



Principper og drejebog til monitorering af nye opgaver i regi af sundhedsaftalen

Principper for igangsættelse af monitorering af nye opgaver:

1. Alle nye og igangsatte indsatser i regi af Sundhedsaftalen skal i videst muligt omfang monitoreres.
2. Monitorering af nye indsatser skal i videst muligt omfang basere sig på tilgængelige databaser og data, der er sammenligneligt på tværs af regionen og de 22 kommuner.
 - Monitorering skal tænkes i relation til Sundhedsaftalen, så de indikatorer, der monitoreres på, i sidste ende relaterer sig til målsætningerne i Sundhedsaftalen.
 - Ved fravær af eksisterende data, kan der tilrettelægges evalueringer eller andre former for monitorering af den konkrete indsats.
3. Forud for alle nye monitoreringsopgaver skal drejebogen udfyldes, så monitoreringsopgaven tilrettelægges således, at ressourcetræk og afrapportering er afstemt med indholdet i og formålet med den konkrete indsats. Ved behov for vejledning er der mulighed for at konsultere kompetencegruppen for monitorering.

Drejebog til igangsættelse af monitorering af nye opgaver:

Drejebogen anvendes, når der skal igangsættes en monitoreringsopgave. Drejebogen er ment som en vejledning og et dynamisk arbejdsdokument for arbejdsgruppen/følgegruppen. Der kan være felter, som ikke er relevante at udfylde under den enkelte monitoreringsopgave.

Den overordnede ramme for udfyldelsen af drejebogen er, at målsætninger, leverancer og indikatorer skal være SMART (Specifikt, målbart, accepterede, realistisk, tidsfastsatte).

Begrebsafklaring – så vi taler fælles sprog:

Begreb	Betydning
Monitorering	Løbende og systematisk overvågning af aktiviteter og resultater. Monitorering kan bl.a. anvendes til at sige noget om en udvikling.
Evaluering	Evaluering er en systematisk gennemgang af indsatsens opnåede resultater i forhold til planlagte mål og forventede resultater. Evalueringer anvendes bl.a. til at se om noget har haft den ønskede effekt.
Afrapportering	Dokumentet med resultaterne af monitoreringen eller evalueringen. Afrapporteringen kan være en opfølgning eller en status.



Indsatsens navn	
Ansvarlig følge-gruppe	
Starttidspunkt	<i>Hvornår starter monitoreringoppgaven?</i>
Sluttidspunkt	<i>Hvornår forventes monitoreringsoppgaven at slutte?</i>
Bestiller	<i>Hvem er resultaterne af monitoreringen målrettet? Fx SKU, DAK, SOF, følge-grupper, fagpersoner eller andre.</i>
Udfyldt af	
Dato for hvornår skabelonen sidst er opdateret	

MONITORERINGENS FORMÅL OG INDHOLD	
Formål	<i>Hvad er formålet med indsatsen? Hvorfor igangsættes monitoreringen? Hvad skal monitoreringen og afrapporteringen bruges til? Input til evaluering, kontrol, læring, udvikling, debat, kvalitetsudvikling, beslutning m.fl.</i>
Monitorering eller evaluering	<i>Er der tale om en monitorering eller en evaluering?</i>
Forandringsteori /Effektkæde	<i>Hvilken forandring/effekt ønskes med indsatsen? Indsættes her eller som bilag. Hvordan forbindes den til den overordnede politisk besluttede målsætning i Sundhedsaftalen?</i>
Målsætninger og delmål	<i>SMART Er delmålene regionale, kommunale, økonomiske eller borger-relaterede.</i>
Indikatorer	<i>Definition af de enkelte indikatorer – herunder SMART.</i>
Data	<i>Eksisterende eller nye data? Kvalitative eller kvantitative? Datakilde/system?</i>
Hvor ofte monitoreres på indikatoren?	<i>Løbende, årligt, halvårligt, hver 4. år?</i>
Baseline	<i>Hvad er det nuværende niveau?</i>
Afrapportering	<i>Hvilket konkret produkt skal afrapporteringen indgå i og hvornår? Beslutningsgrundlag, drøftelse, analyse, orientering eller andet?</i>



OPGAVEPLACERING OG DRIFT	
Indsamlings-ansvarlige	<i>Hvem har ansvaret for at tilvejebringe data? Forventet timeforbrug</i>
GDPR-ansvarlige	<i>Hvem har ansvaret for at overholde GDPR? Forventet timeforbrug</i>
Analyse/-kommenteringsansvarlige	<i>Hvem har ansvaret for at behandle og afrapportere på data? Forventet timeforbrug</i>
Indstilling-/beslutningsansvarlige	<i>Hvem har ansvaret for at indstille- og beslutte på baggrund af afrapporteringen? Forventet timeforbrug</i>
Handleansvarlig	<i>Hvem har ansvaret for at handle på baggrund af resultatet? Forventet timeforbrug</i>
Sekretariatsbetjening	<i>Hvem kan der rettes henvendelse til ved spørgsmål? Forventet timeforbrug</i>

ORGANISERING OG RESSOURCETRÆK	
Projektejer	<i>Fx Følgegruppen</i>
Projektleder	<i>Navn + ansættelse Forventet timeforbrug</i>
Arbejdsgruppen	<i>Arbejdsgruppen, navn, titel m.m. Forventet timeforbrug pr. person</i>
Timeforbrug	<i>Forventet samlet timeforbrug til monitorerings- og afrapporteringsopgaven.</i>
Bilag	<i>Evt. relevante bilag som indsatsbeskrivelse, målhieraki m.m.</i>

Godkendt i Det Administrative Kontaktforum d.28.01.2021 og Sundhedskoordinationsudvalget d. 11.02.2021