

Manual för rapporter i Samjamt-finansierade insatser

Det är viktigt att den som tar del av rapporten får en uppfattning och bild av läget i insatsens genomförande, vad som görs och har gjorts, hinder/problem, planering framåt.

Analysera och kommentera såväl arbetet bakåt, nuläge som arbetet framåt och eventuella avvikelser.

Följ rubrikerna nedan, skriv inte för mycket, kort men informativt.

Bilagga bilagor om detaljinformation ex intervjuformulär, graf över modell, eller annat material.

Rubriker

- ⊗ **Bakgrund** (utmaning, behov)
- ⊗ **Måluppfyllelse** (statistik)
- ⊗ **Deltagare** (volym, stegförflyttning, resultat)
- ⊗ **Aktiviteter** (genomförande, tidplan)
- ⊗ **Samverkan** (organisering, styrning)
- ⊗ **Avvikelser**
- ⊗ **Förankring** (spridningsaktivitet)
- ⊗ **Personal i insatsen**
- ⊗ **Utbildning-/kompetenshöjande insatser för personal**
- ⊗ **Insatsens ekonomi**
- ⊗ **Risker** (ex tidplan, måluppfyllnad, implementering)
- ⊗ **Reflektion/lärande/erfarenheter**

Form

- Framsida med Samordningsförbundets logga, samt andra loggor som är aktuella
- Författarens namn
- Datum
- Färg och övrig layout är fritt men ska vara lämpligt för tryck i gråskalighet
- Innehållsförteckning; rubriker och bilagor anges
- Sidnumrerad

Delrapporter fastställs av

- ⊗ insatsens styrgrupp

Delrapporter delges

- ⊗ andra intressenter som bedöms ha behov av denna information
- ⊗ samordningsförbundet som rapporterar av till styrelsen

Slutrapport fastställs av

- ⊗ insatsens styrgrupp

Slutrapport delges

- ⊗ andra intressenter som bedöms ha behov av denna information
- ⊗ samordningsförbundet, representant från parterna bjuds in och rapporterar till styrelsen
- ⊗ läggs ut på www.samjamt.se