

Checklist Logistiek verzameling en benutting effectgegevens

Praktijkgestuurde effectmonitoring vereist een gesmeerde logistiek. Om daar een goed inzicht in te krijgen geeft het schema een overzicht van de te ondernemen stappen om die logistiek rond te krijgen. Hier wordt de route zichtbaar die leidt van het verzamelen van gegevens tot het uiteindelijke product, de rapportage van de resultaten, en de benutting van dat product.

- De activiteiten 1 tot en met 4 worden idealiter uitgevoerd door de uitvoeringslocatie.
- Activiteit 5 is een tussenstap die in de regel deels wordt uitgevoerd door de uitvoeringslocatie en deels door de onderzoeker.
- Activiteiten 6 en 7 worden idealiter uitgevoerd door een (onafhankelijke) onderzoeksinstantie.
- Activiteit 8 ten slotte omvat de benutting van de gerapporteerde gegevens voor verantwoording en verbetering van de uitvoeringspraktijk. Deze stap wordt idealiter uitgevoerd op initiatief van directie en management van de uitvoeringslocatie, samen met de onderzoekers, in een dialoog met de uitvoerend hulpverleners.

Checklist Logistiek verzameling en benutting effectgegevens

Activiteit 1: Verzamelen gegevens.

Een uitvoerend werker:

- introduceert de vragenlijsten bij cliënten (ouders en/of kinderen);
- maakt afspraken wanneer de lijsten worden ingevuld;
- staat (indien nodig) bij met invullen;
- neemt de lijsten in;
- kijkt of de lijsten volledig zijn ingevuld;
- geeft de lijsten af bij procesbewaker of secretariaatsfunctionaris.

Activiteit 2: Invoeren gegevens.

Een secretariaatsmedewerker:

- checkt de vragenlijsten op volledigheid;
- checkt of er een identificatienummer (id) en meetmoment (aanvang, beëindiging, *follow-up*) op staat (soms is dit er van tevoren al op gezet);
- beschikt over een computer met het juiste besturingssysteem (meestal Windows);
- beschikt over software voor het invoeren van de vragenlijsten (dit kan een specifiek programma zijn zoals voor de CBCL, maar ook een overkoepelende vragenlijstmanager zoals BergOp; zie Kroes, 2005);
- beheerst de verschillende invoerprogramma's;
- voert de gegevens in;
- print binnen de afgesproken tijd scoringsprofielen uit (de uitslag wordt voor de cliënt zichtbaar);
- slaat de gegevensbestanden onder een vaste naam op een vaste plaats in de computer op (vaak is dit van tevoren al ingesteld in het programma; het is zaak te weten waar, in welke bestanden de gegevens worden opgeslagen, alleen dan kunnen ze in stap 4 naar de onderzoeker worden getransporteerd);
- bergt de vragenlijsten op een systematische manier in een dossier op, zodanig dat bij eventuele controle van gegevens de lijsten snel te vinden zijn.

Activiteit 3: Feedback gegevens op individueel niveau.

Een uitvoerend werker:

- interpreteert de scoringsprofielen;
- bespreekt de uitkomsten met de cliënt;
- bespreekt de consequenties van de uitkomsten voor het opstellen of het bijstellen van het behandelingsplan (met name voor de behandeldoelen);
- vertelt aan de cliënt wat er wel en niet met de gegevens wordt gedaan;
- maakt verslag van het gesprek met de cliënt.

De directe leidinggevende (bijvoorbeeld een teamleider):

- hanteert de profielen in de werkbegeleiding;
- gebruikt profielen en uitkomsten voor managementdoelen (zie ook stap 8);
- maakt verslag van de werkbegeleiding.

Activiteit 4: Monitoren gegevensverzameling.

Een procesbewaker:

- vult procesformulieren in of checkt ingevulde procesformulieren (dit zijn formulieren waarop per onderzoekscasus het proces van dataverzameling wordt bijgehouden; het kan zijn dat dit formulier deel uitmaakt van een computerprogramma);

- voert gegevens van procesformulieren in de computer in;
- maakt overzichtslijsten van wie op welk moment vragenlijsten afgenomen zijn;
- verspreidt overzichtslijsten;
- houdt geordend dossier van ingevulde lijsten bij;
- maakt actielijsten voor afname van de instrumenten;
- verspreidt actielijsten;
- spreekt medewerkers aan op ontbrekende vragenlijsten;
- houdt toezicht op een correcte invoer van gegevens;
- geeft feedback over: invulfouten, 'open plekken' in overzichtsformulier (non-respons) en planning van volgende metingen; beantwoordt vragen over correcte invoer van gegevens;
- levert gegevens aan de onderzoekers.

Activiteit 5: Aggregeren verzamelde gegevens.

Een praktijkfunctionaris (procesbewaker, aandachtsfunctionaris registratie, secretariaatsmedewerker):

- voegt bestanden van elk instrument op elk meetmoment samen tot één bestand, het zogenoemde T1-, T2- of T3-bestand van een vragenlijst;
- controleert of de vragenlijsten in het geaggregeerde bestand overeenkomen met die op de monitoringslijst uit stap 4;
- stuurt de bestanden per diskette, CD of e-mail naar de onderzoeker;
- in geval van een database dient de praktijkfunctionaris de bestanden volgens de aangegeven richtlijnen van het programma te exporteren naar een outputbestand (vaak een Excelbestand) en vervolgens naar de onderzoekers te zenden. De vereiste kennis en vaardigheden betreffen hier het omgaan met de gebruikte database. Meestal kunnen onderzoekers hier trainingen voor geven.

Activiteit 6: Analyseren geaggregeerde gegevens.

Meestal gaat het om de volgende activiteiten die door een onderzoeker worden uitgevoerd:

- het inlezen van de ontvangen gegevens in een statistisch pakket (meestal SPSS);
- het uitvoeren van statistische berekeningen;
- het presenteren van de uitkomsten van deze berekeningen in tabellen en/of figuren.

Activiteit 7: Rapporteren over geanalyseerde gegevens.

De onderzoeker maakt:

- een onderzoeksrapport;
- een *powerpoint*-presentatie;
- een artikel in een wetenschappelijk tijdschrift;
- een combinatie van bovenstaande vormen.

Activiteit 8: Bespreken van de gerapporteerde gegevens.

Bij het bespreken van de uitkomsten staan de volgende vragen centraal:

- zijn de onderzoeksresultaten te plaatsen? (herkenning);
- zijn ze te begrijpen? (verklaring);
- zijn ze goed genoeg? (waardering);
- welke verbeteracties zijn nodig? (verbetering).