



Hankkeen tulosten ja vaikutusten arviointi: Millaista seurantatietoa tarvitaan?

**Arviointi- ja viestintäseminaari
Toimintakyky kuntoon -toimijoille ja
sidosryhmille**

15.2.2018



Kolme keskeistä asiaa

**1. Seuranta ja arviointia
tehdään järjestön oman
toiminnan kehittämisen tueksi
- ei STEAa varten.**

2. Muistakaa ohjelma-ajattelu!

**3. Kokeilkaa rohkeasti,
arvioikaa ja parantakaa.**

Käsiteltävät asiat

1. Mitä hyötyä on ohjelmassa toimimisesta?
2. Miksi seuranta ja arviointia tarvitaan?
3. Miten seuraat ja arvioit toiminnan tavoitteiden saavuttamista?

Ohjelma-ajattelu on kaikkien yhteinen asia



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



Näkökulma	1. Strateginen relevanssi (tehtiinkö oikeita asioita)	2. Toiminnot (tehtiinkö mitä pitikin)	3. Tulokset ja vaikutukset (mikä muuttui)
1. Ohjelma	Oliko ohjelma oikeaan aiheeseen?	Oliko tuki ohjelmalle riittävää ja toimivaa?	Olivatko tulokset kokonaisuudessaan ohjelman perusajatuksen mukaisia?
2. Hankkeet	Toimiko hankevalinta ohjelmaan?	Yhteistyö koordinaatiohankkeen kanssa? Oliko koordinaatio toimivaa ja riittävää?	Miten hankkeet saavuttivat tavoitteensa?
3. Osallistujat	Tavoitettiinko oikeat kohderyhmät? Vastasivatko hankkeet alkuperäiseen tarpeeseen?	Tehtiinkö mitä pitikin? toimintojen laajuus?	Mitä hyötyä ohjelmista oli suhteessa kohderyhmien tarpeisiin ja odotuksiin?

Onnistuminen on meistä kaikista kiinni

Kokemuksia edellisistä ohjelmista:

- Avoimuus ja yhdessä kehittäminen. Pienikin yhteinen nimittäjä saattaa poikia suuren yhteisen hyödyn.
- Ohjelma tarjoaa tukea ja uudenlaisia verkostoja. Näitä kannattaa hyödyttää heti alkuvaiheessa.
- Ohjelman yhtenäisyys ulospäin. Yhteinen viestinnällinen ilme ja arviointimittarit luovat perustuksia ohjelman näkyvyydelle ja uskottavuudelle.
- Miten voin hyödyntää ohjelmaa parhaalla mahdollisella tavalla vastatakseni kohderyhmän tarpeisiin? Miten voin tukea muita hankkeita vastaamaan kohderyhmän tarpeisiin parhaalla mahdollisella tavalla?



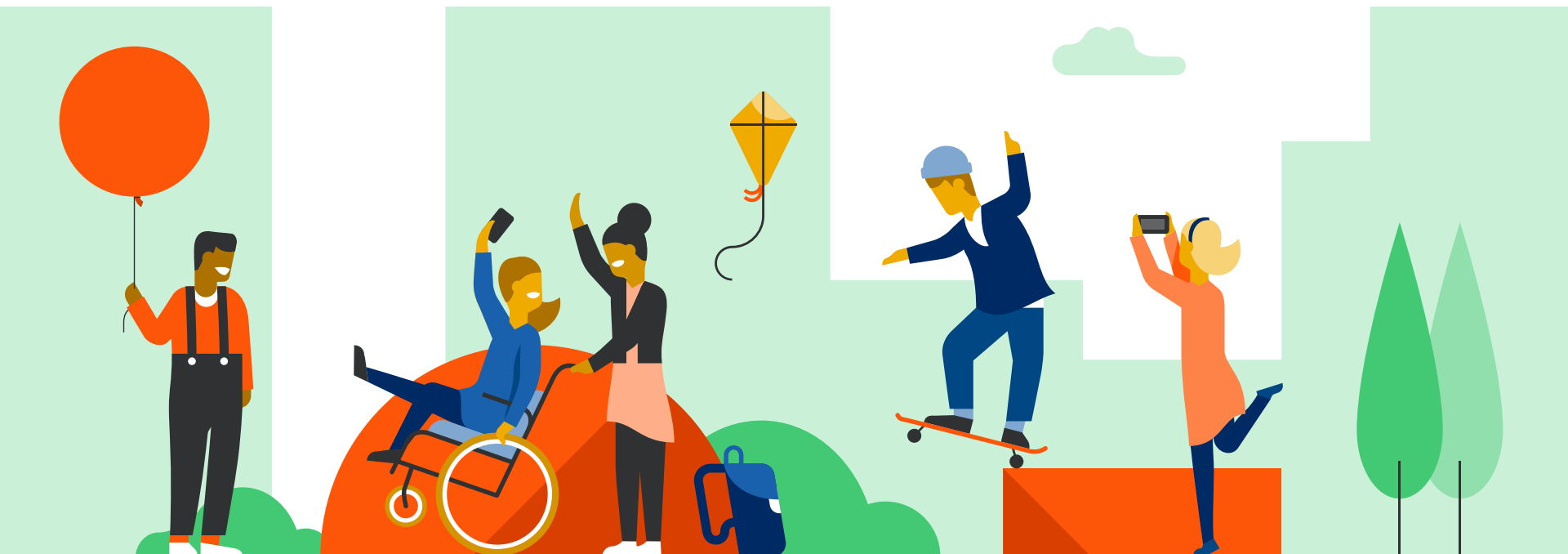
SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



Miksi seuranta ja arviointia tarvitaan?



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



**KOSKA
LAKI!**



Avustuslinjaukset (STE 2017-2019)

- **Kaikkia avustuksen saajia sitovat avustustoiminnan linjaukset painottavat tavoitteellista toimintaa sekä aktiivista toimintaympäristön seuraamista, toiminnan arviointia ja tietoon perustuvaa toiminnan kehittämistä**
 - STEA haluaa tukea ja kannustaa sosiaali- ja terveysalan järjestöjä kehittämään aktiivisesti toimintojaan vastaamaan yhteiskunnan jatkuviin muutoksiin ja yksilöiden muuttuviin tarpeisiin.
- Avustustoiminnan linjausten mukaan avustusten hakijoiden tulee omalta osaltaan panostaa:
 - toimintaympäristön **seuraamiseen** sekä aktiiviseen muutostarpeiden ja -mahdollisuuksien tunnistamiseen,
 - kohderyhmän osallistamiseen toiminnan sisältöjen suunnitteluun ja kehittämiseen,
 - toiminnan **tavoitteellisuuteen ja konkreettisten tavoitteiden asettamiseen hakemuksen kohteena olevalle toiminnalle,**
 - **arvioivaan ja kehittävään työotteeseen ja**
 - yhteistyöhakuisuuteen sekä muiden kolmannen sektorin toimijoiden, julkisen sektorin että yksityisen sektorin toimijoiden kanssa.
- Linjausten mukaan nämä asiat koskevat kaikkia STEAn avustamia toimintoja.



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS

Tuloksellisuuden todentaminen

- STEAn arviointitoiminnan tehtävänä on todentaa että rahoitettu järjestötoiminta tuottaa terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia loppukäyttäjälle, eli yksittäiselle ihmiselle ja näkyy myös laajemmin yhteiskunnan hyvinvoinnissa
- Koska STEA ei voi mitenkään tavoittaa kaikkia noin 500 000 - 2 000 000 henkilöä jotka ovat sote-järjestöjen toiminnan piirissä vuosittain, STEA seuraa organisaatioiden - järjestöjen - organisaatiokyvykkyyttä, eli kykyä saavuttaa itse asettamansa tavoitteet.
- Organisaation kyky saavuttaa asettamansa tavoitteet on suhteessa lopputuotteen laadukkuuteen



Tuloksellisuuden ja vaikutusten todentaminen

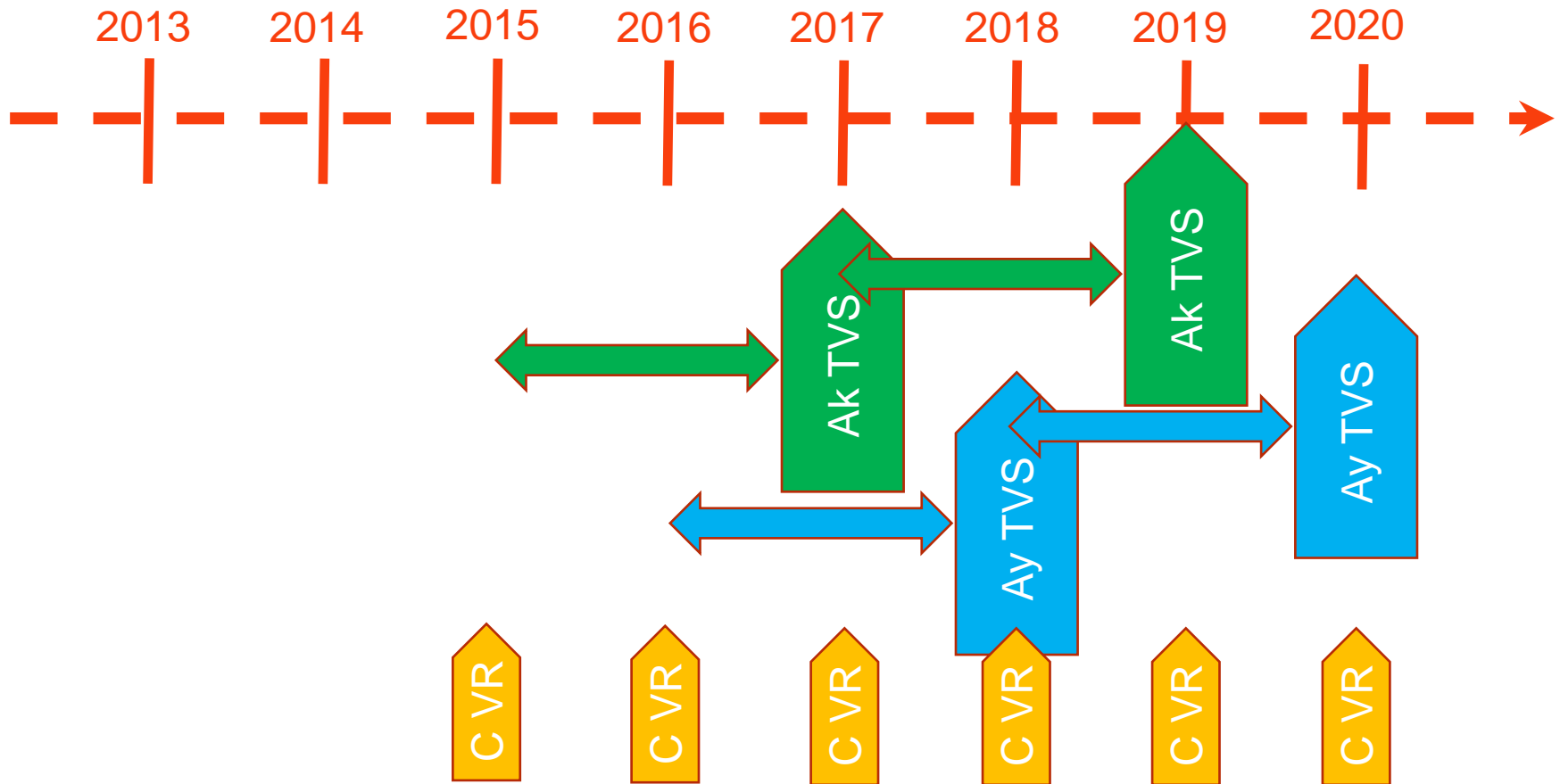
- Tuloksellisuutta ja vaikutuksia arvioidaan aina suhteessa järjestön itsensä asettamiin tavoitteisiin!



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



Tuloksellisuusraportointi STEAlle





SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS

Milloin väliraportti?

- Väliraportti tulee verkkoasiointiin vuoden 2019 helmikuussa. Väliraportti koskee vuosia 2017 ja 2018.
- Loppuraportti pyydetään vuonna 2020. Loppuraportti koskee vuosia 2019 ja 2020.

Mihin STEAn arviointi vaikuttaa?

- Raporttien arvioita ja muuta toimintaympäristötietoa käytetään avustusehdotuksen valmistelun tukena.
- Jos raportointi on heikkoa, voivat STEAn asiantuntijat ohjata ja neuvoa, kutsua koulutukseen tai tarkastaa toiminnan. Heikko raportointi voi vaikuttaa myös avustustason laskuun. Ohjeellinen avustussuunnitelma voidaan poistaa tai muuttaa määräaikaiseksi.
- Onnistunut raportointi kertoo laadukkaasta ja tuloksellisesta toiminnasta. Hyvä raportointi voi antaa myös aiheita tarkastella avustuskohteen laajentamisen mahdollisuuksia eli avustustason korotusta.



Miten seuraat ja arvioit toiminnan tuloksellisuutta?



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



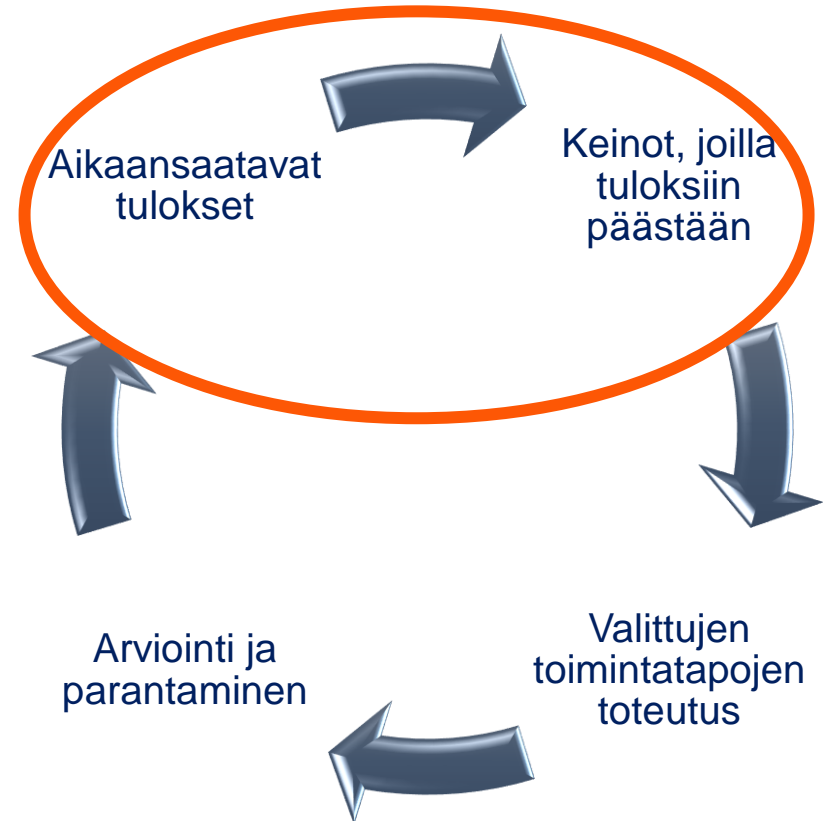


SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS

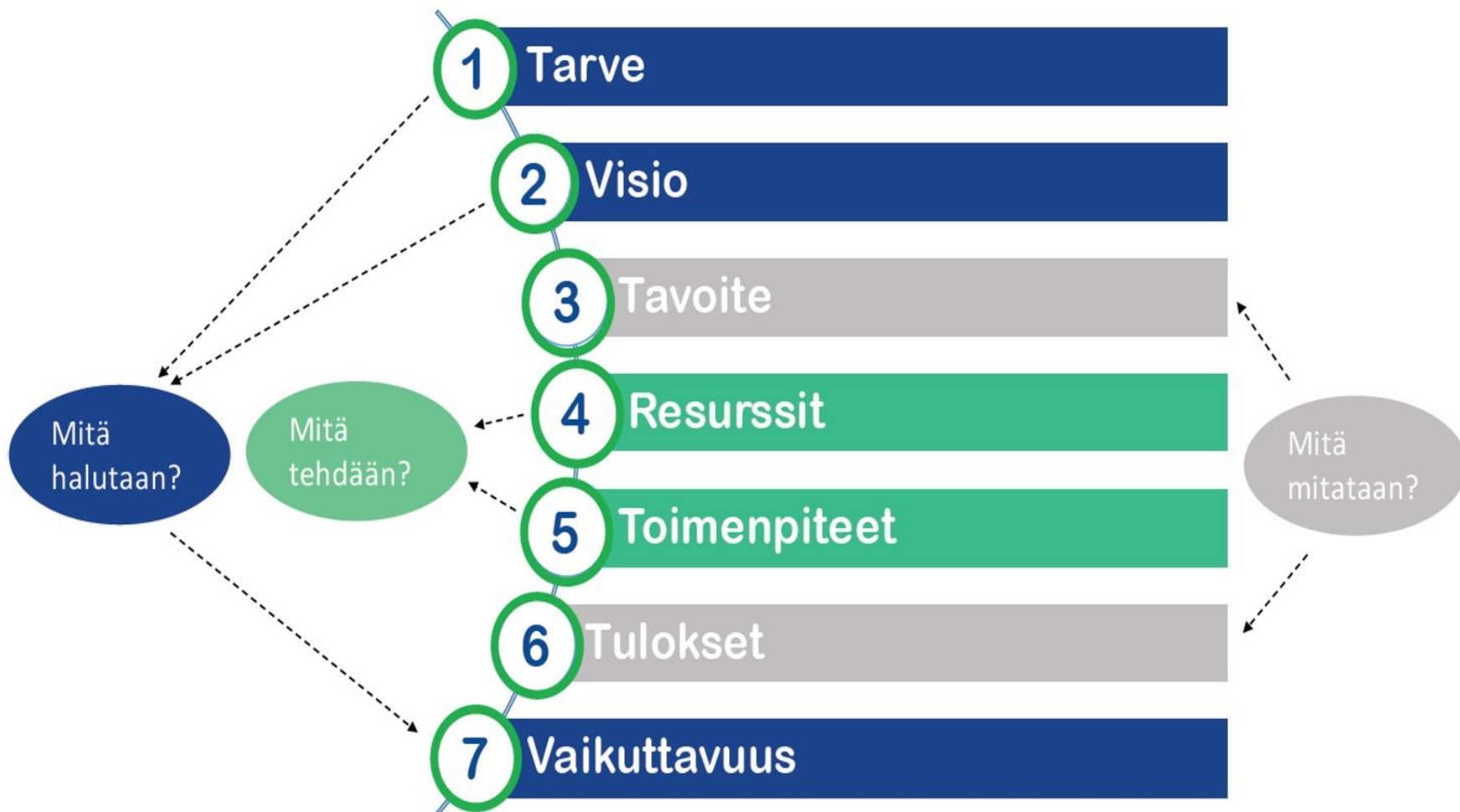
1. Toiminnalla aikaansaatu
tulosten arviointi vaatii pohjalle
paljon määrittelytyötä

Laatikkoajattelusta prosessiajatteluun

- Suunnittele!
 - Määrittele aikaansaatatavat tulokset sekä keinot, joilla tulokset saadaan aikaiseksi
 - Käytä aikaa valitessasi toiminnan kohderyhmät, määritellessäsi tavoitteet, toimintatavat ja kehitystä kuvaavat mittarit
 - Hyvä hakemus edellytys onnistuneelle seurannalle ja arvioinnille



*PDCA= Plan, Do, Check, Act



Tavoitteet

Määrittele tarpeeseen pohjautuva päätavoite ja jaa se ala- ja/tai välitavoitteiksi.

- Aseta tavoite, joka on saavutettavissa ja todennettavissa aikataulun ja resurssien puitteissa.
- Tavoitteen tulee olla konkreettinen, jotta siihen pääseminen on mahdollista todentaa.
- **Tavoite kuvaa tavoiteltua tilaa tai muutosta kohderyhmän terveydessä tai sosiaalisessa hyvinvoinnissa.** Tavoite ei kuvaa tekemistä.
- **Tavoitteen toteutumista tulee kyetä seuraamaan ja arvioimaan.**

Huomio myös ero:

- **Toiminnan laajuuteen kohdistuvat tavoitteet** (kuvaavat toiminnan laajuutta kuten kuinka paljon, kuinka monta, kuinka monta kertaa) ja
- **Tulostavoitteet** (kuvaavat aikaansaataavaa muutosta kohderyhmässä)

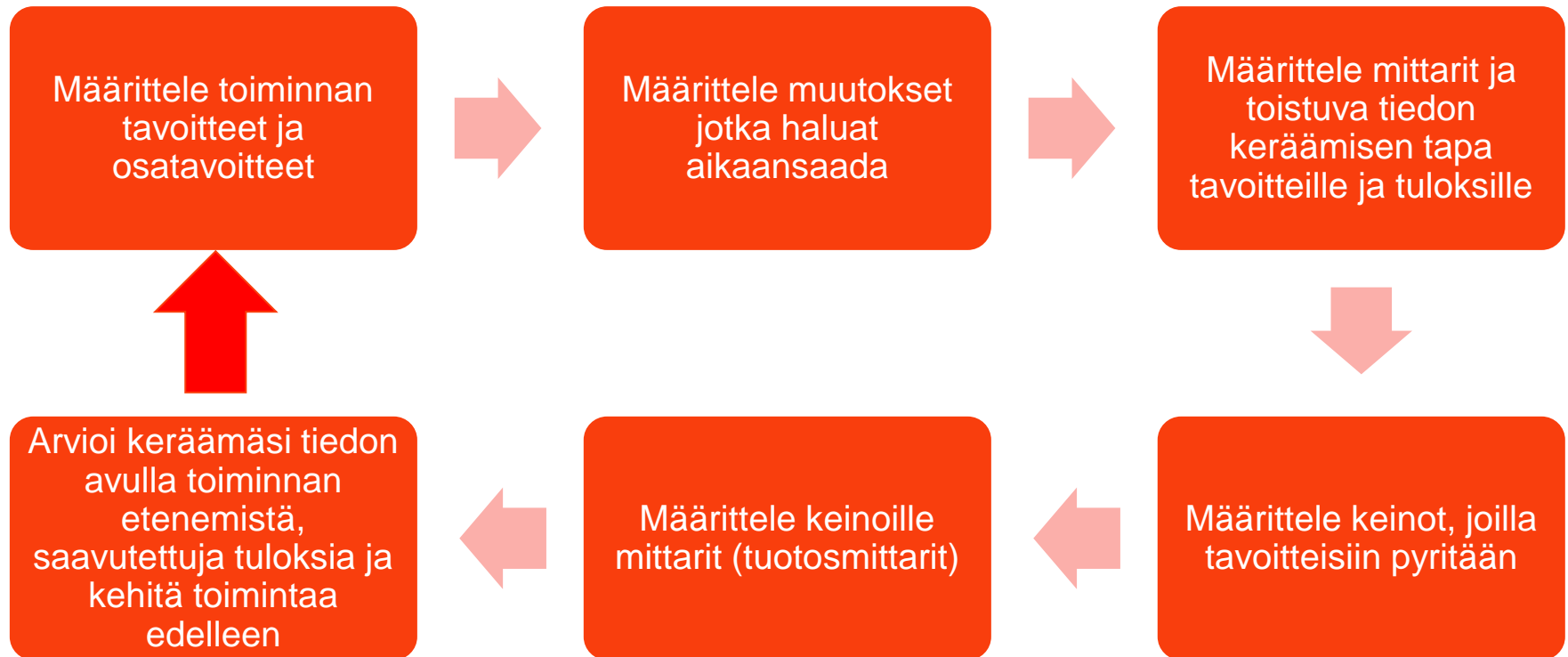
Arviointikriteeri /tavoitetaso

- Tärkeää määrittää mihin olemme tyytyväisiä!
 - Tavoitetasolla tarkoitetaan onnistumisen kriteeriä eli milloin olemme saavuttaneet tavoitteemme (esim. tavoitteena on, että osallistujista 50% on saanut uuden ystävän toiminnan päättyessä) → näistä tarkemmin seurantaosiossa

Tarve ja tavoitteet ovat erottamaton pari!

- Tässä kohtaa luodaan edellytykset tiedolla johtamiselle. Mitä et voi mitata, et myöskään voi johtaa.
- Määrittele erityisen tarkkaan, miksi viestintää tarvitaan (TARVE) ja mitä sillä halutaan saada aikaiseksi suhteessa tähän tarpeeseen (TAVOITTEET JA AIKAANSAATAVAT MUUTOKSET)
 - Tavoitteiden saavuttamista ja aikaansaatuja tuloksia mitataan. Niiden arvo syntyy pitkälle siitä, miten ne vastaavat alkuperäiseen tarpeeseen.
 - Pitkällä tähtäimellä on siis myös hyvä tarkastella tarvetta kuvaavia tunnuslukuja (esim. alueelliset tilastot tms.), joissa tapahtunutta muutosta tai ennallaan säilymistä voidaan analysoida toiminnalla aikaansaatuja tuloksia vasten.

Seuranta- ja arviointijärjestelmän askelmerkit



Mitä halutaan?

Mitä mitataan?
?

Mitä mitataan?
?

Mitä tehdään? Kuinka paljon?
Missä ja kuka?

TARVET
TA
KOSKE
VAT
TUNNU
SLUVUT

MÄÄRITTE
LE
KOHDERY
HMÄN
TAVOITTA
MISTA
KUVAAVA
T
MITTARIT

MÄÄRITTELE
AIKAANSAATAV
AT TULOKSET
JA
TULOSMITTARIT!

MÄÄRITTELE
TOIMINNAN
LAAJUUTTA JA
ETENEMISTÄ
KUVAAVAT
MITTARIT

TARKISTA JA MUUTA!

Kohderyhmä

Kohderyhmä ovat ihmiset, jotka halutaan saada toimintaan piiriin.

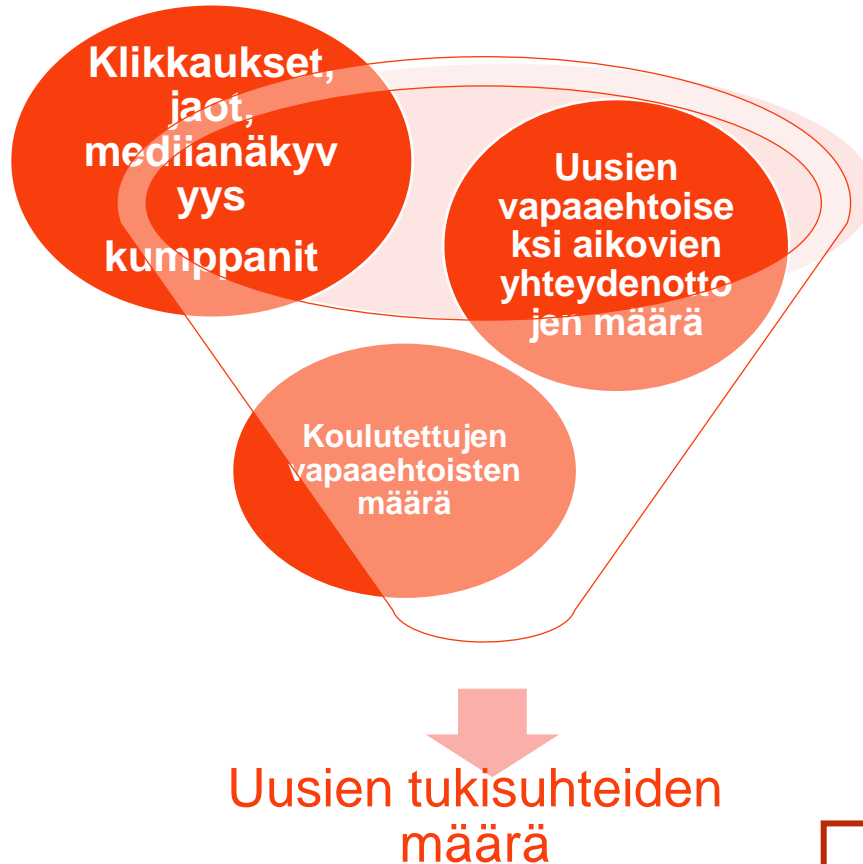
Ketkä ovat toiminnan tarpeessa ja minkä takia?

- Määrittele kohderyhmä aina mahdollisimman tarkasti
 - Kerro potentiaalisen kohderyhmän määrä alueella ja kuinka monta heistä projekti tavoittaa.
 - Kuvaa kohderyhmän ikä- ja sukupuolijakauma, mikäli se on toiminnan kannalta oleellista.
- Kohderyhmän määrittelyyn liittyy siis määrällinen (kuinka paljon) ja laadullinen (ketkä) tavoite
- Kohderyhmän määrittelyyn kuuluu aina jonkin verran luopumisen tuskaa → keitä haluamme ensisijaisesti palvella? Keihin pystymme vaikuttamaan?
- Kun kohderyhmä on määritelty selkeästi, tulosten osoittaminen on helpompaa.

Keinot

- **Määrittele selkeästi toteutettavat keinot ja arvioi jo suunnitteluvaiheessa, ovatko valitut keinot oikeita tulosten saavuttamiseksi**
- **Väliraportti - kuvaa mitä on tehty**
- Mitä tehtiin, kuinka paljon, kuinka usein, kuka teki?
- Hyvä kuvaus toiminnasta:
Useita ryhmiä (n=12) toimi Porin seutukunnassa; liikunnallisia, toiminnallisia sekä keskusteluryhmiä. Ryhmistä seitsemän toimi vapaaehtoisten ohjaajien vetäminä. Ryhmissä oli noin 100 säännöllistä kävijää molempien vuosien aikana ja ryhmätapaamisia oli vuosittain yhteensä yli 100. (Huom: tässä vain osa vastauksesta!)

Hahmota keinot tavoitteiden saavuttamisen näkökulmasta



TAVOITE: Saada toimintaan mukaan uusia vapaaehtoisia tukemaan yksinäisiä ja tukea tarvitsevia aikuisia

Keinot:

- **viestintäkampanja**
- **vapaaehtoiskoulutus**
- **vapaaehtoisten muu tuki**



Apua saaneet kohderyhmät. Merkitys vapaaehtoisille.

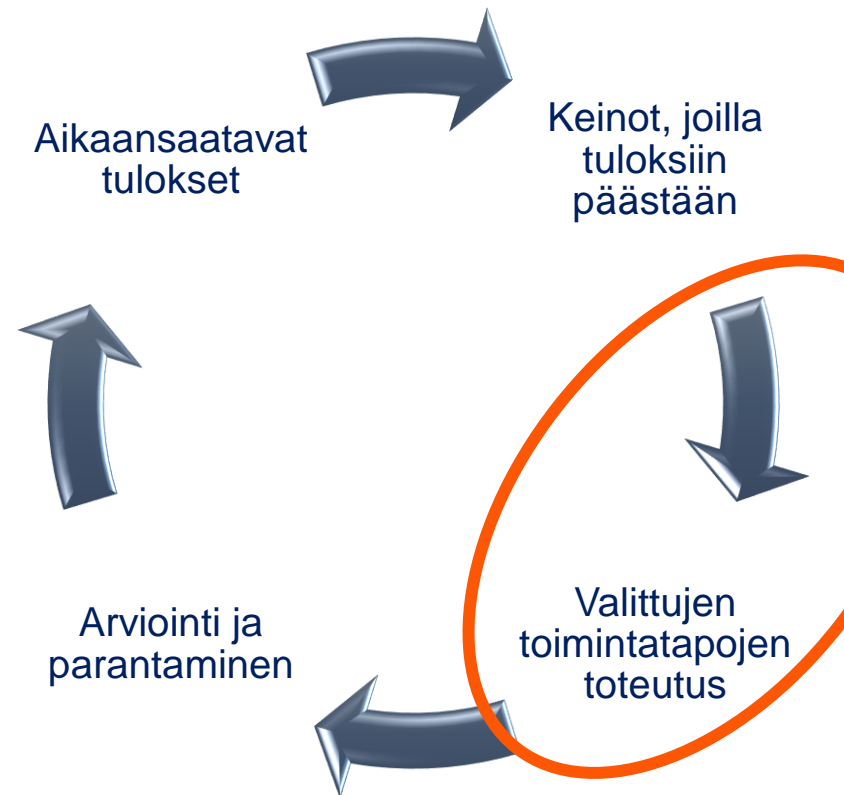


SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS

2. Toteuta

Laatikkoajattelusta prosessiajatteluun

- Heittäydy toteuttamiseen rohkeasti!
 - Valituilla toimintatavoilla on selkeät perusteet. Ne perustuvat aina sidosryhmien tarpeisiin ja odotuksiin
 - Toteuta johdonmukaisesti valittuja toimintatapoja
 - Kokeile uutta jos vanha ei toimi! Johdonmukaisuus ei sulje pois ketteryyttä!
 - Merkitse ylös tavoitteiden kannalta oleelliset tuotokset, tulokset ja oivallukset!



*PDCA= Plan, Do, Check, Act

Seuranta- ja arviointitiedon kerääminen

- Kerää seuranta- ja arviointitietoa monipuolisesti eri näkökulmista (työntekijät, vapaaehtoiset, kohderyhmät ja yhteistyökumppanit)
- Määritelkää MILLOIN keräätte tietoa, MITÄ tietoa keräätte, KUKA kerää ja analysoi tietoa ja milloin hyödynnätte keräämääne tietoa toiminnan kehittämisessä.
- Kohderyhmiltä kerättävä tieto: Muista kerätä osallistujat ikä- ja sukupuolijakauman mukaisesti. Rätätelöi tiedon keräämisen tapa kohderyhmän mukaan. Kaikkea ei myöskään kannata eikä tarvitse kysyä kohderyhmältä. Pohdi: Mitä kysyt ja miten tulkitset.
- Yhteistyökumppaneilta kerättävä tieto: Laatu korvaa määrän. Kerätkää vain sellaista tietoa, mikä hyödyttää teitä toiminnan kehittämisessä ja tulosten osoittamisessa.
- Itsearviointi: Tärkeää aikatauluttaa ja sopia yhteisistä tavoita käyttää kerättyä tietoa. Muodostaa tukirangan toiminnan kehittämiselle.
- Huom! muistakaa kuvata väliraportilla kuinka usein keräätte tietoa, kuinka monelta keräsitte tietoa, kuinka moni vastasi ja miten hyödynsitte tietoa.

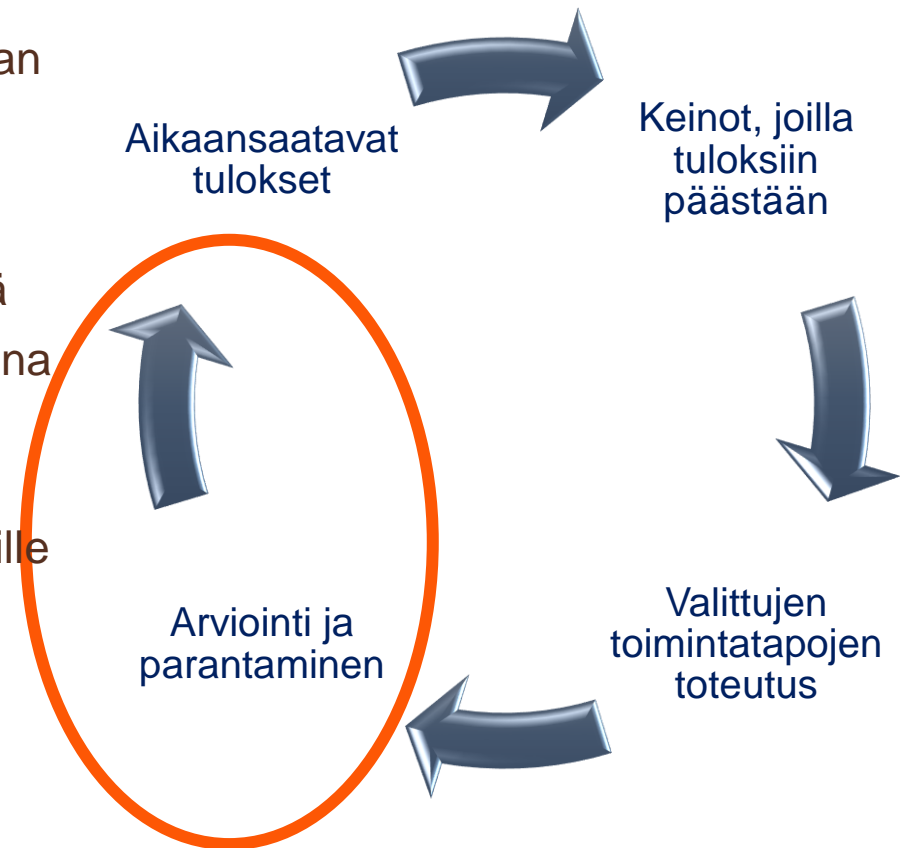


SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS

3. Arvioi ja paranna

Laatikkoajattelusta prosessiajatteluun

- Arvioi!
 - Kerää yhteen kaikki keräämäsi tieto tekemisistäsi ja pysähdy vertailemaan sitä asettamaasi tavoitteeseen. Vuosittain, kvartaaleittain, kuukausittain, viikottain
 - Ole avoin ja rehellinen sen suhteen miltä tilanne tietojen valossa näyttää
- Käytä hyödyksesi onnistumisesi ja paranna sekä vakiinnuta ne osaksi toimintaa
 - Muutoksia voi ja tuleekin tehdä tavoitteisiin ja aikaansaataviin tuloksiin, mikäli kerätty tieto antaa sille perusteet
 - Suunnittele ja toteuta onnistumisille laadunvalvontatapa
 - Pidä laatua yllä



*PDCA= Plan, Do, Check, Act

Tuotokset, tulokset ja vaikutukset

- **Tuo esille toiminnalla saavutettu muutos kohderyhmässä.**
- Muista tuotosten, tulosten ja vaikutusten välinen ero.
 - Tuotos = konkreettinen tekele (esim. tilaisuudet, vertaisryhmän kokoontumiset, koulutukset) → väline tulokseen pääsemiseksi
 - Tulos = aikaansaatu ja todennettu muutos kohderyhmän elämässä
 - Vaikutus = se hyvä, mitä seuraa aikaansaadusta muutoksesta. Voi tapahtua pidemmällä aikavälillä.

Raportoitaessa:

- **Tulokset peilataan aina asetettuihin tavoitteisiin!**
- Esitettyjen tulosten tulee perustua kerättyyn seurantatietoon
- Esitä tulos ytimekkäästi, mutta riittävän informatiivisesti
 - Mikä muuttui, kuinka paljon ja kenelle. Vältä ilmaisua ”osallistujat olivat tyytyväisiä”
 - Muista aina erottaa toisistaan tekeminen ja tekemisellä aikaansaatu muutos.
 - TOIMINTAA: Järjestimme osallistujille vertaistukiryhmiä kahdesti viikossa. →
 - TULOS: Osallistujista 80% koki jaksavansa arjessa paremmin ryhmätoiminnan ansiosta.
 - Koettu muutos / hyöty perustuu henkilön omaan arvioon / näkemykseen saamastaan hyödystä.
 - Esimerkiksi toiminnan myötä 60% osallistujista koki olevansa vähemmän ahdistunut kun toimintaan tullessaan.
 - Tulos voi myös olla se, että muutosta ei tapahdu.

Tarve

Tavoitteet

Resurssit

Mitä tehdään?

Mitä tehdään?

Mitä mitataan?

Mitä mitataan?

Mitä halutaan?

Keino

Keino

Keino

Keino

Tuotos

Tuotos

Tuotos

Tulos 1
Aikaansaat
u muutos

Tulos 2
Aikaansaat
u muutos

Tulos 3
Aikaansaat
u muutos

Vaikutus

Vaikutus

PEILAA
JA
MUUTA!
Saatiinko
mitä
haluttiin?
Miten
vastasim
me
alkuperäi
seen
tarpeese
en?

HAHMOTA
VAIKUTUSLOGIIKKA!

=

?

IKUS



Kiinnitä huomiota!

- Kyse ei ole vain TVS:n tai hakemuksen erillisistä laatikoista. Kiinnitä huomioita laatikoiden välisiin nuoliin.
 - Miten tavoitteet vastaavat tunnistettuihin tarpeisiin?
 - Mikä on eri keinojen merkitys tulosten ja tavoitteiden saavuttamisessa?
 - Mitkä keinot tai kanavat ovat tuloksellisimpia suhteessa resursseihin?
 - Miten tulokset vastaavat tunnistettuihin tarpeisiin ja odotuksiin? Peilaa siis aina tarpeeseen ja asetettuihin tavoitteisiin. Saatiinko mitä haluttiin? Miksi? Miksi ei? Mitä voisimme tehdä toisin?



Lopuksi vielä

1. Kerää vain sellaista tietoa, josta on sinun hankkeellesi / verkostollesi **hyötyä toiminnan etenemisen seurannassa ja tuloksellisuuden osoittamisessa**
2. **Analysoi.** Tee johtopäätökset keräämäsi tiedon perusteella. Missä olimme hyviä? Mitä voisimme kehittää?
3. **Tiedolla johtaminen.** Rajaa, vahvista, suuntaa uudelleen, muuta, muokkaa, terävöitä jne. keräämäsi tiedon perusteella
4. **Tiedolla vaikuttaminen.**
 - Keräämälläsi tiedolla osoitat parhaiten toiminnan tuloksellisuuden. Aikaansaadut tulokset hissipuhemuotoon.
 - Rääätälöi viesti aina tiedon hyödyntäjän mukaisesti

Kiitos!

nina.vonhertzen-oosi@stm.fi