MANUAL

SAT

Situasjon – Analyse – Tiltak

Et kartleggings- og analyseverktøy



## Innhold

### Innledning side 2

1. Når passer det å gjennomføre en SAT? side 3
2. Hvordan komme i gang? side 4
3. SAT-prosessen side 5
   1. Rollefordeling i teamet side 5
   2. Formulere mål og utarbeide problemstilling side 5
   3. Innhente data side 6
   4. Velge hovedområder side 8
   5. Analysere data side 9
   6. Planlegge tiltak side 10
   7. Skrive rapport side 10
4. Vedlegg side 12
   1. Rollefordeling i teamet side 12
   2. Målformulering og problemstilling side 13
   3. Plan for situasjonsanalysen side 14
   4. Guide for ledelse av møter side 15
   5. Mal for gjennomføring av gruppemøter side 16
   6. Analyseverktøy 1 – for oppsamling av data til utvelgelse side 17

av hovedområder

* 1. Analyseverktøy 2 – oppsummering av funn knyttet til tre side 18

utvalgte hovedområder

* 1. Tiltaksplan side 19

## Hva er SAT?

SAT står for Situasjon – Analyse – Tiltak og er et kartleggings- og analyseverktøy. Målet med SAT er å hjelpe tjenester med å få tilstrekkelig og god informasjon om situasjonen for sin målgruppe. Gjennom arbeidet med SAT får man et godt grunnlag for å kunne prioritere innsatsen til tjenesten.

Utgangspunktet for en SAT er at man har registrert endringer i et miljø eller i en målgruppe over tid, man ønsker å kartlegge et område, har observert et fenomen som man ønsker å gå i dybden på eller fordi man trenger å få en bedre oversikt for å prioritere og spisse egen innsats. Verktøyet egner seg godt for mindre team eller tjenester fordi det ikke er så ressurskrevende å gjennomføre en slik kartlegging. Som et utgangspunkt kan man tenke at kartleggingsteamet består av 3-6 personer og at prosessen tar 3-4 måneder å gjennomføre. Hvor mye arbeid det vil kreve er vanskelig å tidfeste, da dette avhenger av mange faktorer.

SAT-prosessen består av syv trinn:

Innhenting av data skjer blant annet gjennom møter med relevante samarbeidspartnere, målgruppen og lokalmiljøet. Informasjonen dette gir, suppleres med data fra statistikk (gjerne innhentet fra eget dokumentasjonsverktøy), forskning, rapporter og planverk. Dataene analyseres og danner grunnlaget for en tiltaksplan. Tiltakene som foreslås skal være relatert til tjenestens mandat, ha basis i kunnskapsbasert praksis, og de bør være delt inn i universelt, selektivt og indikativt forebyggingsnivå. Funnene fra situasjonsanalysen og tiltaksplanen oppsummeres i en sluttrapport.

SAT-ressursene, bestående av denne manualen, PowerPoint-presentasjoner og en nettressurs, er utarbeidet slik at alle kompetansesentrene skal kunne drive opplæring i metoden. Videre er målet at tjenester i hele landet skal kunne gjennomføre SAT med veiledning fra sitt lokale KORUS.

Verktøyet ble utviklet i et pilotprosjekt som et samarbeid mellom fire utekontakttjenester og KORUS i 2013. SAT er tatt i bruk av flere oppsøkende tjenester i bydeler i Oslo og i andre kommuner. I 2022 ble SAT-materialet revidert. I arbeidet med å utarbeide nytt opplæringsmateriell i SAT ble det opprettet en referansegruppe bestående av fem nåværende eller tidligere feltarbeidere/utekontakter. Eksempler og sitater fra referansegruppen og grunnleggerne av verktøyet, brukes i opplæringsmateriellet. Videre har representanter fra KORUS Midt bidratt med innspill underveis i prosessen, samt deltatt i utformingen.

## Når passer det å gjennomføre en SAT?

Det kan være mange gode grunner til at en tjeneste velger å gjennomføre en SAT. Det er mye arbeid som legges ned i en slik prosess, samtidig sier tjenestene som har gjennomført en SAT at de har fått mye positivt igjen for innsatsen.

*SAT er et fint verktøy, og det er realistisk å få det til. Det gir en annen type faglig tyngde, man får fakta på bordet, og får systematisert det. Det blir lettere å finne riktige tiltak.*

(Anna O. Stenersen, Utekontakten i Bydel Nordstrand)

Prosessen kan

* bidra til at målgruppen får et bedre tjenestetilbud gjennom en mer spisset innsats fra den aktuelle tjenesten
* bidra til bedre teamarbeid ved å gjennomføre et felles prosjektarbeid der alle i teamet bidrar
* øke kompetansen i teamet
* «sette tjenesten på kartet»

En SAT kan gjennomføres når det er en konkret bekymring for målgruppen eller fordi man ønsker å kartlegge et fenomen, og dermed et behov i bydelen/kommunen. En SAT kan bidra til å styrke tjenesten kvalitativt og føre til en spisset og systematisk innsats. I tillegg kan det føre til at tjenesten utvikler ny og god praksis, god metodikk og gode rutiner. Tjenesten vil få oppdatert kunnskap om hva som rører seg i målgruppen, og det blir større fokus på å jobbe kunnskapsbasert.

*Samarbeidspartnere forsto bedre hvordan vi jobbet, og hvilken verdi tjenesten kunne ha.*

(David Taylor, Utekontakten i Asker)

KORUS har også kartleggingsverktøyet HKH (Hurtig kartlegging og handling, les mer om metoden på [www.korus.no](http://www.korus.no)), og det vil være tilfeller der dette er et mer egnet verktøy å benytte. Dersom dere vurderer å gjennomføre en kartlegging, men er i tvil om hvilket verktøy dere skal bruke, kan dere drøfte dette med det lokale KORUS. Det å lede en HKH vil i utgangspunktet kreve større ressurser enn en liten tjeneste har alene.

Tjenesten bør velge SAT når

* fenomenet er relativt snevert
* tjenesten ønsker å få tilstrekkelig informasjon og oversikt om en spesifikk målgruppe (som er innenfor tjenestens egen målgruppe)
* funnene vil gi grunnlag for kunnskapsbaserte prioriterte innsatser på universelt, selektiv og indikativt forebyggingsnivå
* tjenesten i stor grad kan bruke interne data for å få oversikt over målgruppen
* tjenesten ønsker å spisse egen innsats overfor målgruppen
* tiltakene som foreslås bør kunne gjennomføres innenfor tjenestens eget mandat

Tjenesten bør velge HKH når

* fenomenet berører en relativt stor målgruppe i kommunen
* mange tjenester som jobber med målgruppen, er berørt av problemstillingen
* det vil være behov for å innhente data fra mange ulike aktører
* tiltaksplanen sannsynligvis resulterer i tverrfaglig og tverretatlig innsats

*SAT er ikke en mini-HKH. SAT er på mange måter et lederverktøy. Man gjør noen “øvelser” for å prioritere hvordan man skal bli en bedre tjeneste.*

(Else Kristin Utne Berg, KORUS Bergen)

## Hvordan komme i gang?

For å gjennomføre en SAT må tjenesten selv ønske å jobbe med en kartlegging, og videre er det avgjørende at ledelsen støtter dette arbeidet. Det å bruke tid på forankringsarbeidet i kommunal ledelse knyttet til problemstillingen, er et viktig utgangspunkt for å starte prosessen.

Dersom dette er på plass, tar man kontakt med kompetansesenteret i sin region for opplæring. Opplæringen består av flere møtepunkter med veileder fra KORUS, og kan legges opp ut ifra tjenestens behov i samråd med veilederen. SAT er et kartleggingsverktøy i syv trinn, og trinnene fungerer som et utgangspunkt for opplæringen i metoden. Vår anbefaling er at kartleggingsteamet og veileder har følgende treffpunkter:

Ressursene tjenestene trenger for å gjennomføre en SAT ligger tilgjengelig på nettsiden vår [SAT-ressurser | KORUS](https://korus.no/verktoy-og-kartlegging/sat). Her kan man lese om de syv trinnene, slik de er beskrevet i denne manualen. Det er også utarbeidet PowerPoint-presentasjoner som tar utgangspunkt i de syv trinnene en SAT består av. I tillegg vil alle skjemaer og annet materiale som er gjennomgått på møtene med veileder ligge tilgjengelig som vedlegg i manualen og på nett. Her finner man også linker til noen av SAT-rapportene som er skrevet tidligere, samt en rapportmal fra KORUS som kan brukes dersom det er ønskelig.

*Lesing av andre SAT-er hjalp til for å forstå hvordan det skulle se ut og gangen i det hele.*

(Tore Møller, Utekontakten i Gamle Oslo)

## SAT-prosessen

Videre går vi inn på de syv trinnene, der vi beskriver hva de består av og hvordan kartleggingsteamet skal gjennomføre de.

### Rollefordeling i teamet

Det første trinnet i SAT-prosessen er rollefordeling i teamet. Det er anbefalt at en skal lede prosessen, en skal skrive rapporten og referater fra møtene, og at resten av teamet får andre hovedansvarsområder, som for eksempel innhenting av kvantitative data. Det kan være hensiktsmessig at den som leder prosessen er teamleder, dersom det lar seg gjøre. Kartleggingsteamet står for øvrig fritt til å fordele rollene slik det er mest hensiktsmessig.

*Alle i teamet må ha et eieforhold til SAT-en, men det er viktig med en rollefordeling. Det var nyttig å være teamleder og samtidig lede SAT-prosessen, slik at man hadde myndighet til å følge opp.*

(Isabel Mühleisen Ojo, Utekontakten i Bydel Vestre Aker)

Skjemaet i vedlegg 1: *Rollefordeling i teamet*, bør avklares og fylles ut før man går videre i prosessen.[[1]](#footnote-2)

### Formulere mål og utarbeide problemstilling

Neste trinn i SAT-prosessen er å formulere mål for kartleggingen. Her fyller dere ut skjemaet i vedlegg 2: *Målformulering og problemstilling*.

I skjemaet dere skal fylle ut er det flere punkter dere skal avklare. Når det er gjort fyller dere inn problemstillingen dere har utarbeidet, det overordnede målet for kartleggingen og delmålsettingene. I en kartlegging er det ofte hensiktsmessig å ha noen delmålsettinger i tillegg til det overordnede målet.

Målgruppen for SAT-en vil sannsynligvis være den samme som målgruppen for tjenesten, men den kan med fordel spisses ytterligere. For eksempel kan målgruppen for tjenesten være *ungdom mellom 13 – 18 år*, mens målgruppen for SAT-en er *ungdom som oppholder seg på et bestemt område på kveldstid, der det er en bekymring for omsetting av rusmidler.*

Det å utarbeide en problemstilling er en viktig del av SAT-prosessen. En problemstilling formuleres gjerne som et spørsmål som kartleggingen skal belyse. Den må knyttes til oppgaver og ansvarsområder som dere selv er ansvarlige for, eller har mandat til å løse i deres tjeneste. Dersom dere allerede vet en del om hva SAT-en skal handle om, kan dere gå rett til spissing av problemstillingen. Dersom dere ikke helt vet hvilken retning dere skal, kan dere reflektere rundt og svare på følgende spørsmål før dere velger problemstilling:

* Hva er vi bekymret for når det gjelder målgruppen vår?
* Hva er media opptatt av?
* Hva rører seg blant målgruppen?
* Hva rører seg blant samarbeidspartnere?
* Hvordan opplever vi situasjonen?
* Hva lurer vi på, hva er ukjent, hva er vi nysgjerrige på?
* Hva er sentralt i arbeidet vårt nå, hva er kjernen i det?
* Hvilke framtidsplaner har vi?
* Hva vil gi økt verdi til arbeidet vårt, hjelpe oss til å utvikle oss og endre oss i takt med omgivelsene våre?
* Hva har vi lyst til eller er vi interesserte i å fokusere på?
* Hva sier dokumentasjonen vår?

Her kan det være fint å ta utgangspunkt i eget dokumentasjonsverktøy dersom man har dette, for eksempel AdCuris (tidl. SOMA), som er et fagsystem for oppsøkende tjenester. Diskuter om det er opplysninger eller funn fra tjenestens egen statistikk, feltarbeid, miljøbeskrivelser, aktiviteter, eller journaler som gir dere tips eller viser til områder eller problemstillinger som kan være interessante å utforske videre.

Eksempler på mulige problemstillinger ser dere her:

* Hva kjennetegner rusmiddelbruken blant målgruppen vi jobber med, og bør vi endre eller spisse innsatsen vår på dette området?
* Hvordan kan vi møte utfordringene rundt målgruppens bruk av syntetiske cannabinoider?
* Hva kjennetegner helsesituasjonen til målgruppen vår, og hvordan bør vi spisse vår innsats på dette området i tråd med lokale og nasjonale retningslinjer?
* Hvordan kan vi på en bedre måte inkludere brukere med minoritetsbakgrunn i tjenestetilbudet vårt?
* Hvordan kan vi forbedre samarbeidet med kommunale tjenester og spesialisthelsetjenesten slik at målgruppen bedre kan nyttiggjøre seg hjelp?

Dere skal også finne et tema for analysen og geografisk område, og dette skal dere bruke videre når dere jobber med innhenting av data. Eksempel på *tema for analyse* kan være *ungdom og rus*, og eksempel på *geografisk område* kan være *skysstasjonen* eller *Tøyen senter*.

Videre skal dere lage en tidsplan for situasjonsanalysen (vedlegg 3) med datoer for når hvilke møter skal avholdes, og en sluttdato for SAT-rapporten.

### Innhente data

I en SAT skal man benytte metodetriangulering, som innebærer en kombinasjon av data fra ulike kilder. Datainnsamlingen i SAT-prosessen skal bestå av både kvantitative og kvalitative data, og de skal innhentes fra interne og eksterne kilder.

Kvalitative data

Kvalitative data er funn som har et innhold som beskrives med ord. Intervjuer med enkeltindivider, gruppemøter med målgruppen og ulike samarbeidspartnere i forbindelse med SAT-kartleggingen, vil være gode måter å innhente kvalitative data.

Gruppemøte er et ledet møte hvor diskusjonen mellom deltakerne genererer mye informasjon på kort tid. Gruppemøtene i SAT brukes for å hente inn informasjon internt fra tjenesten som gjennomfører kartleggingen, fra samarbeidspartnere, målgruppen og offentligheten gjennom et åpent møte. I et gruppemøte leder man diskusjonen gjennom forberedte tema eller spørsmål, men det kan være nyttig å la deltakerne snakke fritt rundt et tema dersom det oppstår en god diskusjon i gruppen. Man bør prøve å få alle deltakerne i tale slik at alle meningene kommer frem. Gruppesammensetningen må være gjennomtenkt, og bør bestå av personer som man antar vil føle seg trygge nok sammen til at de deler sine meninger med gruppen. I etterkant er det viktig å få frem nyansene i det som ble sagt i intervjuet, for det er ikke sikkert alle som ble intervjuet mente det samme. Den som leder gruppeintervjuet forholder seg nøytral til temaene som diskuteres.

Deltakere i de ulike gruppemøtene:

- til det interne møtet inviterer man alle i tjenesten som gjennomfører kartleggingen

- til målgruppemøtet inviterer man representanter fra målgruppen til kartleggingen

- til møtet med samarbeidspartnere inviterer man relevante samarbeidspartnere med tanke på problemstilling og tema for analysen

- til åpent møte inviterer man representanter fra for eksempel organisasjoner, politikere og næringsliv

I de ulike gruppemøtene kan det med fordel benyttes allerede eksisterende møtefora.

Når man innkaller til gruppemøter er det viktig at møtene planlegges og gjennomføres på en god måte. I vedlegg 4 finner dere en guide til ledelse av møter, med gode tips til hva man bør tenke på i gruppemøtene.

Agenda i gruppemøtene:

1. Innledning i plenum: 10 min.

a. Presentasjon av kartleggingsteamet

b. Presentasjon av deltakerne

c. Orientere om SAT-prosessen og bakgrunnen for kartleggingen

2. Ledet gruppediskusjon (se vedlegg 5): 1,5 t.

3. Oppsummering i plenum: 30 min.

4. Avslutning i plenum: 5 min.

a. Takke for deltakernes fremmøte og bidrag

b. Kort orientere om videre fremdrift

Møtene ledes fortrinnsvis av leder for SAT, og skriveren skriver referat, men dette kan tilpasses det enkelte teamet. Etter møtene går de fra kartleggingsteamet som var til stede i møtet gjennom referatet og fyller ut der det er nødvendig.

Intervjuermed enkeltpersoner i egen målgruppe eller relevante samarbeidspartnere, er en god kilde for å innhente data til å belyse problemstillingen. Vi anbefaler å bruke intervju med enkeltpersoner dersom dere ser at informasjonen fra gruppemøtene er mangelfull eller sprikende, for å utfylle bildet. Bruk de samme spørsmålene som dere brukte i gruppemøtene i disse intervjuene. Spørsmålene kan for eksempel besvares per e-post eller telefon.

**Kvantitative data**

Kvantitative data er funn som har et innhold som beskrives med tall. Statistikk er den typiske formen for kvantitative data, og i en SAT ville man for eksempel benytte seg av interne tall fra eget dokumentasjonsverktøy. Tall fra UngData, tall fra kommunen på antallet som mottar ulike tjenester eller større spørreundersøkelser, er andre eksempler på tall det kan være hensiktsmessig å trekke inn for å belyse problemstillingen. Kartleggingsteamet bør ha en eller to hovedansvarlig(e) for innhenting av kvantitative data. Vedkommende bør legge frem sine funn for kartleggingsteamet i et internmøte om kvantitative data.

I forberedelsen til dette møtet kan hen spørre seg følgende spørsmål:

1. Hvilke data sitter vi allerede på gjennom fagsystemene våre (f.eks. AdCuris) om (tema for analyse) i (geografisk område) når det gjelder omfang, alder, kjønn, spesielle geografiske områder (gjelder primært for utekontakter), eller andre relevante kjennetegn?
2. Hva sier innhentede eksterne kvantitative data om omfang, alder, kjønn, spesielle geografiske områder, eller andre relevante kjennetegn?
3. Hva sier AdCuris og annen innhentet informasjon om utviklingen over tid når det gjelder (tema for analyse)?
4. Hva kommer fram når det gjelder konsekvensene av (tema for analyse)?
5. Hva bør vi gjøre for å hente inn ytterligere informasjon, evt. klargjøre spørsmål vi har nå?

Ansvarlig(e) for innhenting av kvantitative data systematiserer opplysningene ved at funnene oppsummeres emnevis, og funnene kan allerede her legges inn i analyseverktøyet i vedlegg 6 (se beskrivelse av analyseverktøyet i kapittelet «velge hovedområder»).

**Metodetriangulering**

Når man bruker to eller flere metoder for å belyse en problemstilling, kalles det metodetriangulering. Metodetriangulering brukes for å kontrollere gyldigheten (validitet) og påliteligheten (reliabilitet) i resultater og konklusjoner. Dette fører til at vi får en mer nyansert og helhetlig forståelse av fenomenet ved at det blir undersøkt fra minst to ulike synsvinkler.

### Velge hovedområder

Neste skritt i SAT-prosessen er å velge hovedområder. Disse vil fungere som overskrifter i rapporten og er førende for det videre arbeidet med analysen. Det å velge hovedområder handler om hvordan dere organiserer og systematiserer funnene. Hovedområdene er et rammeverk for å strukturere og organisere funnene, og de må naturligvis ha relevans til målsettinger og funn. Tre hovedområder vil i de fleste tilfeller være tilstrekkelig, men det finnes eksempler på SAT-rapporter med både to og fire hovedområder der dette fungerer godt.

Spørsmål som kan stilles i utvelgelsen av hovedområder er:

- Hvordan systematisere funnene?

- Hvordan velge det som er viktig?

- Hvordan finne en logikk, en rød tråd?

- Hvilke områder ønsker vi å se videre på?

- Hva er mest fremtredende?

For å hjelpe dere videre i dette arbeidet benytter dere skjemaet i vedlegg 6: *Analyseverktøy 1 – for oppsamling av data til utvelgelse av hovedområder*. Her skal dere fylle inn alle dataene dere har innhentet, og bruke fargekoder slik at det kommer frem hvor funnet er hentet fra. F.eks. kan dere skrive alle funnene fra eget dokumentasjonsverktøy med rød skrift, og alle funnene fra målgruppemøtet med grønn skrift. Spørsmålene i kolonnen til venstre skal samsvare med spørsmålene fra gruppemøtene, så dersom disse avviker fra malen må de endres i skjemaet.

Når dere nå har samlet alle dataene i ett skjema skal dere begynne å se etter hovedområdene i kartleggingen. Denne jobben starter her og fortsetter inn i neste trinn når dere skal analysere dataene.

### Analysere data

På dette tidspunktet i SAT-prosessen setter en sammen den samlede kunnskapen en har om et område. Utgangspunktet for analysen er problemstillingen, målsettingene og funnene fra datainnsamlingen. Funnene fra datainnsamlingen består av kvalitative og kvantitative data og er hentet fra interne og eksterne kilder.

I analysearbeidet kan det hende at dere oppdager at flere ulike kilder viser det samme. Dette vil øke gyldigheten av funnet. Noen funn samsvarer ikke, men kan bidra til å utfylle bildet og komplementere andre funn. Dette vil bidra til mer dybdeinformasjon i analysen. Dersom funn fra ulike kilder ikke samsvarer, bør dere beskrive hva grunnene til dette kan være. Eventuelt legger dere ikke så stor vekt på disse, og fokuserer heller på andre hovedområder og andre funn.

Når man skal i gang med analysen vil det være nyttig å stille seg følgende spørsmål:

* Hva drar i samme retning?
* Er det noen motsigelser?
* Er det noe påfallende i materialet, og hvordan kan vi forstå det?

Analysearbeidet starter når man velger hovedområdene, det vil si at trinn 4 og 5 er til dels overlappende. Datamaterialet er nå lagt inn i analyseverktøy 1, og dere har funnet rapportens hovedområder. Neste skritt nå er at funnene skal flyttes inn i vedlegg 7: *Analyseverktøy 2 – oppsummering av funn knyttet til tre utvalgte hovedområder.* Her er det viktig at dere beholder fargekodene slik at dere vet hvor funnene er hentet fra. Systematiser dataene inn under de valgte hovedområdene.

### Planlegge tiltak

Når tiltak skal planlegges er det ønskelig at tjenesten som gjennomfører SAT-en styrer mot en mer kunnskapsbasert praksis. Dette innebærer en kombinasjon av forskningsbasert kunnskap, erfaringsbasert kunnskap og brukerkunnskap slik modellen under illustrerer.[[2]](#footnote-3)



I planleggingen bør man ha med seg tjenestens mandat, da dette er utslagsgivende for tiltakene. Eventuelt må man vite at det er rom for å forhandle på mandatet, eller at man jobber i en tjeneste hvor det er en fleksibilitet til å tilpasse seg ut ifra målgruppens behov. Tjenesten som er ansvarlig for SAT-en, kan bare ta ansvaret for å gjennomføre tiltak som ligger til egen tjenestens mandat. I denne delen av prosessen bør derfor andre som har vært involverte i kartleggingen inviteres inn til en diskusjon om funnene og tiltakene som foreslås. Her skal målgruppen involveres for å sikre kunnskapsbasert praksis. Tiltaksplanen bør bestå av tiltak i egen tjeneste, samt felles tiltak med andre ansvarlige personer og/eller tjenester. Tiltakene som planlegges bør være basert på funnene fra datainnsamlingen.

*Det må være en tydelig bestilling, en tydelig forankring og en fleksibilitet og myndighet i tjenesten til å kunne følge opp tiltakene.*

(Maria Ekdal Gomes, Utekontakten i Asker)

Denne delen av prosessen innebærer å fylle ut tiltaksplanen i vedlegg 8. Her skal dere fylle ut de ulike målene, hva som er tiltaket, på hvilket forebyggende nivå tiltaket befinner seg og hvem som er ansvarlig; er det tjenesten selv, andre tjenester eller er det et felles ansvar? Fyll også ut oppstart og varighet av tiltaket, samt når det skal evalueres.

### Skrive rapport

Det siste som skal gjennomføres i en SAT er å skrive rapporten. Dette er skriverens ansvar, og det er en forutsetning at denne får satt av nok tid til å gjennomføre denne arbeidsoppgaven. Skriving av rapporten vil naturlig nok være mest tidkrevende mot slutten av SAT-prosessen, men det er viktig å understreke at jobben som skriver starter den første dagen man går i gang med en kartlegging. Det er viktig at skriveren deltar på så mye som mulig i innhentingen av data og analysen, slik at hen sitter på førstehåndsinformasjon til rapportens materiale.

En god SAT-rapport bør ta utgangspunkt i disse kriteriene

* bør ikke være for lang, 7-10 sider
* er mest mulig objektiv
* samsvarer med SAT-prosessens syv trinn
* har et lett og forståelig språk
* har konkrete tiltak for en forbedret praksis
* har en presis problemstilling
* bruker gjerne sitater fra gruppemøter og intervjuer
* sier kort hvorfor SAT-en er gjennomført
* nevner personer/instanser som har vært involvert
* beskriver hvilke metoder som er brukt
* viser tydelige funn
* skiller tydelig mellom fakta og meninger
* viser til samsvar mellom funn og valgte tiltak

*En SAT-rapport er kort, men informativ, logisk og praktisk!​*

(Monica Hoen Island, KORUS Oslo)

Det vil være naturlig å bruke veilederen fra KORUS til gjennomlesning underveis i skriveprosessen. I tillegg kan det også være nyttig å få innspill fra andre i egen tjeneste slik at sluttproduktet kvalitetssikres og samsvarer med det teamet har jobbet med i SAT-prosessen.

### Evaluere tiltaksplanen

Ca. seks måneder etter rapporten er ferdig, skal KORUS-veilederen og kartleggingsteamet møtes for å evaluere tiltaksplanen. Hvilke tiltak har gått som planlagt, og hvor trengs det justeringer eller mer tid? Målet med evalueringen er å følge opp tiltaksplanen, og vurdere i hvor stor grad tiltakene har fungert etter hensikten.

Vedlegg 1: Rollefordeling i teamet

|  |
| --- |
| *Hva: Ansvarlig:*  Prosjektleder:  - Innkalle til, forberede og lede alle møter i kartleggingen  - Fininnstille agenda og spørsmål til møtene  Skriver:  - Skrive referater fra alle møtene i kartleggingen  - Skrive SAT-rapporten  Hovedansvarlig(e) for innhenting av kvantitative data:  Hovedansvarlig(e) for innhenting av kvalitative data: |

## Vedlegg 2: Målformulering og problemstilling

|  |
| --- |
| Overordnet målsetting: |
| Delmålsettinger: |
| Problemstilling: |
| Målgruppe: |
| Tema for analysen: |
| Geografisk område: |

Vedlegg 3: Plan for situasjonsanalysen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva:** | **Ansvarlig:** | **Dato:** |
| Opplæring fra KORUS |  | Opplæring 1:  Opplæring 2:  Opplæring 3:  Opplæring 4: |
| Innkalle til:   1. Møte med samarbeidspartnere   *(fyll inn deltakere her)*   1. Åpent møte   *(fyll inn deltakere her)*   1. Målgruppemøte   *(fyll inn deltakere her, anonymisert)* |  |  |
| Innhente data:   1. Avholde internmøte kvalitative data 2. Innhente kvantitative data 3. Avholde internmøte kvantitative data 4. Avholde møte med samarbeidspartnere 5. Avholde åpent møte 6. Avholde målgruppemøte 7. Gjennomføre eventuelle intervjuer |  |  |
| Analyse:   1. Avholde internt analysemøte etter datainnsamling |  |  |
| Tiltaksplan utarbeides: |  |  |
| Rapport foreligger: |  |  |
| SAT-rapport legges frem og distribueres: |  |  |
| Evalueringsmøte med KORUS-veileder  (ca. 6 måneder etter ferdig rapport): |  |  |

## Vedlegg 4: Guide for ledelse av møter

* Det er viktig å skape et godt klima i møtet, slik at deltakerne opplever at det er ok å dele informasjon.
* To personer fra kartleggingsteamet leder møtet og skriver referat, basert på hvilke roller og ansvar man har.
* Tenk gjennom valg av rom og plassering av stoler. Skal deltakerne sitte i en ring uten bord eller skal det legges til rette for en mer formell møtestil?
* Dersom antallet deltakere på møtene overstiger 6-7 personer, vil det være hensiktsmessig å dele møtet opp i mindre grupper.
* Ønsk velkommen og presenter deltakerne.
* Fortell kort om bakgrunnen for møtet, og at informasjon ikke tas tilbake til personen som ytret det.
* Gi en kort presentasjon av SAT og hva dere ønsker å oppnå.
* Orienter om at det skrives referat fra møtet, og at opplysningene vil inngå i en rapport.
* Presenter spørsmålene ett og ett, og be om gruppens innspill. Be gruppen diskutere.
* Sørg for at alle får anledning til å komme til ordet. Oppmuntre de som er stille til å ta ordet, og demp eventuelt de som er i overkant ivrige.
* Som leder oppsummerer du hovedtrekkene i det som er kommet fram under hvert spørsmål før du går videre til neste. Forhold deg nøytral, ikke kom med egne meninger.
* Ta en oppsummering på slutten.
* Takk for frammøtet og for at de har delt informasjon med dere.

Vedlegg 5: Mal for gjennomføring av gruppemøter

Introduksjon 15 min.:

Ønsk velkommen og fortell kort om hensikten med møtet og hva en SAT er.

Presenter deltakerne. Ta opp anonymitet og konfidensialitet. Opplysninger knyttes ikke til

navn, men til gruppen som har kommet med den.

Møtet ledes som gruppemøte (eller flere smågrupper), avhengig av antall deltakere.

Alternativt kan instansene på forhånd ha blitt bedt om å forberede et innlegg hvor spørsmålene besvares. Legg i så fall inn tid til spørsmål og felles diskusjon til slutt.

Leder av SAT-prosessen leder møtet. Skriver av SAT-rapporten skriver referat.

Spørsmål til møtet 1,5 - 2 t.

1. Hvordan vil dere beskrive nåværende situasjon når det gjelder (tema for analyse) i (geografisk område)?

a. Hva bekymrer dere?

b. Hvilke positive trekk vil dere fremheve?

2. Hvilke tanker har dere gjort dere om årsaken til (tema for analyse) i (geografisk område)?

3. Hvordan vil dere beskrive utviklingen over tid når det gjelder (tema for analyse)?

a. Hvilke positive trekk ser dere?

b. Hvordan vil dere beskrive det som har vært negativt ved utviklingen over tid?

4. Hvordan vil dere beskrive problemene eller konsekvensene som (tema for analyse) fører til?

5. Hvilke grupper er særskilt utsatt?

a. Hva er grunnen til dette?

b. Hvilke andre grupper vil evt. kunne bli utsatt?

6. Hvilke grupper ser ut til å klare seg bra?

a. Hva er grunnen til dette?

7. Hva gjøres for å løse (tema for analyse) i dag, slik dere ser det?

8. Hvilke planer foreligger?

9. Hva tenker dere at vi i denne tjenesten kan bidra med for å bedre situasjonen?

a. Er det noe vi bør gjøre som vi ikke gjør i dag?

b. Er det noe vi bør gjøre annerledes?

10. Er det noe dere tenker vi har behov for å vite og som vi ikke har kommet inn på?

Avslutning 5 min.

Takke for fremmøte og bidrag, orientere kort om videre fremdrift.

Vedlegg 6: Analyseverktøy 1 - for oppsamling av data til utvelgelse av hovedområder[[3]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Spørsmål fra gruppemøter og intervjuer:** | **Internt møte:** | **Egen statistikk:** | **Målgruppemøte:** | **Møte med samarbeidspartnere:** | **Åpent møte:** | **Eksterne data:** |
| **Hvordan er den nåværende situasjonen?** | Unge ungdom henger på Tøyen torg | Jevnlig treff med målgruppen på Tøyen | Ønsker et sted å møte venner  Opplever at det forskjell på ungdom fra Tøyen og Kampen, ulike muligheter  Mistenkes for å være kriminelle, lettere å bli med enn å stå imot  Fordeler og ulemper med at det er høy andel med minoritetsbakgrunn | Mange ulike tjenester er bekymret for ungdomsmiljøet |  | Lavinntektsområde, høy andel sosialboliger, lite deltakelse i organisert idrett |
| **Hva har vi sett over tid?** | Unge ungdom henger sammen med eldre som selger rusmidler | Økende antall treff i den yngste målgruppen | Lite tilbud til ungdom  «Dere og oss» | En økende bekymring for ungdom fra Tøyen |  | Høy andel unge gjengangere, rusmidler, skolefrafall, små leiligheter |
| **Hvilke risikofaktorer er til stede?** | Rusmidler, skolefrafall | Stadig rekruttering av unge til et risikofylt miljø | Bekymra for de yngre barna | Utvikling av rus- og kriminalitetsproblemer |  | Psykiske vansker, søvnvansker, skolefrafall |
| **Hva gjøres allerede?** | Riverside | Fokus på felting i området | Sterkt samhold blant ungdom fra Tøyen | Utekontaktens tilstedeværelse  «Tøyenløftet» |  | Riverside, Ung i GO |
| **Hva mangler?** | Fritidstilbud | Andre prososiale steder å treffes | Et sted å være på Tøyen | Tettere samarbeid  Deltakelse fra ungdommene i forum som Ungdomsråd |  | Få tilbud til unge på Tøyen |
| **Eventuelle forslag til tiltak?** | Egne tilbud for ungdom på Tøyen | Økende tilstedeværelser for å lose ungdom inn til andre fritidstilbud | Fritidstilbud  Medvirkning for ungdom | Natteravner  Faste, tverrfaglige møtepunkter |  | Utjevning av sosiale forskjeller |

**FARGEKODER:**

Lilla: Internt kvalitativt møte Blå: Møte med samarbeidspartnere

Rød: Interne kvantitative data Gul: Åpent møte

Grønn: Målgruppemøte Brun: Eksterne data (funn fra litteratur/rapporter/statistikk)

Vedlegg 7: Analyseverktøy 2 - oppsummering av funn knyttet til tre utvalgte hovedområder[[4]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Spørsmål fra gruppemøtene:**  **Hovedområder:** | **Hvordan er den nåværende situasjonen?** | **Hva har vi sett over tid?** | **Hvilke risikofaktorer er til stede?** | **Hva gjøres allerede?** | **Hva mangler?** | **Eventuelle forslag til tiltak?** |
| **Hovedområde 1:**  Fritid | Ønsker et sted å møte venner  Unge ungdom henger på Tøyen torg  Jevnlig treff med målgruppen på Tøyen  Mange ulike tjenester er bekymret for ungdomsmiljøet | Lite tilbud til ungdom  Økende antall treff i den yngste målgruppen  En økende bekymring for ungdom fra Tøyen | Rusmidler, skolefrafall  Utvikling av rus- og kriminalitets-problemer  Psykiske vansker, søvnvansker, skolefrafall | Riverside  Fokus på felting i området  Utekontaktens tilstedeværelse  Riverside  Ung i GO | Et sted å være på Tøyen  Fritidstilbud  Tettere samarbeid  Få tilbud til unge på Tøyen | Fritidstilbud  Økende tilstede-værelser for å lose ungdom inn til andre fritidstilbud  Natteravner  Faste, tverrfaglige møtepunkter |
| **Hovedområde 2:**  Identitet | Opplever at det forskjell på ungdom fra Tøyen og Kampen, ulike muligheter  Fordeler og ulemper med at det er høy andel med minoritetsbakgrunn  Lavinntektsområde, høy andel sosialboliger, lite deltakelse i organisert idrett | «Dere og oss»  Mistenkes for å være kriminelle, lettere å bli med enn å stå imot.  Unge ungdom henger sammen med eldre som selger rusmidler  Høy andel unge gjengangere, rusmidler, skolefrafall, små leiligheter | Bekymra for de yngre barna  Stadig rekruttering av unge til et risikofylt miljø | Sterkt samhold blant ungdom fra Tøyen  «Tøyenløftet» | Andre prososiale steder å treffes | Egne tilbud for ungdom på Tøyen  Utjevning av sosiale forskjeller |
| **Hovedområde 3:**  Brukermedvirkning | Ungdom som ikke deltar i organiserte aktiviteter har ikke medvirket til innholdet i Tøyenløftet | Ungdom som henger på Tøyen har erfaring med at de ikke får medvirke i utviklingen av ungdomstilbud | Forsterket utenforskap gjennom manglende medvirkning |  | Medvirkning for ungdom  Deltakelse fra ungdom som henger på Tøyen i forum som Ungdomsråd | Ungdom som henger på Tøyen deltar i Ungdomsråd og BU |

**FARGEKODER:**

Lilla: Internt kvalitativt møte Blå: Møte med samarbeidspartnere

Rød: Interne kvantitative data Gul: Åpent møte

Grønn: Målgruppemøte Brun: Eksterne data (funn fra litteratur/rapporter/statistikk)

Vedlegg 8: Tiltaksplan[[5]](#footnote-6)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mål: | Tiltak: | Nivå: | Ansvar: | Oppstart: | Varighet: | | Evalueres: |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| Øke voksentettheten | Utekontakten prioriterer oppsøkende arbeid og fast tilstedeværelse | Selektivt | Utekontakten | Nå | | Fjerde kvartal | Evalueres hvert kvartal |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| Rekruttere ungdom inn på Radar ungdomsklubb  Kartlegge hjelpebehov | Tilrettelegge for kvelder på Radar sammen med ungdom fra kulturhusmiljøet og ansatte på Radar  Tilby oppfølging og videreformidle bekymring | Selektivt  Indikativt | Utekontakten og Radar ungdomsklubb  Utekontakten | Første kveld i uke 43  Nå | | Fjerde kvartal  Kontinuerlig arbeid | Evalueres hvert kvartal  Evalueres hvert kvartal |
| Øke bruker-medvirkning  Opprettholde og videreutvikle tverrfaglig samarbeid | Invitere ungdom inn til samarbeidsmøte  - Etablere samarbeidsmøte med SLT og Radar  - Presentere SAT-rapporten for aktuelle samarbeids-partnere | Selektivt  Universelt | Utekontakten  Utekontakten, SLT og Radar ungdomsklubb | Første møte 10. oktober  Første møte 15. oktober, rapporten legges frem. | | Ett møte i første omgang, vurdere om det er behov for flere  Samarbeids-møter en gang per. mnd. så lenge der er et behov | Evalueres etter møtet  Evalueres hvert kvartal |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |

1. Det er lagt opp til at skjemaene i vedleggene skal fylles ut i opplæringsdagene med veileder. [↑](#footnote-ref-2)
2. Modell for kunnskapsbasert praksis, Nortvedt 2007 [↑](#footnote-ref-3)
3. Eksemplene i skjemaet er hentet fra Utekontakten i Bydel Gamle Oslos SAT-rapport *Hvor skal vi ellers være* (2015) [↑](#footnote-ref-4)
4. Eksemplene i skjemaet er hentet fra Utekontakten i Bydel Gamle Oslos SAT-rapport *Hvor skal vi ellers være* (2015) [↑](#footnote-ref-5)
5. Eksemplene i skjemaet er hentet fra Utekontakten i Askers SAT-rapport *Fellesskap – Utenforskap* (2018) [↑](#footnote-ref-6)