vad som kan vara till hjälp och vad hen behöver för att utvecklas. Deltagaren är involverad i diskussioner och beslut i rehabiliteringsprocessen i den grad som hen vill vara delaktig. Jämfört med tidigare insatser har deltagaren i högre utsträckning medbestämmande när det gäller vilka insatser han/hon skall delta i, samt hur de skall planeras, genomföras och följas upp.

### Deltagare

Person med behov av samordnat myndighetsstöd och som deltar i en insats som har stöd av samordningsförbundet.

### Inflytande

Inflytande betyder att deltagaren ges medbestämmande och därmed blir delaktig i sin egen rehabiliteringsprocess.

### Rehabiliteringsprocessen

Rehabilitering är ett samlat begrepp för åtgärder av medicinsk, psykologisk, social samt arbetslivsinriktad karaktär. Åtgärderna syftar till att återställa eller öka deltagarens funktions- eller arbetsförmåga, så att personen uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete. Rehabiliteringsprocessen avser hur sådana åtgärder fortskrider och förändras.

### Mått

**”Är du med och bestämmer vilket stöd som du ska få?”** (Deltagare) (pågående)

**”Har du fått vara med och bestämma vilket stöd som du får/har fått?”** (Deltagare) (inför avslut)

**Sexgradig skala:** Aldrig, Sällan, Ibland, Ofta, För det mesta, Alltid

**Mätillfällen:** Pågående (valbart) och inför avslut

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## Indikator nummer 3:

### Indikatorrubrik

**En möjlighet att låta rehabiliteringsprocessen få ta den tid som behövs utifrån deltagarnas förutsättningar.**

### Indikatorbeskrivning

Deltagare antas ha resurser eller förmåga att fatta beslut om sin egen rehabilitering. Antagandet är att myndigheterna inte ensamma ska avgöra hur mycket tid en person behöver i sin rehabiliteringsprocess utan det beslutet fattas tillsammans med deltagaren. Tid är en fråga om inflytande. Tid i insats bestäms slutgiltigt av myndigheterna eller insatsen men deltagaren har möjlighet att påverka beslutet. Omfattningen av och längden på deltagande i insatsen styrs utifrån den enskildes behov och inte fastslagna rutiner eller bestämmelser utformade av en myndighet. Deltagaren ses som en resurs med förmåga att fatta informerade beslut om sin egen rehabilitering. Det ger ökat inflytande och delaktighet vilket antas påverka upplevelsen av rehabiliteringsprocessen positivt.

## *Rehabiliteringsprocessen*

Rehabilitering är ett samlat begrepp för åtgärder av medicinsk, psykologisk, social samt arbetslivsinriktad karaktär. Åtgärderna syftar till att återställa eller öka deltagarens funktions- eller arbetsförmåga, så att personen uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete. Rehabiliteringsprocessen avser hur sådana åtgärder fortskrider och förändras.

### *Ta den tid som behövs*

Deltagaren upplever att stödet får ta den tid hen behöver.

### *Deltagare*

Person med behov av samordnat myndighetsstöd och som deltar i en insats som har stöd av samordningsförbundet.

### *Förutsättningar*

Med utgångspunkt från deltagarens nuvarande funktionsförmåga och livssituation.

### *Mått*

**"Får du tillräckligt med tid i insatsen?"** (Deltagare) (pågående)

**"Har du fått tillräckligt med tid i insatsen?"** (Deltagare) (inför avslut)

**Sexgradig skala:** Aldrig, Sällan, Ibland, Ofta, För det mesta, Alltid

**Måttillfällen:** Pågående (valbart) och inför avslut

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

**"Får stödet som ni ger ta den tid som behövs?"** (Personal)

**"Får stödet till deltagarna i insatsen/insatserna ta den tid som behövs?"** (Remittenter)

**Sexgradig skala:** Aldrig, Sällan, Ibland, Ofta, För det mesta, Alltid

**Måttillfällen:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## **Indikator nummer 4:**

### *Indikatorrubrik*

**Deltagarna upplever att det finns någon som håller samman och stödjer den enskildes samordnade rehabiliteringsprocess.**

### *Indikatorbeskrivning*

Deltagarna upplever att insatsen vid behov stödjer dem i kontakterna med myndigheter eller vården. Indikatorn betonar den sammanhållande och stödjande process som en deltagare med samordnade rehabiliteringsbehov behöver ha stöd i för sin rehabilitering.

### *Deltagare*

Person med behov av samordnat myndighetsstöd och som deltar i en insats som har stöd av samordningsförbundet.

### *Håller samman och stödjer*

Personalen eller teamet stödjer vid behov deltagare med myndighetskontakter. De sammanhållna processerna och insatserna främjar rehabiliteringen för deltagarna och kan även öka upplevelsen av effektivitet för myndighetspersoner och vårdkontakter.

## Rehabiliteringsprocessen

Rehabilitering är ett samlat begrepp för åtgärder av medicinsk, psykologisk, social samt arbetslivsinriktad karaktär. Åtgärderna syftar till att återställa eller öka deltagarens funktions- eller arbetsförmåga, så att personen uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete. Rehabiliteringsprocessen avser hur sådana åtgärder fortskrider och förändras.

### Mått

**”Har du behov av stöd i kontakt med myndigheter eller vården?”**

Om ja, gå vidare till nedanstående fråga (Deltagare) (pågående och inför avslut)

**Ja/nej fråga:** Ja eller nej

**Måttillfällen:** Pågående (valbart) och inför avslut

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

**”Stödjer insatsen dig i kontakterna med myndigheter eller vården?”** (Deltagare) (pågående)

**”Har insatsen stöttat dig i kontakterna med myndigheter eller vården?”** (Deltagare) (inför avslut)

**Sexgradig skala:** Aldrig, Sällan, Ibland, Ofta, För det mesta, Alltid

**Måttillfällen:** Pågående (valbart) och inför avslut

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## Indikator nummer 5:

### Indikatorrubrik

**Deltagarna upplever att de kan hantera egna symtom och funktionsnedsättning samt att de har fått stöd från myndigheterna i att leva med detta.**

### Indikatorbeskrivning

Indikatorn handlar om att deltagare har fått stöd av insatsen att hantera den livssituation som hen befinner sig i, såsom sjukdomstillstånd, funktionsnedsättning, eller social eller psykologisk problematik. Genom att stärka och utveckla sätt att aktivt hantera och anpassa sig till sin livssituation kan deltagaren lära sig att bättre leva med ett kroniskt sjukdomstillstånd, risk för återfall eller förvärrad sjukdom, långvarig funktionsnedsättning eller återkommande social och psykologisk problematik.

### Deltagare

Person med behov av samordnat myndighetsstöd och som deltar i en insats som har stöd av samordningsförbundet.

### Hantera

Ha egna och fungerande strategier och att aktivt hantera och anpassa sig till sin livssituation.

### Stöd

Stöd här avser att myndigheterna aktivt har sökt att stödja deltagaren att utveckla eller ta fram strategier att hantera sin livssituation.

### Mått

**”Har stödet du fått i insatsen hjälpt dig att hantera din livssituation?”**

(Deltagare) (pågående och inför avslut)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfällen:** Pågående (valbart) och inför avslut

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## Indikator nummer 6:

### Indikatorrubrik

**När insatser avslutas i en samordnad rehabiliteringstjänst upplever deltagarna att det finns en planering/tjänster som tar vid, och att de levereras utan onödigt dröjsmål.**

### Indikatorbeskrivning

Antagandet är att kontinuitet och stabilitet ger en person ökad trygghet vilket leder till mer nöjda deltagare och bättre förutsättningar för ett hållbart resultat.

### Deltagare

Person med behov av samordnat myndighetsstöd och som deltar i en insats som har stöd av samordningsförbundet.

### Samordnad

Samordning betyder att insatser från flera myndigheter, vården eller andra aktörer anpassas till varandra exempelvis med avseende på tidpunkt för utförande och innehåll.

### Rehabiliteringstjänst

Åtgärder av medicinsk, psykologisk, social eller arbetslivsinriktad karaktär. Dessa syftar till att återställa eller öka deltagarens funktions- eller arbetsförmåga, så att personen uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete.

### Planering/tjänster som tar vid

Avser att stödja kontinuitet i insatser. Deltagares upplevelse av att det finns en konkret planering där det framgår vad deltagaren själv ska göra, vad myndigheten skall göra och vad hen kan förvänta sig i sina fortsatta myndighetskontakter. Deltagaren skall vara klar över vad som väntar efter insatsen.

### Utan onödigt dröjsmål

Att deltagaren upplever att det finns en rimlighet i den tidplan som har gjorts upp tillsammans.

### Mått

**"Finns det en tillräcklig planering för vad som ska hända efter att detta stöd upphör?"** (Personal)

**"Finns det en tillräcklig planering för vad som ska hända deltagarna efter avslutad insats/insatser?"** (Remittenter)

**Sexgradig skala:** Aldrig, Sällan, Ibland, Ofta, För det mesta, Alltid

**Mättillfällen:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

**"Har ni påbörjat en planering för vad som skall hända efter att nuvarande stöd har upphört?"**

**Om ja, gå vidare till frågorna nedan."** (Deltagare) (inför avslut)

**Ja/nej fråga:** Ja eller nej

**"Finns det en tillräcklig planering för vad som ska hända efter att detta stöd upphört?"**

(Deltagare) (inför avslut)

**"Kommer det som är planerat att påbörjas inom rimlig tid?"** (Deltagare) (inför avslut)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Mättillfällen:** Inför avslut

**Datainsamlingsmetod:** Enkät



## Indikator nummer 7:

### Indikatorrubrik

**Deltagarna upplever att det har skett en stegförflyttning närmare arbetsmarknaden och egen försörjning.**

### Indikatorbeskrivning<sup>1</sup>

#### Stegförflyttning

Rehabiliteringsprocessen, med betoning på "process", är en glidande skala av olika mindre och större förändringar. Stegförflyttning är i detta sammanhang små eller stora tecken på att deltagaren har gjort framsteg eller rört sig mot sitt mål. Tecknen som antas här ger företräde till deltagarens egen dokumenterade upplevelse av förändring i riktning mot arbetsmarknaden.

#### Närmare arbetsmarknaden och egen försörjning

Är i detta sammanhang deltagarens egen upplevelse av att det skett en stegförflyttning närmare arbetsmarknaden och egen försörjning. Exempelvis kan detta vara just en upplevelse, men kan också vara ett starkare uttryckt intresse för arbete eller studier, start av arbetspraktik eller delaktighet i arbetsförberedande aktiviteter. Med egen försörjning menas att man inte lever på någon annans försörjning (föräldrar, vän etcetera) eller offentliga medel. Subventionerat arbete och studier räknas som egen försörjning.

#### Deltagare

Person med behov av samordnat myndighetsstöd och som deltar i en insats som har stöd av samordningsförbundet.

#### Mått

**"Känner du dig mer redo att kunna arbeta eller studera jämfört med innan du fick kontakt med oss?"** (Deltagare) (pågående och inför avslut)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfälle:** Pågående (valbart) och inför avslut

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## Indikator nummer 8:

### Indikatorrubrik

**Personalen upplever att andra medarbetare eller professionella i andra myndigheter respekterar deras kunskap, roller och arbetssätt.**

### Indikatorbeskrivning

Antagande när det gäller personal i samverkan är att respekt är en nödvändig förutsättning för lyckat resultat. Tillit och respekt är de allra mest utslagsgivande faktorerna för lyckad samverkan.

#### Personal

Avser personal i insatser finansierade av samordningsförbunden.

#### Medarbetare och professionella

Medarbetare hos samordningsförbundens medlemsorganisationer eller andra professionella som möter och samverkar kring deltagare i insatser.

<sup>1</sup> En revidering av indikatorbeskrivningen har skett i samband med utgivningen av användarmanualen 2018. Tidigare prövades en tolkning som betonade att synen på stegförflyttning byggde på en kombination av subjektiva och objektiva fynd. Under pilotprocessen uppdagades att det skulle vara oetiskt och opraktiskt att be personal bedöma huruvida någon annan var mer redo att kunna arbeta eller studera. Följaktligen har tolkningen reviderats till att betona den subjektiva upplevelsen av stegförflyttning mot arbetsmarknaden.

## Respekt

Respekt är att känna tillit till andra, det vill säga att lita på att den andre gör vad som är överenskommet, och att andra har förtroende för mig, samt upplevelsen av att bli hörd, sedd, och tagen på allvar i samspel med varandra. Att visa förståelse för, ta hänsyn till, visa uppskattning till varandra. Att ha tillräcklig kompetens avseende sin egen roll och organisation. Det handlar om att det finns tydliga spelregler om hur samverkan ska gå till som är förankrade hos alla parter och som alla parter är bekväma med.

### Mått

**”Upplever du att de du samverkar med hos andra myndigheter lyssnar på dig?”** (Personal)

**”Upplever du att de du samverkar med hos andra myndigheter vet vad du kan tillföra?”**  
(Personal)

**”Upplever du att de du samverkar med i insatsen/insatserna lyssnar på dig?”** (Remittenter)

**”Upplever du att de du samverkar med i insatsen/insatserna vet vad du kan tillföra?”**  
(Remittenter)

**Sexgradig skala:** Aldrig, Sällan, Ibland, Ofta, För det mesta, Alltid

**Måttillfällen:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## Indikator nummer 9:

### Indikatorrubrik

**Att det systematiskt tillvaratas erfarenheter, kunskaper och synpunkter såväl från enskilda deltagare som från brukarorganisationer eller grupper av deltagare.**

### Indikatorbeskrivning

Den här indikatorn avser personal eller beslutsfattarens förmåga att ta tillvara deltagares eller brukarorganisationers erfarenheter, synpunkter och önskemål. Antagandet är att om beslutsfattare har till sitt förfogande ett underlag som baseras på behov uttryckta av deltagare eller brukarorganisationer så fattas bättre beslut om vilka insatser som behöver utvecklas i samverkan lokalt.

### Systematiskt

Metodiskt, planerat i förväg och transparent.

### Brukarorganisationer

Intresseorganisationer.

### Mått

**”Upplever du att personalen tar tillvara dina erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter?”**  
(Deltagare) (pågående)

**”Upplever du att personalen har tagit tillvara dina erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter?”** (Deltagare) (inför avslut)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfällen:** Pågående (valbart) och inför avslut

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

**”Tas erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter från deltagare systematiskt tillvara?”**  
(Personal)

**”Tas erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter från deltagare systematiskt tillvara?”**  
(Parternas chefsgrupp)

## **”Medverkar individer med samordnade rehabiliteringsbehov i utvecklingen av insatser? ”**

(Parternas chefsgrupp)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfällen:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## **Indikator nummer 10:**

### *Indikatorrubrik*

**Samordnade insatser inkluderar även andra aktörer i samhället, företag, ideella krafter och föreningsliv i det löpande arbetet på ett strukturerat sätt.**

### *Indikatorbeskrivning*

Antagandet är att när samverkan bygger på att parterna mobiliserar alla tänkbara resurser som är användbara för en deltagares rehabilitering blir det ett bättre resultat. I detta ingår inte bara myndigheters arbete utan också resurser från andra delar av samhället.

### *Samordnade*

Samordning betyder att insatser från flera myndigheter, vården eller andra aktörer anpassas till varandra exempelvis med avseende på tidpunkt för utförande och innehåll.

### *Insatser*

Insatser är samordnade åtgärder av medicinsk, psykologisk, social eller arbetslivsinriktad karaktär. Dessa syftar till att återställa eller öka deltagarens funktions- eller arbetsförmåga, så att personen uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete.

### *Andra aktörer*

Ideella organisationer, arbetsgivare, föreningar med flera.

### *Strukturerat sätt*

På ett sätt som är planerat och bestämt i förväg, samt som sker metodiskt och transparent.

### *Mått*

**”Har ni rutiner för att samarbeta med andra aktörer i arbetet när det gäller insatser för deltagarna?” (Personal)**

**”Har er samverkansgrupp ett strukturerat samarbete med aktörer utöver de som är medlemmar i samordningsförbundet?” (Parternas chefsgrupp)**

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfälle:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## **Indikator nummer 11:**

### *Indikatorrubrik*

**Utfall för deltagarna som kommer ur de samordnade insatserna är hållbara och säkra över tid.**

### *Indikatorbeskrivning*

Antagandet är att om individen upplever en lösning/insats som stabil under överskådlig tid så finns det större sannolikhet att mål upprätthålls. Denna indikator avser enbart insatser som når uppsatt målsättning. För att erhålla kunskap om hållbarhet och säkerhet över tid förutsätts mätning i en tid efter avslutad insats. Indikatorn bestämmer dock inte vid vilken tidpunkt denna mätning kan vara lämplig att göra.

## *Utfall*

Resultat handlar om att behålla alternativt kommit närmare förvärvsarbete.

## *Deltagare*

Person med behov av samordnat myndighetsstöd och som deltar i en insats som har stöd av samordningsförbundet.

## *Samordnade*

Samordning betyder att insatser från flera myndigheter, vården eller andra aktörer anpassas till varandra exempelvis med avseende på tidpunkt för utförande och innehåll.

## *Insatser*

Insatser är samordnade åtgärder av medicinsk, psykologisk, social eller arbetslivsinriktad karaktär. Dessa syftar till att återställa eller öka deltagarens funktions- eller arbetsförmåga, så att personen uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete.

## *Hållbara och säkra över tid*

Med hållbara och säkra över tid avses att uppnådd målsättning är långsiktigt hållbar. Den huvudsakliga målsättningen för samordningsförbundens insats handlar om att nå, få och bibehålla förvärvsarbete. Vägen dit kan dock innehålla målsättningar avseende hälsa, egenmakt och arbetsförmåga.

## *Mått*

**Registerstudie:** Testas särskilt av Socialstyrelsen med material från SCB och SUS via Försäkringskassan. Frågor om sekretess mellan myndigheter behöver lösas liksom finansiering av registeruttag.

**Måttillfällen:** Ännu inte på plats.

**Datainsamlingsmetod:** Registerdata

## **Indikator nummer 12:**

### *Indikatorrubrik*

**En struktur har skapats vars huvuduppgifter är att strategiskt initiera, upprätthålla och underhålla relationer.**

### *Indikatorbeskrivning*

Indikatorn utgår ifrån antagandet att goda relationer mellan myndigheter, organisationer och deltagare samt andra aktörer är viktigt för ett lyckat samverkansresultat. Relationer är dynamiska och under ständig förändring och därför behövs strukturer som möjliggör hållbarhet i relationsbygge och relationsunderhåll.

### *Struktur*

Uppbyggnad. Synligt och tydligt för andra.

### *Strategiskt*

Planlagd och med tanke på att nå visst resultat.

### *Relationer*

I detta avseende berör detta förbindelser mellan personal och beslutsfattare hos parternas personal.

## Mått

**”Har ni strukturer för att initiera och underhålla relationer mellan de samverkande myndigheterna?”** (Personal)

**”Har ni strukturer för att initiera och underhålla relationer mellan de samverkande myndigheterna?”** (Parternas chefsgrupp)

**”Har ni strukturer för att initiera och underhålla relationer mellan de samverkande myndigheterna?”** (Styrelse)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfälle:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## Indikator nummer 13:

### Indikatorrubrik

**Samordnade insatser har ett sektorsövergripande arbetssätt och synsätt.**

### Indikatorbeskrivning

Antagandet är att ju mer vi tänker sektorsövergripande det vill säga ur ett helhetsperspektiv, desto lättare och med bättre resultat kan vi möta individer i behov av vårt samlade stöd. Ett helhetsperspektiv förutsätter en utvecklad kunskap om både sin egen organisations roll och arbete i samspel med andra organisationers roll och arbete i omvärlden.

### Samordnade

Samordning betyder att insatser från flera myndigheter, vården eller andra aktörer anpassas till varandra exempelvis med avseende på tidpunkt för utförande och innehåll.

### Insatser

Insatser är samordnade åtgärder av medicinsk, psykologisk, social eller arbetslivsinriktad karaktär. Dessa syftar till att återställa eller öka deltagarens funktions- eller arbetsförmåga, så att personen uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete.

### Sektorsövergripande arbetssätt och synsätt

Arbetssätt är de metoder vi använder för att utföra vårt gemensamma uppdrag på. Synsätt avser värdegrund, grundläggande uppfattningar, attityder om frågor som människors värde och resurser samt samhällets roll i människors liv. Arbetssätt och synsätt är sektorsövergripande när de fungerar för och omfattas av alla ingående parter.

## Mått

**”Omfattas det synsätt ni har angående människors resurser och möjligheter av alla i den samordnade insatsen?”** (Personal)

**”Fungerar de olika arbetssätt ni har i den samordnade insatsen bra tillsammans?”** (Personal)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfälle:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## Indikator nummer 14:

### Indikatorrubrik

**Det finns en klar och tydlig strategi för uppföljning och utvärdering av myndighetsgemensamma insatser.**

### Indikatorbeskrivning

Antagandet är att en uttalad och tydlig dokumentation och utvecklingsarbete i samordningsförbundets styrelse eller andra ledningsgrupper, leder till bättre beslutsunderlag när det gäller utveckling av lokala insatser för personer med samordnade rehabiliteringsbehov. Det antas också att det är viktigt att detta arbete återkommande revideras.

### Strategi

Tillvägagångssätt.

### Uppföljning och utvärdering

Uppföljning innebär en återkommande redovisning av i det här fallet insatsernas resultat och utveckling. Med utvärdering avses en kritisk granskning av insatserna och dess resultat. Utvärdering innebär alltid att man gör jämförelser utifrån ett visst perspektiv.

### Myndighetsgemensamma

Minst två parter som är aktiva i en samordningsinsats.

### Insatser

Insatser är samordnade åtgärder av medicinsk, psykologisk, social eller arbetslivsinriktad karaktär. Dessa syftar till att återställa eller öka deltagarens funktions- eller arbetsförmåga, så att personen uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete.

### Mått

**”Har ni en strategi för hur ni arbetar med uppföljning och utvärdering av de samordnade rehabiliteringsinsatserna?”** (Styrelse)

**”Använder ni uppföljning och utvärdering som underlag för att utveckla de samordnade rehabiliteringsinsatserna?”** (Styrelse)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfälle:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## Indikator nummer 15:

### Indikatorrubrik

**Insikter från samverkan leder till att nya typer av förebyggande insatser utvecklas så att behov av samordnad rehabilitering inte behöver bli aktuellt om individer fångas upp mycket tidigare och på ett annorlunda sätt.**

### Indikatorbeskrivning

Insikter och erfarenheter från samverkan kan leda till förändrat syn- och arbetssätt. Det kan leda till att nya insatser utvecklas eller befintlig verksamhet förändras så att samhället, bättre än idag, möter behovet av samordnad rehabilitering. Indikatorn speglar antagandet att en initialt liten förändring kan utlösa en kedja av händelser som leder till stora förändringar och nya idéer kring arbetssätt och synsätt.

## *Insikter*

Inblick, förståelse, kännedom och kunskap.

## *Samverkan*

Samarbete, koordination och gemensamt uppträdande.

## *Mått*

**”Används erfarenheter från förbundsfinansierade insatser som underlag för fortsatt utveckling av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering?”** (Parternas chefsgrupp)

**”Har erfarenheter från er samverkan lett till att förebyggande insatser utvecklats med avsikten att samordnad rehabilitering inte ska behöva bli aktuell?”** (Parternas chefsgrupp)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfälle:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät

## **Indikator nummer 16:**

### *Indikatorrubrik*

**En värdegrund utifrån mänskliga rättigheter såsom jämställdhet, mångfald och jämlikhet genomsyrar den lokala samverkanskulturen.**

Enligt lagen om finansiell samordnings förarbete (proposition 2002/03:132) betonas att allt rehabiliteringsarbete, all planering och all uppföljning och utvärdering ska genomsyras av ett tydligt köns- och integrationsperspektiv. Indikatorn vill också synliggöra hur förbundens verksamhet bidrar till det övergripande jämställdhetspolitiska målet att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv. Kön är dock bara en av flera diskrimineringsgrunder. Kvinnor och män är inte homogena grupper. Indikatorn är därför bredare och kan, med ett intersektionellt perspektiv, visa hur olika maktordningar samverkar och samregerar i den lokala samverkanskulturen. Med en tydlig värdegrund, utifrån de mänskliga rättigheterna, som genomsyrar den lokala samverkanskulturen kan därmed möjligheter till samordning och stöd i rehabiliteringen utökas och utvecklas framåt.

### *De mänskliga rättigheterna*

FN:s allmänna deklaration om de mänskliga rättigheterna förklarar att alla människor är födda fria och har lika värde och rättigheter.

### *Jämställdhet*

Jämställdhet syftar till att belysa omotiverade skillnader och möjliggöra att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv. Det handlar bland annat om att ställa frågor om bemötande, bedömning och belöning i samhället, både i stort och i det lilla. Målet är att alla kvinnor och män ska kunna leva under sunda sociala, ekonomiska och miljömässiga förhållanden.

### *Mångfald*

Mångfald syftar till hanteringen av olikheter och likheter hos oss som individer och grupper av individer oavsett erfarenhet, livssituation samt sammansättning av sociala kategorier. Betydelsen av mångfald är en viktig demokrati- och jämlikhetsfråga och den kan knytas till diskrimineringsgrunderna. Utöver kön inräknas här könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

## *Jämlikhet*

Medan jämställdhet syftar till jämlikhet mellan kvinnor och män syftar jämlikhet till att alla människor är jämlika, med utgångspunkt i FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna.

## *Den lokala samverkanskulturen*

Med lokala menas samordningsförbundets geografiska område. Med samverkanskultur åsyftas samarbetet, tilliten och samtalsklimatet mellan myndigheterna verksamma där och det samspel myndigheterna har med samhället i stort och med individer i behov av samordnad rehabilitering.

## *Mått*

**"Har ni rutiner för att arbeta med jämställdhet, jämlikhet och mångfald i insatsen?"** (Personal)

**"Avsätts tid till lärande och reflektion kopplat till jämställdhet, jämlikhet och mångfald?"**  
(Personal)

**"Används könsuppdelad statistik i planering, beslut och prioriteringar?"** (Parternas chefsgrupp)

**"Har ni integrerat jämställdhet, jämlikhet och mångfald i den samverkan som stöds av samordningsförbundet?"** (Parternas chefsgrupp)

**"Används könsuppdelad statistik i planering, beslut och prioriteringar?"** (Styrelse)

**"Har styrelsen integrerat jämställdhet, jämlikhet och mångfald i förbundets verksamhetsplanering?"** (Styrelse)

**Sexgradig skala:** Inte alls, Till liten del, Delvis, Till stor del, Till mycket stor del, Helt och hållet

**Måttillfälle:** Minst en gång per år

**Datainsamlingsmetod:** Enkät



## Bilaga 2: Enkäterna

På följande sidor visas de enkäter som används för de olika respondentgrupperna.

Senaste versionen av samtliga enkäter kan laddas ned via Föreningens NNS webb ([www.nnsfinsam.se](http://www.nnsfinsam.se)).

Enkäterna för deltagare, både versionen för pågående insats och inför avslut av insats, finns på flera andra språk än svenska. Dessa visas inte här, men kan hämtas på NNS webb.

### De olika enkäterna finns på följande sidor:

Enkät deltagare - pågående insats _____	50
Enkät deltagare - inför avslut av insats _____	54
Enkät personal _____	59
Enkät styrelse _____	62
Enkät parternas chefsgrupp _____	64
Enkät remittenter _____	67



[Plats för samordningsförbundets egen logotyp. Om egen logotyp inte används tas denna textruta bort.]

## Hur upplever du stödet i insatsen?

Du deltar i en insats som finansieras av ett samordningsförbund. Vi vill veta hur du upplever att det stöd du får i insatsen fungerar.

Vi välkomnar dina synpunkter!

Försök att svara på alla frågorna så ärligt som möjligt. Att svara på frågorna är frivilligt och du behöver inte förklara varför om du inte vill svara. Du kan också lämna in din enkät obesvarad. Lämna tillbaka enkäten i det bifogade kuvertet.

Enkätsvaren behandlas anonymt. Det innebär att ingen enskild person kan identifieras.

### För frågor och synpunkter på frågeformuläret och hur enkätsvar sammanställs kontakta:

[Namn på kontaktperson]

[Kontaktpersonens funktion samt samordningsförbundets namn]

Telefon: [telefonnummer], e-mejl: [e-mejladress]

I samband med att du besvarar enkäten har du också möjlighet att ställa frågor till den som delat ut enkäten.

**Tack för Din medverkan!**

## Enkät deltagare

Vi vill med enkäten få veta hur du upplever att insatsen fungerar för dig.

Kryssa i den ruta som bäst beskriver i vilken utsträckning du instämmer med varje fråga.

Om du inte vill svara eller inte vet svaret på en fråga kan du hoppa över den.

Om dig:      Kvinna       Man       Vill inte svara/inget svarsalternativ passar

	Aldrig	Sällan	Ibland	Ofta	För det mesta	Alltid
<b>1</b> Får du stöd på ett sätt som är till stor nytta för dig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b> Är du med och bestämmer vilket stöd du ska få?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3</b> Får du tillräckligt med tid i insatsen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 4a** Har du behov av stöd i kontakt med myndigheter eller vården?
- Ja → Gå till fråga 4b
- Nej → Gå till nästa sida, fråga 5

	Aldrig	Sällan	Ibland	Ofta	För det mesta	Alltid
<b>4b</b> Stödjer insatsen dig i kontakterna med myndigheter eller vården?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Frågorna fortsätter på nästa sida →

## Enkät deltagare, fortsättning

	Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
5 Har stödet du fått i insatsen hjälpt dig att hantera din livssituation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Känner du dig mer redo att kunna arbeta eller studera jämfört med innan du fick kontakt med oss?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Upplever du att personalen tar tillvara dina erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8 Vad är viktigt för dig för att kunna arbeta eller studera?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Frågorna fortsätter på nästa sida →

## Enkät deltagare, fortsättning

- 9 Hur gör stödet du får skillnad för dig?  
*Beskriv gärna vad och varför.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- 10 Vad kan göras annorlunda?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Tack för Din medverkan!**



[Plats för samordningsförbundets egen logotyp. Om egen logotyp inte används tas denna textruta bort.]

## Hur upplever du stödet du fått i insatsen?

Du deltar eller har deltagit i en insats som finansieras av ett samordningsförbund. Vi vill veta hur du upplever att det stöd du fått i insatsen fungerar.

Vi välkomnar dina synpunkter!

Försök att svara på alla frågorna så ärligt som möjligt. Att svara på frågorna är frivilligt och du behöver inte förklara varför om du inte vill svara. Du kan lämna in din enkät eller någon fråga obesvarad. Lämna tillbaka enkäten i det bifogade kuvertet.

Enkätsvaren behandlas anonymt. Det innebär att ingen enskild person kan identifieras.

### För frågor och synpunkter på frågeformuläret och hur enkätsvar sammanställs kontakta:

[Namn på kontaktperson]

[Kontaktpersonens funktion samt samordningsförbundets namn]

Telefon: [telefonnummer], e-mejl: [e-mejladress]

I samband med att du besvarar enkäten har du också möjlighet att ställa frågor till den som delat ut enkäten.

**Tack för Din medverkan!**

## Enkät deltagare

Vi vill med enkäten få veta hur du upplever att insatsen fungerat för dig.  
Kryssa i den ruta som bäst beskriver i vilken utsträckning du instämmer med varje fråga.  
Om du inte vill svara eller inte vet svaret på en fråga kan du hoppa över den.

Om dig:      Kvinna       Man       Vill inte svara/inget svarsalternativ passar

		Aldrig	Sällan	Ibland	Ofta	För det mesta	Alltid
1	Har du fått stöd på ett sätt som är till stor nytta för dig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Har du fått vara med och bestämma vilket stöd du får/har fått?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Har du fått tillräckligt med tid i insatsen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 4a Har du behov av stöd i kontakt med myndigheter eller vården?
- Ja → Gå till fråga 4b
- Nej → Gå till nästa sida, fråga 5

		Aldrig	Sällan	Ibland	Ofta	För det mesta	Alltid
4b	Har insatsen stöttat dig i kontakterna med myndigheter eller vården?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Frågorna fortsätter på nästa sida →

## Enkät deltagare, fortsättning

	Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
5 Har stödet du fått i insatsen hjälpt dig att hantera din livssituation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Känner du dig <u>mer</u> redo att kunna arbeta eller studera jämfört med innan du fick kontakt med oss?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Upplever du att personalen har tagit tillvara dina erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Har ni påbörjat en planering för vad som ska hända efter att nuvarande stöd har upphört?		<input type="checkbox"/> Ja → Gå till fråga 9				
		<input type="checkbox"/> Nej → Gå till fråga 11				
	Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
9 Finns det en tillräcklig planering för vad som ska hända efter att detta stöd upphört?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Kommer det som är planerat att påbörjas inom rimlig tid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Frågorna fortsätter på nästa sida →



## Enkät deltagare, fortsättning

**11** Vad är viktigt för dig för att kunna arbeta eller studera?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**12** Hur har stödet du fått gjort skillnad för dig?  
*Beskriv gärna vad och varför.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Frågorna fortsätter på nästa sida →

## Enkät deltagare, fortsättning

13 Vad skulle ha kunnat göras annorlunda?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Tack för Din medverkan!**

Insatsens namn: **[namn på aktiviteten]**



[Plats för samordningsförbundets egen logotyp. Om egen logotyp inte används tas denna textruta bort.]

## Hur upplever du den samordnade insatsen du arbetar i?

Samordningsförbunden vill utveckla och följa upp sin verksamhet. NNS Indikatorer för finansiell samordning är ett instrument för samordningsförbund och insatser att bedöma egen verksamhetsutveckling över tid, möjliggöra jämförelser mellan förbund, samt ge förbund och ingående parter ett stöd att förbättra samordningen av arbetslivsrehabiliterande insatser.

Denna enkät riktar sig till dig som arbetar i en verksamhet som finansieras eller stöds av samordningsförbundet och består av frågor som på olika sätt handlar om hur du upplever arbetet i den verksamhet Du arbetar inom.

Att svara på frågorna är helt frivilligt och du behöver inte ange någon motivering om du avstår och kan om du vill lämna in din enkät obesvarad. Returnera enkäten i det bifogade kuvertet.

Resultat kommer att redovisas så att ingen enskild person kan identifieras.

### För frågor och synpunkter på frågeformuläret och hur enkätsvar sammanställs kontakta:

[Namn på kontaktperson]

[Kontaktpersonens funktion samt samordningsförbundets namn]

Telefon: [telefonnummer], e-mejl: [e-mejladress]

**Tack för Din medverkan!**

Insatsens namn: [namn på aktiviteten]

## Enkät personal

Vi vill med enkäten få veta hur du upplever arbetet i verksamheten du arbetar inom. Kryssa i den ruta som bäst beskriver i vilken utsträckning du instämmer med varje fråga. Om du inte vill svara eller inte vet svaret på en fråga kan du hoppa över den.

För att underlätta för dig att ta ställning till frågorna finns nedan definierat en del av de begrepp som nämns i enkäten.

*De samverkande myndigheterna är detsamma som medlemmarna i samordningsförbundet: kommun, region, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. Med andra myndigheter avses exempelvis samordningsförbundets medlemmar. Med andra aktörer avses ideella organisationer, arbetsgivare, föreningar med flera. Ett systematiskt arbetssätt är metodiskt, och en rutin anger ett i förväg bestämt arbetssätt som konkret anger hur man bör agera i olika situationer. Med struktur avses en synlig uppbyggnad, exempelvis en organisationsstruktur, och relationer avser här kopplingar mellan personer eller befattningar.*

		Aldrig	Sällan	Ibland	Ofta	För det mesta	Alltid
1	Får stödet du ger till deltagarna ta den tid som behövs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Finns det en tillräcklig planering för deltagarna för vad som ska hända när de avslutat insatsen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Upplever du att de du samverkar med hos andra myndigheter lyssnar på dig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Upplever du att de du samverkar med hos andra myndigheter vet vad du kan tillföra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
5	Tas erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter, från deltagare systematiskt tillvara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Har ni rutiner för att samarbeta med andra aktörer i arbetet när det gäller insatser för deltagarna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Har ni strukturer för att initiera och underhålla relationer mellan de samverkande myndigheterna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Enkäten fortsätter på nästa sida)

Sidan 2 av 3

## Enkät personal, forts.

	Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
<b>8</b> Omfattas det synsätt ni har angående människors resurser och möjligheter av alla i den samordnade insatsen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9</b> Fungerar de olika arbetssätt ni har i den samordnade insatsen bra tillsammans?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10</b> Har ni rutiner för att arbeta med jämställdhet, jämlikhet och mångfald i insatsen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>11</b> Avsätts tid till lärande och reflektion kopplat till jämställdhet, jämlikhet och mångfald?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



[Plats för samordningsförbundets egen logotyp. Om egen logotyp inte används tas denna textruta bort.]

## Hur upplever du arbetet i samordningsförbundets styrelse?

Samordningsförbunden vill utveckla och följa upp sin verksamhet. NNS Indikatorer för finansiell samordning är ett instrument för samordningsförbund och insatser att bedöma egen verksamhetsutveckling över tid, möjliggöra jämförelser mellan förbund, samt ge förbund och ingående parter ett stöd att förbättra samordningen av arbetslivsrehabiliterande insatser.

Denna enkät riktar sig till styrelserna i samordningsförbunden och handlar om hur du upplever arbetet i styrelsen i ditt samordningsförbund.

Att svara på frågorna är helt frivilligt och du behöver inte ange någon motivering om du avstår och kan om du vill lämna in din enkät obesvarad. Returnera enkäten i det bifogade kuvertet.

Resultat kommer att redovisas så att ingen enskild person kan identifieras.

### För frågor och synpunkter på frågeformuläret och hur enkätsvar sammanställs kontakta:

[Namn på kontaktperson]

[Kontaktpersonens funktion samt samordningsförbundets namn]

Telefon: [telefonnummer], e-mejl: [e-mejladress]

**Tack för Din medverkan!**

## Enkät styrelse

Vi vill med enkäten få veta hur du upplever arbetet i styrelsen i ditt samordningsförbund.

Kryssa i den ruta som bäst beskriver i vilken utsträckning du instämmer med varje fråga.

Om du inte vill svara eller inte vet svaret på en fråga kan du hoppa över den.

För att underlätta för dig att ta ställning till frågorna finns nedan definierat en del av de begrepp som nämns i enkäten.

*Med struktur avses en synlig uppbyggnad, exempelvis en organisationsstruktur, och relationer avser kopplingar mellan personer eller befattningar. De samverkande myndigheterna är detsamma som medlemmarna i samordningsförbundet: kommun, region, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. Strategi avser en övergripande medveten process med syfte att utveckla verksamheten på bästa sätt.*

	Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
1 Har ni strukturer för att initiera och underhålla relationer mellan de samverkande myndigheterna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Har ni en strategi för hur ni arbetar med uppföljning och utvärdering av de samordnade rehabiliteringsinsatserna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Använder ni uppföljning och utvärdering som underlag för att utveckla de samordnade rehabiliteringsinsatserna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Används könsuppdelad statistik i planering, beslut och prioriteringar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Har styrelsen integrerat jämställdhet, jämlikhet och mångfald i förbundets verksamhetsplanering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sidan 2 av 2

Verksamhetens namn: **[namn på chefsgrupp]**



[Plats för samordningsförbundets egen logotyp. Om egen logotyp inte används tas denna textruta bort.]

## Hur upplever du arbetet i chefsgruppen hos samordningsförbundet?

Samordningsförbunden vill utveckla och följa upp sin verksamhet. NNS Indikatorer för finansiell samordning är ett instrument för samordningsförbund att bedöma egen verksamhetsutveckling över tid, möjliggöra jämförelser mellan förbund, samt ge förbund och ingående medlemmar ett stöd att förbättra samordningen av arbetslivsrehabiliterande insatser.

Denna enkät riktar sig till er i parternas chefsgrupp som arbetar med att utveckla samverkan. Enkäten består av åtta frågor som handlar om hur du upplever delar av arbetet i parternas chefsgrupp.

Att svara på frågorna är helt frivilligt och du behöver inte ange någon motivering om du avstår och kan om du vill lämna in din enkät blank. Returnera enkäten i det bifogade kuvertet.

Resultat kommer att redovisas så att ingen enskild person kan identifieras.

### För frågor och synpunkter på frågeformuläret och hur enkätsvar sammanställs kontakta:

[Namn på kontaktperson]

[Kontaktpersonens funktion samt samordningsförbundets namn]

Telefon: [telefonnummer], e-mejl: [e-mejladress]

**Tack för Din medverkan!**



Verksamhetens namn: **[namn på chefsgrupp]**

## Enkät parternas chefsgrupp

Vi vill med enkäten få veta hur du upplever samverkansarbetet i parternas chefsgrupp. Kryssa i den ruta som bäst beskriver i vilken utsträckning du instämmer med varje fråga. Om du inte vill svara eller inte vet svaret på en fråga kan du hoppa över den.

För att underlätta för dig att ta ställning till frågorna finns nedan definierat en del av de begrepp som nämns i enkäten.

*Ett systematiskt arbetsätt är metodiskt. Med andra aktörer avses ideella organisationer, arbetsgivare, föreningar med flera. De samverkande myndigheterna är detsamma som medlemmarna i samordningsförbundet: kommun, region, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. Med struktur avses en synlig uppbyggnad, exempelvis en organisationsstruktur, och relationer avser kopplingar mellan personer eller befattningar.*

	Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
1 Tas erfarenheter, såsom kunskaper och synpunkter, från deltagare systematiskt tillvara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Medverkar individer med samordnade rehabiliteringsbehov i utvecklingen av insatser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Har er samverkansgrupp ett strukturerat samarbete med aktörer utöver de som är medlemmar i samordningsförbundet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Har ni strukturer för att initiera och underhålla relationer mellan de samverkande myndigheterna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Används erfarenheter från förbundsfinansierade insatser som underlag för fortsatt utveckling av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sidan 2 av 3

Verksamhetens namn: **[namn på chefsgrupp]**

		Inte alls	Till liten del	Delvis	Till stor del	Till mycket stor del	Helt och hållet
6	Har erfarenheter från er samverkan lett till att förebyggande insatser utvecklats med avsikten att samordnad rehabilitering inte ska behöva bli aktuell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Används könsuppdelad statistik i planering, beslut och prioriteringar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Har ni integrerat jämställdhet, jämlikhet och mångfald i den samverkan som stöds av samordningsförbundet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verksamhetens namn: **[namn på aktiviteten eller aktiviteterna]**



[Plats för samordningsförbundets egen logotyp. Om egen logotyp inte används tas denna textruta bort.]

## Hur upplever du samverkan med samordningsförbundets insats/insatser?

Samordningsförbunden vill utveckla och följa upp sin verksamhet. NNS Indikatorer för finansiell samordning är ett instrument för samordningsförbund och insatser att bedöma egen verksamhetsutveckling över tid, möjliggöra jämförelser mellan förbund, samt ge förbund och ingående parter ett stöd att förbättra samordningen av arbetslivsrehabiliterande insats/insatser.

Denna enkät riktar sig till dig som i din profession aktualiserar, remitterar och/eller följer upp deltagare i en samordnad insats som finansieras av ett samordningsförbund. För att kunna besvara enkäten förutsätts att du har tillräcklig kännedom om och kan göra en bedömning av insatsen/insatserna.

Att svara på frågorna är helt frivilligt och du behöver inte ange någon motivering om du avstår och kan om du vill lämna in din enkät obesvarad. Returnera enkäten i det bifogade kuvertet.

Resultat kommer att redovisas så att ingen enskild person kan identifieras.

### För frågor och synpunkter på frågeformuläret och hur enkätsvar sammanställs kontakta:

[Namn på kontaktperson]

[Kontaktpersonens funktion samt samordningsförbundets namn]

Telefon: [telefonnummer], e-mejl: [e-mejladress]

**Tack för Din medverkan!**

Verksamhetens namn: **[namn på aktiviteten eller aktiviteterna]**

## Enkät till remittenter till insats/insatser med stöd av samordningsförbund

Kryssa i den ruta som bäst beskriver i vilken utsträckning du instämmer med varje fråga.

Om du inte vill svara eller inte vet svaret på en fråga kan du hoppa över den.

*Frågorna rör era upplevelser om samarbetet med individriktade insatser med stöd av samordningsförbund och din roll som remittent eller uppföljare av deltagarna i insatsen/insatserna.*

<b>Var är du anställd:</b>	Arbetsförmedling	Försäkringskassa	Kommun	Hälsa-Sjukvård	Annan
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Frågor om insatser med stöd av samordningsförbund	Aldrig	Sällan	Ibland	Ofta	För det mesta	Alltid
<b>1</b> Får stödet till deltagarna i insatsen/insatserna ta den tid som behövs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b> Finns det en tillräcklig planering för vad som ska hända deltagarna efter avslutad insats/insatser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3</b> Upplever du att de du samverkar med i insatsen/insatserna lyssnar på dig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4</b> Upplever du att de du samverkar med i insatsen/insatserna vet vad du kan tillföra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>









## Indikatorer - Manual för enkätundersökning

Indikatorer för finansiell samordning är ett instrument speciellt utvecklat för samordningsförbunden med avsikt att följa upp verksamheter över tid. Efter en välgrundad process har 16 indikatorer med tillhörande mått, framför allt i form av enkätfrågor, producerats, testats och kvalitetssäkrats. Genom att samordningsförbunden frågar deltagare och personal i verksamheter med stöd av samordningsförbunden, parternas chefsgrupp, styrelse samt remitterter kan samordningsförbunden på olika sätt visa hur samverkan utvecklas. Mätverktyget tar därmed reda på hur saker upplevs både i individriktade verksamheter och på strukturnivå.

Respondenternas svar gör det möjligt att utveckla verksamheterna. Det sker genom att systematiskt lokalt, regionalt och nationellt samla in och analysera data samt över tid se hur mätvärdena förändras. Analysen av data är tänkt att fungera som underlag för diskussion inom det egna förbundet men också mellan förbund och i samtal på nationell nivå. Med NNS indikatorer finns också möjligheten att lyfta fram goda egenskaper och effektiva arbetsätt hos samordningsförbunden. Syftet är därför också att underlätta att goda exempel sprids och bidra till mer utveckling samt stärka den finansiella samordningens roll i välfärden.

Den här användarmanualen kan samordningsförbunden och andra använda sig av för att rent praktiskt börja fråga, mäta och sammanställa resultaten.

I användarmanualen finns utförlig information om:

- Beskrivning av NNS 16 indikatorer och måtten kopplade till dem
- Översikt om arbetsprocessen för insamling, sammanställning och rapportering
- Arbetsprocess för utdelningsfil
- Lathund för utdelning av deltagarenkäter
- Fördjupad information om utdelningsfilen
- Arbetsprocess för registreringsfil
- Fördjupad information om registreringsfilen
- Studiedesign och tillvägagångssätt

# www.nnsfinsam.se

