



## VÆRKTØJ 4

### UDVIKLING AF DATA- OG VIDENDELINGSMODEL

#### 1. Formål

Dette værktøj kan hjælpe jer til at udvikle en samlet data- og vidensdelingsmodel for, hvordan I indsamler og opbevarer data, samt hvordan data viderefremmes til relevante aktører.

Udviklingen af en data- og vidensdelingsmodel består af to trin:

1. Udvikling af model for indsamling og opbevaring af data
2. Udvikling af model for deling af data og viden

Ved at udvikle en data- og vidensdelingsmodel får I et solidt udgangspunkt for at indsamle den relevante viden og anvende den i praksis. Inden I går i gang med udviklingen af data- og vidensdelingsmodellen, kan det være en fordel at udarbejde en strategi for dokumentation og datadrevet praksis (se værktøj 3).

## 2. Præsentation af værktøj

### Trin 1: Udvikling af model for indsamling og opbevaring af data

Som første trin i udviklingen af data- og vidensdelingsmodellen skal I udvikle en model for indsamling og opbevaring af data. Nedenfor ses en boks med spørgsmål, som I kan bruge som grundlag for at reflektere over, hvordan I vil indsamle og opbevare data. Det kan være en god idé, at I skriver jeres overvejelser ned, så de kan fungere som en model for indsamling og opbevaring af data.

#### Model for indsamling og opbevaring af data

##### Indsamling af data

*Ansvarlig for dataindsamling:*

*Hvilke aktører skal udfylde dokumentation/indsamle data?*

*Hvornår udfyldes dokumentationen/indsamles data?*

*Hvilke redskaber anvendes til dokumentation/indsamling af data?*

*Hvilke aktører skal informeres/give samtykke (forældre, børnene selv mv.), og hvornår foretages dette?*

*Hvordan skal der følges op på, om indsamlingen af data forløber som planlagt, og hvem har ansvaret for dette?*

##### Opbevaring af data

*Hvordan opbevares dokumentationen/data efter gældende lovgivning?*

*Hvordan deles dokumentationen/data på en sikker måde mellem involverede parter?*

*Hvor længe opbevares dokumentationen/data? Evt. hvornår slettes dokumentationen/data?*

**Trin 2: Udvikling af model for deling af data**

Det næste trin i udviklingen af en data- og vidensdelingsmodel består af at udvikle en model for deling af data – dvs. en model for hvordan og hvornår data skal deles, og hvem det skal deles med. I boksen nedenfor ses en skabelon for en model for deling af data, som I skal udfylde. I kolonnen 'Modtagere af data' skriver I den aktør, som skal modtage en bestemt form for data.

Det er vigtigt, at I har øje for at tilpasse delingen af data til de forskellige aktørers behov og ønsker. Hvor nogle aktører har behov for data med en høj detaljeringsgrad, har andre behov for data med en mindre detaljeringsgrad. Fx vil aktører på ledelsesniveau typisk have behov for data med lavt detaljeniveau på aggregeret niveau, formidlet i korte og præcise budskaber – fx i en PowerPoint-præsentation. Derimod kan det være relevant for børn og unge at få detaljeret men let formidlet viden om deres egen udvikling, fx formidlet i dialog med en fagperson, de har en god relation til.

### Model for deling af data og viden

Modtagere af data	Hvem er ansvarlig for distribution af data	Hvornår skal data distribueres?	Hvilke data skal distribueres?	Hvilket format skal data præsenteres i?	Hvordan bruges data af modtageren?

### 3. Det videre arbejde med data- og vidensdelingsmodellen

Når I har udviklet data- og vidensdelingsmodellen, har I et solidt udgangspunkt for at indsamle den relevante viden og anvende den i praksis. For at data- og vidensdelingsmodellen kan bidrage til at skabe løbende refleksion og læring pba. data, er det vigtigt, at data- og vidensdelingsmodellen anvendes som et aktivt arbejdsredskab:

- ✓ Følg op på, hvilken respons datamodtagerne har på data, herunder om de ønsker nogle ændringer ift., hvornår og hvordan de modtager data.
- ✓ Genbesøg data- og vidensdelingsmodellen løbende og reflekter over, om noget skal justeres – fx på møder i projektgruppen, arbejdsgruppen mv. Derved sikrer I løbende, at data indsamles og opbevares på den mest hensigtsmæssige måde, samt at alle relevante aktører tænkes ind ift. formidling og deling af data.
- ✓ Husk at følge op på, at data indsamles og opbevares som aftalt, samt at data bliver delt med de relevante aktører, som aftalt.

#### 4. Et eksempel på en data- og vidensdelingsmodel

Nedenfor følger et eksempel på en data- og vidensdelingsmodel.

### Model for indsamling og opbevaring af data

#### Indsamling af data

*Ansvarlig for dataindsamling:* Projektlederen.

*Hvilke aktører skal udfylde dokumentation/indsamle data?*

Frivillige medarbejdere som udfører indsatsen.

*Hvornår udfyldes dokumentationen/indsamles data?*

Ved opstart og afslutning i indsatsen (før- og eftermåling) samt seks måneder efter afslutning i indsatsen (opfølgende måling).

*Hvilke redskaber anvendes til dokumentation/indsamling af data?*

For at sikre høj datakvalitet anvendes der validerede måleredskaber, bl.a. SQQ.

*Hvilke aktører skal informeres/give samtykke (forældre, børnene selv mv.), og hvornår foretages dette?*

Forældre og barnet informeres om dokumentationen ved foramtalen. Ifm. foramtalen skal forældrene derudover give samtykke til, at barnet deltager i dokumentationen.

*Hvordan skal der følges op på, om indsamlingen af data forløber som planlagt, og hvem har ansvaret for dette?*

Projektlederen tjekker ved slutningen af hver måned op på, om alle målinger er gennemført rettidigt.

Hvis der er nogle målinger, som mangler at blive gennemført, følger projektlederen op herpå.

#### Opbevaring af data

*Hvordan opbevares dokumentationen/data?*

Dokumentationen/data opbevares i Rambøll Results, som er den platform, hvor data indtastes.

*Hvordan deles dokumentationen/data på en sikker måde mellem involverede parter?*

Dokumentationen/data deles på en måde, hvor de enkelte børn fremstår anonyme. Som følge heraf vises der ikke resultater, hvor antallet af besvarelser er mindre end fem.

*Hvor længe opbevares dokumentationen/data? Evt. hvornår slettes dokumentationen/data?*

Dokumentationen/data opbevares i fem år og slettes derefter.

**Model for deling af data og viden**

Modtagere af data	Hvem er ansvarlig for distribution af data	Hvornår skal data distribueres?	Hvilke data skal distribueres?	Hvilket format skal data præsenteres i?	Hvordan bruges data af modtageren?
<b>Styregruppe</b>	Projektlederen	Ifm. halvårslige styregruppemøder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antal børn og unge i indsatsen</li> <li>• Karakteristik af målgruppen</li> <li>• Børnenes udvikling</li> </ul>	Oplæg med PowerPoint-præsentation	Til at vurdere og reflektere over indsatsens fremdrift og som baggrund for evt. beslutninger vedrørende indsatsens organisering og udførelse
<b>Ledelsesniveau</b>	Projektlederen	Ifm. kvartalsvise møder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antal børn og unge i indsatsen</li> <li>• Børnenes udvikling</li> </ul>	Formidles mundtligt samt ved fremsendelse af rapport med resultater	Til at vurdere og reflektere over indsatsens fremdrift og som baggrund for evt. beslutninger vedrørende indsatsens organisering og udførelse
<b>Frivillige</b>	Projektlederen	På frivilligmøder som afholdes hver anden måned	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karakteristik af målgruppen</li> <li>• Børnenes udvikling</li> </ul>	Oplæg med PowerPoint-præsentation	Til at få indblik i udbytte af arbejde med børnene samt refleksion over indsatsen og relationen til børnene
<b>Samarbejdspartnere</b>	Projektlederen	Løbende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Børnenes udvikling</li> </ul>	Nyhedsbreve og informationsmøder	Til at få kendskab til indsatsen og dens virkning overfor børn i målgruppen. Denne viden kan de anvende som led i rekruttering af børn i målgruppen.
<b>Børn der modtager indsatsen</b>	Frivillige	Til den afsluttende samtale/møde med den frivillige	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Børnenes udvikling</li> </ul>	Formidles mundtligt og ved brug af figurer, som illustrerer udviklingen	Til at få indsigt i egen udvikling