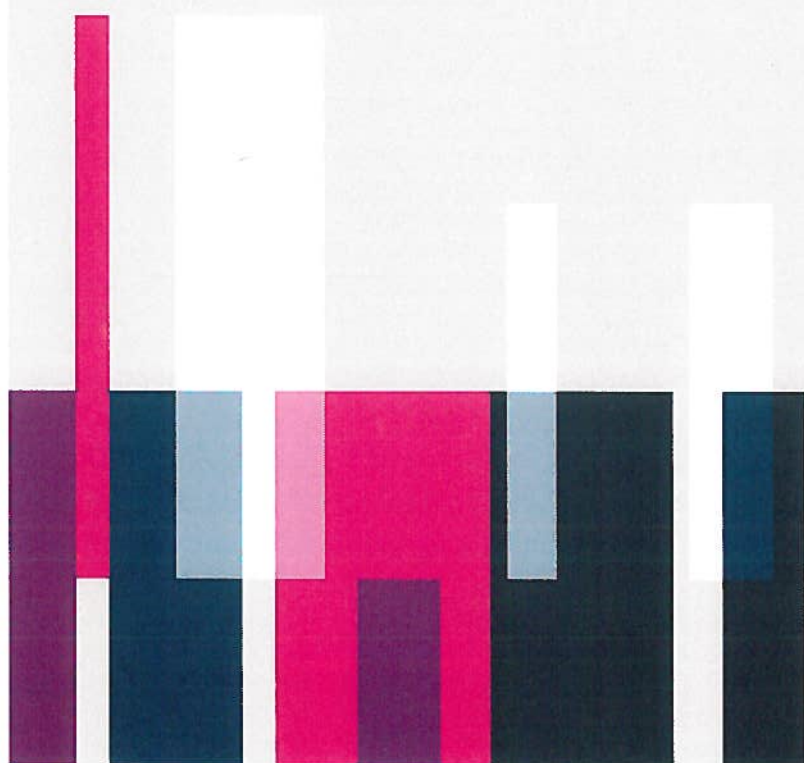


Beredskabsfaglig evaluering og praksisudvikling

Bilagskompendium 1.



PROFESSIONSHØJSKOLEN

METROPOL

Bilag 1:

Værktøj I. "Evaluerings- og registreringsskema"

Værktøj I. "Evaluerings- og registrerings-skema"

Formål:

Evaluerings- og registrerings-skemaet er et værktøj til indhentning af data fra operative hændelser

Skemaet sætter fokus på de situationer, hvor der er sket noget under en indsats, som man ikke forventede ville ske, og som derfor medfører undren, glæde, frustration, forvirring, begejstring el.lign. Skemaets formål er således at give et systematisk grundlag for det enkelte beredskabs refleksioner over - og vurderinger af operative indsatser.

Forventet tidsforbrug:

10 min. for en individuel udfyldelse

Udbytte / mål:

Skemaets kan bruges både som værktøj i forbindelse med enkelthændelser, og som værktøj til at opsamle data fra flere hændelser over tid. Målet er, at beredskaberne gennem den systematiske indhentning af data får et solidt datagrundlag både for tiltag til udvikling af det enkelte beredskab og for videndeling med andre beredskaber og beredskabsfaglige aktører.

Metode:

Evaluerings- og registrerings-skemaet er inspireret af Bjarne Wahlgrens forståelse af disorienteringsdilemmaer. Et disorienteringsdilemma forstås som: *En begivenhed hvori der opstår et behov for at skabe mening, eller når vores forståelse ikke fungerer hensigtsmæssigt for os, eller hvor tidligere former for forståelse ikke længere er funktionel* (Wahlgren, 2002). Dette er i rapporten behandlet i kapitel 6.

Skemaet er et værktøj til opsamling af data. Det kan således ikke stå alene, men kan anvendes som baggrundsmateriale til videre bearbejdning. Skemaet er udarbejdet således, at det med fordel kan udfyldes umiddelbart efter indsatsen. Som udgangspunkt er skemaet udarbejdet på en sådan måde, at det vil være oplagt, at det er indsatsleder-redningsberedskab, der udfylder det.

Det skal dog understreges, at man også kan lade flere aktører udfylde et skema hver. Hvis man ønsker at se indsatsen forløb fra forskellige perspektiver, kan man eksempelvis lade både brandmesteren/holdlederen samt indsatslederen udfylde skemaet.

Endvidere kan man også lade flere forskellige personer udfylde skemaet sammen. Man vil derved opnå, at selve udfyldelsen af skemaet bliver en refleksionsøvelse i sig selv.

Relation til andre værktøjer:

Evaluerings- og registrerings-skemaet vil i de fleste tilfælde være udgangspunktet for anvendelsen af andre værktøjer.

Litteraturforslag:

Wahlgren, 2002

Mezirow, 1991

Standardinformation

Udfyldt af : _____ Rapportnr. : _____
 Hændelsesdato : _____

(Skemaet bør udfyldes umiddelbart efter den operative indsats)

Er hændelsen dokumenteret ved hjælp af:

Billeder Skitser
 Video/Hjelmkamera GIS-kort

Andet: _____

Om hændelsen

Beskriv hændelsen: _____

Ved blind ABA-alarm marker her: (resten af skemaet udfyldes ikke)

Hvad var de 3 vigtigste succeskriterier for indsatsen?

1. _____
2. _____
3. _____

Vurder graden af opfyldelse for hvert af kriterierne:

1. [mindre grad opfyldt] ----- [fuldt opfyldt]
2. [mindre grad opfyldt] ----- [fuldt opfyldt]
3. [mindre grad opfyldt] ----- [fuldt opfyldt]

Perspektiver på hændelsen

Hvad fungerede godt under indsatsen:

Hvor er der plads til forbedring:

Bilag 2.

**Værktøj II. "Håndtering af læringspunkter
fra centralt udarbejdede evalueringer "**

Værktøj II. "Håndtering af læringspunkter fra centralt udarbejdede evalueringer"

Formål:

Formålet med værktøjet er at optimere anvendelsen af centralt udarbejdede evalueringer.

Forventet tidsforbrug:

Afhænger af evalueringens størrelse

Udbytte / mål:

Værktøjet giver beredskabet/beredskaberne metoder til systematisk at udtrække læringspunkter fra centralt udførte evalueringer
Det vil typisk sige evalueringer udarbejdet af Beredskabsstyrelsen eller konsulentfirmaer ifm. større hændelser

Metode:

1. Vurdering af om hændelsen, der er blevet evalueret, er relevant for kommunen eksempelvis ligheder i kommunestørrelse, risikobillede, samarbejdsflader mv.
2. Hvis rapporten ikke vurderes relevant anføres/begrundes dette på 'skema til registrering af læringspunkter' (s.2) der vedlægges rapporten inden arkivering. Dette med henblik på eventuel senere afklaringer.
3. Hvis rapporten vurderes relevant gennemlæses den nærmere. Læringspunkter registreres ved hjælp af 'skema til registrering af læringspunkter'. Det skal bemærkes, at registreringsarbejdet kan opfattes som en tung mekanisk registrering, men den er afgørende for at holde registreringen fri for vurderinger. Det er først i pkt. 4.1, at læringspunkterne bliver prioriteret i forhold til lokale forhold. Hvis denne mekaniske registrering ikke finder sted, har det været erfaringerne gennem projektet, at man ender med at nå til hurtige og forhastede konklusioner, der ikke yder de centrale evalueringer retfærdighed. I skemaet er der en række prædefinerede kategorier.
4. Nedenstående behandling af læringspunkterne fra evalueringsrapporten følger principperne for behandlingen af læringspunkter fra egne evalueringsskemaer:

Trin 4.1. Gennemgang af læringspunkter fra "skema side 2.". (Trin 4.1 kan evt. undlades, hvis det er de samme personer, der behandler læringspunkterne, som også har varetageret registreringen jf. pkt. 3).

Trin 4.2. Hvad er relevant for os jf. vores lokale forhold (geografi, status for beredskabsplanlægning, farlige virksomheder, samarbejdsaftaler).

Trin 4.3. Hvad kunne vi tænke os at iværksætte af læringsinitiativer på baggrund af 4.2.

Trin 4.4. Prioritering af relevante læringsinitiativer (diskussions/prioriteringsfase)

Hvad vil vi iværksætte. Det er i dette trin prioriteringerne skal fremgå, og der bør argumenteres for hvorfor man vælger at gøre nogle ting frem for andre. Husk også at argumentere for hvad man ikke gør noget ved, fx. af økonomiske eller andre hensyn. For skabelon til udformning af handlingsplan - se værktøj "Handlingsplan (Bilag 5.)".

Trin 4.5. Den konkrete plan (vurderingsfase, hvad iværksætter vi?).

Det er i dette trin, at den konkrete handlingsplan udformes

I forbindelse med iværksættelse af læringsinitiativer kan man i mange tilfælde anvende læringspunkterne som grundlag for øvelsesvirksomhed. I den forbindelse har øvelsesforum.dk en række metoder og input til dette arbejde.

Trin 5. Eventuel tilbagemelding til evaluator om hvilke læringspunkter, man har trukket ud fra rapporten samt eventuelle (konkrete) anbefalinger til, hvordan man kunne tænke sig evalueringsrapporter formidlet fremover (læsevenlighed, billedmateriale, figurer, mv.) samt eventuelle forslag om andre formidlingsformer.

Relation til andre værktøjer:

Bilag 5. Handlingsplan

Øvelsesforum.dk

Skema til registrering af læringspunkter fra centralt udførte evalueringer

Skema udfyldt af:

Evalueringsrapportens navn:

Udgiivet af:

Dato for udfyldelse:

Dato:

Dato for hændelsen:

Kort beskrivelsen af hændelsen:

Skriv tekst

Registrering af læringspunkter fra evalueringen jf. værktøjets pkt. 4.1.

Sektoransvar	
Stabe	
Koordination	
Ressourcendnyttelse	
Eksempler på hvad der gik godt/mindre godt	
Andet (fritekst)	

Registrering af læringspunkter fra evalueringer - hvad er relevant for os? jf. værktøjets pkt. 4.2.

Sektoransvar	
Stabe	
Koordination	
Ressourcendnyttelse	
Eksempler på hvad der gik godt/mindre godt	
Andet (fritekst)	

Bilag 3.

Værktøj III. "Informationslandskab"

Værktøj III. "Informationslandskab"

Formål:

Formålet er at sikre et overblik over kilder til information, der kan benyttes i forbindelse systematisk vidensindsamling til brug for evaluerings- og læringsinitiativer.

Forventet tidsforbrug:

60 min.

Udbytte / mål:

Ved at anvende dette værktøj skabes der for det første et overblik over relevante informanter, som kan bibringe relevant viden i forbindelse med lærings- eller evalueringsinitiativer. For det andet giver værktøjet hjælp til søgning af litteratur fra databaser.

Metode til identifikation af informationskilder:

1. Identificer de personer, som ligger inde med viden, som I/du kan benytte. Husk i den forbindelse at det er en markant fordel at være så konkret som muligt.
2. Som hjælp til identificeringen kan man lave en brainstorm, hvor alt kommer på banen. Det handler i den forbindelse ikke om at være kritisk i forhold til at vurdere kvaliteten af det, personerne ved. Det afgørende er at være produktiv.
3. Kategoriser de fundne interessenter - eksempelvis i forhold til følgende overordnede områder.

Interne:	Eksterne:
Teknisk/operativ afdeling	Vagtcentral
Forebyggende afdeling	Sundhedsberedskab
Økonomi/HR	Naboberedskaber
Evalueringsteam	Andre myndigheder og beredskaber, herunder ekspertberedskaber
Uddannelsesafdeling herunder forskning og udviklingsmiljøer	Uddannelsesinstitutioner herunder forskning og udviklingsmiljøer
Andet	Andet

Metode til søgning af litteratur fra eksempelvis databaser som bibliotek.dk:

1. Benyt søgemaskiner som eksempelvis bibliotek.dk / infomedia eller andre databaser, som I har adgang til.
2. Skriv de ord i søgefeltet, som du tror giver det bedste resultat. Klik på søg. Skrives du flere ord i søgefeltet, sættes der automatisk OG mellem ordene.
3. Skriv en * i slutningen af et ord, hvis du vil søge på flere bøjningsformer og endelser af et ord.
4. Skriv et ? som erstatning for et bogstav, du er usikker på . F.eks. b?rn (Finder både børn og barn.)
5. Hvis du vil søge på flere sammenhængende ord, f.eks. en titel. Så får du en mere præcis søgning, fordi du kun får resultater, hvor ordene står i den samme rækkefølge. F.eks. "organisering og ledelse af beredskabet".

Litteraturforslag:

Ryding Olsson, John & Attrup Lindegaard, Mette, 2008: "Power i projekter & portefølje", Jurist og Økonomiforbundets Forlag

Bilag 4.

Værktøj IV. "Mødeformer"

Værktøj IV. "Mødeformer"

Formål:

Formålet med værktøjet er at give inspiration til tilrettelæggelse og afholdelse af mødeaktiviteter knyttet til anvendelsen af læringsværktøjer eller bearbejdning af læringspunkt(er)

Forventet tidsforbrug:

45 min.

Udbytte / mål:

Der opnås mere effektive møder, eftersom mødeformen korresponderer med mødeindholdet.

Metode:

Overvej om mødet er nødvendigt eller kan klares på anden vis, hvad er eksempelvis grunden til at deltagerne skal være fysisk til stede.

Hvad er mødets formål?

Fx. skal der træffes beslutning om handling; skal vi have ideer til et nye tiltag; har vi en problemstilling vi skal have hjælp til at bearbejde etc.

Hvad er mødets succeskriterier?

Hvad vil vi have ud af mødet ? Hvilket møderesultat vil få os til at gå fra mødet med en god fornemmelse af mødets gang og de konklusioner og/eller nye viden, som mødet resulterede i.

Ved at fastlægge et mødes succeskriterier får man mulighed for at "måle", om mødets formål er opnået. Eksempler på succeskriterier kan være: "At vi ved mødets afslutning er enige om mindst tre punkter i handlingsplanen for emne x" og har fået dem indskrevet i handlingsplanen". "At vi ved mødets afslutning har fået så mange gode ideer til xx at yy kan komme videre i arbejdet".

Hvilken mødeform passer til mødets formål og succeskriterier?

Ideer til mødeformer er listet i skemaet (side 2.).

Når mødeform er fastlagt, fastlægges og inviteres relevante deltagere

Her overvejes hvem der skal med til mødet ud fra, hvad den enkelte deltager kan bibringe mødet af viden, energi, legitimitet etc. Mødet kan eventuelt opdeles, således at deltagerne ikke nødvendigvis indkaldes til hele mødet men alene til de punkter, hvor vedkommende er nødvendig for at forfølge mødets formål og opnå mødets succeskriterier.

Referent og mødeleder udpeges (se litteraturhenvisninger for yderligere omkring mødeleders rolle som facilitator).

Relation til andre værktøjer:

Bilag 5. Handlingsplan

Litteraturforslag:

Henningsen, Povl Christian, 2012: *Gode møder*, Gyldendal Business

Krüger, Bo, 2006: *Møde Ledelse*, Børsens Forlag

Lindegaard Attrup, Mette & Ryding Olsson, John, 2008: *"Power i Projekter og Porteføljer"*, DJØFs Forlag (kapitel 7.)

Ravn, Ib & Elsborg, Steen, 2006: *Lærende møder og konferencer i praksis*, Peoples Press

Ideer til valg af mødeform

Formål med møde, fx.:	Mødetype	Mødetilrettelæggelse —ideer og huskepinde
Udarbejdelse af retningslinjer for anvendelse af data fra evalueringsskema	Beslutningsmøde	<p>Deltagere har beslutningskompetence</p> <p>Beslutningsoplæg bør udsendes inden møde</p> <p>Undlad unødige detaljer</p> <p>Brug evt. delaccepter</p> <p>---</p> <p>Husk klar dagsorden</p> <p>Husk at facilitere mødet med henblik accept og inddragelse i beslutninger.</p> <p>Referat: Beslutningsreferat, kortfattet og beskriver de beslutninger der træffes.</p>
Udarbejdelse af handlingsplaner	Problembehandlings - møde	<p>Deltagerne har indsigt i de emneområder der skal drøftes</p> <p>Tydeliggør problematikken</p> <p>Tydeliggør forventningerne til resultatet (hvad skal vi nå)</p> <p>Sørg for at alle kommer til orde</p> <p>Mulig struktur: Brainstorm: Hvad ved vi? Drøftelse: Hvad vil vi (gerne) Prioritering: Hvad kan vi (ud fra givne ressourcer etc.)</p> <p>Beslutning. Hvad gør vi (kan lægges på et efterfølgende beslutningsmøde afhængig af deltagerkreds og emner —jf. ovenfor)</p> <p>Referat: Handlingsplan Se værktøj "handlingsplan" for en nærmere beskrivelse af et problembehandlingsforløb i forhold til bearbejdning af disorienteringsdilemmaer fra evaluering- og registreringsskemaet.</p>
	Andre mødetyper	<p>Husk i forhold til referat: Referattype afhænger af hvilken mødetype, der er tale om.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gør deltagerne opmærksomme på hvilket referat, som de kan forvente. • Hvilken detaljeringsgrad forventes (gengivelse af beslutninger, gengivelse af argumenter, gengivelse af sagsforløb etc.) • Hvem forventes at læse referatet bagefter (eksempelvis vil man ved interne referater kunne tillade sig at benytte forkortelser og fagtermer). • Husk at skrive deltagerens fulde navn og titel i referatet, så man efter lang tid entydigt kan finde frem til, hvem der har sagt/ønsket hvad.

Bilag 5.

Værktøj V. "Handlingsplan"

Værktøj V. "Handlingsplan"

Formål:

Formålet med værktøjet er at systematisere implementeringen af læringsmæssige initiativer.

NB: Handlingsplanen er her sat ind som sidste fase af problembehandlingsmøde, men kan også bruges som konkluderende værktøj til andre former for møder.

Forventet tidsforbrug—problembehandlingsmøde:

Trin 1, 2 og 3 afhængig af mødeforum

Trin 4. 120 min. (udarbejdelse af handlingsplanen)

Udbytte / mål:

Udbyttet er en skriftlig handlingsplan, der sikrer, at beslutninger og aftaler om indsatsens formål, ansvarlig, tidsplan og opfølgning fasholdes for de enkelte læringsinitiativer.

Metode:

Problembehandlingsmøde:

1. Hvad ved vi?
2. Hvad vil vi?
3. Hvad kan vi?
4. Hvad gør vi? (handlingsplan)

Eksempel med udgangspunkt i evaluerings- og registreringsskemaerne:

Trin 1. Hvad blinker fra evaluerings- og registreringsskemaet (hvad siger data - registreringsfase)

Det er i dette trin, at det bliver registreret "hvad der blinker". Med "blinker" forstås undren eller aha-oplevelser (disorienteringsdilemmaer), der går igen i registreringerne i evaluerings- og registreringsskemaerne, eller som har interesse rent læringsmæssigt grundet deres særlige karakter, hændelsestype etc.

Trin 2. Hvad vil vi iværksætte af læringsinitiativer (hvad tænker vi – opstilling af fokuspunkter – analysefase)

Det er i dette trin, at vi undersøger hvert "blink" for sig, og finder ud af, hvilke læringsinitiativer, der kunne iværksættes i den forbindelse.

Trin 3. Prioritering af læringsinitiativer (diskussions/prioriteringsfase)

Det er i dette trin prioriteringerne skal fremgå, og der bør argumenteres for, hvorfor man vælger at gøre nogle ting frem for andre. Husk også at argumentere for hvad man ikke gør noget ved, fx. af økonomiske eller andre hensyn.

Trin 4. Den konkrete handlingsplan (vurderingsfase, hvad iværksætter vi?)

Det er i dette trin, at den konkrete handlingsplan udformes - Se eksempel på bagsiden

Relation til andre værktøjer:

Bilag 1. Evaluerings- og registreringsskema

Bilag 4. Mødeformer

Eksempel - Handlingsplan

Indsats: Læringsinitiativ A.

Overordnet mål	Indsats	Ansvarlig	Tidspunkt for handling og planlagt opfølgning	Status
<i>Det overordnet mål er formålet med indsatsen: hvad ønsker man at opnå?</i>	<i>Under "indsatsen" beskrives indsatsen ganske kort</i>	<i>Den/de person(er), der står for opgaveløsningen/fremdriften i det enkelte læringsinitiativ</i>	<i>Under "planlagt opfølgning" bør der både beskrives hvordan, hvornår og af hvem der følges op. Der følges både op på om indsatsen er gennemført, og om man har opnået det man ville med indsatsen.</i>	<i>Status udfyldes, hvis indsatsen allerede er i gang. Ellers udfyldes den, når der senere følges op på handlingsplanen.</i>

Indsats: Læringsinitiativ B.

Overordnet mål	Indsats	Ansvarlig	Tidspunkt for handling og planlagt opfølgning	Status

Indsats: Læringsinitiativ C.

Overordnet mål	Indsats	Ansvarlig	Tidspunkt for handling og planlagt opfølgning	Status

Indsats: Læringsinitiativ D.

Overordnet mål	Indsats	Ansvarlig	Tidspunkt for handling og planlagt opfølgning	Status

Bilag 6.

Værktøj VI. "Brugen af fortællinger 1"

Værktøj VI. "Brugen af fortællinger 1"

Formål:

At bruge dramaturgiske træk fra den beredskabsfaglige fortælletradition i en struktureret evaluerings- og læringsmæssig sammenhæng

Forventet tidsforbrug:

90 min. ekskl. forberedelse.

Udbytte / mål:

Bearbejdning af data fra operative indsatser (og øvelser) for derigennem at understøtte og udvikle den eksisterende læringskultur i beredskabet.

Metode:

1. Fastlæg hvilke indsatsmæssige problemområder (disorienteringsdilemmaer), der ønskes skabt dialog om: det kan fx. dreje sig om områder, der springer i øjnene i forbindelse med vurdering af evaluerings- og registreringsskemaerne og/eller læringspunkter fra lokalt eller centralt udførte evalueringer.

2. Fastlæg hvem der skal deltage i dialogen.

3. Udform materiale bestående af en eller flere cases, der - med udgangspunkt i faktiske hændelser - viser de problemområder, der er i spil.

Materialet kan eksempelvis være video, billeder, tekst eller eventuelt en direkte fortælling fra en, der var indsat under en hændelse, der egner sig som illustration af problemområdet/-områderne

4. Deltagerne bliver præsenteret for casen.

5. Dialog mellem deltagerne faciliteres gennem forskellige stop i casen - for eksempelvis:

- ◇ Videoen stoppes ved en indsatsdel, der illustrerer problemområdet
- ◇ Deltagerne kommer med input til, hvad de ville gøre i situationen
- ◇ Videoen fortsætter derefter frem til det punkt, hvor der under indsatsen blev handlet på situationen
- ◇ Handlingen drøftes
- ◇ Videoen fortsætter derefter frem til det punkt, hvor konsekvensen af handlingen vises
- ◇ Deltagerne drøfter egne forslag til handling kontra det, der faktisk blev gjort—og konsekvenserne heraf

NB. Ved at tage udgangspunkt i problemområder eller disorienteringsdilemmaer skabes der nogle dramaturgiske effekter, der minder om de, der er kendetegnet ved den "spændende historie/story telling". Dette bidrager til at skærpe opmærksomheden blandt deltagerne.

Relation til andre værktøjer:

Bilag 1. Evaluerings- og registreringsskema

Bilag 7.

Værktøj VII "Brugen af fortællinger 2"

Værktøj VII "Brugen af fortællinger 2"

Formål:

At bringe erfaringer og mundtlige fortællinger i spil i forhold til at skabe et læringsmæssigt udbytte

Forventet tidsforbrug:

90 min.

Udbytte / mål:

Refleksionsøvelse som den enkelte kan benytte i forhold til at blive udfordret på egen praksis.

Brug af fortællinger på en struktureret måde, der understøtter deling af viden og erfaringer.

Metode:

I det følgende skal en af medarbejderne agere facilitator. Facilitators opgave i det følgende er foruden at strukturere øvelsen også løbende at dokumentere øvelsens fremdrift på en tavle eller en flip-over, så det bliver muligt afslutningsvist at opsummere centrale pointer.

1. Øvelsen kan tage udgangspunkt i evaluerings- og registreringskemaet, men udgangspunktet kan også være individuelle oplevelser samt erfaringer fra andre beredskaber og myndigheder.
2. Start øvelsen med at betone, at formålet er at skabe læring, og at kernen i det her er, at vi som kollegaer har tillid til hinanden og arbejder med det her for at gøre hinanden bedre til at varetage en kerneydelse i vores job.
3. Facilitator udvælger i samarbejde med ledelse/evalueringsteam, hvad fokus er rettet mod. Husk i forbindelse med udvælgelsen, at disorienteringsdilemmaer oftest vil være en god katalysator, eftersom "der er noget på spil", noget vi kan lære af og blive bedre til.
4. Når rammen/temaet er defineret inviteres relevante deltagere. Deltagerne bliver i forbindelse med invitationen bedt om at forberede sig på at fortælle om en indsats/hændelse, som vedkommende har håndteret knyttet til temaet.
5. Det er centralt, at facilitator fastholder, at deltagerne kommer med erfaringer, som de har fra deres egte virke.
6. Facilitator indleder mødet med at gøre rammen/temaet klart.
7. Herefter bliver deltagerne bedt om at gøre følgende:
 - A. Fortæl om en hændelse, som vedkommende har håndteret, som forløb godt, med særligt fokus på hvad vedkommende konkret gjorde, som havde afgørende betydning for hændelsens forløb.
 - B. Fortæl om en hændelse, som "lige ved og næsten gik galt", men som vedkommende fik tilbage på sporet - fortæl og fokuser på hvad vedkommende konkret gjorde, der havde afgørende betydning for hændelsens forløb.
8. Denne proces køres systematisk, så alle deltagerne bliver hørt, og efter hvert indlæg har andre mulighed for at komme med kommentarer samt stille spørgsmål.
9. Afslutningsvist opsummerer facilitator det, der er blevet sagt i relation til temaet, som var udgangspunktet for øvelsen. Opsummeringen nedskrives med henblik på konkret handling jf. handlingsplan.
10. Øvelsen afsluttes med en feedback omkring øvelsen - herunder punkter der kan ændres i forhold til fremtidige øvelser af den art.

Relation til andre værktøjer:

Bilag 1. Evaluerings- og registreringskema

Bilag 5. Handlingsplan

Bilag 8.

Værktøj VIII. "Retningslinjer for brugen af datamateriale"

Værktøj VIII. "Retningslinjer for brugen af datamateriale"

Formål:

Formålet med værktøjet er at skabe gennemsigtighed og tillid til anvendelsen af evalueringsdata gennem udarbejdelse af retningslinjer herfor

Forventet tidsforbrug:

-

Udbytte / mål:

Værktøjets vil hjælpe beredskaberne med at udarbejde retningslinjer, der beskriver, hvordan og i hvilke tilfælde data indsamlet til læringsformål må bruges til andre formål (kontrol og sagsbehandling), og under hvilke forudsætninger.

Baggrund for metode

Det afgørende succeskriterium er, at der bliver skabt tillid omkring arbejdet med evalueringer herunder særligt håndtering af data.

Grundlaget for tillid er:

- Enighed
- Gennemsigtighed
- Legitimitet

I dette projekt er fokus rettet mod læring fra evalueringer knyttet til den beredskabsfaglige profession. Gennem vores drøftelser med kommunerne har vi konstateret, at der er en bekymring for, at de data, der kan benyttes som grundlag for læring, med et enkelt tvist også kan blive anvendt som led i kontrol/sanktioner.

Metode:

1. Indkald til et møde i et forum, der har legitimitet hos ledelsen såvel som medarbejderne.
2. Repræsentanter for medarbejderne såvel som lederne forbereder sig forud for mødet ved hver især at udfylde skemaet (se side 2.).
3. Møde afholdes mellem ledere og medarbejdere, og succeskriteriet for mødet er, at man bliver enige om retningslinjerne for anvendelse af data. Det forventes ikke, at man nødvendigvis bliver enige om samtlige punkter i skemaet (se side 2.).
4. Resterende punkter tages op på andet aftalt møde.
5. Retningslinjerne bliver placeret på intranettet og formidles via gængse kommunikationskanaler.
6. Efter 12 måneder genvurderes det, om retningslinjerne lever op til det forventede, og retningslinjerne justeres om nødvendigt.

Relation til andre værktøjer:

Dette værktøj er et samleværktøj, der handler om data og anvendelsen af data fra samtlige værktøjer.

Retningslinjer for brugen af datamateriale

Eksempel på udfyldelse

Datakilder / Anvendelse	<u>Læring</u>	Kontrol / Sanktionering	Sagsbehandling
	1. Hvordan må disse data benyttes i en læringsmæssig sammenhæng? 2. Under hvilke forudsætninger?	1. Må disse data benyttes i en kontrol/sanktionsmæssig sammenhæng? 2. Under hvilke forudsætninger?	1. Må disse data benyttes i en sagsbehandlingsmæssig sammenhæng? 2. Under hvilke forudsætninger?
Data fra evaluerings- og registreringsskema	Ingen begrænsninger, dog er det en forudsætning, at de enkelte data er behandlet internt af XX inden de sendes ud eksternt. Originalskemaer sendes ikke ud.	Gruppen er blevet enige om et nej til at benytte disse data i en kontrol/sanktionsmæssig sammenhæng. <i>Eller fx.</i> Der er en generel bekymring for, at data vil blive anvendt med tilbagevirkende kraft i personsager. Der er derfor enighed om, at det primært er et læringsredskab. Redskabet må kun bruges som kontrol under forudsætning om mistanke om grov uagtsomhed/tjenesteforsømmelse. I den forbindelse vil den pågældende person samt tillidsrepræsentanten blive inddraget i processen/drøftelsen.	Ja, under forudsætning af at involverede personer bliver anonymiseret. Gruppen er blevet enige om, at man kun ønsker læringsmateriale offentliggjort til netop den juridiske grænse, som den nuværende lovgivning/retspraksis kræver.
Data fra hjelmkamera	-	-	-
Billeder fra digitalkamera	-	-	-
Data fra interviews	-	-	-
XX tilføj	-	-	-
XX tilføj	-	-	-
XX tilføj	-	-	-

Bilag 9.

Værktøj IX "Ændringsværktøj"

Værktøj IX "Ændringsværktøj"

Formål:

Formålet med værktøjet er at understøtte en systematisk refleksion over arbejdet med evalueringer og læring.

Forventet tidsforbrug:

60 minutter

Udbytte / mål:

Resultaterne fra dette værktøj kan bruges som grundlag for at vurdere, hvordan beredskabet hidtil har arbejdet med evaluering og læring. Man analyserer derved sine muligheder og begrænsninger i den hidtidige praksis, og bruger det som afsæt for at diskutere, hvor man gerne vil hen i det konkrete arbejde med læring og evaluering - og ikke mindst hvordan. Eksempelvis hvordan man vil bruge et værktøj som 'handlingsplaner'.

Et andet udbytte er, at man udvider sin bevidsthed omkring værktøjernes muligheder og begrænsninger. Man kan anvende denne viden som feedback i forhold til at efterspørge og udvikle eksisterende såvel som nye værktøjer.

Metode:

Dette værktøj er bygget op over en model, hvor man får inddraget fordele og ulemper ved den nuværende praksis samt ønsker til fremtidig praksis.

1. Udvalg den del af jeres praksis(ser), som I vil analysere

Med praksis menes der her "noget som I gør" ifm. arbejdet med læring og evaluering. Det kan eksempelvis være jeres måder at holde møder på, jeres udfyldelse af evaluerings- og registreringskemaet, jeres erfaringer med anvendelse af retningslinjerne for brug af datamateriale etc.

2. Beskriv hvorfor lige netop den praksis skal analyseres nærmere
3. Indkald relevante deltagere, dvs. personer der selv er en del af den praksis, som skal analyseres
4. Start mødet med at præsentere den udvalgte praksis, årsagen til udvælgelsen og hvad du forventer at få ud af mødet (udbyttet)
5. Udfyld skemaet på bagsiden
6. Drøft skemaets konklusioner med henblik på at vurdere, om der er behov for ændringer i den udvalgte praksis - og i givet fald hvilke?
7. Forelæg resultater for det relevante ledelsesmæssige niveau / forum.

Relation til andre værktøjer:

Kan anvendes som refleksion over anvendelsen af samtlige værktøjer

Litteraturforslag:

Modellen er inspireret af værktøj fra konsulentfirmaet Implements projektlederkursus ved Metropol, og er også anvendt i forbindelse med en del af drøftelserne med de centrale beredskabsaktører i forbindelse med projektet "Koordineret Beredskab".

Værktøj ”Ændringsværktøj”

Spørgsmål	Hvad er godt ved vores praksis i dag /	Hvad kan blive bedre i vores praksis	Hvad må en udvikling ikke føre til?	Hvad drømmer vi om at kunne i vores praksis?
Hjælpe-spørgsmål	Det vil vi gerne holde fast i	Det vil vi gerne forbedre	Det vil vi undgå	Det er vores vision
Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld	Udfyld

Bilag 10.

Værktøj X. "MatchPol"

Værktøj X. "MatchPol"

Formål:

At knytte de studerende Professionsbachelorprojekter sammen med beredskabsaktørernes evaluerings- og læringsmæssige problemstillinger

Forventet tidsforbrug:

BA-projekt 10 uger.

Tidsforbrug vejledning 6 timer efter nærmere aftale med de studerende

Udbytte / mål:

At få analyseret problemstillinger af relevans for beredskabets evaluerings- og læringsmæssige praksis.

Metode:

På baggrund af evaluerings- og registreringsskemaet - og den efterfølgende bearbejdning af "det der blinker" - opstilles en eller flere problemstillinger, som de studerende enkeltvis eller i grupper kan bearbejde som deres bachelorprojekt.

Eksempler:

Beredskabet skal indkøbe nyt teknisk udstyr: Beredskabet ønsker en analyse af tidligere evalueringer med henblik på at afdække, hvilke hændelsestyper som udstyret kan anvendes til og om der er problemer forbundet hermed..

Beredskabet har udfordringer med omkostningseffektivitet.: Beredskabet ønsker en analyse af omkostninger og leverancer inden for en given periode. Disse analyser kan føre til en diskussion af beredskabsfaglig kvalitet og ressourceudnyttelse.

Ovenstående er udelukkende eksempler knyttet til opstilling af problemstillinger på baggrund af evaluerings- og registreringsskemaet. Det er dog vigtigt at huske, at problemstillinger naturligvis også kan komme direkte eller indirekte fra andre værktøjer. Eller i forbindelse med kommunes generelle beredskabsplanlægning mv.


Relation til andre værktøjer:

Bilag 1. Evaluerings- og registreringsskema

Litteraturforslag:

Læs mere om MatchPol: <http://matchpol.dk/For+Praksis>

Vejledning til projektbeskrivelse til brug i MatchPol kan findes her: <http://matchpol.dk/For+Praksis/Opret+projekt>



Professionshøjskolen Metropol
www.phmetropol.dk