



Uachtaránacht na hÉireann ar  
Chomhairle an Aontais Eorpaigh  
Irish Presidency of the Council  
of the European Union  
[eu2013.ie](http://eu2013.ie)



# **Eurooppalainen rikosentorjuntaverkosto**

## **EUCPN:n työvälinesarja**

nro 3

## **Rikosentorjuntaa koskevien aloitteiden evaluointi**

*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 aloitteiden evaluointiin

### Johdanto

Tämän työvälineen toisessa osassa tarjotaan evaluointia koskeva käyttäjäystävällinen lähestymistapa<sup>1</sup> rikosentorjunnan alalla työskenteleville. Se on suunniteltu henkilöille, joilla on erittäin vähän kokemusta evaluoinnista. Jotta muille kuin asiantuntijoille voitiin kehittää hyödyllinen väline evaluointia varten, Dublinissa ja Brysselissä järjestettiin yhteensä kaksi työpajaa, joihin kokoontui päättäjiä, käytännön toimijoita ja alan akateemisia asiantuntijoita (ks. osanottajien luettelo s. 40). Tämä opas perustuu työpajojen aikana käytyihin keskusteluihin ja esiin tuotuihin ehdotuksiin ja suosituksiin. Siihen sisältyy useita käytännön toimia, vinkkejä, esimerkkejä ja muistioita, joita voidaan käyttää evaluoinnin suunnittelussa, toteutuksessa ja käytössä<sup>2</sup>.

---

1 Tarkempia tietoja oppaan kattamista eri aiheista on tämän työvälineen 1 osassa, johon sisältyy temaattinen asiakirja.

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

## Sisältö

Miksi evaluointia tarvitaan?.....	5
Mitä evaluointi on? .....	5
Evaluointiin liittyviä "myyttejä" .....	6
Eri evaluointityypit.....	7
Oppaan sisältö .....	8
1 jakso: Evaluoinnin suunnittelu .....	9
A: Evaluoinnin valmistelu .....	9
1. Tavoitteiden ymmärtäminen .....	9
2. Sidosryhmien ottaminen mukaan .....	10
3. Budjetointi .....	10
4. Kenen tehtäväksi evaluointi pitäisi antaa? .....	11
5. Evaluointiryhmän perustaminen .....	12
6. Ohjausryhmä .....	13
B: Evaluoinnin laadinta .....	14
1. Taustatutkimuksen tekeminen .....	14
2. Evaluointikysymysten laatiminen.....	17
3. Tietotyypit.....	19
4. Indikaattorien kehittäminen.....	20
5. Soveltuvan evaluointiasetelman valitseminen vaikutusten mittaamiseksi.....	21
Ennen ja jälkeen tehtäviin testeihin perustuva tutkimusasetelma .....	22
Tutkimusryhmä ja vertailuryhmä (näennäiskokeellinen asetelma) .....	22
Satunnaistetut kontrolloidut kokeet (kokeellinen asetelma) .....	23
6. Evaluointisuunnitelman laatiminen .....	24
2 jakso: Tietojenkeruu ja analysointi.....	25
A: Tietojenkeruu .....	25
1. Kvantitatiiviset lähestymistavat.....	25
Kyselyt.....	25
Psykologisia ja asenteisiin liittyviä standardoituja evaluointeja .....	27
2. Kvalitatiiviset lähestymistavat.....	27
Syvähaastattelut .....	27
Kohderyhmät.....	28
Havainnointi .....	28
Ohjelma-asiakirjojen tarkastelu.....	28
Muita esimerkkejä kvalitatiivisesta lähestymistavasta ovat muun muassa Delphin menetelmä, mielipidekyselyt ja asiantuntijatyöryhmät. ....	29
B: Tietojen analysointi ja tulkitseminen.....	29
1. Kvantitatiiviset tiedot.....	29

Tietojen puhdistaminen.....	29
Tietojen analysointi .....	29
Tietojen tulkitseminen.....	30
2. Kvalitatiiviset tiedot.....	31
3. Päätelmistä keskusteleminen sidosryhmien kanssa.....	31
3 jakso: Evaluoinnissa tehtyjen havaintojen raportointi ja esittäminen .....	33
1. Loppuraportin rakenne.....	33
2. Havaintojen esittäminen .....	34
Liitteet: Muistiot.....	36
Muistio 1.A.1 – Sidosryhmien tunnistaminen.....	36
Muistio 1.A.2 – Talousarvio.....	36
Muistio 1.A.3 – Tarjouspyyntöasiakirjan tarkastusluettelo.....	36
Muistio 1.B.1 – Ohjelman kuvaus .....	37
Muistio 1.B.2a – Toimintojen ja tulosten järjestys .....	38
Muistio 1.B.2b – Katsaus panoksiin, toimintoihin, tuotoksiin ja tuloksiin .....	38
Muistio 1.B.3 – Aiempi tutkimus/evaluointi .....	38
Muistio 1.B.4a – Evaluointikysymykset.....	38
Muistio 1.B.4b – Evaluointikysymysten yhdistäminen tietoihin .....	38
Muistio 1.B.5a – Prosessin evaluointi .....	39
Muistio 1.B.5b – Tulosten evaluointi .....	39
Kiitokset.....	40
Osallistuneet asiantuntijat .....	40

## Miksi evaluointia tarvitaan?

*”Ei varmasti ole mitään typerämpää ja viime kädessä ikävystyttävämpää kuin toistaa samat virheet yhä uudelleen tai toisaalta jättää menestykseks tekniikka hyödyntämättä parhaalla mahdollisella tavalla, koska ei haluta häiritä uutta toimintaa ja selvittää, toimiko kyseinen tekniikka ja miksi.”<sup>3</sup>*

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 erittäin myönteisiä syitä, miksi rikosten torjuntaan osallistuvien olisi evaluoitava työtään.

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



### **Älä pelkää evaluointia äläkä pelkää ottaa opiksesi asioista, jotka eivät toimi!**

*Evaluointia 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 pelkää evaluoida ohjelmia (tai sellaisten 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 evaluointi on?<sup>4</sup>

Yksinkertaistetusti ilmaistuna evaluointi on hyödyllinen tapa pohtia ohjelman parissa tehtyä työtä ja sitä, saavutettiinkö toivotut tulokset ja miksi (ei). Evaluoinnit ovat erittäin käytännönläheisiä toimia. Niiden tarkoituksena on kerätä tietoja ohjelman järjestelmällistä arviointia varten. Evaluoinnissa voidaan soveltaa erilaisia lähestymistapoja (esimerkiksi kyselyjä ja haastatteluja sen mukaan, mitä evaluoidaan), mutta

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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](http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_4.pdf).

tietoja käytetään viime kädessä palautteen antamiseen, jotta voidaan helpottaa ohjelmaa koskevien päätösten tekoa.



### Hyödyllinen = onnistunut

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

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



Kuten tässä oppaassa kerrotaan, ohjelmaa voidaan tarkastella monin eri tavoin (ks. jäljempänä).

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

### Evaluointiin liittyviä ”myyttejä”

Yhä yleisemmin myönnetään, että evaluointi on tärkeä osa ohjelmaa, mutta evaluointi haluttomuutta esiintyy edelleen. Tämä johtuu useimmiten erilaisista evaluointivaikeuksiin liittyvistä ”myyteistä”. Niitä ovat esimerkiksi seuraavat<sup>5</sup>:

- *Evaluointi on liian vaikeaa.*

Evaluointi edellyttää tiettyjä vähimmäistaitoja ja voi olla haasteellista, mutta se ei ole mitään ”tähtitiedettä”. Muista, että olet oman ohjelmasi asiantuntija ja että olet luultavasti jo kerännyt suuren osan **tarvittavista tiedoista**. Tämän oppaan tarkoituksena on auttaa menemään askeleen pidemmälle ja yökentelemään järjestelmällisemmin.

### Mitä ohjelman evaluointi EI ole

**Seuranta** on järjestelmällistä ja rutiiniluonteista tiedonkeruuta ohjelman toteutuksen aikana, jotta voidaan selvittää, onko se alkuperäisen suunnitelman mukainen (esim. viimeisten kuuden kuukauden aikana ehdonalaishojelman menestyksekkäästi päätökseen saattaneiden henkilöiden määrä). Jos evaluointi kuitenkin suunnitellaan ohjelman suunnitteluvaiheessa, olisi harkittava seurantajärjestelmän perustamista sellaisten tietojen keräämiseksi, joista voi olla myöhemmin hyötyä prosessin evaluoinnissa.

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

**Tarkastus** on yleistä 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. Tämän tekevät usein päätöksentekijät, jotta he osaavat päättää, mihin niukat resurssit käytetään. Kustannuksia ja hyötyjä on toisinaan tarkasteltava ohjelman hyödyllisyyden osoittamiseksi.

*(Huom. luettelo ei ole tyhjentävä.)*

<sup>5</sup> 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.

- *Evaluointi on liian kallista.*

Kaikkien tärkeiden vaatimusten mukainen hyvä evaluointi on epäilemättä kallista, mutta kun tiedetään, mikä toimii ja mikä ei, kaikki saavat pitkällä aikavälillä merkittäviä säästöjä. Mieti, tarvitsetko evaluoinnin, "joka on paljon parempi kuin 'riittävän hyvä'" (Dixon, 2002: 97).



#### Miten voidaan säästää rahaa?

*Sen sijaan, että yritettäisiin evaluoida hieman kaikkea, on parempi valita tietty määrä hankkeita ja evaluoida niitä kunnolla.*

*Kannattaa käyttää esimerkiksi korkeakouluopiskelijoita (tiukassa ohjauksessa) tai muiden osastojen kollegoja, joilla on tarvittavat taidot mutta jotka ovat halvempia kuin ulkopuoliset evaluoijat eivätkä ole riippuvaisia tuloksista, kuten sisäiset evaluoijat saattavat olla.*

- *Evaluoinnilla voi olla lannistava vaikutus.*

Evaluointia voidaan joskus pitää uhkana ohjelman jatkumiselle, koska siinä voi tulla esiin puutteita ja tehottomuutta, joiden vuoksi päätellään, ettei mikään toimi. On kuitenkin melko varmaa, ettei evaluoinnin kokonaispäättelmä ole, ettei mikään toimi vaan "että jotkin asiat toimivat joskus jossakin joidenkin edellytysten täytyessä".

## Eri evaluointityypit<sup>6</sup>

Evaluoinnin tekemiseen ei ole yhtä ainoaa tapaa. Paras menetelmä riippuu evaluoinnin tavoitteista, olosuhteista ja budjetista. Monimutkaisemmat evaluoinnit voi tehdä ulkopuolisten evaluoijien ryhmä, joka kootaan tavallisesti yliopistosta tai tutkimuslaitoksesta. Yksinkertaisemmat ja suppeammat evaluoinnit voi suorittaa tuloksellisesti ohjelman toteutuksesta vastaava hankehenkilöstö. Joissakin tapauksissa voidaan käyttää näiden kahden menettelytavan yhdistelmää.

Prosessin ja tulosten evaluoinnin välillä tehdään tavallisesti ero. **Prosessin evaluoinnissa** saadaan tietoa ohjelman toteutuksesta. Siitä ilmenee, onko ohjelma toteutettu suunnitellusti, esiintyikö jonkinlaisia vaikeuksia tai esteitä, millä osa-alueilla ja missä olosuhteissa ohjelma toimii tai ei toimi ja esiintyikö odottamattomia (myönteisiä tai kielteisiä) sivuvaikutuksia.

**Tulosten tai vaikutusten evaluoinnissa** saadaan tietoa ohjelman tehokkuudesta. Se osoittaa, johtaako ohjelma toivottuihin tuloksiin ja missä määrin. Ilman prosessin evaluointia ei kuitenkaan tiedetä, liittyvätkö havaitut muutokset ohjelman (epä)asianmukaiseen toteutukseen.

On tärkeää panna merkille, että sekä prosessin että tulosten evaluoinnissa saadaan konkreettista tietoa ohjelmasta ja että molemmat evaluoinnit voidaan tehdä samanaikaisesti ohjelman toteutuksen aikana tai sen jälkeen. Jos ohjelmalla ei saavutettu odotettuja tuloksia, prosessin evaluointi voi auttaa selvittämään, oliko ohjelman taustalla olleessa logiikassa virhe vai menikö jokin pieleen ohjelman toteutuksessa (vai molemmat).

<sup>6</sup> Tarkemmat tiedot prosessin ja tulosten evaluoinnista, ks. myös 1 osa: temaattinen asiakirja, s. 7–10.



## Evaluointi ja osallistuminen

*Evaluointiin sovellettavasta lähestymistavasta riippumatta on varmistettava, että **kaikki asiaankuuluvat sidosryhmät** osallistuvat **koko evaluointimenettelyyn** (ks. 1.A.2 jakso Sidosryhmien ottaminen mukaan, s. 10). Jos evaluoinnin tekeminen määrätään ulkopuolelta, se onnistuu epätodennäköisemmin.*

## Oppaan sisältö

Jos suunnittelet evaluointia tai sinua on pyydetty tekemään evaluointi, sinulla on ehkä jo jonkinlainen peruskäsitys siitä, mitä haluat saavuttaa. Haluat ehkä tietää, toimiiko rikosentorjuntaohjelma suunnitellusti. Saatat myös olla kiinnostuneempi siitä, onko ohjelman tavoitteet saavutettu, tai haluat ehkä selvittää molemmat asiat. Olitpa kiinnostunut mistä tahansa näistä lähestymistavoista, tämä opas auttaa saavuttamaan evaluoinnin tavoitteet käymällä läpi evaluointiprosessin kolme päävaihetta.

Oppaan **1 jaksossa** keskitytään evaluoinnin suunnitteluun ja laadintaan ja tarkastellaan muun muassa seuraavia aiheita:

- evaluoinnin tarkoituksen selvittäminen
- sidosryhmien ottaminen mukaan
- budjetointi
- sisäinen vs. ulkoinen evaluointi
- evaluointiryhmän ja ohjausryhmän perustaminen
- taustatutkimuksen tekeminen ja evaluointikysymysten laadinta
- evaluointimallin valinta
- evaluointisuunnitelman laadinta.

Oppaan **2 jaksossa** tarkastellaan käytännön seikkoja, jotka liittyvät evaluointikysymyksiin vastaamiseksi tarvittavien tietojen keruuseen ja analysointiin, sekä tutkitaan

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

Oppaan **3 jaksossa** on tietoja evaluoinnin raportointivaiheesta, ja siinä tutkitaan, miten

- lopullinen evaluointiraportti jäsenellään
- evaluoinnin tulokset jaetaan ja levitetään.



# 1 jakso: Evaluoinnin suunnittelu

## A: Evaluoinnin valmistelu

### 1. Tavoitteiden ymmärtäminen

Onnistuneen evaluoinnin ensimmäisessä vaiheessa pyritään saamaan hyvä käsitys siitä, mitä halutaan saavuttaa (tai mitä pyydetään tekemään). Tämä voi tuntua niin itsestään selvältä, ettei sitä tarvitse edes mainita. On kuitenkin äärimmäisen tärkeää tietää, mitä evaluoinnilla pyritään saavuttamaan, koska koko evaluointiprosessi määräytyy sen perusteella ja koska se auttaa viime kädessä päättämään, voidaanko evaluointi kyseisessä tapauksessa toteuttaa.

Alustavia ajatuksia evaluoinnin tekemisestä kehitetään edelleen suunnitteluvaiheessa (ks. B: Evaluoinnin laadinta, s. 14). Alusta alkaen on kuitenkin tärkeää, että käsitys siitä, mitä halutaan, on selkeä.

Evaluointia koskevia alustavia ajatuksia kehitettäessä kannattaa pohtia seuraavia asioita:

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

Sinun kannattaa lukea hieman etukäteen aiheesta perehtyäksesi joihinkin asioihin, joita haluat käsitellä evaluoinnissa. Tarkempia tietoja taustatutkimuksesta esitetään jäljempänä (ks. B.1, s. 14).



#### **Esitä asiat selkeästi, yksinkertaisesti ja täsmällisesti!**

*Ilmaise evaluoinnin yleinen tarkoitus selkeästi, yksinkertaisesti ja täsmällisesti. Pyri välttämään epämääräisiä toteamuksia, jotka voivat sisältää monimerkityksisiä ajatuksia.*

*Esimerkiksi: Toimivatko nuorten rikoksentekijöiden tukiohjelmat? vs. Vähentävätkö nuorten rikoksentekijöiden tukiohjelmat ohjelman läpikäyneiden uusintarikollisuutta ohjelman päättymistä seuraavien kahden vuoden aikana?*

*Tai mitkä ovat nuorten rikoksentekijöiden nykyisten tukiohjelmien vahvuudet ja heikkoudet ja mitä osa-alueita on parannettava?*

## 2. Sidosryhmien ottaminen mukaan

Sidosryhmien olisi oltava mukana jo alustavia ajatuksia kehiteltäessä. Sidosryhmät ovat yksityishenkilöitä tai organisaatioita, jotka osallistuvat ohjelmaan, jotka ovat kiinnostuneita sen tuloksista, joihin ohjelman tulokset vaikuttavat tai jotka voivat vaikuttaa ohjelmaan. Sidosryhmien mukaan ottaminen vaikuttaa siksi ratkaisevasti evaluoinnin onnistumiseen.

Hyviä evaluointeja ei määrätä ulkopuolelta, vaan on ennemminkin kyse siitä, että kaikki evaluoitavaan ohjelmaan sidoksissa olevat tahot osallistuvat siihen aina sen kehittämisen ensivaiheista toteutukseen asti. Sidosryhmiä voivat olla

- ohjelman henkilöstö (esim. johtajat ja keskeiset henkilöt)
- ohjelman käyttäjät tai henkilöt, joihin ohjelma vaikuttaa (kohderyhmät)
- evaluoinnin 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 evaluointiin otetaan mukaan:*

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

*(Ks. muistio 1.A.1, s. 36.)*

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

Osallistumisasteesta riippumatta kaikkien sidosryhmien näkemysten ja intressien ymmärtämisestä on hyötyä evaluoinnin kaikissa vaiheissa. Sidosryhmillä voi olla perusteelliset tiedot ohjelmasta. Keskustelemalla niiden kanssa ajatuksistasi teet evaluoinnista vankemman. Se voi auttaa myös laatimaan asiaankuuluvat evaluointikysymykset ja etenkin löytämään niihin vastaukset.

## 3. Budjetointi

Käytettävissä olevan budjetin koko on tärkeä tekijä päätettäessä, miten evaluointi toteutetaan. Käytettävissä olevien varojen määrästä riippuen haluat ehkä palkata ulkopuolisen evaluoijan suunnittelemaan evaluoinnin taikka tutkijan analysoimaan tietoja tai haastattelemaan palvelujen käyttäjiä. Suurempi budjetti mahdollistaa myös monimutkaisemman evaluoinnin, jossa käytetään monia erilaisia tietolähteitä.

Jos rahoitus on niukka, haluat ehkä toteuttaa evaluoinnin sisäisesti. Siinäkin tapauksessa on oltava selvillä kuhunkin evaluoinnin osaan liittyvistä kustannuksista aina suunnitteluvaiheesta loppuraportin julkaisuun.



### Budjettisuunnitelma

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

(Ks. muistio 1.A.2, s. 36).

#### 4. Kenen tehtäväksi evaluointi pitäisi antaa?

Kun sinulla selkeä käsitys siitä,

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

voit seuraavaksi pohtia, olisiko evaluointi parasta toteuttaa sisäisesti vai kilpailuttaa ulkopuolisilla evaluoijilla.

Yleisesti voidaan todeta, että jos evaluointia vaaditaan ohjelman jatkumisen oikeuttamiseksi (eli tarkoituksena on selvittää, saavutetaanko ohjelmalla sille asetetut tavoitteet ja onko lisärahoitus perusteltua), palkataan tavallisesti ulkopuolisia evaluoijia mahdollisten eturistiriitojen välttämiseksi ja objektiivisuuden takaamiseksi. Evaluoinnit, joissa lähinnä selvitetään, miten nykyisiä työskentelykäytäntöjä voidaan parantaa, tai tutkitaan, miten ohjelmat on toteutettu, voidaan kuitenkin toteuttaa sisäisesti niiden monimutkaisuudesta riippuen. Toisaalta kaikkien asianmukaisin voi olla sisäinen evaluointi, johon yhdistetään ulkopuolisten evaluoijien panos.

Alla olevassa taulukossa 1 esitetään yleiskatsaus lähestymistapojen eduista ja haitoista<sup>7</sup>.

<b>Evaluoinnin tyyppi</b>	<b>Edut</b>	<b>Haitat</b>
<b>Sisäinen evaluointi</b> (Ohjelman toteuttajat tekevät evaluoinnin).	Kustannukset ovat pienemmät.	Haastattelujen tekemisessä tai tietojen analysoinnissa 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 perusteleamiseen.
<b>Ulkoinen evaluointi</b> (Usein yliopistosta tai tutkimuslaitoksesta tulevat ulkopuoliset evaluoijat tekevät evaluoinnin).	Auttaa organisaatioita ymmärtämään paremmin itseään ja toimintaansa.	Ohjelman henkilöstö voi joutua tekemään evaluointia tavanomaisen työnsä sijaan.
	Henkilöt, joilla on asiantuntemusta ja kokemusta evaluoinnin tekemisestä, takaavat korkeamman tason.	Kustannukset ovat suuremmat.
	Pidetään kaikkein objektiivisimpina evaluoinnin tyyppinä.	Ohjelman toiminnasta ei ole suoraa kokemusta, minkä vuoksi se ehkä ymmärretään huonommin.
	Osoittaa hyvin, miten tehokkaasti ohjelmat saavuttavat tavoitteensa.	

Taulukko 1: Sisäisten vs. ulkoisten evaluointien edut ja haitat

<sup>7</sup> 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](http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_3.pdf).



### **Monimutkaiset evaluoinnit**

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

*(Lisätietoja evaluointien validiteetista ja luotettavuudesta, ks. myös 2 jakson B.1 kohta, s. 31.)*

Jos evaluointi päätetään teettää ulkoisesti, on laadittava tarjouspyyntöasiakirja, jossa on tiedot esimerkiksi odotettavasta työstä sekä odotettavista aikatauluista ja tuloksista (tarkastusluettelo siitä, mitä tällainen asiakirja voisi sisältää, ks. muistio 1.A.3, s. 36). On pohdittava huolellisesti ulkopuolisten evaluoijien roolia, vastuuta ja tehtäviä. On otettava huomioon, että heillä voi olla evaluoinnin ulkopuolisia kilpailevia prioriteetteja, esimerkiksi (tieteellisten) artikkelien julkaiseminen.



### **Tee selkeitä sopimuksia ulkopuolisten evaluoijien kanssa**

*Määrittele odottamasi suoritukset (tulokset) ja tee heti alussa selväksi, kuka omistaa kerätyt tiedot ja lopullisen evaluointikertomuksen. Aseta selkeät määräajat!*

## **5. Evaluointiryhmän perustaminen**

Kun on päätetty, kenellä on päävastuu evaluoinnin toteutuksesta, on harkittava evaluointiryhmän perustamista.

Evaluointiryhmän avulla voidaan varmistaa paremmin evaluoinnin sujuvuus, koska vastuu evaluoinnin toteutuksesta annetaan erityiselle henkilöryhmälle, jossa kullakin jäsenellä on omat erityistehtävänsä. Tällaisia tehtäviä ovat

- kokonaisvastuu evaluoinnin toteutuksesta
- evaluoinnin konkreettisten päämäärien ja tavoitteiden laadinta
- evaluoinnin suunnittelu ja budjetointi
- tietojen keruu ja analysointi
- tulosten raportointi
- työskentely konsulttien, sidosryhmien ja muiden kanssa.

(Lisätietoja edellytettävästä evaluointisuunnitelman sisällöstä, ks. B.6, s. 24.)

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

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

## 6. Ohjausryhmä

Evaluointiryhmän lisäksi on hyvä perustaa myös ohjausryhmä valvomaan evaluointia ulkopuolelta. Se koostuu sidosryhmistä, jotka **eivät osallistu suoraan** evaluoinnin tekemiseen mutta joilla on alan **asiantuntemusta**. Tällaisia henkilöitä voivat olla

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

## B: Evaluoinnin laadinta

Kun olet kehittänyt alustavia ajatuksiasi ohjelman evaluoinnista ja päättänyt, kenellä on päävastuu evaluoinnin tekemisestä, voit alkaa suunnitella evaluointia tarkemmin.

### 1. Taustatutkimuksen tekeminen

Tärkeä osa evaluoinnin edelleenkehittelyä on oppia ymmärtämään perusteellisemmin evaluoitavaa **ohjelmaa** sekä rikosentorjuntaohjelmasi kannalta merkityksellisiä alalla aiemmin tehtyjä tutkimuksia ja evaluointeja.

#### *Ohjelman ymmärtäminen*

Tehtäessä evaluoitavaan 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 & visio ja strateginen suunnitelma) voivat olla tässä hyödyllinen tiedonlähde. Kannattaa myös keskustella ohjelman henkilöstön kanssa.*

*Evaluoitavaa ohjelmaa on kuvailtava mahdollisimman kattavasti ja yksityiskohtaisesti. Se auttaa kohdentamaan ohjelman evaluoinnin ja laatimaan myöhemmin oikeat evaluointikysymykset.*

*(Ks. luettelo, joka esitetään muistiossa 1.B.1, s. 37 – 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, esimerkiksi tietyille alueelle kohdistetut toimet voivat siirtää ongelmat toisaalle tai tiedotustoimet, joilla lisätään tietoisuutta rikollisuudesta, voivat lisätä rikollisuuden pelkoa.*

On monia tapoja kuvailla ohjelmaa, mutta **looginen malli** voi olla erittäin hyödyllinen väline pohdittaessa edellä mainittuja kysymyksiä ja vastattaessa niihin<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> 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](http://www.cgiar-ilac.org/files/ILAC_Brief16_Contribution_Analysis_0.pdf).

Loogisessa mallissa kuvaillaan ohjelmaan sisältyvien toimien ja toivottujen 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.



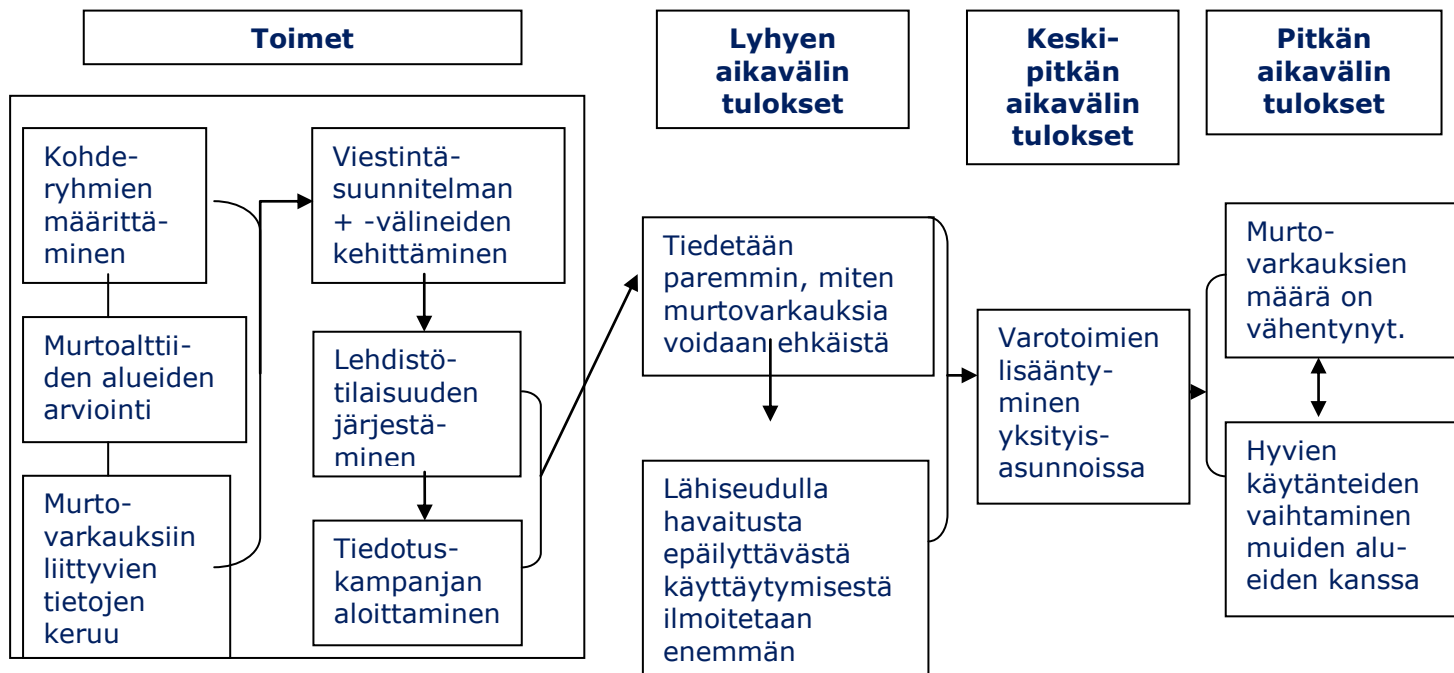
Esimerkiksi jos ohjelman toivottu tulos on kotimaan murtovarkauksien ehkäiseminen ja vähentäminen, tämän tavoitteen saavuttamiseksi voitaisiin toteuttaa useita – toisiinsa syy-yhteydessä olevia – toimia. Yksi vaihtoehto voisi olla koko maan laajuisen torjuntakampanjan aloittaminen kansalaisten tietoisuuden lisäämiseksi. Ensimmäinen vaihe loogisen mallin luomisessa on se, että yksinkertaisesti luetellaan loogisessa järjestyksessä toimet ja toivotut tulokset – jotka löytyvät helposti laatimalla edellä mainittu tarkka ohjelman kuvaus – eli "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).

#### Esimerkki – Kotimaan murtovarkauksien ehkäiseminen

Varhaiset toimet	Myöhemmät toimet	Varhaiset tulokset	Myöhemmät tulokset
Kohderyhmien määrittäminen	Viestintä-suunnitelman ja -välineiden kehittäminen	Tiedetään paremmin, miten murtovarkauksia voidaan ehkäistä.	Yksityisasunnoissa toteutetaan enemmän varotoimia murtovarkauksien ehkäisemiseksi.
Murtoalttiiden alueiden arviointi	Lehdistötilaisuuden järjestäminen	Lähiseudulla 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. 38)

Looginen perusmalli voisi olla seuraavanlainen:



Kuvio 1: Esimerkki loogisesta perusmallista

Ohjelman panokset ja tuotokset voidaan lisätä alla olevassa taulukossa 3 esitetyn kuvan täydentämiseksi.

**Esimerkki – Kotimaan murto-varkauksien ehkäiseminen**

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

Taulukko 3: Esimerkki toimien ja tulosten sekä panosten ja tuotosten asettamisesta järjestykseen (ks. myös muistio 1.B.2b, s. 38)



## Ohjelmaan liittyvät aiemmat tutkimukset ja metatutkimukset

Itse ohjelman ymmärtämisen lisäksi ja ennen konkreettisten evaluointikysymysten laadintaa on tärkeää selvittää, mitä ja miten muissa/vastaavanlaisissa ohjelmissa on tehty. Muualla toteutettuja vastaavanlaisia ohjelmia koskevan aineiston löytämiseksi kannattaa tutustua olemassa oleviin verkostoihin ja/tai tietokantoihin, joissa jaetaan hyviä käytänteitä. Loogisen mallisi avulla voit pohtia, mistä muita ohjelmia koskevasta aineistosta voisi olla tapauksessasi hyötyä.



Palaten edellä mainittuun esimerkkiin kotimaan murtovarkauksien torjuntakampanjasta voit pohtia muun muassa seuraavia kysymyksiä: Mitä kansalaisille suunnatuista tiedotuskampanjoista tiedetään? Onko niillä saavutettu toivotut tulokset?

Usein löytyy erilaisia metatutkimuksia tai järjestelmällisiä katsauksia, joiden tarkoituksena on määrittää, arvioida ja koota yhteen tietystä aiheesta jo olemassa olevaa tietoa. Tutustumalla aiempiin tutkimuksiin voit oppia siitä, mitä muut ovat tehneet, ja saat useita vertailukohtia oman evaluointisi tuloksiin (luettelon laatiminen aiemmista tutkimuksista, ks. muistio 1.B.3, s. 38).

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



### Internetresurssien käyttö

*Useilla hyvillä verkkosivustoilla on hyödyllistä tietoa olemassa olevista 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. Evaluointikysymysten laatiminen

Taustatutkimuksen jälkeen voit alkaa laatia konkreettisia evaluointikysymyksiä, joihin vastataan evaluoinnin aikana. Tämä auttaa varmistamaan, että evaluoinnissa tuotetuista tiedoista on käytännön hyötyä eivätkä ne ole vain tietoa tiedon vuoksi.

Evaluointikysymykset voivat olla jo olemassa aivan perusmuodossa ohjelman päämäärien ja tavoitteiden kautta. Niitä on kuitenkin todennäköisesti kehitettävä edelleen.

Evaluointikysymysten laadinnassa on otettava huomioon evaluoinnin yleinen tarkoitus ja sidosryhmien intressit.



### **Evaluointikysymysten laatiminen**

#### *Hyvät evaluointikysymykset*

- *ovat helppoja vastata*
- *perustuvat ohjelman konkreettisiin tavoitteisiin*
- *ovat selkeitä ja hyvin määriteltyjä.*

*(Ks. muistio 1.B.4a, s. 38 – Evaluointikysymysten muotoilu.)*

Prosessin ja tulosten evaluointikysymykset voivat olla esimerkiksi seuraavanlaisia<sup>9</sup>:

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

Evaluointikysymystä voidaan testata parhaiten miettimällä, voidaanko siihen vastata. Näin ollen on 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?
- Millaisiin tietoihin sidosryhmät olisivat tyytyväisiä?
- Onko sinulla aikaa ja riittävästi varoja kerätä tiedot itse?
- Onko sinulla kerättyjen tietojen analysointiin tarvittava asiantuntemus?
- ...

<sup>9</sup> 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](http://www.aic.gov.au/media_library/publications/tandi_pdf/tandi458.pdf).

### 3. Tietotyypit

Evaluointikysymyksiin vastattaessa käytetään pääasiassa kahden tyyppisiä tietoja: kvantitatiivisia ja kvalitatiivisia tietoja.

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

- demografiset tiedot (esim. ikä, sukupuoli ja etninen tausta)
- sosiaalis-taloudelliset 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, riskinottoaiumukset ja rikollisuuden pelko.)

Evaluointisuunnitelmassa tehtävä tärkeä päätös on se, keräätkö tarvittavat tiedot itse (**ensisijaisten tietojen kerääminen**), vai onko olemassa tietolähteitä, joista voit löytää kysymyksiin vastaamiseksi tarvittavat tiedot (**toissijainen tietojen kerääminen**). Olemassa oleviin tietoihin on kuitenkin aina suhtauduttava kriittisesti (luotettavuus? harhat? validiteetti?), ja on varmistettava, että niitä voidaan käyttää kyseisessä evaluoinnissa. Esimerkiksi poliisin kirjaamat rikollisuustiedot eivät välttämättä ole kovin luotettavia tosiasiallisen rikosten määrän indikaattoreita. Joistakin rikoksista saatetaan ilmoittaa huonosti, ja tällaisiin tietoihin vaikuttavat usein enemmän poliisin toiminta ja prioriteetit kuin tosiasiallinen rikosten määrä. Aiemmin tehdyissä kyselyissä ei ehkä ole esitetty oikeita kysymyksiä tai otoskoko voi olla liian pieni kohdeväestöäsi ajatellen.

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



#### **Kvantitatiiviset vs. 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 kvalitatiivisilla ja kvantitatiivisilla tiedoilla on oma metodologiansa ja että niiden keruussa, analysoinnissa ja tulkinnassa tarvitaan tietyt taidot. Kvalitatiivisten tietojen tulokset (esim. perusteellisissa haastatteluissa ilmenneet kohderyhmien näkemykset) voivat olla erittäin hyödyllisiä kvantitatiivisten havaintojesi tukemisessa ja tarkentamisessa, MUTTA ne on erotettava vaikutusten tai tulosten evaluoinnista!*

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 näkemyksensä voidaan selvittää tarkemmin.

Joihinkin evaluointikysymyksiin vastaaminen voi edellyttää molempia tietoja. Tällöin tarvitaan kuitenkin luultavasti suurempi budjetti (ks. muistio 1.B.4b, s. 38).



## Olemassa olevat tietolähteet

Toissijaisten tietojen lähteitä, jotka voivat sisältää rikosentorjuntaohjelmien kannalta hyödyllistä tietoa, ovat muun muassa seuraavat:

- Paikalliset, alueelliset tai kansalliset **tietojen seurantakeskukset**, jotka usein keräävät tietoa rikollisuudesta, kansanterveydestä tai sosiaalis-taloudellisista toimenpiteistä, esimerkiksi Italian alueellinen turvallisuuspolitiikan seurantakeskus (Regional Observatory on Security Policies) tai Ranskan kansallinen rikollisuuden seurantakeskus (Observatoire national de la délinquance). Ne perustavat usein myös **paikkatietojärjestelmiä (GIS)**, joissa rikollisuutta koskevat tiedot yhdistetään maantieteellistä sijaintia koskeviin tietoihin.
- **Oikeus- ja vankeinhoitolaitoksesta** saadaan tietoa esimerkiksi rikosentekijöiden ja vankien ominaispiirteistä, rangaistuksen tyypistä ja kohtelusta sekä rikosten uusimisesta.
- **Rikosuhritutkimuksissa tai omaan arvioon perustuvissa tutkimuksissa** tarkastellaan erityisiä rikollisuuteen liittyviä ongelmia tai kohdeväestöryhmiä, ja ne tehdään usein monessa maassa, esim. kansainvälinen rikosuhritutkimus (ICVS) – [http://www.unicri.it/services/library\\_documentation/publications/icvs/statistics](http://www.unicri.it/services/library_documentation/publications/icvs/statistics).
- Muista **säännöllisesti tehtävistä poikittais- tai pitkittäistutkimuksista** voi saada arvokasta tietoa demografisista ja sosiaalis-taloudellisista indikaattoreista mutta myös tiettyjä asioita koskevista henkilöiden 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 sosiaalis-taloudellisiin 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 voisit käyttää!

## 4. Indikaattorien kehittäminen

Evaluoitokysymyksiin vastaaminen ja edellä mainittujen tietojen kerääminen edellyttää indikaattorien kehittämistä. Indikaattoreilla ohjelmasta saadaan tarkkoja ja mitattavissa olevia tietoja, ja niiden tulisi olla konkreettisia ja selkeitä. Käytettävät indikaattorityypit määräytyvät kyseessä olevan ohjelman ja sen mukaan, 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 tarjoajien ja osallistujien tyytyväisyydestä ohjelmaan.

On helppoa havaita, että ohjelman tuotoksen **seuranta** voi tukea prosessin evaluointia. On kuitenkin syytä muistaa, että seuranta – joka on pelkästään järjestelmällistä ja rutiininomaista tietojenkeruuta – EI ole evaluointia. Prosessin evaluointi on hieman tarkempaa, sillä 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. 39).

Tulosindikaattorien määrittelystä on myös apua päätettäessä evaluointisuunnitelmasta, tietojen tyypistä ja tietojenkeruumenetelmistä. Jotta esimerkiksi voidaan määrittää, tietääkö entistä suurempi osa ihmisistä, miten murtovarkauksia voidaan ehkäistä, on tiedettävä, kuinka suuri osa ihmisistä tiesi tämän ennen ohjelman toteuttamista (katso myös seuraava, *evaluointiasetelmaa* koskeva kappale). Näitä tietoja voi kerätä esimerkiksi järjestämällä kyselyn (katso myös 2 jakso, joka koskee *tietojenkeruuta* ja analysointia). Esimerkiksi 'naapurustossa havaitusta epäilyttävästä käyttäytymisestä raportoimisen lisääntymistä' voitaisiin ehkä analysoida rikosrekisterien avulla (*tietojen tyyppi*) ja 'varotoimien lisääntymistä kotitalouksissa' (esimerkiksi parempi ulkovalaistus) voitaisiin havainnoida (*tietojenkeruumenetelmä*) (lisätietoja: ks. 1 osa: temaattinen asiakirja, s. 7–9).



#### **Onnistuminen vai epäonnistuminen?**

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

### **5. Soveltuvan evaluointiasetelman valitseminen vaikutusten mittaamiseksi**

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

Ohjelman tuloksen evaluoimiseen tarvitaan

- tietoja siitä, minkälainen tilanne oli ennen ohjelman toteuttamista
- tietoja tilanteen muutoksista/kehittymisestä ohjelman toteuttamisen jälkeen
- kykyä yhdistää muutokset/kehitys ohjelmaan.

On kolme erilaista tapaa osoittaa, että muutos on tapahtunut ohjelman ansiosta. Valittava tapa määräytyy tarvittavien tietojen, toivottujen päätelmien ja käytettävissä olevan ajan ja voimavarojen (henkilöstö ja talousarvio) mukaan. Kaikki kolme tapaa kuvataan lyhyesti seuraavissa kohdissa (lisätietoja: ks. 1 osa: temaattinen asiakirja, s. 8–9).

### *Ennen ja jälkeen tehtäviin testeihin perustuva tutkimusasetelma*

Tilanne evaluoidaan ennen ohjelman alkua ja ohjelman päättymisen jälkeen. Ohjelman jälkeen havaittavat muutokset yhdistetään ohjelmaan. Tämä tutkimusasetelma on edullisin ja helpoin toteuttaa, mutta on kuitenkin mahdollista, että muutos johtuu jostakin muusta tekijästä.

Perusevaluointiasetelma on seuraavanlainen:



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



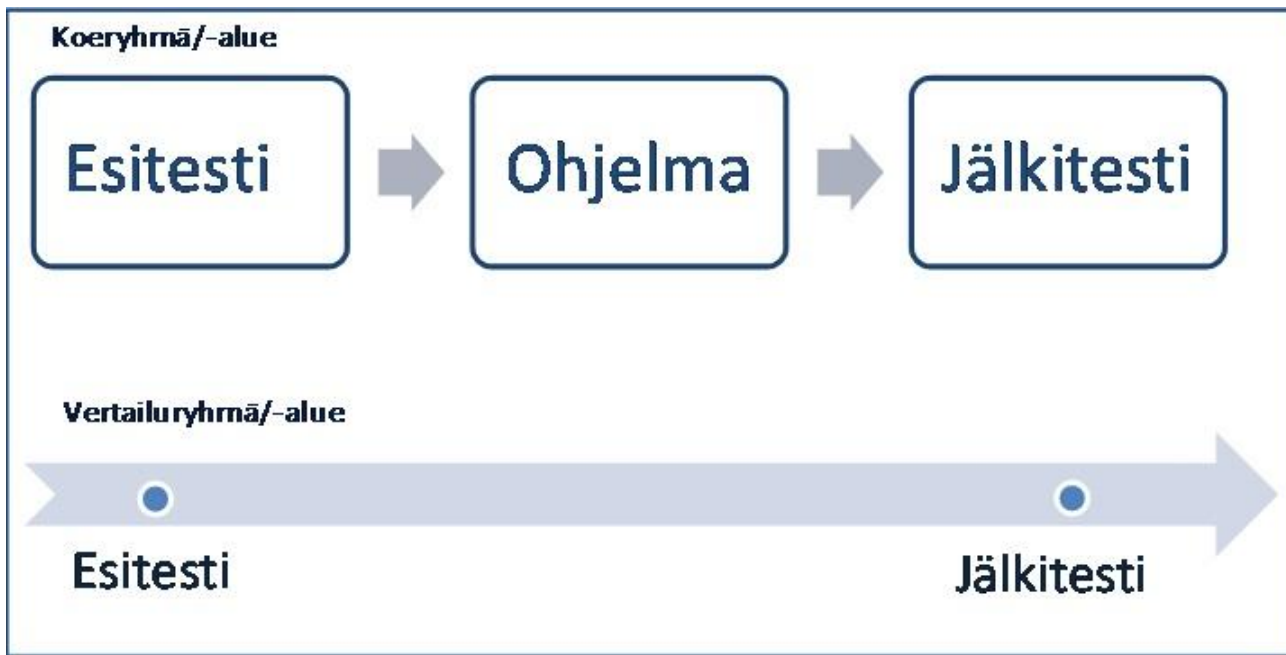
Esimerkki: murtovarkauksien määrä on vähentynyt torjuntakampanjan toteutusalueella, mutta kampanjan aikana myös alueen katuvalaistusta on parannettu. Johtuiko murtovarkauksien väheneminen siis torjuntaohjelmasta vai katuvaloista (vai kummastakin)?

### *Tutkimusryhmä ja vertailuryhmä (näennäskokeellinen asetelma)*

Jotta voidaan selvittää, mikä todellinen vaikutus ohjelmalla on, on tunnettava tilanne, johon ilman ohjelman toteuttamista olisi päädytty. Siksi tutkimusasetelmaan on sisällyttävä vertailuryhmä/-alue, jolla on koon, rikollisuusasteen ja sosiaalisen rakenteen osalta samat ominaisuudet kuin ohjelmasi ryhmällä/alueella mutta joka ei ollut mukana torjuntaohjelmassa.

Näennäskokeellisessa asetelmassa osallistujat valikoidaan joko vertailuryhmään tai tutkimusryhmään. Tässä asetelmassa ryhmien/alueiden välistä muutosta/kehitystä voidaan verrata toisiinsa. Esimerkissämme ominaisuuksiltaan samanlainen vertailuryhmä/-alue ei ollut mukana torjuntakampanjassa, mutta se sai samaan aikaan uudet katuvalot. Tutkimusryhmässä havaittu muutos voidaan yhdistää ohjelmaan mutta ei vertailuryhmässä havaittua muutosta. Toisin kuin kokeellisissa asetelmissa (ks. seuraava esimerkki) ei voida täysin sulkea pois mahdollisuutta, että jokin muu tekijä olisi voinut aiheuttaa muutoksen, vaikka tätä riskiä voidaankin pienentää.

Näennäiskokeellinen asetelma on seuraavanlainen:



Kuva 3: Esimerkki näennäiskokeellisesta perusasetelmasta



#### **Vältä heijastusvaikutuksia**

*Heijastusvaikutusten ja kontaminaation välttämiseksi on pyrittävä valitsemaan vertailukelpoinen alue, joka EI sijaitse kohde- tai koealueen vieressä. Esimerkiksi yhdellä, usein rikollisuudesta kärsivällä ja sosiaalisesti heikossa asemassa olevalla alueella havaittujen torjuntaohjelman vaikutusten vertaaminen saman kaupungin muihin alueisiin heikentää merkittävästi tulosten laatua.*

#### *Satunnaistetut kontrolloidut kokeet (kokeellinen asetelma)*

Tässä osallistujat jaetaan satunnaisesti joko yhteen tai useampaan koe- tai vertailuryhmään. Kaikki ryhmät (koe- ja vertailuryhmät) arvioidaan ennen toimenpidettä (ohjelmaa) ja sen jälkeen, mikä tarkoittaa mahdollisten ohjelmaa edeltävien erojen tai muiden, tulokseen mahdollisesti vaikuttavien tapahtumien (esimerkiksi uudet katuvalot) kartoittamista. Kaikki havaitut muutokset voidaan yhdistää toimenpiteeseen (ohjelmaan). Kokeellisia asetelmia pidetään kultaisena standardina, mutta ne ovat kuitenkin monitahoisia ja kalliita, ja ne edellyttävät kokenutta henkilöstöä.



#### **Lyhyen, keskipitkän tai pitkän aikavälin tulokset**

*On syytä harkita, haluatko mitata lyhyen, keskipitkän vai pitkän aikavälin tuloksia. Ohjelman toteuttaminen ja muutosten ilmeneminen saattaa kestää pitkään.*

## 6. Evaluointisuunnitelman laatiminen

Kun kaikista edellä mainituista vaiheista on päätetty, evaluointiryhmän on kehitettävä evaluointisuunnitelma, jonka avulla edistymistä voidaan seurata. Suunnitelman tulisi sisältää seuraavat osa-alueet:

- suoritettavat tehtävät
- tehtäviin vaadittavat tuotokset
- kuka vastaa mistäkin
- aikataulu
- kunkin tehtävän kustannukset.

Evaluointisuunnitelmaan tulisi sisältyä myös evaluoinnin tehtävänkuvaus. Siinä määritetään, mitä evaluointiin sisältyy. Se on laadittava ennen evaluoinnin aloittamista ja sen tulee sisältää seuraavat osat:

- evaluoinnin tarkoitus
- evaluointikysymykset
- evaluoijia koskevat edellytykset
- loppuraportin muoto
- talousarvio.

Kuten edellä mainittiin, jonkun olisi hyvä valvoa evaluointisuunnitelmaa ja johtaa evaluointiryhmää.

Evaluoinnin eri näkökohtien suunnittelun jälkeen joitakin niistä voi olla tarpeen tarkistaa uusien tietojen perusteella.



## 2 jakso: Tietojenkeruu ja analysointi

### A: Tietojenkeruu

Tietoja voidaan kerätä monella tapaa. Sovellettava lähestymistapa perustuu seuraaviin kysymyksiin:



- Millaisia tietoja halutaan/tarvitaan evaluointikysymyksiin vastaamiseksi?
- Kuinka helposti tarvittavat tiedot ovat saatavissa?
- Mikä lähestymistapa on budjetin, ajankäytön ja henkilöstön kannalta soveltuvin?

Seuraavassa esitellään joitain yleisimpiä lähestymistapoja tai menetelmiä tietojen keräämiseksi. Myös useita muita lähestymistapoja voidaan soveltaa.

Joskus suositellaan myös menetelmien yhdistelmien käyttämistä eli triangulaatiota<sup>10</sup> tiettyjen johtopäätösten täydentämiseksi ja vahvistamiseksi. Tarkasteluun voidaan ottaa esimerkiksi sellaisten talojen ominaisuudet, joihin on murtauduttu (kvantitatiivinen), ja murren uhrien kokemukset (kvalitatiivinen). On tärkeää tietää, että kullakin menetelmällä on vahvuutensa mutta 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 tietojenkeruuseen liittyviä lähestymistapoja ja menetelmiä, tämän oppaan tarkoituksena ei ole antaa yksityiskohtaisempia tietoja tutkimusmenetelmistä.

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

Julkaisun *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis - 2007 edition* 4–8 kohdassa annetaan lisäksi hyvät perustiedot tilastoista ja tietojenkeruusta: [http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the\\_complete\\_magenta\\_book\\_2007\\_edition2.pdf](http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf)



#### Muista kokonaistavoitteesi

*Evaluoinnin aikana tulee helposti keskittyä liikaa tietoihin ja erityyppisiin tietojenkeruumenetelmiin. Muista valitsemastasi menetelmästä riippumatta **kerätä ainoastaan sellaisia tietoja, joita aiot käyttää** evaluointikysymyksiin vastaamiseksi.*

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

### 1. Kvantitatiiviset lähestymistavat

#### Kyselyt

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

#### Kyselylomakkeiden suunnittelu

Oman kyselylomakkeen suunnittelussa on otettava huomioon seuraavat seikat.

<sup>10</sup> Triangulaatio tarkoittaa erityyppisten tietojen yhdistämistä tai joskus tietojen tarkastelua eri tavoilla tutkimuskysymyksiin vastaamiseksi (*Magenta book* (2007), s. 8:29).

- Kyselylomakkeeseen sisältyvien kysymysten olisi liityttävä tutkimuskysymyksiin.
- Lomakkeen tulisi olla mahdollisimman lyhyt, välttä epäolennaisia "olisi hauska tietää" -tyyppisiä kysymyksiä.
- Mieti, miten aiot käyttää ja analysoida kustakin kysymyksestä saamasi tiedot.
- Vältä avoimia kysymyksiä tai käytä niitä harvoin.
- Suljettujen kysymysten sisältämien kysymysluokkien määrän tulisi olla mahdollisimman vähäinen. Varmista, että luokat eivät ole vaikeasti tulkittavia eikä päällekkäisiä.
- Vältä kahden asian kysymistä yhdessä kysymyksessä sekä kaksoisnegaatiota.
- Kokeile lomakkeen ensimmäistä luonnosta pienellä ryhmällä, jotta saat selville, pitääkö kysymyksiä muuttaa.
- Varmista, että lomake on selkeästi tulostettu ja hyvin aseteltu.



### Esimerkki: Avoimet ja suljetut kysymykset<sup>11</sup>

#### Avoim kysymys

Mikä ohjelmassa on mielestäsi parasta?

---



---



---

*(Vastaajat voivat kirjoittaa vastauksensa omin sanoin).*

#### Suljetut kysymykset

Kuinka usein osallistutte ohjelmaan?

- Päivittäin
- Muutaman kerran viikossa (ei päivittäin)
- 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

Kyselylomakkeet voidaan täyttää vakiomuotoisen haastattelun avulla, puhelimitse, verkossa (esim. SurveyMonkey-sovelluksen kautta) tai postitse.<sup>12</sup> 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>*).

<sup>11</sup> 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.*

<sup>12</sup> Usein haastattelut (henkilökohtaiset tai puhelimitse tai verkossa toteutettavat) ovat tietokoneavusteisia: tietokoneavusteinen henkilökohtainen haastattelu (CAPI), tietokoneavusteinen puhelinhaastattelu (CATI) tai tietokoneavusteinen itse täytettävä kyselylomake (CASI) sen sijaan, että haastattelussa käytettäisiin paperia ja kynää (PAPI).



### **Lähestymistavan valinta**

*Valitse tapa, joka **soveltuu parhaiten evaluoinnin olosuhteisiin**. Huomioon on otettava esimerkiksi se, mihin tarkoitukseen, kuinka monilta ja millaisilta ihmisiltä tietoja kerätään, sekä käytettävissä olevat resurssit, kuten budjetti, aika ja evaluointiryhmän sisällä tai sen ulkopuolella oleva asiantuntemus.*

## **Psykologisia ja asenteisiin liittyviä standardoituja evaluointeja**

voidaan käyttää useiden seikkojen, kuten yleisen terveydentilan, mielenterveyden, sosiaalisen toimintakyvyn ja vammaisuuden asteen mittaamiseksi. Kyseiset evaluoinnit voivat olla erittäin hyödyllisiä mitattaessa ohjelmien vaikutusta palvelujen käyttäjiin. Esimerkiksi jos rikosten ehkäisyä koskevalla ohjelmalla pyritään vähentämään rikosten uusimista sosiaalisen toimintakyvyn parantamisen avulla, palvelujen käyttäjiä voidaan evaluoida ennen ohjelmaan osallistumista ja sen jälkeen ohjelman vaikutuksen määrittämiseksi. Standardoidut kyselylomakkeet ovat tutkijoiden laatimia ja niitä on testattu kentällä.

### **2. Kvalitatiiviset lähestymistavat**

#### **Syvähaastattelut**

Syvähaastatteluja tai jäsen telemättömiä haastatteluja käytetään perusteellisten kvalitatiivisten tietojen keräämiseen numeerisesti vaikeasti mitattavista aiheista kuten ohjelmaa koskevista mielipiteistä tai tunteista. Syvähaastattelut ovat usein myös hyvä keino tarkastella uusia aiheita tai kiinnostavia aloja, joita voidaan myöhemmin lähestyä uudelleen jäsennellymmän kvantitatiivisen lähestymistavan avulla. Sen vuoksi kvalitatiiviset haastattelut liittyvät useimmiten teorian laatimiseen pikemminkin kuin teorian testaamiseen, joka liittyy kvantitatiiviseen lähestymistapaan. Kvalitatiivisissa haastatteluissa kerättyjen tietojen laatu riippuu haastattelijan taidoista ja hänen ja vastaajan välisestä suhteesta.

Haastatteluissa voi olla erittäin tarkasti määriteltyjä kysymyksiä (osittain jäsennellyt haastattelut), tai ne voivat olla periaatteessa epämuodollisia keskusteluja (jäsen telemättömät haastattelut). Tämä antaa haastattelijalle suuren joustovaran sen suhteen, miten he lähestyvät haastatteluprosessia, päinvastoin kuin kyselytutkimuksessa, jossa se ei käytettävän jäsennellyn lähestymistavan puitteissa ole mahdollista. Haastattelu voidaan toteuttaa yksilöllisesti tai ryhmissä.

Syvähaastattelussa on otettava huomioon seuraavat seikat:

- Laadi luettelo yleisistä aiheista, joihin haluat keskittyä (haastatteluopas).
- Vältä johdattelevia kysymyksiä.
- Laadi kysymykset siten, että voit vastata tutkimuskysymykseen helpommin, 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 haastattelumistiinpanoja, joihin kirjaat myös esimerkiksi henkilön nimen, iän, sukupuolen, ja ohjelmassaoloajan, sillä ne ovat hyödyllisiä kontekstin kannalta.
- Talleta haastattelu nauhalle tai sähköisesti (pyydä aina lupa).
- Tee haastattelu rauhallisessa paikassa, jossa ei ole häiriöitä.

Haastattelujen määrä riippuu evaluoinnin olosuhteista. Haastatteluja tarvitaan kuitenkin vain pieni määrä kyselytutkimukseen verrattuna, koska tavoitteena on kerätä perusteellisia tietoja eikä tehdä otoksesta saatujen tulosten perusteella yleistyksiä, joita voidaan soveltaa suurempaan ryhmään.

## Kohderyhmät

Kohderyhmähaastattelu on eräs ryhmähaastattelun muoto, jossa osallistujia on useita (enintään 10–12 henkilöä ryhmässä, jotta kaikki voivat osallistua keskusteluun). Kohderyhmähaastattelun teema on yleensä tarkasti määritelty, ja erityisesti kiinnitetään huomiota siihen, miten kohderyhmän yksilöt toimivat vuorovaikutuksessa toisiinsa 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, ja keskustelu keskittyy yleensä tähän yhteiseen kokemukseen.



### **Ohjelman avainhenkilöstön ja palvelujen käyttäjien haastatteleminen**

*Syvähaastattelut voivat olla hyvä keino kerätä tietoja ohjelman avainhenkilöiltä, kuten ohjelmajohtajalta tai muilta henkilöiltä, joilla on asemaansa liittyvää erityistä asiantuntemusta ja ymmärrystä. 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 toimia.

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 ymmärtämisen helpottamiseksi.

Asiakirjoihin voivat kuulua:

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



### **Havainnoinnin ja asiakirjojen tarkastelun soveltaminen kysymysten laadintaan**

*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 tietoja myös siitä, miten ohjelma on muuttunut.

**Muita esimerkkejä** kvalitatiivisesta lähestymistavasta ovat muun muassa Delphin menetelmä, mielipidekyselyt ja asiantuntijatyöryhmät.

Kvantitatiivisiin ja kvalitatiivisiin menetelmiin liittyy joitakin huomionarvoisia seikkoja, kuten saatujen vastausten määrä, todennäköisyys, validiteetti ja luotettavuus. Joitakin niistä käsitellään tämän toimenpidepaketin temaattisessa asiakirjassa (ks. 1 osa: temaattinen asiakirja, s. 14–17).

## B: Tietojen analysointi ja tulkitseminen

Tietojenkeruun jälkeen vuorossa ovat seuraavat vaiheet:

- tietojen puhdistaminen eli tietojen järjestäminen asianmukaisesti ja sen tarkistaminen, onko niissä virheitä,
- havaintojen kuvaaminen,
- tietojen analysointi ja tulkitseminen evaluoimasi 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 evaluointisi on vankalla pohjalla, ja vältät päätelmät, jotka eivät ole valideja.*

Sovellettava analyysi ja tulkinta riippuu 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, kun taas riittävät taidot ja tutkimuskokemuksen omaavan henkilön olisi tehtävä monimutkaisemmat tilastolliset analyysit.

Kvantitatiivisten tietojen analysoinnissa ja tulkinnassa olisi toteutettava seuraavat vaiheet:

#### **Tietojen puhdistaminen**

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

- Onko kerätyssä otoksessa selviä eroja (eli onko tutkimusryhmä (tai ennen ohjelmaa tehdyn testin kohderyhmä) asianmukaisen muuttujan osalta erilainen kuin vertailuryhmä (tai ohjelman jälkeen tehdyn testin kohderyhmä)?
- Joissakin tapauksissa voisi olla kiinnostavaa tutkia, onko kyseinen ero olemassa myös laajemmassa väestössä (kaikki ohjelman osallistujat). Pienen mittakaavan evaluoinneissa tätä ei kuitenkaan yleensä tehdä.

- Kuinka todennäköinen on virheen mahdollisuus (eli olet havainnut eron, jota ei ole olemassa, tai päinvastoin)?

Tilastolliset testit, joilla näihin kysymyksiin voidaan vastata, riippuvat kerättyjen tietojen luonteesta. Kuten aiemmin mainittiin, tässä lyhyessä oppaassa ei ole mahdollista selittää yksityiskohtaisesti kaikkia analysointi- ja tulkintatekniikoita.



### Asiantuntemus

*Jos et tunne kvantitatiivista analyysiä, älä tee sitä itse vaan pyydä aina neuvoja tilastotieteilijältä tai data-analyytikolta.*

## Tietojen tulkitseminen

Tuloksia tulkittaessa ja ennen johtopäätösten tekemistä tai suositusten antamista on otettava huomioon seuraavat seikat (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 samankaltaisia ohjelmia koskeviin tuloksiin?
- Ovatko tulokset johdonmukaisia aiempien tutkimusten tukemien teorioiden kanssa?



*Mihinkään näistä kysymyksistä ei pitäisi olla liian vaikeaa vastata, jos evaluointi on valmisteltu hyvin ja taustatyö evaluoinnin suunnitteluvaiheessa on tehty (ks. B.1. kohta, s. 14).*

Ovatko edistymisen mittaamisessa käytetyt eri tietojenkeruumenetelmät osoittaneet samankaltaisia tuloksia?

- Ovatko tulokset odotetun kaltaisia? Jos eivät, mikä voisi olla siihen syy?

### 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 harjoitat liikuntaa, sitä enemmän kulutat kaloreita. Tässä tapauksessa fyysinen toiminta aiheuttaa kaloreiden kuluttamisen.

**Korrelaatio** tarkoittaa sitä, että kaksi toisiinsa liittyvää asiaa tapahtuu samanaikaisesti, mutta ne eivät aiheuta toisiaan. Esimerkiksi: ihmiset uivat eniten niinä päivinä, joina jäätelöä myydään eniten. Tässä tapauksessa uiminen ei aiheuta ihmisten jäätelön syöntiä (tai päinvastoin), vaan kumpikin toiminta tapahtuu kuumina päivinä.

Vastaavasti silloin, kun tietty vaikutus (esim. autovarkauksien väheneminen) **liitetään** suoraan ohjelmaan (esim. autovarkauksien ennaltaehkäisy), olisi ensin tarkasteltava muita mahdollisia syitä.

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

Tulosten **validiteetti** voi tarkoittaa sitä, missä määrin tuloksia voidaan yleistää tai soveltaa suurempaan ryhmään kuin se, josta tiedot kerättiin. Se voi tarkoittaa myös



### Validiteetti

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

tutkimusasetelman laatua ja/tai syy-yhteyttä koskevia seikkoja, ts. aiheutuneen vaikutuksen liittämistä tiettyyn asiaan.

Tulosten **luotettavuus** viittaa siihen, ovatko tulokset johdonmukaisia, eli voidaanko esimerkiksi tutkimusmenetelmiä toistaa ja saada samat tulokset. Ks. myös tämän työvälineen temaattinen asiakirja (s. 15–16) lisätietojen saamiseksi validiteetista ja luotettavuudesta.

## 2. Kvalitatiiviset tiedot

Kvalitatiivisten tietojen tulkitseminen on erilaista kuin numeeristen tietojen analysointi, koska siihen liittyy henkilöiden kertomusten tulkitseminen ja niiden kehittäminen evaluointikysymyksiin liittyviksi erilaisiksi teemoiksi. Tämä voi olla usein haastavaa, koska kvalitatiiviset tutkimusmenetelmät voivat tuottaa erittäin paljon tietoa, mutta niiden tulkitsemiseen ei ole olemassa selkeää keinoa. Kvalitatiivisten tietojen koodaamiseen ja analysointiin ei voida soveltaa ainoastaan yhtä lähestymistapaa, mutta kerättyjä tietoja voidaan tulkita seuraavien vaiheiden avulla:<sup>13</sup>

- **Laadi yhteenveto.** Lue litteroitu teksti, haastattelumuistiinpanot yms. ja tee muistiinpanoja kaikista teemoista, toistuvista ajatuskuvioista tai kiinnostavista seikoista.



### Haastattelujen litterointi

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

- **Aloita tietojen koodaaminen.** Koodaaminen tarkoittaa tietojen luokittelua yleisten teemojen, suuntausten ja ajatuskuvioiden määrittelemiseksi. Älä odota kaikkien haastattelujen päätökseen saamista, vaan aloita prosessi *mahdollisimman pian*, sillä siten tietojen määrä on pienempi ja paremmin hallittavissa. Näin myös vältät tunteen, että tietoja on liian paljon käsiteltäväksi. Toista prosessi ja tee yksityiskohtaisempia ja useampia merkintöjä. Tämä on tietojen koodaamista.



### Värikoodaus

*Jos työskentelet manuaalisesti, yksinkertainen ja hyödyllinen tapa kvalitatiivisista haastatteluista saatujen tietojen koodaamiseksi on merkitä litteroidut haastattelut väreillä. Värit edustavat eri teemoja. Värikoodauksen jälkeen voit helpommin yhdistää teemat värien perusteella.*

- **Koodien/luokkien tarkastelu.** Mihin käsitteisiin määrittelemäsi luokat liittyvät (ks. evaluointikysymykset)? Käsitelläänkö aiheita kirjallisuudessa? Liittyvätkö luokat toisiinsa?
- **Johtopäätösten tekeminen.** Tässä vaiheessa tiedoista voi tehdä joitain yleisiä johtopäätöksiä. Yritä löytää yhteyksiä määrittelemiesi käsitteiden/teemojen välillä ja pyri kehittämään selityksiä kyseisille yhteyksille.

## 3. Päätelmistä keskusteleminen sidosryhmien kanssa

<sup>13</sup> 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](http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf)

Tietojen analysoinnin ja päätelmäluonnosten laatimisen jälkeen voi olla hyödyllistä ottaa sidosryhmät mukaan evaluointiraportin lopulliseen laatimiseen. Evaluointiryhmän, ohjausryhmän ja muiden sidosryhmien välillä olisi järjestettävä useita kokouksia, jotta evaluointituloksista voitaisiin keskustella ja tulosten raportoinnista ja levittämisestä voitaisiin päättää yhdessä.



## 3 jakso: Evaluoinnissa tehtyjen havaintojen raportointi ja esittäminen

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



### Sidosryhmien ottaminen mukaan

*Evaluointien tarkoituksena on auttaa ihmisiä tekemään ohjelmaa koskevia päätöksiä. Siksi kaikki asianosaiset sidosryhmät tulisi ottaa mahdollisimman varhain mukaan keskusteluun siitä, **miten** ja **kenelle** evaluoinnin tuloksista tulisi ilmoittaa. Tämä auttaa ymmärtämään sidosryhmien tarpeita ja helpottaa lopullisen evaluointiraportin räätälöimistä näitä tarpeita vastaavaksi.*

*Sidosryhmien ottamisesta mukaan evaluointiraportin lopulliseen laatimiseen voi olla hyötyä. Evaluointiryhmän ja ohjausryhmän kanssa kannattaa järjestää muutama kokous, joissa evaluointituloksista voidaan keskustella ja tulosten raportoinnista ja levittämisestä voidaan päättää yhdessä.*

Riippumatta siitä, mikä lähestymistapa evaluointiin on valittu, lopullisen evaluointiraportin tulisi

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

Paitsi, että tehokkaalla tavalla julkaistu evaluointiraportti helpottaa päätöksentekoa, se on myös osoitus vastuuvollisuudesta rahoittajille ja muille asianosaisille elimille, se osoittaa ohjelman myönteiset vaikutukset eri yleisöille, parantaa ihmisten tietämystä rikosten torjunnasta erityisesti paikallisyhteisössä ja synnyttää lisää tukea samankaltaisille ohjelmille.

### 1. Loppuraportin rakenne

Evaluointiraportteja voi olla monenlaisia, mutta usein käytetään seuraava 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 tärkeimpiin havaintoihin, joista merkittävimmät ja kiinnostavimmat esitetään ensin. Tiivistelmän edellä voi olla kiireisille lukijoille tarkoitettu sivun mittainen luettelo evaluoinnissa saaduista viesteistä (ks. alla olevassa laatikossa mainittu 1:3:25-rakenne).
- Tausta ja tarkoitus
  - Ohjelman tausta ja kuvaus: sisältö ja konteksti

- Sidosryhmien määrittäminen ja ottaminen mukaan
- Evaluoinnin perustelut: miksi evaluointi tehtiin ja mitä sillä oli tarkoitus saavuttaa
- Evaluoinnin avainkysymykset/painopiste
- Evaluoinnin metodologia
  - Metodologian kuvaus (tutkimusasetelma, otanta, indikaattorit, tietojenkeruumenettely jne.)
  - Tiivistelmä kerätyistä tiedoista
  - Tietojen analysointi: suoritettujen analyysien ja rajoitusten selittäminen
- Tulokset
  - Havainnot ja niistä tehtävät päätelmät
  - Havaintojen perusteella annettavat suositukset ja "saadut opetukset"
- Liiteosat: muut asiaan kuuluvat ja tarpeelliset tiedot, joita ei mainittu raportin päätekstissä (esimerkiksi kyselylomakkeet, haastatteluoppaat ja muut evaluointiin 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 luettelona).*

*Näin evaluointiraportin 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 viesteistä, kolmesivuinen tiivistelmä ja 25-sivuinen esittely havainnoista selkeällä ja maallikon ymmärrettävissä olevalla kielellä (ks. <http://www.hse.gov.uk/research/producing-reports-advice.pdf>).*

## **2. Havaintojen esittäminen**

Käytettävissä olevista varoista ja kohdeyleisöstä riippuen evaluoinnissa tehdyt havainnot voidaan julkistaa usealla eri tavalla. Niitä ovat koko loppuraportin julkaiseminen painettuna, verkossa julkaistava sähköinen versio, lyhyt tiivistelmä, jossa kerrotaan selkeästi evaluoinnin tärkeimmät havainnot ja/tai ohjelmaa ja evaluointia kuvaava lyhyt video.



### **Tee kertomuksesta kiinnostava**

*Kiinnostavalta näyttävät kertomukset saavat todennäköisemmin laajan lukijakunnan. Tee kertomuksestasi kiinnostavampi ja helppolukuisempi kaavioiden, taulukoiden ja haastatteluotteiden avulla.*



### **Kerro saaduista opetuksista**

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

Käytä erilaisia menetelmiä ja kanavia evaluointiraportin havaintojen välittämiseksi kohdeyleisölle, esimerkiksi

- sosiaalinen media ja muut verkkosivustot, joilla voit korostaa tärkeimpiä havaintoja
- konferenssit ja seminaarit, joissa evaluoinnin havainnoista voidaan keskustella muiden ammattilaisten ja asiantuntijoiden kanssa
- esitykset yhteisön jäsenille, paikallisille järjestöille jne.



### **Hyvät käytännöt ja malliesimerkit**

*Käytä vaikutuksen tehostamiseen interaktiivisia viestintämenetelmiä. Käytä hyviksi havaittuja käytäntöjä tai malliesimerkkejä kertoessasi tuloksista. Näin saat tehostetuksi toivottua vaikutusta ja varmistat evaluoinnin tulosten sisällyttämisen käytettyihin työtapoihin.*

- lehdistötilaisuudet ja haastattelut tiedotusvälineissä (televisio, radio, sanomalehdet ym.)
- (kumppani)järjestöjen uutiskirjeet
- ohjelmajohtajien henkilökohtainen verkosto, tietokannat ja kanavat
- tarvittaessa vertaisarvioidun artikkelin kirjoittaminen arvostettuun akateemisen julkaisuun
- eräissä tietokannoissa julkaistaan raportteja, esimerkiksi:  
<https://www.ncjrs.gov/library/contribute.html>  
<http://opengrey.eu/about/contribute>

## Liitteet: Muistiot

### Muistio 1.A.1 – Sidosryhmien tunnistaminen

Laadi ensin luettelo mahdollisista sidosryhmistä seuraavien kysymysten avulla:

- *Evaluoinnin laatua (luotettavuutta) parantavat henkilöt/organisaatiot?*
- *Ohjelmaa vetävät henkilöt/organisaatiot?*
- *Evaluoinnin tuloksia mahdollisesti hyödyntävät henkilöt/organisaatiot?*
- *Henkilöt/organisaatiot, joihin ohjelma vaikuttaa?*

---

#### **Sidosryhmämuistio**

<b>Sidosryhmä</b>	<b>Sidosryhmän/ osallistumisen tyyppi</b>	<b>Ohjelmaan liittyvät hyödyt</b>
esim. nuorisjärjestö	esim. evaluoinnin luotettavuuden lisääminen esim. muutosten toteuttaminen ja kannattaminen	esim. nuorisorikollisten tukeminen
esim. paikallisviranomaiset	esim. ohjelman rahoittaminen	esim. ohjelma vähentää rikosten uusimista
esim. yhteisön johtajat	esim. evaluoinnin luotettavuuden lisääminen esim. ohjelman tulokseen vaikuttaminen	esim. nuorisorikollisten ja heidän perheidensä tukeminen

---

### Muistio 1.A.2 – Talousarvio

---

#### **Talousarviomuistio**

<b>Hankkeen vaihe (suunnittelu, toteutus, raportointi)</b>	<b>Tehtävä</b>	<b>Arvioidut kustannukset</b>	<b>Resurssi</b>
esim. suunnittelu	esim. sidosryhmien tapaaminen	esim. xxx euroa	esim. rahoituksen myöntäminen

---

### Muistio 1.A.3 – Tarjouspyyntöasiakirjan tarkastusluettelo

Jos evaluointi päätetään kilpailuttaa ulkopuolisilla evaluoijilla, käytettävän tarjouspyyntöasiakirjan tulisi sisältää seuraavat seikat:

- evaluoitavan ohjelman/hankkeen tausta
- evaluoinnin tarkoitus (mihin evaluoinnissa tulisi pyrkiä)
- miten evaluointi tulisi suorittaa (esimerkiksi tärkeimpien sidosryhmien perusteelliset haastattelut, palvelun käyttäjille tehtävä kysely, taustatietojen analysointi)

- tarjouskilpailun voittajan tehtävät (esimerkiksi tietojenkeruu, analysointi, raportin kirjoittaminen)
- evaluoinnin määräajat
- rahoituksen yksityiskohdat (paljonko rahoitusta myönnetään, rahoitusta koskevan sääntelyn yksityiskohdat)
- hakijalta edellytettävät tiedot, esimerkiksi
  - yhteystiedot
  - alan asiantuntemus
  - henkilökunnan ansioluettelot
  - tarvittavien tietojen muoto (esimerkiksi esitys, kirjallinen tarjous)
- tarjouskilpailun voittajan valintaperusteet (esimerkiksi kokemus, tarjouksen toteutettavuus, taloudellisuus)
- 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)*

### **Ohjelman kuvauksen muistio**

<b>Toiminto</b>	<b>Kuvaus</b>
<b>Tarpeet:</b> Mihin ongelmiin ohjelmassa pyritään puuttumaan?	
<b>Tavoitteet:</b> Minkä ryhmien/organisaatioiden on muututtava tai ryhdyttävä toimiin, jotta ongelman ratkaisussa edistyttäisiin?	
<b>Tulokset:</b> Miten ja millä tavoin kohteiden on muututtava? Mihin toimiin niiden tulisi ryhtyä?	
<b>Toiminnot:</b> Millä tavoin ohjelmassa pyritään saamaan kohderyhmät muuttumaan tai ryhtymään toimiin?	
<b>Tuotokset:</b> Mitä konkreettisia tuotteita ohjelman toiminnoilla tuotetaan?	
<b>Resurssit/panokset:</b> Mitä toimintojen onnistuminen edellyttää laajemmalla ympäristöltä?	
<b>Toimintojen ja tulosten suhde:</b> Mitä toimintoja toteutetaan minkä tuloksen saavuttamiseksi?	
<b>Kehitysvaihe:</b> Onko ohjelma alkamassa, toteutusvaiheessa vai jo pitkään käynnissä?	
<b>Tausta:</b> Mitkä laajemman ympäristön tekijät/suuntaukset 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 tunnistaminen	esim. viestintä-suunnitelman ja -välineiden laatiminen	esim. parempi tietämys murtovarkauksien ehkäisykeinoista	esim. murtovarkauksia ehkäisevien varotoimien lisääntyminen kotitalouksissa

## Muistio 1.B.2b – Katsaus panoksiin, toimintoihin, tuotoksiin ja tuloksiin

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

## Muistio 1.B.3 – Aiempi tutkimus/evaluointi

<i>Aiempi tutkimus/evaluointi</i>			
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. yhdenmukaisen lähestymistavan tarve

## Muistio 1.B.4a – Evaluointikysymykset

<i>Evaluointikysymysten muotoilu</i>	
Ohjelman osa (toiminto/tulos)	Evaluointikysymys
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 – Evaluointikysymysten yhdistäminen tietoihin

<i>Evaluointikysymysten yhdistäminen tietojenkeruuseen</i>
--

<b><i>Evaluointikysymys</i></b>	<b><i>Tietotyyppi</i></b>	<b><i>Tietolähde</i></b>	<b><i>Tiedonkeruumenetelmä</i></b>
esim. saavutettiin ohjelmalla tavoite lisätä ilmoituksia epäilyttävästä käyttäytymisestä?	esim. kvantitatiivinen	esim. rikosrekisteri	esim. tutkimusosastossa analysoitu toissijainen tieto
esim. onko palvelun käyttäjien rikollisuuden pelko pienempi kuin palvelua käyttämättömien?	esim. kvantitatiivinen & esim. kvalitatiivinen	esim. rikosuhritutkimus  esim. henkilökohtaisten palvelujen käyttäjät ja palveluja käyttämättömät	esim. yliopiston tilastoasiantuntijoiden analysoima toissijainen tieto  esim. ensisijaisten tietojen kerääminen: koulutettujen vapaaehtoistyöntekijöiden tekemät syvähaastattelut, jotka analysoidaan tutkimusosastossa

#### Muistio 1.B.5a – Prosessin evaluointi

##### ***Prosessin evaluointi***

<b><i>Suunniteltu prosessi (toiminto)</i></b>	<b><i>Toteutunut prosessi (toiminto)</i></b>	<b><i>Muutoksen syy</i></b>	<b><i>Muut tarvittavat muutokset (suositus)</i></b>
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 evaluointi

##### ***Tulosten evaluointi***

<b><i>Suunniteltu tulos</i></b>	<b><i>Toteutunut tulos</i></b>	<b><i>(Mahdolliset) syy(t) eroihin</i></b>	<b><i>Ehdotettu muutos</i></b>
esim. kuusi kuukautta ohjelman toteuttamisen jälkeen ilmoitukset epäilyttävästä käyttäytymisestä ovat lisääntyneet 25 prosenttia	esim. 10 prosentin kasvu	esim. paikallisessa kirjastossa jaettavilla lentolehtisillä ei saavuteta kohdeyleisöä; esim. ovelta-ovelle-käyntejä varten ei ole riittävästi koulutettua henkilökuntaa	esim. eri jakelukanavien käyttö  esim. koulutuksen muuttaminen pakolliseksi kaikille paikallisille poliiseille

## **Kiitokset**

Kiitämme kaikkia työpajoihin osallistuneita asiantuntijoita, joiden suuri panos oli välttämätön tämän oppaan laatimisessa.

Erytysmaininta ja kiitokset kuuluvat professori Mark Leysille (Vrije Universiteit Brussel, Belgia), joka antoi laajan tuen EUCP:n sihteeristölle tämän työväliseen koko valmisteluprosessin aikana ja joka toimi Brysselissä pidetyn toisen työpajan vetäjänä.

Haluaisimme kiittää myös Ruotsin rikostenehkäisyneuvoston (Brottsförebyggande rådet – Brå) Erika Sallanderia, joka ei osallistunut työpajoihin mutta tarjosi käyttöömme asiantuntemuksensa sekä antoi erittäin hyödyllisiä kommentteja asiakirjan aiempaan versioon.

## **Osallistuneet asiantuntijat**

### ***Työpaja 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*

### ***Työpaja II – 6. kesäkuuta 2013, Bryssel, Belgia***

Ileana Bogatoniu, *Bukarestin poliisin pääosasto – 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 rikosoikeuden 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](mailto:eucpn@ibz.eu)**  
**Verkkosivusto: [www.eucpn.org](http://www.eucpn.org)**

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



Veiligheid en Preventie  
Sécurité et Prévention

