



Uachtaránacht na hÉireann ar
Chomhairle an Aontais Eorpaigh
Irish Presidency of the Council
of the European Union
eu2013.ie



Eurooppalainen rikosentorjuntaverkosto

EUCPN:n käsikirjasarja

nro 3

Rikosentorjuntaa koskevien hankkeiden arviointi

Laadittu *Towards a European Centre of Expertise on Crime Prevention* -hankkeen
yhteydessä – EUCPN:n sihteeristö, kesäkuu 2013, Bryssel



Rahoitettu rikosten ennalta ehkäisyä ja torjuntaa koskevan Euroopan unionin ohjelman taloudellisella tuella
Euroopan komissio – sisäasioiden pääosasto

2 OSA: Käytännön ohjeet rikosentorjuntaa koskevien hankkeiden arviointiin

Johdanto

Tässä käsikirjan toisessa osassa esitellään helppokäyttöinen arviointimalli¹ rikosentorjunnan alalla työskenteleville. Se on suunniteltu henkilöille, joilla on vain vähän kokemusta arvioinnista. Jotta muille kuin asiantuntijoille voitiin kehittää hyödyllinen väline arviointia varten, Dublinissa ja Brysselissä järjestettiin kaksi workshop-tapaamista, joihin kokoontui päättäjiä, käytännön toimijoita ja alan akateemisia asiantuntijoita (ks. osanottajien luettelo s. 42–43). Tämä käsikirja perustuu näiden tapaamisten aikana käytyihin keskusteluihin ja esiin tuotuihin ehdotuksiin ja suosituksiin. Siihen sisältyy useita käytännön toimia, vinkkejä, esimerkkejä ja muistioita, joita voidaan käyttää arvioinnin suunnittelussa, toteutuksessa ja käytössä².

1 Tarkempia tietoja käsikirjan eri aiheista on käsikirjan 1 osassa, johon sisältyy teemakatsaus, ks. koko käsikirja osoitteessa <http://www.eucpn.org/library/results.asp?category=32&pubdate=> .

2 Huom. Tämä käsikirja ei kata kustannus-hyötyanalyysia. Rikosentorjuntahankkeiden kustannus-hyötyanalyysia koskeva käytännön käsikirja, ks. Tanskan rikosentorjuntaneuvoston tuore julkaisu: Jacobsen, *Hands-on guide to cost-benefit-analysis of crime prevention efforts*, Centre for Economic and Business Research, Copenhagen, 2013.

Sisältö

Miksi arviointia tarvitaan?	5
Mitä arviointi on?.....	5
Arviointiin liittyviä myyttejä	6
Eri arviointityypit.....	7
Käsikirjan sisältö	8
1 jakso: Arvioinnin suunnittelu	9
A: Arvioinnin valmistelu	9
1. Tavoitteiden ymmärtäminen	9
2. Sidosryhmien ottaminen mukaan	10
3. Budjetointi	10
4. Kenen tehtäväksi arviointi pitäisi antaa?.....	11
5. Arviointiryhmän perustaminen	12
6. Ohjausryhmä	13
B: Arvioinnin laadinta	13
1. Taustatutkimuksen tekeminen	13
2. Arviointikysymysten laatiminen	17
3. Tietotyypit.....	18
4. Indikaattorien kehittäminen.....	20
5. Soveltuvan arviointiasetelman valitseminen vaikutusten mittaamiseksi	20
Ennen ja jälkeen tehtäviin testeihin perustuva tutkimusasetelma	22
Tutkimusryhmä ja vertailuryhmä (näennäiskokeellinen asetelma)	22
Satunnaistetut kontrolloidut kokeet (kokeellinen asetelma)	23
6. Arviointisuunnitelman laatiminen.....	24
2 jakso: Tietojen keruu ja analysointi.....	25
A: Tietojen keruu	25
1. Kvantitatiiviset menetelmät	26
Kyselyt	26
Psykologiset ja asenteisiin liittyvät standardoidut arvioinnit	26
2. Kvalitatiiviset menetelmät	27
Syvähaastattelut	27
Täsmäryhmähaastattelut (focus group)	28
Havainnointi	29
Ohjelma-asiakirjojen tarkastelu.....	29
Muita esimerkkejä	29
B: Tietojen analysointi ja tulkitseminen	30
1. Kvantitatiiviset tiedot.....	30

Tietojen puhdistaminen.....	30
Tietojen analysointi	30
Tietojen tulkitseminen.....	31
2. Kvalitatiiviset tiedot.....	32
3. Havainnoista keskusteleminen sidosryhmien kanssa	33
3 jakso: Arvioinnissa tehtyjen havaintojen raportointi ja esittäminen	34
1. Loppuraportin rakenne.....	34
2. Havaintojen esittäminen	35
Liitteet: Muistiot.....	37
Muistio 1.A.1 – Sidosryhmien määrittäminen	37
Muistio 1.A.2 – Budjetti.....	37
Muistio 1.A.3 – Tarjouspyyntöasiakirjan tarkistuslista	37
Muistio 1.B.1 – Ohjelman kuvaus	38
Muistio 1.B.2a – Toimintojen ja tulosten järjestys	39
Muistio 1.B.2b – Panokset, toiminnot, tuotokset ja tulokset	39
Muistio 1.B.3 – Aiempi tutkimus/arviointi	39
Muistio 1.B.4a – Arviointikysymykset.....	39
Muistio 1.B.4b – Arviointikysymysten yhdistäminen tietoihin	40
Muistio 1.B.5a – Prosessin arviointi	40
Muistio 1.B.5b – Tulosten arviointi.....	40
Kiitokset.....	42
Osallistuneet asiantuntijat	42

Miksi arviointia tarvitaan?

”Ei varmasti ole mitään typerämpää ja viime kädessä tylsempää kuin toistaa samat virheet yhä uudelleen tai toisaalta jättää toimiva tekniikka hyödyntämättä parhaalla mahdollisella tavalla vain sen vuoksi, ettei uuden toiminnan häiritsemisen pelossa halua ottaa selvää, toimiko kyseinen tekniikka ja miksi.”³

Rikosten torjunta on erittäin haasteellinen ala. Alalla työskentelevien tehtävänä on puuttua erittäin vakaviin yhteiskunnallisiin ongelmiin, ja he toimivat usein niukoilla resursseilla. Tämä voi tarkoittaa, että heille jää hyvin vähän aikaa pohtia tehtävää työtä tai sitä, saavutetaanko ohjelmilla toivotut tulokset. On kuitenkin useita hyviä syitä, miksi rikosten torjuntaan osallistuvien olisi arvioitava työtään.

- Arvioinnit voivat tarjota hyödyllisen tilaisuuden oppia ymmärtämään aiempaa paremmin, onko ohjelman lyhyen, keskipitkän tai pitkän aikavälin tavoitteet saavutettu ja/tai miten ne on saavutettu.
- Arvioinnit auttavat tunnistamaan ohjelmassa mahdollisesti esiintyviä ongelmia.
- Arvioinnit voivat parantaa vaikuttavuutta ja tehokkuutta osoittamalla, miten resursseja voidaan käyttää parhaiten.
- Arvioinnit voivat tarjota hyödyllistä tietoa ohjelman tulevaa suunnittelua varten.
- Arvioinnit parantavat ohjelman yleistä uskottavuutta, jos ne osoittavat ohjelman toimivuuden.
- Arvioinnit voivat auttaa ohjelman henkilöstöä ymmärtämään paremmin työnsä merkityksen.
- Arvioinnit voivat auttaa muita samanlaisten ohjelmien perustamisesta kiinnostuneita tarjoamalla arvokasta tietoa toimenpiteiden toimivuudesta ja parannusmahdollisuuksista.



Älä arastele arviointia äläkä pelkää ottaa opiksesi asioista, jotka eivät toimi!

*Arviointia ei saa pitää kielteisenä asiana, joka vain korostaa ongelmia. Sen olisi sen sijaan tarjottava **mahdollisuus saada tietoa** siitä, mikä toimii hyvin, ja ehdottaa muutoksia osaluueille, joita voitaisiin parantaa.*

Älä arastele arvioida ohjelmia (tai ohjelmien osia), joihin suhtaudut epäilevästi. Ihmiset haluavat yleensä kertoa ja kuulla ”menestystarinoita”, mutta vielä hyödyllisempää ja tärkeämpää on ottaa opiksi asioista, jotka eivät toimi!

Mitä arviointi on?⁴

Yksinkertaistetusti ilmaistuna arviointi on hyödyllinen tapa pohtia ohjelman parissa tehtyä työtä ja sitä, saavutettiin toivotut tulokset, miksi ne saavutettiin tai miksi niitä ei saavutettu. Arvioinnit ovat erittäin käytännönläheisiä toimia. Niiden tarkoituksena on kerätä tietoja ohjelman järjestelmällistä tarkastelua varten. Arvioinnissa voidaan soveltaa erilaisia menetelmiä (esimerkiksi kyselyjä tai haastatteluja sen mukaan, mitä arvioidaan). Viime kädessä tietoja käytetään kuitenkin palautteen antamiseen, jotta voidaan helpottaa ohjelmaa koskevien päätösten tekoa.

³ Dixon, B., ”Not rocket science: evaluating crime prevention”, teoksessa Pelsler, E. (toim.), *Crime Prevention Partnerships: Lessons from Practice*, Institute for Security Studies, Pretoria, 2002, s. 97, 8. luku.

⁴ Ks. myös *Tip sheet 4: Monitoring and evaluating your project. How to measure progress*. National Community Crime Prevention Programme, Attorney-General's Department, Canberra, Australia – http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_4.pdf.



Hyödyllinen = onnistunut

Ohjelman arviointi onnistuu todennäköisemmin, jos tulokset tarjoavat henkilöstön mielestä hyödyllistä tietoa, jonka avulla he voivat tehdä työnsä paremmin.

Arviointi ja ohjelman toteutus kannattaa suunnitella samaan aikaan. Sisällyttämällä arviointi ohjelmaan alusta alkaen voidaan ottaa käyttöön rutiiniluonteisia tapoja seurata ohjelman toteutusta ja tuloksia. Nämä tuloksellisuuden mittarit ovat erittäin hyödyllisiä tiedonlähteitä erityisesti arvioinnin tiedonkeruu- ja analysointivaiheessa.



Kuten tässä käsikirjassa kerrotaan, ohjelmia voidaan tarkastella monin eri tavoin (ks. jäljempänä).

Arviointi kuitenkin sekoitetaan usein muuntyyppisiin ohjelman tarkasteluihin, mikä voi johtaa vääriin päätelmiin. Tällaisia tarkasteluita ovat muun muassa ohjelman seuranta ja auditoinnit.

Arviointiin liittyviä myyttejä

Yhä yleisemmin myönnetään, että arviointi on tärkeä osa ohjelmaa. Silti haluttomuutta tehdä arviointi esiintyy edelleen. Tämä johtuu useimmiten erilaisista arviointivaikeuksiin liittyvistä myyteistä. Niitä ovat esimerkiksi seuraavat⁵:

- *Arviointi on liian vaikeaa.*

Arviointi edellyttää tiettyjä vähimmäistaitoja ja voi olla haasteellista, mutta se ei ole mitään "avaruustiedettä". Muista, että sinä tunnet ohjelmasi parhaiten, ja olet luultavasti jo kerännyt suuren osan **tarvittavista tiedoista**. Tämän käsikirjan tarkoituksena on auttaa menemään askeleen pidemmälle ja työskentelemään järjestelmällisemmin.

- *Arviointi on liian kallista.*

Kaikki vaatimukset täyttävä arviointi on luonnollisesti kallista, mutta kun tiedetään, mikä toimii ja mikä ei, kaikki saavat pitkällä aikavälillä merkittäviä säästöjä. Mieti, tarvitsetko arvioinnin, "joka on paljon parempi kuin 'riittävän hyvä'" (Dixon, 2002: 97).

Mitä ohjelman arviointi EI ole

Seuranta on järjestelmällistä ja rutiiniluonteista tiedonkeruuta ohjelman toteutuksen aikana, jotta voidaan selvittää, sujuuko toteutus alkuperäisen suunnitelman mukaisesti (esim. viimeisten kuuden kuukauden aikana ehdonaloishjelman menestyksekkäästi päätökseen saattaneiden henkilöiden määrä). Jos arviointi suunnitellaan jo ohjelman suunnitteluvaiheessa, olisi harkittava seurantajärjestelmän perustamista sellaisten tietojen keräämiseksi, joista voi olla myöhemmin hyötyä prosessin arvioinnissa.

Auditoinnissa tarkastellaan, miten hyvin ohjelmaa hallinnoidaan, käytetäänkö resursseja tehokkaasti ja noudatetaanko sääntöjä, määräyksiä ja prosesseja asianmukaisesti (UNEG, 2005).

Tarkastus on yleinen tarkastelu, jossa pyritään määrittämään heikot kohdat ja toimintahäiriöt sekä ehdottamaan korjaavia toimenpiteitä (UNEG, 2005).

Kustannus-hyötyanalyysissa vertaillaan ohjelman rahallisia kustannuksia ja hyötyjä esimerkiksi taloudellisten ja henkilöresurssien, ajankäytön, materiaalien ja infrastruktuurin kannalta. Näistä ovat usein kiinnostuneita päätöksentekijät voidakseen päättää, mihin niukat resurssit käytetään. Kustannuksia ja hyötyjä on toisinaan tarkasteltava ohjelman hyödyllisyyden osoittamiseksi.

(Huom. luettelo ei ole tyhjentävä.)

⁵ Ks. myös: Dixon, B., "Not rocket science: evaluating crime prevention", teoksessa Pelsler, E. (toim.), *Crime Prevention Partnerships: Lessons from Practice*, Institute for Security Studies, Pretoria, 2002, s. 92-98, 8. luku.



Miten voidaan säästää rahaa?

Sen sijaan, että yritettäisiin arvioida kaikkea vähän, on parempi valita tietty määrä hankkeita ja arvioida niitä kunnolla.

Arvioinnissa kannattaa käyttää apuna esimerkiksi korkeakouluopiskelijoita (tiukassa ohjauksessa) tai muiden osastojen kollegoja. Heillä on tarvittavat taidot, mutta he ovat halvempia kuin ulkopuoliset arvioijat eivätkä ole riippuvaisia tuloksista, kuten sisäiset arvioijat saattavat olla.

- *Arvioinnilla voi olla lannistava vaikutus.*

Arviointia voidaan joskus pitää uhkana ohjelman jatkumiselle. Ajatellaan, että siinä voi tulla esiin puutteita ja tehottomuutta, joiden vuoksi on pääteltävissä, ettei mikään toimi. On kuitenkin jokseenkin varmaa, että arvioinnissa ei päädytä toteamaan, ettei mikään toimi. Sen sijaan päätelmänä on todennäköisesti, että *”jotkin asiat toimivat joskus jossakin joidenkin edellytysten täytyessä”*.

Eri arviointityypit⁶

Arvioinnin tekemiseen ei ole yhtä ainoaa tapaa. Paras menetelmä riippuu arvioinnin tavoitteista, olosuhteista ja budjetista. Monimutkaisemmat arvioinnit voi tehdä ulkopuolisten arvioijien ryhmä, joka kootaan tavallisesti korkeakoulusta tai tutkimuslaitoksesta. Yksinkertaisemmat ja suppeammat arvioinnit voi suorittaa onnistuneesti myös ohjelman toteutuksesta vastaava projektihenkilöstö. Joissakin tapauksissa voidaan käyttää näiden kahden menettelytavan yhdistelmää.

Yleensä tehdään ero myös prosessin arvioinnin ja tulosten arvioinnin välillä. **Prosessin arvioinnissa** saadaan tietoa ohjelman toteutuksesta. Siitä ilmenee, onko ohjelma toteutettu suunnitellusti, onko toteutuksessa ilmennyt vaikeuksia tai esteitä, millä osa-alueilla ja missä olosuhteissa ohjelma toimii tai ei toimi ja onko ohjelmasta aiheutunut odottamattomia (myönteisiä tai kielteisiä) sivuvaikutuksia.

Tulosten tai vaikutusten arvioinnissa saadaan tietoa ohjelman tehokkuudesta. Se osoittaa, onko ohjelma johtanut toivottuihin tuloksiin ja missä määrin. Ilman prosessin arviointia ei kuitenkaan voida tietää, liittyvätkö havaitut muutokset ohjelman (epä)asianmukaiseen toteutukseen.

On tärkeää huomata, että sekä prosessin että tulosten arvioinnissa saadaan konkreettista tietoa ohjelmasta ja että molemmat arvioinnit voidaan tehdä samanaikaisesti ohjelman toteutuksen aikana tai sen jälkeen. Jos ohjelmalla ei saavutettu odotettuja tuloksia, prosessin arviointi voi auttaa selvittämään, oliko ohjelman peruslogiikassa virhe vai menikö jokin pieleen toteutuksessa (vai oliko kenties molemmissa ongelmia).



Sidosryhmien osallistuminen arviointiin

*Arviointityypistä riippumatta on varmistettava, että **kaikki asiaankuuluvat sidosryhmät osallistuvat koko arviointimenettelyyn** (ks. kohta 1.A.2 Sidosryhmien ottaminen mukaan, s. 10). Jos syntyy vaikutelma ulkopuolelta sanellusta arvioinnista, on todennäköisempää, että se epäonnistuu.*

⁶ Tarkemmat tiedot prosessin ja tulosten arvioinnista, ks. myös 1 osa: teemakatsaus, s. 7–10.

Käsikirjan sisältö

Jos suunnittelet arviointia tai sinua on pyydetty tekemään arviointi, sinulla on ehkä jo jonkinlainen peruskäsitys siitä, mitä haluat saavuttaa. Haluat ehkä tietää, toimiiko rikosentorjuntaohjelma suunnitellusti. Tai ehkä olet kiinnostuneempi siitä, onko ohjelman tavoitteet saavutettu. Tai kenties haluat selvittää molemmat asiat. Riippumatta siitä, minkä vaihtoehdoista valitset, tämä käsikirja auttaa sinua saavuttamaan arvioinnin tavoitteet käymällä läpi arviointiprosessin kolme päävaihetta.

Käsikirjan **1 jaksossa** keskitytään arvioinnin suunnitteluun ja laadintaan ja tarkastellaan muun muassa seuraavia aiheita:

- arvioinnin tarkoituksen selvittäminen
- sidosryhmien ottaminen mukaan
- budjetointi
- sisäinen v. ulkoinen arviointi
- arviointiryhmän ja ohjausryhmän perustaminen
- taustatutkimuksen tekeminen ja arviointikysymysten laadinta
- arviointimallin valinta
- arviointisuunnitelman laadinta.

Käsikirjan **2 jaksossa** tarkastellaan käytännön seikkoja, jotka liittyvät arviointikysymyksiin vastaamiseksi tarvittavien tietojen keruuseen ja analysointiin. Lisäksi käsitellään

- tiedonkeruuta koskevia kvantitatiivisia ja kvalitatiivisia lähestymistapoja
- kerättyjen tietojen analysointia ja tulosten tulkintaa.

Käsikirjan **3 jaksossa** on tietoja arvioinnin raportointivaiheesta, ja siinä tarkastellaan, miten

- lopullinen arviointiraportti jäsennellään
- arvioinnin tuloksia jaetaan ja levitetään.

1 jakso: Arvioinnin suunnittelu

A: Arvioinnin valmistelu

1. Tavoitteiden ymmärtäminen

Onnistuneen arvioinnin ensimmäisessä vaiheessa pyritään saamaan hyvä käsitys siitä, mitä halutaan saavuttaa (tai mitä on määrä tehdä). Tämä voi tuntua niin itsestään selvältä, ettei sitä tarvitse edes mainita. On kuitenkin äärimmäisen tärkeää tietää, mitä arvioinnilla pyritään saavuttamaan, koska koko arviointiprosessi määräytyy sen perusteella. Selkeä tavoite auttaa viime kädessä päättämään, voidaanko arviointi kyseisessä tapauksessa toteuttaa.

Alustavia ideoita arvioinnin tekemisestä kehitellään edelleen suunnitteluvaiheessa (ks. B: Arvioinnin laadinta, s. 13). Alusta alkaen on kuitenkin tärkeää, että käsitys siitä, mitä halutaan, on selkeä.

Arviointia koskevia alustavia ideoita kehiteltäessä kannattaa pohtia seuraavia asioita:

- Mitkä ovat rahoittajien vaatimukset?
- Keitä voitaisiin ottaa mukaan?
- Mikä on käytettävissä oleva budjetti?
- Mitä arviointiin voisi sisältyä (esim. haastatteluja ja tilastollinen analyysi)?
- Mitä asiantuntemusta ja taitoja vaaditaan?
- Mikä on aikataulu?
- Miten arvioinnin mahdollisia tuloksia voidaan käyttää ohjelman kehittämiseksi?
- ...

Kannattaa myös lukea etukäteen aiheesta ja perehtyä asioihin, joita arvioinnissa on tarkoitus käsitellä. Tarkempia tietoja taustatutkimuksesta esitetään jäljempänä (ks. B.1, s. 13).



Esitä asiat selkeästi, yksinkertaisesti ja täsmällisesti!

Ilmaise arvioinnin yleinen tarkoitus selkeästi, yksinkertaisesti ja täsmällisesti. Pyri välttämään epämääräisiä ja mahdollisesti monimerkityksisiä sanamuotoja.

Esimerkiksi: Toimivatko nuorten rikosentekijöiden tukiohjelmat? v. Vähentävätkö nuorten rikosentekijöiden tukiohjelmat ohjelman läpikäyneiden uusintarikollisuutta ohjelman päättymistä seuraavien kahden vuoden aikana?

Tai: Mitkä ovat nuorten rikosentekijöiden nykyisten tukiohjelmien vahvuudet ja heikkoudet ja mitä osa-alueita on parannettava?

2. Sidosryhmien ottaminen mukaan

Sidosryhmien olisi oltava mukana jo alustavia ideoita kehiteltäessä. Sidosryhmät ovat yksittäisiä henkilöitä tai organisaatioita, jotka osallistuvat ohjelmaan tai voivat vaikuttaa siihen, jotka ovat kiinnostuneita ohjelman tuloksista tai joihin tulokset vaikuttavat. Sidosryhmien mukaan ottaminen vaikuttaa siksi ratkaisevasti arvioinnin onnistumiseen.

Hyvät arvoinnit eivät ole ulkopuolelta saneltuja. Sen sijaan olisi lähdeittävä siitä, että kaikki arvioitavaan ohjelmaan sidoksissa olevat tahot osallistuvat arviointiin aina sen kehittämisen ensivaiheista toteutukseen asti. Sidosryhmiä voivat olla

- ohjelman henkilöstö (esim. johtajat ja keskeiset henkilöt)
- ohjelman käyttäjät tai henkilöt, joihin ohjelma vaikuttaa (kohderyhmät)
- arvioinnin tulosten käyttäjät (esim. rahoittajat)
- paikallinen väestö (esim. yhteisön johtajat)
- alan asiantuntijat, jotka eivät osallistu suoraan hankkeeseen (esim. tutkijat, tarkastajat ja poliitikot)
- muut (esim. ammattialajärjestöt, tavalliset kansalaiset, tiedotusvälineet ja ohjelman arvostelijat).



Miten sidosryhmät valitaan?

Sopivien sidosryhmien valinta voi olla vaikeaa. Mieti seuraavia seikkoja pohtiessasi, ketä arviointiin otetaan mukaan:

- *Lisäävätkö he arvioinnin laatua/luotettavuutta?*
- *Osallistuvatko he ohjelman päivittäiseen toteutukseen?*
- *Voisivatko he toteuttaa, puolustaa tai rahoittaa arviointikertomuksessa mahdollisesti suositeltavia muutoksia?*
- *Vaikuttaako ohjelma heihin (kohderyhmät)?*

(Ks. muistio 1.A.1, s. 37.)

Se, missä määrin eri sidosryhmät otetaan mukaan arviointiin, vaihtelee. Jotkin ryhmät voivat osallistua suunnitteluun ja toteutukseen. Toisten kohdalla voi riittää, että niille ainoastaan tiedotetaan säännöllisesti ohjelman etenemisestä.

Osallistumisasteesta riippumatta kaikkien sidosryhmien näkemysten ja intressien ymmärtämisestä on hyötyä arvioinnin kaikissa vaiheissa. Sidosryhmillä voi olla perusteelliset tiedot ohjelmasta. Ajatustenvaihto niiden kanssa tekee arvioinnista vankemman. Se voi myös auttaa laatimaan asiaan olennaisella tavalla pureutuvia arviointikysymyksiä ja, mikä tärkeintä, löytämään niihin vastaukset.

3. Budjetointi

Käytettävissä oleva budjetti on tärkeä tekijä päätettäessä, miten arviointi toteutetaan. Käytettävissä olevien varojen määrästä riippuen voidaan ehkä palkata ulkopuolinen arvioija suunnittelemaan arviointi taikka tutkija analysoimaan tietoja tai haastattelemaan palvelujen käyttäjiä. Suurempi budjetti mahdollistaa myös monimutkaisemman arvioinnin, jossa käytetään monia erilaisia tietolähteitä.

Jos rahoitus on niukka, voi olla perusteltua toteuttaa arviointi sisäisesti. Siinäkin tapauksessa on oltava selvillä kuhunkin arvioinnin osaan liittyvistä kustannuksista aina suunnitteluvaiheesta loppuraportin julkaisuun.



Budjettisuunnitelma

Laadi budjettisuunnitelma, jotta pysyt perillä mahdollisista kustannuksista. Käy läpi kaikki arviointiprosessin vaiheet ja erittele niihin liittyvät kustannukset.

(Ks. muistio 1.A.2, s. 37).

4. Kenen tehtäväksi arviointi pitäisi antaa?

Kun on selkeä käsitys siitä,

- mitä halutaan saavuttaa
- mitä siihen todennäköisesti sisältyy ja
- kuinka paljon halutaan käyttää rahaa,

voidaan seuraavaksi pohtia, olisiko arviointi parasta toteuttaa sisäisesti vai teettää ulkopuolisilla arvioijilla.

Yleisenä periaatteena voidaan pitää, että jos arviointi on tarpeen, jotta saadaan oikeutus ohjelman jatkamiselle (eli jos tarkoituksena on selvittää, saavutetaanko ohjelmalla sille asetetut tavoitteet ja onko lisärahoitus perusteltua), palkataan tavallisesti ulkopuolisia arvioijia. Näin vältetään mahdolliset eturistiriidat ja taataan objektiivisuus. Sen sijaan arvioinnit, joissa lähinnä selvitetään, miten nykyisiä työskentelykäytäntöjä voidaan parantaa, tai tutkitaan, miten ohjelmat on toteutettu, voidaan toteuttaa sisäisesti, jos ne eivät ole kovin monimutkaisia. Joskus paras vaihtoehto voi olla sisäinen arviointi, johon yhdistetään ulkopuolisten arvioijien panos.

Alla olevassa taulukossa 1 esitetään yleiskatsaus vaihtoehtojen eduista ja haitoista⁷.

Arvioinnin tyyppi	Edut	Haitat
Sisäinen arviointi (Ohjelman toteuttajat tekevät arvioinnin).	Kustannukset ovat pienemmät.	Haastattelujen tekemistä tai tietojen analysointia varten ei välttämättä ole tarvittavaa asiantuntemusta.
	On helpompi saada tietoja ja luoda yhteys henkilöihin.	Ei ehkä pidetä objektiivisena.
	Ohjelmasta on enemmän tietoa.	Ei ehkä sovellu lisärahoituksen perustelemiseen.
	Auttaa organisaatioita ymmärtämään paremmin itseään ja toimintaansa.	Ohjelman henkilöstö voi joutua tekemään arviointia tavanomaisen työnsä sijaan.
Ulkoisen arviointi (Usein yliopistosta tai tutkimuslaitoksesta tulevat ulkopuoliset arvioijat tekevät arvioinnin).	Henkilöt, joilla on asiantuntemusta ja kokemusta arvioinnin tekemisestä, takaavat korkeamman tason.	Kustannukset ovat suuremmat.
	Pidetään kaikkein objektiivisimpana arvioinnin tyyppinä.	Ohjelman toiminnasta ei ole suoraa kokemusta, minkä vuoksi se ehkä ymmärretään huonommin.
	Osoittaa hyvin, miten tehokkaasti	

⁷ Ks. myös: Australian Institute of Criminology, "Tip sheet 3: External and/or internal evaluation: Deciding what works best for your organisation"

[Laadittu kansallista yhteisörikosten torjuntaohjelmaa varten]. Canberra, 2006, Attorney-General's Department.
http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_3.pdf.

Taulukko 1: Sisäisten ja ulkoisten arviointien edut ja haitat



Monimutkaiset arvioinnit

Jos aiot tehdä monimutkaisen arvioinnin, johon tarvitaan monia erilaisia menetelmiä ja paljon osallistujia, kannattaa palkata ulkopuolisia arvioijia, joilla on tarvittava tekninen asiantuntemus ja kokemus. Näin voidaan paremmin varmistaa, että arviointi on riittävän vankka ja että siinä tehdään ainoastaan sellaisia päätelmiä, joita saatavilla olevat tiedot tukevat.

(Lisätietoja arviointien validiteetista ja luotettavuudesta, ks. myös 2 jakson kohta B.1, s. 30.)

Jos arviointi päätetään teettää ulkoisesti, on laadittava tarjouspyyntöasiakirja, jossa on tiedot esimerkiksi tehtävästä, työn aikataulusta sekä vaadittavista suoritteista (ks. muistiossa 1.A.3, s. 37–38, oleva tarkistuslista siitä, mitä tällainen asiakirja voisi sisältää). On pohdittava huolellisesti ulkopuolisten arvioijien roolia, vastuuta ja tehtäviä. On otettava huomioon, että heillä voi olla arvioinnin ulkopuolisia kilpailevia tehtäviä ja tavoitteita, esimerkiksi (tieteellisten) artikkelien julkaiseminen.



Tee selkeät sopimukset ulkopuolisten arvioijien kanssa

Määrittele, mitä arvioijien odotetaan tekevän (suoritteet). Tee heti alussa selväksi, kuka omistaa kerätyt tiedot ja lopullisen arviointikertomuksen. Aseta selkeät määräajat!

5. Arviointiryhmän perustaminen

Kun on päätetty, kenellä on päävastuu arvioinnin toteutuksesta, olisi harkittava arviointiryhmän perustamista.

Arviointiryhmää käytettäessä vastuu arvioinnin toteutuksesta annetaan erityiselle henkilöryhmälle, jossa kullakin jäsenellä on omat erityistehtävänsä. Näin voidaan varmistaa paremmin arvioinnin sujuvuus. Arviointiryhmän jäsenten tehtäviä ovat

- kokonaisvastuu arvioinnin toteutuksesta
- arvioinnin konkreettisten päämäärien ja tavoitteiden määrittäminen
- arvioinnin suunnittelu ja budjetointi
- tietojen keruu ja analysointi
- tuloksista raportointi
- työskentely konsulttien, sidosryhmien ja muiden kanssa.

(Lisätietoja arviointisuunnitelman sisällöstä, ks. B.6, s. 24.)

Sen mukaan, onko arviointi tarkoitus tehdä sisäisesti vai ulkoisesti (vai onko tarkoitus käyttää jonkinlaista näiden kahden menetelmän yhdistelmää – ks. edellä oleva taulukko 1), arviointiryhmä voi koostua ohjelman omasta henkilöstöstä, ulkopuolisista sidosryhmistä ja mahdollisesti tutkimuskonsulteista.

Kannattaa ehkä nimetä yksi tai useampi henkilö valvomaan arviointiryhmän edistymistä, seuraamaan aikatauluja ja tuloksia sekä käsittelemään mahdollisia ongelmia.

6. Ohjausryhmä

Arviointiryhmän lisäksi on hyvä perustaa myös ohjausryhmä valvomaan arviointia ulkopuolelta. Se koostuu sellaisista sidosryhmien edustajista, jotka **eivät osallistu suoraan** arvioinnin tekemiseen mutta joilla on alan **asiantuntemusta**. Tällaisia voivat olla

- paikalliset, alueelliset tai kansalliset (akateemiset) asiantuntijat
- lainvalvontaviranomaisten edustajat
- valtion virastojen edustajat
- ...

B: Arvioinnin laadinta

Kun alustavia ideoita ohjelman arvioinnista on kehitelty eteenpäin ja on päätetty, kenellä on päävastuu arvioinnin tekemisestä, voidaan alkaa suunnitella arviointia tarkemmin.

1. Taustatutkimuksen tekeminen

Arvioinnin jatkokehittelyn kannalta on tärkeää syventää ymmärrystä arvioitavasta **ohjelmasta** sekä hankkia lisää tietoa sen kannalta olennaisista alalla aiemmin tehdyistä tutkimuksista ja arvioinneista.

Ohjelman ymmärtäminen

Tehtäessä arvioitavaan ohjelmaan liittyvää taustatutkimusta on tärkeää muun muassa ymmärtää,

- *mitkä* ovat ohjelman tavoitteet / mitä ohjelmalla oli tarkoitus saavuttaa
- *miten* ohjelmalla oli tarkoitus saavuttaa ne
- *mitkä* toimet auttavat saavuttamaan kyseiset tavoitteet.
- ...



Ohjelman kuvaus

Ohjelman tausta-asiakirjat (esim. tehtävä ja visio sekä strateginen suunnitelma) voivat olla tässä hyödyllinen tiedonlähde. Kannattaa myös keskustella ohjelman henkilöstön kanssa.

Arvioitavaa ohjelmaa on kuvailtava mahdollisimman kattavasti ja yksityiskohtaisesti. Se auttaa kohdentamaan ohjelman arvioinnin ja laatimaan myöhemmin oikeat arviointikysymykset.

(Ks. luettelo, joka esitetään muistiossa 1.B.1, s. 38 – Lähde: Yhdysvaltojen terveys- ja sosiaalipalveluministeriö, Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, 2011).

On tärkeää kuvailla jokaista ohjelman vaihetta selvittämällä *teoriaa ja mekanismeja*, jotka ovat ohjelmaan sisältyvien toimien taustalla. *Miksi* odotat (tai miksi ohjelman vetäjät odottavat) kyseisten toimien tehoavan? *Miten* näillä toimilla saavutetaan odotetut tulokset?



Kielteiset tulokset

On otettava huomioon, että ohjelmalla voi olla tahattomia vaikutuksia tai kielteisiä tuloksia. Voi esimerkiksi käydä niin, että tietyille alueelle kohdistetut toimet siirtävät ongelmat toisaalle tai että tiedotustoimet, joilla lisätään tietoisuutta rikollisuudesta, voivat lisätä rikollisuuden pelkoa.

On monia tapoja kuvailla ohjelmaa, mutta nk. **looginen malli** (logic model) voi olla erittäin hyödyllinen väline pohdittaessa edellä mainittuja kysymyksiä ja vastattaessa niihin⁸.

Loogisessa mallissa kuvaillaan ohjelmaan sisältyvien toimien ja tavoiteltujen tulosten välistä suhdetta, joka osoittaa ohjelman taustalla olevan logiikan. Loogisella mallilla voidaan havainnollistaa ohjelman *”loogista järjestystä”* asettamalla toimet ja tulokset järjestykseen sekä osoittamalla toimien ja/tai lyhyen, keskipitkän ja pitkän aikavälin tulosten välisiä **syysuhteita** nuolilla.



Jos esimerkiksi ohjelman tavoiteltu tulos on kotimaan murtovarkauksien ehkäiseminen ja vähentäminen, tavoitteen saavuttamiseksi voitaisiin toteuttaa useita – toisiinsa syy-yhteydessä olevia – toimia. Yksi vaihtoehto voisi olla koko maan laajuisen torjuntakampanjan aloittaminen kansalaisten tietoisuuden lisäämiseksi. Ensimmäinen vaihe loogisen mallin luomisessa on se, että yksinkertaisesti luetellaan loogisessa järjestyksessä toimet ja niiden tavoitellut tulokset – jotka löytyvät helposti laatimalla edellä mainittu tarkka ohjelman kuvaus. Toisin sanoen *”ensin täytyy tehdä tämä, ennen kuin voidaan edetä tähän”* (ks. taulukossa 2 oleva esimerkki, joka perustuu Yhdysvaltojen terveys- ja sosiaalipalveluministeriön oppaan *Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide* (2011) sivulla 29 olevaan taulukkoon).

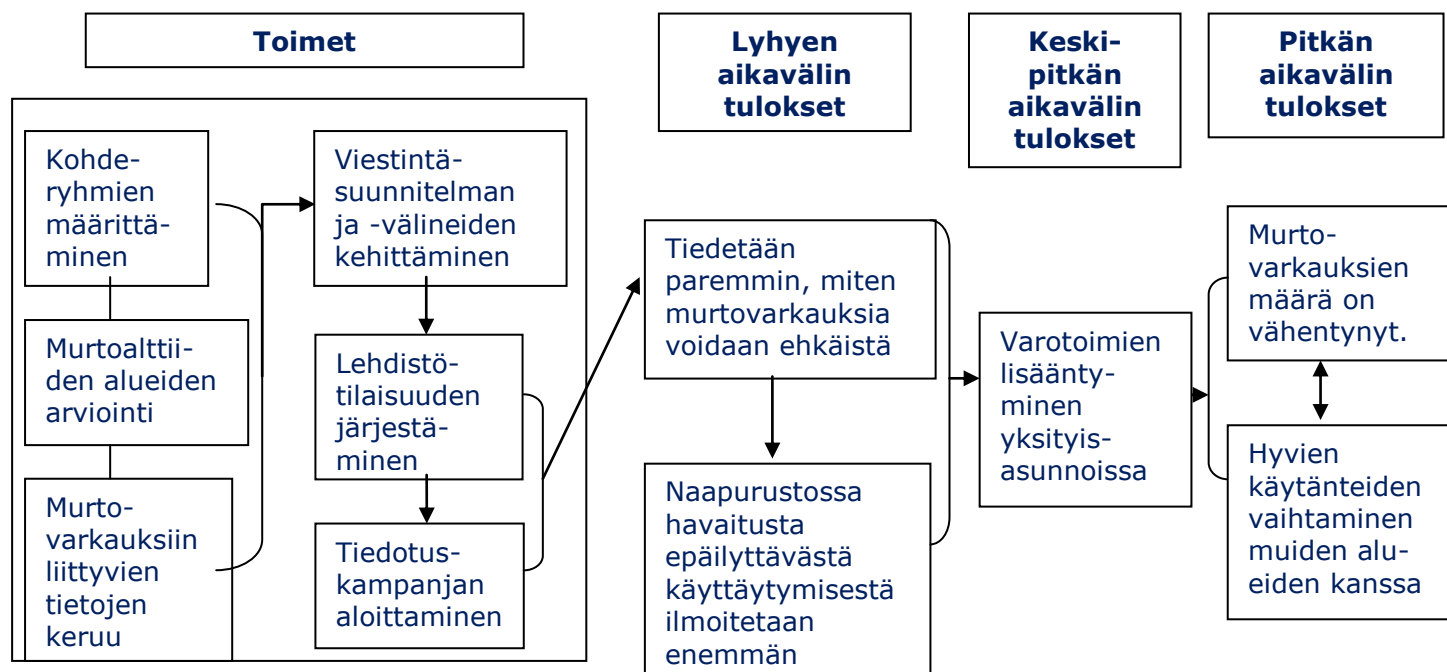
⁸ Ks. myös: Mayne, J., “Contribution analysis: An approach to exploring cause and effect”, *Ilac Brief* 16, 2008, 4 s. http://www.cgiar-ilac.org/files/ILAC_Brief16_Contribution_Analysis_0.pdf.

Esimerkki – Kotimaan murtovarkauksien ehkäiseminen

Varhaiset toimet	Myöhemmät toimet	Varhaiset tulokset	Myöhemmät tulokset
Kohderyhmien määrittäminen	Viestintäsuunnitelman ja -välineiden kehittäminen	Tiedetään paremmin, miten murtovarkauksia voidaan ehkäistä.	Yksityisasunnoissa toteutetaan enemmän varotoimia murtovarkauksien ehkäisemiseksi.
Murtoalttiiden alueiden arviointi	Lehdistötilaisuuden järjestäminen	Naapurustossa havaitusta epäilyttävästä käyttäytymisestä ilmoitetaan enemmän.	Murtovarkauksien määrä on vähentynyt.
Murtovarkauksiin liittyvien tietojen keruu	Tiedotuskampanjan aloittaminen		Hyvien käytänteiden vaihtaminen muiden alueiden kanssa
...

Taulukko 2: Esimerkki toimien ja tulosten asettamisesta järjestykseen (ks. myös muistio 1.B.2a, s. 39)

Yksinkertainen looginen malli voisi olla seuraavanlainen:



Kuvio 1: Esimerkki yksinkertaisesta loogisesta mallista

Malliin voidaan lisätä ohjelman panokset ja tuotokset alla olevassa taulukossa 3 esitetyllä tavalla.

Esimerkki – Kotimaan murto- ja varkautusrikien ehkäisy

Panokset	Varhaiset toimet	Myöhemmät toimet	Tuotokset	Varhaiset tulokset	Myöhemmät tulokset
Rahoitus	Kohderyhmien määrittäminen	Viestintäsuunnitelman ja -välineiden kehittäminen	Viestintäraportti	Tiedetään paremmin, miten murto- ja varkautusrikien voidaan ehkäistä	Yksityisasunnoissa toteutetaan enemmän varotoimia
Koulutettu henkilöstö	Murto- ja varkautusrikien alueiden arviointi	Lehdistötilaisuuden järjestäminen	Esitteet, tiedotuslehtiset, julisteet...	Lähiseudulla havaitusta epäilyttävästä käyttäytymisestä ilmoitetaan enemmän	Murto- ja varkautusrikien määrä on vähentynyt
	Murto- ja varkautusrikien liittyvien tietojen keruu	Tiedotuskampanjan aloittaminen			Hyvien käytäntöiden vaihtaminen muiden alojen kanssa
...

Taulukko 3: Esimerkki toimien ja tulosten sekä panosten ja tuotosten asettamisesta järjestykseen (ks. myös muistio 1.B.2b, s. 39)

Ohjelmaan liittyvät aiemmat tutkimukset ja metatutkimukset

Ennen kuin ryhdytään laatimaan konkreettisia arviointikysymyksiä on ohjelman hahmottamisen lisäksi tarkasteltava, mitä muissa/vastaavanlaisissa ohjelmissa on tehty ja millä tavalla niissä on toimittu. Muualla toteutettuja vastaavanlaisia ohjelmia koskevan aineiston löytämiseksi kannattaa tutustua olemassa oleviin verkostoihin ja/tai tietokantoihin, joissa jaetaan hyviä käytänteitä. Loogisen mallin avulla voi pohtia, mistä muita ohjelmia koskevasta aineistosta voisi olla hyötyä.



Esimerkiksi edellä mainitun kotimaan murto- ja varkautusrikien torjuntakampanjan tapauksessa voitaisiin pohtia muun muassa seuraavia kysymyksiä: Mitä kansalaisille suunnatuista tiedotuskampanjoista tiedetään? Onko niillä saavutettu tavoitellut tulokset?

Usein on löydettävissä myös erilaisia metatutkimuksia tai järjestelmällisiä katsauksia, joissa määritetään, arvioidaan ja kootaan yhteen tietystä aiheesta jo olemassa olevaa tietoa. Tutustumalla aiempiin tutkimuksiin on mahdollista oppia siitä, mitä muut ovat tehneet. Lisäksi ne tarjoavat vertailukohtia oman arvioinnin tuloksille (luettelon laatiminen aiemmista tutkimuksista, ks. muistio 1.B.3, s. 39).

Tällaista tietoa löytyy paljon kirjastoista sekä internetistä esimerkiksi Google Scholar -hakupalvelun avulla.



Internetresurssien käyttö

Useilla hyvillä verkkosivustoilla on hyödyllistä tietoa rikosentorjuntaohjelmista. Tällaisia ovat muun muassa seuraavat:

Campbell Collaboration -verkoston järjestelmälliset katsaukset

<http://www.campbellcollaboration.org/>

COPS/Community Orientated Policing Services

<http://www.cops.usdoj.gov/>

Australian institute of Criminology

<http://www.aic.gov.au/publications.html>

National Criminal Justice Reference Service

<https://www.ncjrs.gov/App/Publications/AlphaList.aspx>

Crime Solutions.Gov

<http://crimesolutions.gov/>

Kansainvälinen rikosentorjuntakeskus (International Centre for the Prevention of Crime)

<http://www.crime-prevention-intl.org/en/publications.html>

(Huom. Luettelo ei ole tyhjentävä.)

2. Arviointikysymysten laatiminen

Taustatutkimuksen jälkeen voit alkaa laatia konkreettisia arviointikysymyksiä, joihin on määrä vastata arvioinnin aikana. Tämä auttaa varmistamaan, että arvioinnissa tuotetuista tiedoista on käytännön hyötyä eivätkä ne ole vain tietoa tiedon vuoksi.

Arviointikysymykset on jo voitu esittää perusmuodossa ohjelman päämäärissä ja tavoitteissa. Niitä on kuitenkin todennäköisesti kehiteltävä edelleen.

Arviointikysymysten laadinnassa on otettava huomioon arvioinnin yleinen tarkoitus ja sidosryhmien intressit.



Arviointikysymysten laatiminen

Hyvät arviointikysymykset

- *ovat sellaisia, joihin on helppo vastata*
- *perustuvat ohjelman konkreettisiin tavoitteisiin*
- *ovat selkeitä ja hyvin määriteltyjä.*

(Ks. muistio 1.B.4a, s. 39 – Arviointikysymysten muotoilu.)

Prosessin ja tulosten arviointikysymykset voivat olla esimerkiksi seuraavanlaisia⁹:

- Saavutettiinkö tavoite, jonka mukaan ohjelman piiriin otetaan vuosittain tuhat palvelujen käyttäjä? Jos ei, niin miksei?
- Esiintyykö palvelujen käyttäjillä enemmän ohjelmasta johtuvaa myönteisiin seurauksiin johtavaa käyttäytymistä? Onko käyttäytymisessä tapahtuneelle muutokselle muita selityksiä?
- Jakautuivatko naapurustovalvontaan osallistuneet henkilöt tasaisesti koko alueelle? Jos ei, niin miksei? Mitä esteitä esiintyi? Mitkä tekijät liittyivät onnistumiseen?
- Vähensikö ihmisten lisääntynyt osallistuminen naapurustovalvontaan ajoneuvovarkauksia koko kohdealueella? Jos tässä onnistuttiin vain joillakin alueilla, mitkä tekijät liittyivät onnistumiseen? Mitä esteitä esiintyi muilla alueilla?

Arviointikysymystä voidaan testata parhaiten miettimällä, voidaanko siihen vastata. Näin ollen on myös pohdittava, mistä voisi löytyä oikea tieto kysymyksiin vastaamiseksi.

Tässä yhteydessä olisi pohdittava seuraavia kysymyksiä:

- Millaista tietoa tarvitset? Mistä tiedot löytyvät? Miten ne kerätään?
- Mitä haluat tehdä tiedoilla?
- Millaiset tiedot vastaisivat sidosryhmien tarpeita?
- Onko sinulla aikaa ja riittävästi varoja kerätä tiedot itse?
- Onko sinulla kerättyjen tietojen analysointiin tarvittava asiantuntemus?
- ...

3. Tietotyypit

Arviointikysymyksiin vastattaessa käytetään pääasiassa kahden tyyppisiä tietoja: kvantitatiivisia (määrällisiä) ja kvalitatiivisia (laadullisia).

Kvantitatiivisiin tietoihin (esim. hallinnolliset tiedot, poliisirekisteritiedot tai muut tilastotiedot) voivat sisältyä

- demografiset tiedot (esim. ikä, sukupuoli ja etninen tausta)
- sosioekonomiset tiedot (esim. tulot ja resurssien käyttömahdollisuus)
- kriminologiset tiedot (esim. rikoksen uusimista koskevat luvut ja asian kannalta merkityksellisiä rikostyyppijä koskevat luvut alueella)
- psykologisiin tai vastaavanlaisiin asteikkoihin perustuvat tiedot (empatian taso, riskinottoaipeudet ja rikollisuuden pelko.)

⁹ Lisää esimerkkejä on seuraavaan julkaisuun sisältyvässä taulukossa 1: Morgan, A. & Homel, P., "Evaluating crime prevention: Lessons from large-scale community crime prevention programs", *Trends & Issues in crime and criminal justice*, nro 458, 2013, s. 3. http://www.aic.gov.au/media_library/publications/tandi_pdf/tandi458.pdf.

Arviointisuunnitelmassa tehtävä tärkeä päätös on, keräätkö tarvittavat tiedot suoraan itse (**primääritiedon kerääminen**), vai onko olemassa tietolähteitä, joista voit löytää kysymyksiin vastaamiseksi tarvittavat tiedot (**sekundääritiedon kerääminen**). Olemassa oleviin tietoihin on kuitenkin aina suhtauduttava kriittisesti (luotettavuus? painottuminen? validiteetti?), ja on varmistettava, että niitä on mahdollista käyttää kyseisessä arvioinnissa. Esimerkiksi poliisin kirjaamat rikollisuustiedot eivät välttämättä kerro kovin luotettavasti rikosten todellista määrää. Joistakin rikoksista ei aina tehdä ilmoitusta, ja lisäksi tällaisiin tietoihin vaikuttavat usein enemmän poliisin toiminta ja prioriteetit kuin tosiasiallinen rikosten määrä. Aiemmin tehdyissä kyselyissä ei ehkä ole esitetty oikeita kysymyksiä tai otoskoko on voinut olla liian pieni oman tarkastelukohteesi kannalta.

Kvalitatiiviset tiedot (esim. lukujen sijaan henkilöiden haastatteluihin/kertomuksiin perustuvat tiedot) voivat sisältää esimerkiksi palvelujen tarjoajien tai käyttäjien näkemyksiä ja lausuntoja.



Kvantitatiiviset v. kvalitatiiviset tiedot

*Yleisesti ottaen kvalitatiivisia tietoja käytetään teorian **laadintaan** ja kvantitatiivisia tietoja teorian **testaukseen**. Näin ollen kvantitatiiviset menetelmät soveltuvat paremmin ohjelman vaikutusten selvittämiseen.*

On tärkeää ymmärtää, että kvalitatiivisia ja kvantitatiivisia tietoja käytettäessä sovelletaan eri menetelmiä ja että niiden keruussa, analysoinnissa ja tulkinnassa tarvitaan tietyt taidot. Kvalitatiivisiin tietoihin perustuvat tulokset (esim. syvähaastatteluissa esille tulleet kohderyhmien näkemykset) voivat olla erittäin hyödyllisiä kvantitatiivisten havaintojen tukemisessa ja tarkentamisessa, MUTTA ne on pidettävä erillään vaikutusten tai tulosten arvioinnista!

Kvalitatiivisten ja kvantitatiivisten tutkimusmenetelmien on perinteisesti katsottu sulkevan toisensa pois ja perustuvan hyvin erilaisiin ajattelutapoihin. Kvalitatiivisten ja kvantitatiivisten menetelmien yhdistämisellä voi kuitenkin olla monia etuja.

Kvalitatiivisissa haastatteluissa kerättyjä tietoja voidaan esimerkiksi hyödyntää kyselyssä esitettävien kysymysten laadinnassa. Vastaavasti osa kyselyyn vastanneista henkilöistä voidaan valita kvalitatiiviseen haastatteluun, jotta heidän näkemyksiään voidaan selvittää tarkemmin.

Joihinkin arviointikysymyksiin vastaaminen voi edellyttää kummankintyyppisiä tietoja. Tällöin tarvitaan kuitenkin luultavasti suurempi budjetti (ks. muistio 1.B.4b, s. 40).



Olemassa olevat tietolähteet

Sekundääritiedon lähteitä, joista voidaan saada rikosentorjuntaohjelmien kannalta hyödyllistä tietoa, ovat muun muassa seuraavat:

- Paikalliset, alueelliset tai kansalliset **seurantakeskukset**, jotka usein keräävät tietoja rikollisuudesta, kansanterveydestä tai sosioekonomisista toimenpiteistä, esimerkiksi Italian alueellinen turvallisuuspolitiikan seurantakeskus (Regional Observatory on Security Policies) tai Ranskan kansallinen rikollisuuden seurantakeskus (Observatoire national de la délinquance). Ne ovat usein perustaneet myös **paikkatietojärjestelmiä (GIS)**, joissa rikollisuutta koskevat tiedot yhdistetään maantieteellistä sijaintia koskeviin tietoihin.
- **Oikeus- ja vankeinhoitolaitoksesta** saadaan tietoja esimerkiksi rikosentekijöiden ja vankien ominaispiirteistä, rangaistusten tyypeistä ja rangaistuskohtelusta sekä rikosten uusimisesta.
- **Rikosuhritutkimuksissa tai omaan arvioon perustuvissa tutkimuksissa** tarkastellaan erityisiä rikollisuuteen liittyviä ongelmia tai kohderyhmiä, ja ne tehdään usein monessa maassa, esim. kansainvälinen rikosuhritutkimus (ICVS) – http://www.unicri.it/services/library_documentation/publications/icvs/statistics.
- Muista **säännöllisesti tehtävistä poikittais- tai pitkittäistutkimuksista** voidaan saada arvokasta tietoa paitsi demografisista ja sosioekonomisista indikaattoreista myös eri asioita koskevista ihmisten asenteista, käsityksistä tai mielipiteistä; esim. eurooppalaisen sosiaalitutkimuksen Trust in the Police & Courts -moduuli (<http://ess.nsd.uib.no/ess/round5>) tai Euroopan komission toteuttamat eurobarometri-tutkimukset.
- **Eurostat** tarjoaa internetissä pääsyn demografisiin ja sosioekonomisiin tietoihin (mutta tiedot ovat usein vanhentuneita) <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes> sekä rekisteröityihin rikos- ja rikoslainkäyttötietoihin <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/crime/data/database> kaikkien EU:n jäsenvaltioiden ja NUTS 3 -aluetason osalta.
- **Euroopan huumausaineiden ja niiden väärinkäytön seurantakeskus (EMCDDA)** tarjoaa tietoa huumausaineista ja niiden väärinkäytöstä Euroopassa.
- **Muita** tiedonlähteitä voivat olla esimerkiksi koulut, sosiaalipalvelut, kansalaisjärjestöt, asumispalvelut, yliopistot tai tutkimuslaitokset ja yksityiset organisaatiot.

Muista tarkistaa, onko olemassa paikallisia/kansallisia tietokantoja, joiden tietoja voit käyttää!

(Huom. luettelo ei ole tyhjentävä.)

4. Indikaattorien kehittäminen

Arviointikysymyksiin vastaaminen ja edellä mainittujen tietojen kerääminen edellyttää indikaattorien kehittämistä. Indikaattoreilla ohjelmasta saadaan tarkkoja ja mitattavissa olevia tietoja. Indikaattoreiden tulisi olla konkreettisia ja selkeitä. Käytettävät indikaattorityyppit määräytyvät tarkasteltavan ohjelman mukaan ja sen perusteella, onko aikomuksena keskittyä prosesseihin vai tuloksiin.

Esimerkkejä murtovarkauksien vähentämisohjelman **tulosindikaattoreista** voisivat olla

- muutokset murtovarkauksien esiintymisessä alueella
- muutokset ihmisten turvallisuudentunteessa.

Esimerkkejä murtovarkauksien vähentämishojelman **prosessi-indikaattoreista** voisivat olla

- tiedot ohjelman osallistujien määrästä
- tiedot ohjelman toteuttajien ja osallistujien tyytyväisyydestä ohjelmaan.

On selvää, että ohjelman tuotosten **seuranta** voi tukea prosessin arviointia. On kuitenkin syytä muistaa, että seuranta – joka on pelkästään järjestelmällistä ja rutiininomaista tietojenkeruuta – EI ole arviointia. Prosessin arvioinnissa mennään askelta pidemmälle. Siinä analysoidaan kerätyt tiedot, tulkitaan tuloksia ja, jos ohjelma on yhä käynnissä, määritetään tarpeen vaatiessa toimia tiettyjen prosessien korjaamiseksi (ks. muistiot 1.B.5a ja 1.B.5b, s. 40).

Tulosindikaattorien määrittelystä on apua myös päätettäessä arvioinnin toteutustavasta, kerättävien tietojen tyypistä ja tietojenkeruumenetelmästä. Jotta esimerkiksi voidaan määrittää, tietääkö entistä suurempi osa ihmisistä, miten murtovarkauksia voidaan ehkäistä, on tiedettävä, kuinka suurella osalla ihmisistä oli tietoa asiasta ennen ohjelman toteuttamista (katso myös seuraava, *arviointiasetelmaa* koskeva kappale). Tietoja tästä voidaan kerätä esimerkiksi toteuttamalla kysely (katso myös 2 jakso, joka koskee *tietojen keruuta* ja analysointia). Toisaalta esimerkiksi 'naapurustossa havaitusta epäilyttävästä käyttäytymisestä raportoimisen lisääntymistä' voitaisiin mahdollisesti analysoida poliisirekisteritietojen avulla (*tietojen tyyppi*) ja 'varotoimien lisääntymistä kotitalouksissa' (esimerkiksi parempi ulkovalaistus) voitaisiin puolestaan selvittää havainnoinnin keinoin (*tietojenkeruumenetelmä*) (lisätietoja: ks. 1 osa: teemakatsaus, s. 7–9).



Onnistuminen vai epäonnistuminen?

Jotta indikaattoreista saatavat tiedot voitaisiin ymmärtää, on kehitettävä kriteerit sen arvioimiseen, ovatko havaitut muutokset osoitus onnistumisesta (lisääntynyt turvallisuudentunne) vai epäonnistumisesta (ohjelman alhainen osallistumisaste).

5. Soveltuvan arviointiasetelman valitseminen vaikutusten mittaamiseksi

Tulosarvioinnin valinneet haluavat tietää, onko ohjelmassa saavutettu jokin erityinen tulos. Tietyn tuloksen toteaminen on kuitenkin monimutkainen tehtävä.

Ohjelman tuloksen tai vaikutusten arvioimiseen tarvitaan

- tietoja siitä, minkälainen tilanne oli ennen ohjelman toteuttamista
- tietoja siitä, miten tilanne on muuttunut tai kehittynyt ohjelmaa toteutettaessa
- näyttöä muutosten/kehityksen yhteydestä ohjelmaan.

On kolme erilaista tapaa osoittaa, että muutos on tapahtunut ohjelman ansiosta. Valittava tapa määräytyy sen perusteella, minkälaisia tietoja halutaan saada, minkälaisia päätelmiä tarvitaan ja kuinka paljon aikaa ja resursseja (henkilöstö ja budjetti) on käytössä. Kaikki kolme tapaa kuvataan lyhyesti seuraavissa kohdissa (lisätietoja: ks. 1 osa: teemakatsaus, s. 8–9).

Ennen ja jälkeen tehtäviin testeihin perustuva tutkimusasetelma

Tilanne arvioidaan ennen ohjelman alkua ja ohjelman päättymisen jälkeen. Ohjelman jälkeen havaittavat muutokset yhdistetään ohjelmaan. Tämä tutkimusasetelma on edullisin ja helpoin toteuttaa. Sen avulla ei kuitenkaan voida sulkea pois sitä mahdollisuutta, että muutos johtuukin jostakin muusta tekijästä.

Perusarviointiasetelma on seuraavanlainen:



Kuva 2: Esimerkki ennen ja jälkeen tehtäviin testeihin perustuvasta ei-kokeellisesta perusarviointiasetelmasta



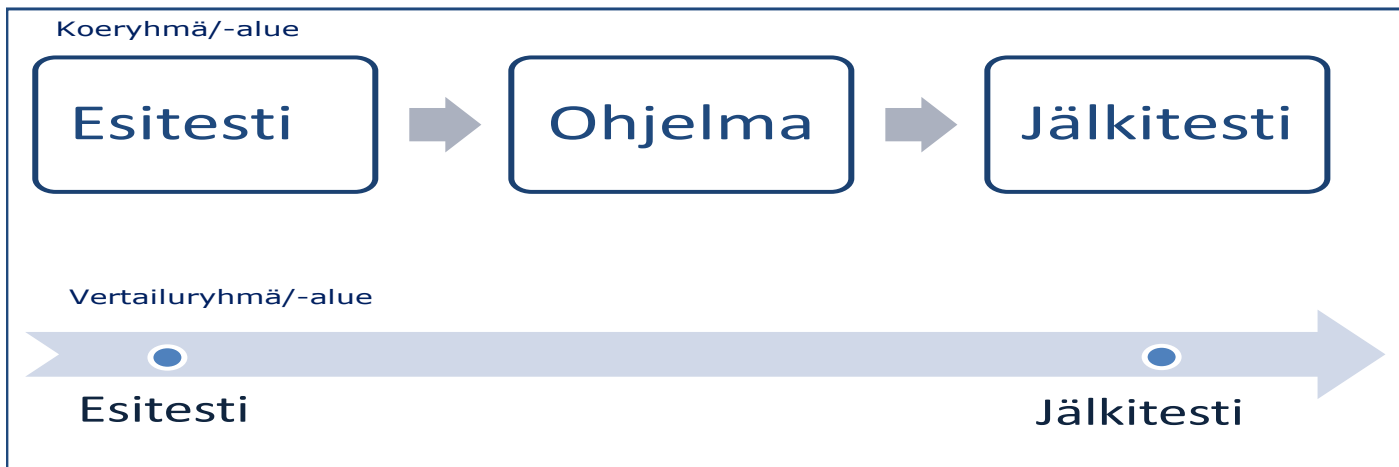
Esimerkki. Murtovarkauksien määrä on vähentynyt torjuntakampanjan toteutusalueella, mutta kampanjan aikana myös alueen katuvalaistusta on parannettu. Johtuiko murtovarkauksien väheneminen siis torjuntaohjelmasta vai katuvaloista (vai kummastakin)?

Tutkimusryhmä ja vertailuryhmä (näennäskokeellinen asetelma)

Jotta voidaan selvittää, mikä todellinen vaikutus tietyllä ohjelmalla on, on tunnettava tilanne, johon olisi päädytty ilman ohjelman toteuttamista. Siksi tutkimusasetelmaan on otettava mukaan vertailuryhmä/-alue, jolla on koon, rikollisuusasteen ja sosiaalisen rakenteen puolesta samat ominaisuudet kuin ohjelman kohteena olleella ryhmällä/alueella mutta joka ei ollut mukana ohjelmassa.

Näennäskokeellisessa asetelmassa osallistujat sijoitetaan joko vertailuryhmään tai tutkimusryhmään. Tällöin voidaan vertailla ryhmien/alueiden muutoksia/kehitystä toisiinsa. Esimerkkitapauksessamme voidaan tarkastella ominaisuuksiltaan samanlaista vertailuryhmää/-aluetta, joka ei ollut mukana torjuntakampanjassa mutta sai samaan aikaan uudet katuvalot. Tutkimusryhmässä havaittu muutos voidaan yhdistää ohjelmaan, vertailuryhmässä havaittua muutosta sen sijaan ei. Toisin kuin kokeellisissa asetelmissa (ks. seuraava esimerkki) tässäkin tutkimusasetelmassa ei voida täysin sulkea pois mahdollisuutta, että jokin muu tekijä olisi voinut aiheuttaa muutoksen. Riskiä voidaan kuitenkin pienentää.

Näennäskokeellinen asetelma on seuraavanlainen:



Kuva 3: Esimerkki näennäskokeellisesta perusasetelmasta



Vältä siirtymis- tai tartuntavaikutuksia

Yritä valita vertailukelpoinen vertailualue, joka EI sijaitse kohde- tai koealueen vieressä. Näin voit vähentää sitä riskiä, että kohde-/koealueella toteutetut toimet vaikuttavat myös vertailualueella (niiden vaikutus siirtyy tai "tarttuu" naapurialueellekin). Esimerkiksi yhdellä, korkean rikollisuuden ja vaikeiden sosiaalisten ongelmien alueella toteutetun ohjelman vaikutusten mittaaminen vertaamalla sitä saman kaupungin muiden osien tilanteeseen ei anna luotettavia tuloksia.

Satunnaistetut kontrolloidut kokeet (kokeellinen asetelma)

Tässä osallistujat jaetaan satunnaisesti joko yhteen tai useampaan koe- tai vertailuryhmään. Kaikki ryhmät (koe- ja vertailuryhmät) arvioidaan sekä ennen toimenpidettä (ohjelmaa) että sen jälkeen. Tässä yhteydessä kartoitetaan mahdolliset ohjelmaa edeltävät erot ja muut tulokseen mahdollisesti vaikuttavat tapahtumat (esimerkiksi uudet katuvalot). Kaikki havaitut muutokset voidaan yhdistää toimenpiteeseen (ohjelmaan). Kokeellisia asetelmia pidetään ihannetapauksena ("kultaisena standardina"), mutta ne ovat toteutukseltaan monimutkaisia ja kalliita ja edellyttävät kokenutta henkilöstöä.



Lyhyen, keskipitkän tai pitkän aikavälin tulokset

On syytä miettiä, halutaanko mitata lyhyen, keskipitkän vai pitkän aikavälin tuloksia. Ohjelman toteuttaminen ja muutosten ilmeneminen saattaa kestää pitkään.

6. Arviointisuunnitelman laatiminen

Kun kaikista edellä mainituista vaiheista on päätetty, arviointiryhmän on laadittava arviointisuunnitelma, jonka avulla edistymistä voidaan seurata. Suunnitelman tulisi sisältää seuraavat osa-alueet:

- suoritettavat tehtävät
- tehtäviltä vaadittavat tuotokset
- vastuuhenkilöt
- aikataulu
- kunkin tehtävän kustannukset.

Arviointisuunnitelman tulisi käsittää myös arvioinnin tehtäväkuvaus. Siinä määritetään tarkemmin arvioinnin osatekijät. Se on laadittava ennen arvioinnin aloittamista, ja sen tulee sisältää seuraavat osat:

- arvioinnin tarkoitus
- arviointikysymykset
- arvioijia koskevat vaatimukset
- loppuraportin muoto
- budjetti.

Kuten edellä mainittiin, jonkun olisi hyvä seurata arviointisuunnitelman toteuttamista ja johtaa arviointiryhmää.

Kun arvioinnin eri osatekijät on suunnittelussa käyty läpi, voi olla tarpeen tarkistaa joitakin niistä muiden tekijöiden tarkastelussa esille tulleiden seikkojen johdosta.

2 jakso: Tietojen keruu ja analysointi

A: Tietojen keruu

Tietoja voidaan kerätä monella tapaa. Sovellettava keruutapa määräytyy seuraavien kysymysten perusteella:



- Millaisia tietoja halutaan/tarvitaan arviointikysymyksiin vastaamiseksi?
- Kuinka helposti tarvittavat tiedot ovat saatavissa?
- Mitä voidaan tehdä käytettävissä olevan budjetin, ajan ja henkilöstön puitteissa?

Seuraavassa esitellään joitain yleisimpiä tiedonkeruutapoja ja menetelmiä. Myös useita muita lähestymistapoja voidaan soveltaa.

Joskus suositellaan myös menetelmien yhdistelmien käyttämistä eli triangulaatiota¹⁰, jotta johtopäätöksiä voitaisiin täydentää ja vahvistaa. Tarkasteluun voidaan ottaa esimerkiksi sellaisten talojen ominaisuudet, joihin on murtauduttu (kvantitatiiviset tiedot), ja murron uhrien kokemukset (kvalitatiiviset tiedot). On tärkeää tietää, että kullakin menetelmällä on vahvuuksien lisäksi myös rajoituksia, jotka voivat vaikuttaa tiedon laatuun (ks. tiivistelmä kvantitatiivisten ja kvalitatiivisten menetelmien vahvuuksista ja heikkouksista esim. julkaisussa *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis - 2007 edition*, s. 6:3, taulukko 6.1).

Lisätietoja

Vaikka tässä luvussa käydään lyhyesti läpi joitakin yleisimpiä tietojen keruun tapoja ja menetelmiä, tämän käsikirjan tarkoituksena ei ole antaa yksityiskohtaisempia tietoja tutkimusmenetelmistä.

Jos ryhmässä ei ole asiantuntemusta esimerkiksi otannasta, tilastollisista analyyseistä, tutkimusvälineiden kehittämisestä, mittausvirheistä tai kvantitatiivisista ja kvalitatiivisista tutkimusasetelmista, voit tarvita tutkijan/tilastotieteilijän apua.

Lisäksi julkaisun *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis - 2007 edition* 4–8 kohdassa annetaan hyvät perustiedot tilastollisesta tarkastelusta ja tietojenkeruusta: <http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the-complete-magenta-book-2007-edition2.pdf>



Muista kokonaistavoitteesi

Arvioinnin aikana tulee helposti keskityttyä liikaa tietoihin ja erityyppisiin tietojenkeruumenetelmiin. Muista valitsemastasi menetelmästä riippumatta **kerätä ainoastaan sellaisia tietoja, joita aiot käyttää** arviointikysymyksiin vastaamiseksi.

Sinun pitäisi myös **tietää** jo **ennen** tietojen keruuta, **miten aiot käyttää** tietoja.

¹⁰ Triangulaatio tarkoittaa erityyppisten tietojen yhdistämistä tai joskus tietojen tarkastelua eri tavoilla tutkimuskysymyksiin vastaamiseksi (Magenta Book (2007), s. 8:29).

1. Kvantitatiiviset menetelmät

Kyselyt

Kyselyt perustuvat yleensä strukturoituihin kyselylomakkeisiin. Niitä voidaan käyttää, jos halutaan kerätä *tosiasioihin perustuvia* tietoja, esimerkiksi tietoja sukupuolesta ja iästä. Ne sopivat myös, jos halutaan saada *käyttäytymiseen* ja *asenteisiin* liittyviä tietoja esimerkiksi siitä, kuinka usein henkilö osallistuu tiettyyn ohjelmaan tai kuinka tyytyväinen hän on johonkin ohjelmaan. Samoin voidaan mitata sitä, kuinka paljon henkilö *tietää* tietystä ohjelmasta (sen olemassaolosta). Kyselyt ovat erittäin hyvä tapa kerätä suuria määriä vakimuotoisia tietoja suhteellisen lyhyessä ajassa.

Kyselylomakkeiden suunnittelu

Oman kyselylomakkeen suunnittelussa on otettava huomioon seuraavat seikat.

- Kyselylomakkeeseen sisältyvien kysymysten olisi liityttävä tutkimuskysymyksiin.
- Lomakkeen tulisi olla mahdollisimman lyhyt. Vältä epäolennaisia "olisi hauska tietää" -tyyppisiä kysymyksiä.
- Mieti, miten aiot käyttää ja analysoida kustakin kysymyksestä saamiasi tietoja.
- Vältä avoimia kysymyksiä tai käytä niitä mahdollisimman vähän.
- Suljettujen kysymysten sisältämien vastausvaihtoehtojen määrän tulisi olla mahdollisimman pieni. Varmista, että vaihtoehdot eivät ole vaikeasti tulkittavia tai päällekkäisiä.
- Vältä kahden asian kysymistä yhdessä kysymyksessä sekä muotoiluja, jotka sisältävät kaksinkertaisen kiellon (kaksoisnegaatio).
- Testaa lomakkeen ensimmäistä luonnosta pienellä ryhmällä, jotta saat selville, pitääkö kysymyksiä muuttaa.
- Varmista, että lomake on selkeästi tulostettu ja hyvin aseteltu.



Esimerkki: Avoimet ja suljetut kysymykset¹¹

Avoim kysymys

Mikä ohjelmassa on mielestänne parasta?

(Vastaaajat voivat kirjoittaa vastauksensa sille varattuun tilaan omin sanoin).

Suljetut kysymykset

Kuinka usein osallistutte ohjelmaan?

- Päivittäin
- Muutaman kerran viikossa (ei päivittäin)

¹¹ Ks. tiivistelmä avointen ja suljettujen kysymysten hyvistä ja huonoista puolista julkaisussa *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis - 2007 edition*, s. 6:12, taulukko 6.5.

- Kerran viikossa
- Muutaman kerran kuukaudessa (ei viikoittain)
- Kerran kuukaudessa
- Harvemmin kuin kerran kuukaudessa
- Ei koskaan

(Vastaajien on valittava annetuista vastauksista yksi).

Taulukko 4: Esimerkki avoimesta ja suljetusta kysymyksestä

Kysely voidaan toteuttaa kasvokkain, puhelimitse, verkossa (esim. SurveyMonkey-sovelluksen kautta) tai postitse.¹² Kaikilla näistä tavoista on hyvät ja huonot puolensa (ks. esim. tiivistelmä julkaisussa *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, s. 60, taulukko 4.2 - <http://www.cdc.gov/eval/guide/CDCEvalManual.pdf>*).



Kyselyn toteutustavan valinta

Valitse tapa, joka **vastaa parhaiten arviointitilanteen vaatimuksia**. Ota huomioon esimerkiksi se, mihin tarkoitukseen, kuinka monilta ja millaisilta ihmisiltä tietoja kerätään, sekä käytettävissä olevat resurssit, kuten budjetti, aika ja arviointiryhmässä tai sen ulkopuolella oleva asiantuntemus.

Esimerkiksi yleisen terveydentilan, mielenterveyden, sosiaalisen toimintakyvyn ja vammaisuuden asteen kaltaisten asioiden mittaamiseen voidaan käyttää myös **psykologisia ja asenteisiin liittyviä standardoituja arviointeja**. Tällaiset arviointit voivat olla erittäin hyödyllisiä mitattaessa ohjelmien vaikutusta palvelujen käyttäjiin. Jos esimerkiksi rikosten ehkäisyä koskevalla ohjelmalla pyritään vähentämään rikosten uusimista sosiaalisen toimintakyvyn parantamisen avulla, palvelujen käyttäjiä voidaan arvioida ennen ohjelmaan osallistumista ja sen jälkeen ohjelman vaikutuksen määrittämiseksi. Standardoidut kyselylomakkeet ovat tutkijoiden laatimia, ja niitä on testattu käytännössä.

2. Kvalitatiiviset menetelmät

Syvähaastattelut

Syvähaastatteluja eli ei-strukturoituja haastatteluja käytetään, kun halutaan kerätä perusteellista kvalitatiivista tietoa numeerisesti vaikeasti mitattavista asioista, kuten ohjelmaa koskevista mielipiteistä tai tunteista. Syvähaastattelut ovat usein myös hyvä keino tarkastella uusia aiheita tai kiinnostavia aloja, joita voidaan myöhemmin lähestyä uudelleen strukturoidumman kvantitatiivisen menetelmän avulla. Kvalitatiiviset haastattelut liittyvätkin useimmiten pikemminkin teorian laatimiseen kuin sen testaamiseen (jossa käytetään kvantitatiivista lähestymistapaa). Kvalitatiivisissa haastatteluissa kerättyjen tietojen laatu riippuu haastattelijan taidoista ja hänen ja vastaajan välisestä suhteesta.

Haastattelut voivat pitää sisällään tarkkaan rajattuja kysymyksiä (osittain strukturoidut haastattelut) tai ne voivat olla periaatteessa epämuodollisia keskusteluja (ei-strukturoidut haastattelut). Tämä antaa haastatteluille suuren joustovaran sen suhteen, miten he lähestyvät haastatteluprosessia – toisin kuin

¹² Usein haastattelut (henkilökohtaiset tai puhelimitse tai verkossa toteutettavat) ovat tietokoneavusteisia – tietokoneavusteinen henkilökohtainen haastattelu (CAPI), tietokoneavusteinen puhelinhaastattelu (CATI) tai tietokoneavusteinen lomakekysely (CASI) – sen sijaan, että haastattelussa käytettäisiin paperia ja kynää (PAPI).

kyselytutkimuksessa, jossa se ei käytettävän strukturoidun menetelmän puitteissa ole mahdollista. Haastattelu voidaan toteuttaa yksilöllisesti tai ryhmissä.

Syvähaastatteluja tehtäessä on hyvä muistaa seuraavat seikat:

- Laadi lista aihealueista, joihin haluat keskittyä (haastattelukehikko).
- Vältä johdattelevia kysymyksiä.
- Laadi kysymykset siten, että ne auttavat sinua vastaamaan tutkimuskysymyksiin, mutta ole haastattelussa joustava.
- Laadi kysymykset siten, että vastaaja ymmärtää ne.
- Anna haastateltaville mahdollisuus ilmaista itseään täysipainoisesti, mutta älä anna heidän harhautua liian kauaksi aiheesta.
- Esitä lisäkysymyksiä, jos haastateltava sanoo jotain aiheen kannalta merkittävää, jota haluat käsitellä perusteellisemmin.
- Tee haastattelumuistiinpanoja, joihin kirjaat myös muun muassa haastateltavan henkilön nimen, iän, sukupuolen, ja ohjelmassaoloajan. Tällaiset tiedot luovat haastattelulle hyödyllistä taustaa.
- Talleta haastattelu nauhalle tai sähköisesti (pyydä aina lupa).
- Tee haastattelu rauhallisessa paikassa, jossa ei ole häiriöitä.

Tarvittava haastattelujen määrä riippuu siitä, mikä kussakin arvioinnissa on mahdollista ja tarkoituksenmukaista. Haastatteluja tarvitaan kuitenkin vain pieni määrä kyselytutkimukseen verrattuna, koska tavoitteena on kerätä perusteellisia tietoja eikä tehdä otoksesta saatujen tulosten perusteella yleistyksiä, joita voitaisiin soveltaa suurempaan ryhmään.

Täsmäryhmähaastattelut (focus group)

Täsmäryhmähaastattelu on eräs ryhmähaastattelun muoto. Haastattelussa on useita osallistujia (enintään 10–12 henkilöä ryhmässä, jotta kaikki pystyvät osallistumaan keskusteluun). Täsmäryhmähaastattelun teema on yleensä tarkasti määritelty. Eryteisesti kiinnitetään huomiota siihen, miten ryhmän yksilöt toimivat vuorovaikutuksessa ja vastaavat kysymyksiin ryhmässä ja ryhmänä.

Ryhmän henkilöt valitaan yleensä sen perusteella, että heillä on jokin merkittävä yhteinen piirre, kuten osallistuminen samaan ohjelmaan joko henkilöstön tai asiakkaiden roolissa. Keskustelussa keskitytään yleensä tähän yhteiseen kokemukseen.



Ohjelman avainhenkilöstön ja palvelujen käyttäjien haastattelu

Syvähaastattelut voivat olla hyvä keino kerätä tietoja ohjelman avainhenkilöiltä, kuten ohjelman vetäjältä tai muilta henkilöiltä, joilla on asemaansa liittyvää erityistä asiantuntemusta ja tietämystä.

Yksilö- ja/tai ryhmähaastattelut ovat myös hyvä keino tarkastella pienen palvelujen käyttäjäryhmän mielipiteitä.

Havainnointi

Havainnoinnin avulla kerätyt tiedot voivat antaa hyvän lisän kyselyillä tai haastatteluilla kerättyihin tietoihin. Havainnointi voi olla erityisen hyödyllistä, jos tavoitteena on kerätä tietoja ohjelman vahvuuksista ja heikkouksista havainnoimalla ja dokumentoimalla hankkeen henkilöstön ja palvelujen käyttäjien toimintaa.

Havainnointi on hyödyllistä, koska

- sillä saadaan kokonaiskäsitys ohjelman kontekstista (paikka, henkilöstö, palvelujen käyttäjät, yleinen ilmapiiri jne.),
- sen avulla voidaan laatia kysymyksiä, joita voidaan myöhemmin käyttää kyselylomakkeissa tai haastatteluissa,
- sen avulla voidaan paljastaa ohjelman toiminnasta seikkoja, joista henkilöstö ei ole tietoinen tai joista se ei halua keskustella.

Jos valitset tietojenkeruumenetelmäksi havainnoinnin, on syytä muistaa, että ihmiset voivat käyttäytyä eri tavalla, jos he tietävät, että heitä havainnoidaan. On myös tärkeää saada havainnoinnin kohteena olevien henkilöiden suostumus.

Ohjelma-asiakirjojen tarkastelu

Sisäiset ohjelma-asiakirjat voivat olla arvokas tietolähde ohjelman ymmärtämiseksi. Asiakirjoihin voivat kuulua:

- tehtävämäärittelyt ja/tai strategiset suunnitelmat
- organisaatiokaaviot
- vuosikertomukset
- toiminta-aikataulut
- kalenterit
- kokouspöytäkirjat
- rahoitusehdotukset
- osanottajaluettelot
- mainosjulkaisut (esitteet, tiedotuslehdet, julisteet ym.).



Havainnoinnin ja asiakirjojen tarkastelun hyödyntäminen kysymysten laadinnassa

Havainnoinnin ja asiakirjojen tarkastelun avulla voidaan saada tietoja, joita voidaan käyttää kysymysten laatimiseksi kyselytutkimuksia ja haastatteluja varten.

Mainitut asiakirjat voivat sisältää tärkeitä tietoja ohjelman taustasta ja hankkeiden tuloksista. Ne voivat antaa tietoa myös siitä, miten ohjelma on muuttunut.

Muita esimerkkejä kvalitatiivisesta lähestymistavasta ovat muun muassa Delfoi-menetelmä, mielipidekyselyt ja asiantuntija-workshopit.

Edellä mainittuihin kvantitatiivisiin ja kvalitatiivisiin menetelmiin liittyy joitakin pohdintaa kaipaavia seikkoja, kuten saatujen vastausten määrä, todennäköisyys, validiteetti ja luotettavuus. Joitakin niistä käsitellään tämän käsikirjan teemakatsauksessa (ks. 1 osa: teemakatsaus, s. 14–17).

B: Tietojen analysointi ja tulkitseminen

Tietojen keruun jälkeen vuorossa ovat seuraavat vaiheet:

- tietojen puhdistaminen eli tietojen järjestäminen asianmukaisesti ja sen tarkistaminen, onko niissä virheitä,
- havaintojen kuvaaminen,
- tietojen analysointi ja tulkitseminen arvioitavan asian kannalta,
- havainnoista keskusteleminen sidosryhmien kanssa.



Tietojen tulkitseminen

Tietojen tulkinnassa ja tulosten raportoinnissa on ilmoitettava selkeästi ja avoimesti tietoihin liittyvistä rajoituksista (sisäinen ja ulkoinen validiteetti ja luotettavuus). Älä ylikorosta tai liioittele johtopäätöksiäsi. Näin varmistat, että arviointisi on vankalla pohjalla, ja vältät päätelmät, jotka eivät ole valideja.

Sovellettava analyysi- ja tulkintatapa riippuvat siitä, ovatko kerätyt tiedot kvantitatiivisia vai kvalitatiivisia.

1. Kvantitatiiviset tiedot

Kvantitatiivinen analyysi voi vaihdella keskiarvojen laskemisesta monimutkaisempiin tilastotekniikoihin, joilla tutkitaan eri muuttujien välisiä suhteita. Ohjelman henkilöstö voi tehdä yksinkertaisemmat kvantitatiiviset analyysit, mutta monimutkaisemmat tilastolliset analyysit olisi jätettävä riittävät taidot ja tutkimuskokemuksen omaavien henkilöiden tehtäväksi.

Kvantitatiivisten tietojen analysoinnissa ja tulkinnassa olisi toteutettava seuraavat vaiheet:

Tietojen puhdistaminen

Tietojen keruun jälkeen vuorossa ovat seuraavat vaiheet:

- tietojen järjestäminen tallentamalla ne Excelin tai SPSS:n kaltaiseen tilasto-ohjelmistoon, ja
- sen tarkistaminen, onko tiedoissa virheitä.

Tietojen analysointi

Tutkimusasetelmasta (kokeellinen, näennäiskokeellinen tai ennen ja jälkeen ohjelmaa tehtäviin testeihin perustuva asetelma) riippuen pyrkimyksenä on saada selville seuraavat seikat:

- Osoittaako kerätty otos selviä eroja (eli onko tutkimusryhmä (tai ennen ohjelmaa tehdyn testin kohderyhmä) tarkasteltavan muuttujan osalta erilainen kuin vertailuryhmä (tai ohjelman jälkeen tehdyn testin kohderyhmä)?
- Joissakin tapauksissa voi olla kiinnostavaa tutkia, onko kyseinen ero olemassa myös laajemmin kohderyhmässä (kaikki ohjelman osallistujat). Pienen mittakaavan arvioinneissa tätä ei kuitenkaan yleensä tehdä.
- Kuinka todennäköinen on virheen mahdollisuus (ts. että olet havainnut eron, jota ei ole olemassa, tai päinvastoin)?

Tilastolliset testit, joilla näihin kysymyksiin voidaan vastata, määräytyvät kerättyjen tietojen luonteen perusteella. Kuten aiemmin mainittiin, tässä lyhyessä käsikirjassa ei ole mahdollista selittää yksityiskohtaisesti kaikkia analysointi- ja tulkintatekniikoita.



Asiantuntemus

Jos et tunne kvantitatiivista analyysiä, älä tee sitä itse vaan pyydä aina neuvoja tilastotieteilijöiltä tai data-analytikoilta.

Tietojen tulkitseminen

Tuloksia tulkittaessa ja ennen johtopäätösten tekemistä tai suositusten antamista on kiinnitettävä huomiota seuraaviin kysymyksiin (Lähde: *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, s. 77*):

- Onko tuloksille vaihtoehtoisia selityksiä?
- Miten tulokset vertautuvat samankaltaisten ohjelmien tuloksiin?
- Ovatko tulokset johdonmukaisia aiempien tutkimusten tukemien teorioiden kanssa?



Mihinkään näistä kysymyksistä ei pitäisi olla liian vaikeaa vastata, jos arviointi on valmisteltu hyvin ja taustatyö arvioinnin suunnitteluvaiheessa on tehty kunnolla (ks. kohta B.1., s. 13).

- Ovatko edistymisen mittaamisessa käytetyt eri tietojenkeruumenetelmät antaneet samankaltaisia tuloksia?
- Ovatko tulokset odotetun kaltaisia? Jos eivät, mikä voisi olla siihen syynä?



Syy-yhteys ja korrelaatio

Ota huomioon syy-yhteyden ja korrelaation välinen ero.

Syy-yhteys tarkoittaa sitä, että yksi asia aiheuttaa toisen asian. Esimerkiksi: mitä enemmän ihminen harrastaa liikuntaa, sitä enemmän hän kuluttaa kaloreita. Tässä tapauksessa fyysinen toiminta aiheuttaa kaloreiden kuluttamisen.

Korrelaatio tarkoittaa sitä, että kaksi asiaa tapahtuu samanaikaisesti (vaihtelee samansuuntaisesti), mutta toinen ei välttämättä aiheuta toista, toisin sanoen niillä ei välttämättä ole syy-yhteyttä. Esimerkki: Ihmiset uivat eniten niinä päivinä, joina jäätelöä myydään eniten. Tässä tapauksessa uiminen ei kuitenkaan aiheuta ihmisten jäätelön syöntiä (tai päinvastoin), vaan kumpikin toiminta tapahtuu kuumina päivinä.

Vastaavasti tiettyä vaikutusta (esim. autovarkauksien väheneminen) ei pitäisi liittää suoraan ohjelmaan (esim. autovarkauksien ennaltaehkäisy) ennen kuin on tarkasteltu muita mahdollisia selityksiä.

Tietoja tulkittaessa on otettava huomioon rajoitukset eli tulosten (sisäinen ja ulkoinen) validiteetti ja luotettavuus.

Tulosten **validiteetti** voi tarkoittaa sitä, missä määrin tulokset ovat yleistettävissä ja pätevät myös suurempaan ryhmään kuin se, josta tiedot on kerätty (ulkoinen validiteetti). Toisaalta se voi tarkoittaa tutkimusasetelman laatua ja/tai syy-yhteyttä koskevien päätelmien pätevyyttä (sisäinen validiteetti).



Validiteetti

Kuten edellä mainittiin, on olemassa useita kvalitatiivisia menetelmiä, joiden tuloksia ei voida yleistää, joten olisi vältettävä tekemästä johtopäätöksiä ohjelman vaikutuksesta.

Tulosten **luotettavuus** viittaa siihen, ovatko tulokset johdonmukaisia, eli voidaanko esimerkiksi tutkimusmenetelmiä toistaa ja saada samat tulokset. Lisätietoja validiteetista ja luotettavuudesta, ks. tämän käsikirjan teemakatsaus (1 osa, s. 15–16).

2. Kvalitatiiviset tiedot

Kvalitatiivisten tietojen tulkitseminen on erilaista kuin numeeristen tietojen analysointi, koska siihen liittyy henkilöiden kertomusten tulkitsemista ja niiden kehittelyä arviointikysymyksiin liittyviksi erilaisiksi teemoiksi. Tämä voi usein olla haastavaa, koska kvalitatiiviset tutkimusmenetelmät voivat tuottaa erittäin paljon tietoa, mutta niiden tulkitsemiseen ei ole olemassa selkeää keinoa. Vaikka kvalitatiivisten tietojen koodaamiseen ja analysointiin ei voida soveltaa ainoastaan yhtä lähestymistapaa, niiden tulkintaa voidaan helpottaa seuraavien työvaiheiden avulla:¹³

- **Laadi yhteenveto.** Lue litteroitu teksti, haastattelumuistiinpanot ym. ja tee muistiinpanoja havaitsemistasi teemoista, toistuvista piirteistä tai kiinnostavista seikoista.



Haastattelujen litterointi

Haastattelujen litterointi voi olla pitkä ja usein myös vaikea prosessi. Varaa litteroinnille runsaasti aikaa tai budjetin salliessa palkkaa joku litteroimaan haastattelut.

- **Aloita tietojen koodaaminen.** Koodaaminen tarkoittaa tietojen luokittelua yleisten teemojen, suuntausten ja toistuvien piirteiden määrittämiseksi. Älä odota kaikkien haastattelujen päätökseen saamista, vaan aloita prosessi *mahdollisimman pian*. Silloin tietojen määrä on pienempi ja paremmin hallittavissa. Näin myös vältät tunteen, että tietoa on liian paljon käsiteltäväksi. Toista prosessi ja tee entistä enemmän merkintöjä, aiempaa yksityiskohtaisemmin. Tämä on tietojen koodaamista.



Värikoodaus

Jos työskentelet manuaalisesti, yksinkertainen ja hyödyllinen tapa koodata kvalitatiivisista haastatteluista saatuja tietoja on tehdä litteroituihin haastatteluihin merkintöjä väreillä. Värit edustavat eri teemoja. Värikoodauksen jälkeen voit helpommin yhdistää teemat värien perusteella.

¹³ Ks. lisätietoja kvalitatiivisten tietojen analysoinnista julkaisussa *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis - 2007 edition*, s. 8:36
http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf

- **Koodien/luokkien tarkastelu.** Mihin käsitteisiin määrittelemäsi luokat liittyvät (ks. arviointikysymykset)? Käsitelläänkö aiheita kirjallisuudessa? Liittyvätkö luokat toisiinsa?
- **Päätelmien kehittäminen.** Tässä vaiheessa tiedoista voi jo tehdä joitain yleisiä päätelmiä. Yritä löytää yhteyksiä määrittelemiesi käsitteiden/teemojen välillä ja pyri löytämään selityksiä kyseisille yhteyksille.

3. Havainnoista keskusteleminen sidosryhmien kanssa

Tietojen analysoinnin ja alustavien havaintojen muotoilun jälkeen voi olla hyödyllistä ottaa sidosryhmät mukaan arviointiraportin lopulliseen laatimiseen. Arviointiryhmän, ohjausryhmän ja muiden sidosryhmien välillä olisi järjestettävä useita kokouksia, jotta arviointituloksista voitaisiin keskustella ja tulosten raportoinnista ja levittämisestä voitaisiin päättää yhdessä.

3 jakso: Arvioinnissa tehtyjen havaintojen raportointi ja esittäminen

Kun arviointi on suunniteltu ja suoritettu, ohjelmasta saadut havainnot on tärkeää esittää niin, että niillä on vaikutusta.



Sidosryhmien ottaminen mukaan

*Arviointien tarkoituksena on auttaa tekemään ohjelmaa koskevia päätöksiä. Siksi kaikki olennaiset sidosryhmät tulisi ottaa mahdollisimman varhain mukaan keskusteluun siitä, **miten** ja **kenelle** arvioinnin tuloksista tulisi ilmoittaa. Tämä auttaa ymmärtämään sidosryhmien tarpeita ja helpottaa lopullisen arviointiraportin räätälöimistä näitä tarpeita vastaavaksi.*

Lisäksi voi olla hyödyllistä ottaa sidosryhmät mukaan arviointiraportin lopulliseen laatimiseen. Arviointiryhmän ja ohjausryhmän kanssa kannattaa järjestää muutama kokous, joissa arviointituloksista voidaan keskustella ja tulosten raportoinnista ja levittämisestä voidaan päättää yhdessä.

Riippumatta siitä, mikä toimintamalli arvioinnissa on valittu, lopullisen arviointiraportin tulisi

- olla selkeästi kirjoitettu
- sisältää tarkka kuvaus arvioinnissa tehdyistä havainnoista. Siitä tulisi käydä selkeästi ilmi, mikä toimii ja mikä ei (ja miksi), kenelle ja missä yhteydessä tai missä olosuhteissa
- selostaa sekä arvioinnin vahvuudet että sen heikkoudet
- olla kohdeyleisö(je)n ymmärrettävissä. Tämä tarkoittaa, että se olisi laadittava kohdeyleisö(je)n tarpeita vastaavaksi ja että sen olisi oltava tyyliältään, sävyiltään ja kieleltään helposti ymmärrettävissä eli **vailla teknisiä ammatti-ilmaisuja**
- sisältää päätöksentekoa helpottavia tietoja ja/tai suosituksia.

Sen lisäksi, että hyvä arviointiraportti helpottaa päätöksentekoa, siitä on myös muuta hyötyä. Se osoittaa rahoittajille ja muille asiaan liittyville tahoille, että toiminta on vastuullista. Lisäksi se tuo ohjelman myönteiset vaikutukset eri yleisöjen tietoisuuteen. Niin ikään se parantaa ihmisten tietämystä rikosten torjunnasta erityisesti paikallisyhteisössä ja auttaa saamaan lisää tukea samankaltaisille ohjelmille.

1. Loppuraportin rakenne

Arviointiraportteja voi olla monenlaisia, mutta usein niissä käytetään seuraavaa rakennetta (perustuu oppaaseen *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, s. 86*):

- Tiivistelmä: lyhyt katsaus päähavaintoihin, joista merkittävimmät ja kiinnostavimmat esitetään ensin. Tiivistelmän edellä voi olla kiireisille lukijoille tarkoitettu, enintään sivun mittainen luettelomainen esitys tärkeimmistä seikoista, jotka ovat tulleet esille arvioinnissa (ks. alla olevassa laatikossa mainittu 1:3:25-rakenne).
- Tausta ja tarkoitus
 - Ohjelman tausta ja kuvaus: sisältö ja konteksti

- Sidosryhmät ja niiden osallistuminen
- Arvioinnin perustelut: miksi arviointi tehtiin ja mitä sillä oli tarkoitus saavuttaa
- Arvioinnin avainkysymykset/painopisteet
- Arvioinnin metodologia
 - Metodologian kuvaus (tutkimusasetelma, otanta, indikaattorit, tietojenkeruumenettely jne.)
 - Tiivistelmä kerätyistä tiedoista
 - Tietojen analysointi: suoritettujen analyysien ja analyysija rajoittaneiden tekijöiden selostaminen
- Tulokset
 - Havainnot ja niistä tehtävät päätelmät
 - Havaintojen perusteella annettavat suositukset ja "saadut opetukset"
- Liiteosat: muut asiaan kuuluvat ja tarpeelliset tiedot, joita ei ole mainittu raportin pätektissä (esimerkiksi kyselylomakkeet, haastattelukehikko ja muut arviointiin käytetyt asiakirjat).



Korosta tärkeitä tietoja

Raporttisi lukevat ihmiset ovat todennäköisesti kiireisiä. Siksi tärkeät tiedot kannattaa sijoittaa ensimmäiseksi ja kirjoittaa helpotajuisesti (tärkeimmät tulokset voi esimerkiksi esittää bullet point -luettelona).

Näin arviointiraportin havainnot ja suositukset tulevat paremmin huomioituiksi.

Esimerkkinä lukijaystävällisen raportin kirjoittamisesta voidaan käyttää 1:3:25-rakennetta, jota käytetään Yhdistyneen kuningaskunnan sisäasiainministeriössä sekä Australian ja Kanadan julkisessa terveydenhuollossa: yhden sivun mittainen luettelo tärkeimmistä esille tulleista asioista, kolmesivuinen tiivistelmä ja 25-sivuinen selostus havainnoista selkeällä ja maallikon ymmärrettävissä olevalla kielellä (ks. <http://www.hse.gov.uk/research/producing-reports-advice.pdf>).

2. Havaintojen esittäminen

Arvioinnin budjetista ja kohdeyleisöstä riippuen arvioinnissa tehdyt havainnot voidaan julkistaa usealla eri tavalla. Eri vaihtoehtoja ovat koko loppuraportin julkaiseminen painettuna, verkossa julkaistava sähköinen versio, lyhyt tiivistelmä, jossa kerrotaan selkeästi arvioinnin tärkeimmät havainnot ja/tai ohjelmaa ja arviointia kuvaava lyhyt video.



Tee raportista kiinnostava

Kiinnostavalta näyttävät raportit saavat todennäköisemmin laajemman lukijakunnan. Tee raportistasi kiinnostavampi ja helppolukuisempi kaavioiden, taulukoiden ja haastattelulainausten avulla.



Kerro saaduista opetuksista

*Ihmiset haluavat kertoa ja kuulla menestystarinoita. Siksi on usein vaikeaa tuoda esiin ohjelman vikoja tai puutteita. On kuitenkin **erityisen tärkeää** kertoa myös kielteisistä tuloksista, jotta tulevissa ohjelmissa voidaan oppia virheistä.*

Käytä erilaisia menetelmiä ja kanavia arviointiraportin havaintojen välittämiseksi kohdeyleisölle. Tällaisia voivat olla esimerkiksi

- sosiaalinen media ja muut verkkosivustot, joilla voit tuoda esiin tärkeimpiä havaintoja
- konferenssit ja seminaarit, joissa arvioinnin havainnoista voidaan keskustella muiden ammattilaisten ja asiantuntijoiden kanssa
- esitykset erilaisille yhteisöille, paikallisille järjestöille jne.



Hyvät käytännöt ja malliesimerkit

Käytä vaikutuksen tehostamiseen interaktiivisia viestintämenetelmiä. Käytä myös hyviksi havaittuja käytäntöjä tai malliesimerkkejä kertoessasi tuloksista. Näin saat tehostetuksi toivottua vaikutusta ja varmistat, että arvioinnista tulee osa normaalia työskentelyprosessia.

- lehdistötilaisuudet ja haastattelut tiedotusvälineissä (televisio, radio, sanomalehdet ym.)
- (kumppani)järjestöjen uutiskirjeet.
- Käytä myös henkilökohtaisia verkostoja, eri tietokantoja ja ohjelman vetäjien omia kanavia havainnoista tiedottamiseen.
- Mikäli mahdollista, kannattaa harkita myös vertaisarvioidun artikkelin kirjoittamista arvostettuun akateemisen julkaisuun.
- Jotkin tietokannat myös ottavat julkaistavakseen raportteja, esimerkiksi <https://www.ncjrs.gov/library/contribute.html> <http://opengrey.eu/about/contribute>

Liitteet: Muistiot

Muistio 1.A.1 – Sidosryhmien määrittäminen

Laadi ensin luettelo potentiaalisista sidosryhmistä seuraavien kysymysten avulla:

- *Ketkä henkilöt tai mitkä organisaatiot voivat parantaa arvioinnin laatua (luotettavuutta)?*
- *Ketkä henkilöt tai mitkä organisaatiot vetävät ohjelmaa?*
- *Ketkä henkilöt tai mitkä organisaatiot mahdollisesti hyödyntävät arvioinnin tuloksia?*
- *Keihin henkilöihin tai mihin organisaatioihin ohjelma vaikuttaa?*

Sidosryhmämuistio

Sidosryhmä	Sidosryhmän/osallistumisen tyyppi	Ohjelmaan liittyvät hyödyt
esim. nuorisjärjestö	esim. arvioinnin luotettavuuden lisääminen esim. muutosten toteuttaminen ja ajaminen	esim. nuorisorikollisten tukeminen
esim. paikallisviranomaiset	esim. ohjelman rahoittaminen	esim. rikosten uusimisen väheneminen ohjelman ansiosta
esim. yhteisön johtajat	esim. arvioinnin luotettavuuden lisääminen esim. ohjelman tulokseen vaikuttaminen	esim. nuorisorikollisten ja heidän perheidensä tukeminen

Muistio 1.A.2 – Budjetti

Budjettimuistio

Hankkeen vaihe (suunnittelu, toteutus, raportointi)	Tehtävä	Arvioidut kustannukset	Resurssi
esim. suunnittelu	esim. sidosryhmien tapaaminen	esim. xxx euroa	esim. avustusrahoitus

Muistio 1.A.3 – Tarjouspyyntöasiakirjan tarkistuslista

Jos arviointi päätetään teettää ulkopuolisilla arvioijilla, käytettävän tarjouspyyntöasiakirjan tulisi sisältää seuraavat seikat:

- arvioitavan ohjelman/hankkeen tausta
- arvioinnin tarkoitus (mitä arvioinnilla tulisi saavuttaa)

- miten arviointi tulisi suorittaa (esimerkiksi tärkeimpien sidosryhmien syvähaastattelut, palvelun käyttäjille tehtävä kysely, olemassa olevan tiedon analysointi)
- tarjouskilpailun voittajan tehtävät (esimerkiksi tietojen keruu, analysointi, raportin kirjoittaminen)
- arvioinnin määraajat
- rahoituksen yksityiskohdat (paljonko rahoitusta myönnetään, rahoitusta koskevien määräysten yksityiskohdat)
- hakijalta edellytettävät tiedot, esimerkiksi
 - yhteystiedot
 - alan asiantuntemus
 - henkilöstön ansioluettelot
 - tarvittavien tietojen muoto (esimerkiksi esitystapa, kirjallinen tarjous)
- tarjouskilpailun voittajan valintaperusteet (esimerkiksi kokemus, tarjouksen toteutettavuus, hintalaatusuhde)
- tarjousten toimittamispaikka
- tarjousten jättämisen määräaika.

Muistio 1.B.1 – Ohjelman kuvaus

(Lähde: US Department of Health and Human Services, 2011. *Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide*)

Ohjelmakuvaus

Toiminto	Kuvaus
Tarpeet:	Mihin ongelmiin ohjelmalla pyritään puuttumaan?
Tavoitteet:	Minkä ryhmien/organisaatioiden on muututtava tai ryhdyttävä toimiin, jotta ongelman ratkaisussa edistyttäisiin?
Tulokset:	Miten ja millä tavoin kohteena olevien ryhmien on muututtava? Mihin toimiin niiden tulisi ryhtyä?
Toiminnot:	Millä tavoin ohjelmassa pyritään saamaan kohderyhmät muuttumaan tai ryhtymään toimiin?
Tuotokset:	Mitä konkreettisia tuotteita ohjelman toiminnoilla tuotetaan?
Resurssit/panokset:	Mitä toimintojen onnistuminen edellyttää laajemmalla ympäristöltä?
Toimintojen ja tulosten suhde:	Mitä toimintoja toteutetaan minkä tuloksen saavuttamiseksi?
Kehitysvaihe:	Onko ohjelma alkamassa,

toteutusvaiheessa vai toteutukseltaan jo pitkällä?

Tausta: Mitkä laajemman ympäristön tekijät/kehityssuuntaukset voisivat vaikuttaa ohjelman onnistumiseen tai epäonnistumiseen?

Muistio 1.B.2a – Toimintojen ja tulosten järjestys

Toiminnot		Tulokset	
Varhaiset toiminnot	Myöhemmät toiminnot	Varhaiset tulokset	Myöhemmät tulokset
esim. kohderyhmien määrittäminen	esim. viestintä-suunnitelman laatiminen ja viestintävälineiden kehittäminen	esim. parempi tietämys murtovarkauksien ehkäisykeinoista	esim. murtovarkauksia ehkäisevien varotoimien lisääntyminen kotitalouksissa

Muistio 1.B.2b – Panokset, toiminnot, tuotokset ja tulokset

Panokset	Varhaiset toiminnot	Myöhemmät toiminnot	Tuotokset	Varhaiset tulokset	Myöhemmät tulokset
esim. rahoitus	esim. kohderyhmien määrittäminen	esim. viestintä-suunnitelman laatiminen ja viestintävälineiden kehittäminen	esim. viestintä-raportti	esim. parempi tietämys murtovarkauksien ehkäisykeinoista	esim. varotoimien lisääntyminen kotitalouksissa

Muistio 1.B.3 – Aiempi tutkimus/arviointi

Aiempi tutkimus/arviointi

Laatija (Nimet aakkosjärjestyksessä)	Otsikko (julkaisun nimi)	Lähde ja julkaisuvuosi (Lehti/kirja/verkkolähde)	Keskeiset näkökohdat / tärkeimmät tulokset
esim. Verwee, I.; Ponsaers, P. & Enhus, E.	esim. Burglar is my trade. Texture and practice of burglary	esim. kirja (2007)	esim. kokonaisvaltaisen ja yhdenmukaisen lähestymistavan tarve

Muistio 1.B.4a – Arviointikysymykset

Arviointikysymysten muotoilu

Ohjelman osa (toiminto/tulos)	Arviointikysymykset
esim. kuusi kuukautta ohjelman toteuttamisen jälkeen ilmoitukset epäilyttävästä käyttäytymisestä ovat lisääntyneet 25 prosenttia	esim. Saavutettiin ohjelmalla tavoite lisätä ilmoituksia epäilyttävästä käyttäytymisestä?

esim. vuoden kuluttua palvelun käyttäjien rikollisuuden pelko on vähentynyt 40 prosenttia	esim. Onko palvelun käyttäjien rikollisuuden pelko pienempi kuin palvelua käyttämättömien?
---	--

Muistio 1.B.4b – Arviointikysymysten yhdistäminen tietoihin

Arviointikysymysten yhdistäminen tietojenkeruuseen

<i>Arviointikysymys</i>	<i>Tietotyyppi</i>	<i>Tietolähde</i>	<i>Tiedonkeruumenetelmä</i>
esim. Saavutettiinko ohjelmalla tavoite lisätä ilmoituksia epäilyttävästä käyttäytymisestä?	esim. kvantitatiivinen	esim. poliisirekisteritiedot	esim. tutkimusosaston analysoima sekundääritieto
esim. Onko palvelun käyttäjien rikollisuuden pelko pienempi kuin palvelua käyttämättömien?	esim. kvantitatiivinen & esim. kvalitatiivinen	esim. rikosuhritutkimus (ICVS) esim. yksittäiset palvelujen käyttäjät ja palveluja käyttämättömät	esim. yliopiston tilastoasiantuntijoiden analysoima sekundääritieto esim. primääritietojen kerääminen: koulutettujen vapaaehtoistyöntekijöiden tekemät syvähaastattelut, jotka tutkimusosasto analysoi

Muistio 1.B.5a – Prosessin arviointi

Prosessin arviointi

<i>Suunniteltu prosessi (toiminto)</i>	<i>Toteutunut prosessi (toiminto)</i>	<i>Eroavuuden syy</i>	<i>Tarvittavat muutokset (suositus)</i>
esim. 25 vapaaehtoista paikallista poliisia koulutetaan tiedottamaan asiasta	esim. kymmenen poliisia on koulutettu	esim. paikallisten poliisien vähäinen kiinnostus	esim. koulutuksen muuttaminen pakolliseksi kaikille paikallisille poliiseille

Muistio 1.B.5b – Tulosten arviointi

Tulosten arviointi

<i>Suunniteltu tulos</i>	<i>Toteutunut tulos</i>	<i>(Mahdolliset) syyt eroihin</i>	<i>Ehdotettu muutos</i>
esim. kuusi kuukautta ohjelman toteuttamisen jälkeen ilmoitukset epäilyttävästä	esim. 10 prosentin kasvu	esim. paikallisessa kirjastossa jaettavilla lehtisillä ei saavuteta kohdeyleisöä;	esim. eri jakelukanavien käyttö esim. koulutuksen

käyttäytymisestä ovat
lisääntyneet
25 prosenttia

esim. ovelta ovelle
-käyntejä varten ei ole
riittävästi koulutettua
henkilökuntaa

muuttaminen pakolliseksi
kaikille paikallisille
poliiseille

Kiitokset

Kiitämme kaikkia workshop-tapaamisiin osallistuneita asiantuntijoita, joiden panos on ollut keskeisen tärkeä tämän käsikirjan laatimisessa.

Erytysmaininta ja kiitokset kuuluvat professori Mark Leysille (Vrije Universiteit Brussel, Belgia), joka on tukenut merkittäväällä tavalla EUCP:n sihteeristöä tämän käsikirjan koko valmisteluprosessin aikana. Hän toimi myös Brysselissä pidetyn toisen workshop-tapaamisen vetäjänä.

Lisäksi haluamme kiittää Ruotsin rikostenehkäisyneuvoston (Brottsförebyggande rådet – Brå) Erika Sallanderia, joka ei osallistunut workshop-tapaamisiin mutta on tarjonnut käyttöömmä asiantuntemuksensa sekä esittänyt erittäin hyödyllisiä kommentteja käsikirjan aiemmasta versiosta.

Osallistuneet asiantuntijat

Workshop I – 25. maaliskuuta 2013, Dublin, Irlanti

Barry Connan, *An Garda Síochánan analysointiyksikkö, Irlanti*

Yvonne Daly, *Dublin City University, Irlanti*

Jenny Jakobson, *sisäasiainministeriö, Viro*

Philip Jennings, *Safer Blanchardstown, Dublin, Irlanti*

Wolfgang Kahl, *Saksan rikostenehkäisyfoorumi (DFK), Saksa*

Aogan Mulcahy, *University College Dublin, Irlanti*

Kieran O'Dwyer, *riippumaton konsultti, Irlanti*

Sarah O'Gorman, *South Dublin County Council, Irlanti*

Colette Quinn, *nuorison ohjausohjelman johtaja, An Garda Síochána, Irlanti*

Sean Redmond, *Irlannin nuorison oikeuspalvelu, lapsi- ja nuorisoasioiden ministeriö, Dublin, Irlanti*

Gurchand Singh, *An Garda Síochánan analysointiyksikön johtaja, Irlanti*

Helga Sneddon, *Centre for Effective Services, Dublin, Irlanti*

Charlotte Vincent, *Tanskan rikostentorjuntaneuvosto, Tanska*

Workshop II – 6. kesäkuuta 2013, Bryssel, Belgia

Ileana Bogatoniu, *Bukarestin poliisipääosasto – Rikosten analysointi- ja torjuntaosasto, Romania*

Alessandro Carini, *Polizia di Stato – Direzione Centrale Anticriminelle, Italia*

Peter Colle, *paikallinen torjunta- ja turvallisuusosasto, Gent, Belgia*

Saskia De Clercq, *sisäasiainministeriö – paikallis- ja kokonaisturvallisuuden pääosasto, Belgia*

Tomas Jansson, *Hallandin poliisi, ECPA-voittaja 2012, Ruotsi*

Theo Lorenc, *London School of Hygiene & Tropical Medicine, Yhdistynyt kuningaskunta*

Robert Pawlak, *Łódźin poliisin päämaja, Puola*

Aiden Sidebottom, *University College London – turvallisuus- ja rikosoikeuden laitos, Yhdistynyt kuningaskunta*

Nick Tilley, *University College London – turvallisuus- ja rikostieteen laitos, Yhdistynyt kuningaskunta*

Didier Vanbesien, *sisäasiainministeriö – paikallis- ja kokonaisturvallisuuden pääosasto, Belgia*

Yhteystiedot:

EUCPN:n sihteeristö
Puhelin: +32 2 557 33 30
Faksi: +32 2 557 35 23
Sähköposti: eucpn@ibz.eu
Verkkosivusto: www.eucpn.org

[D.P: Philip Willekens – Boulevard de Waterloo 76 – 1000 Bryssel, Belgia]



Veiligheid en Preventie
Sécurité et Prévention

