

# Mall för riskanalys i Stöd och behandling

# Inledning

En riskanalys ska göras vid en enhet i samband med att ett program ska införas. Ska en enhet använda flera program så görs en riskanalys i vanliga fall för varje program. Om du skapar ett program så kan en riskanalys påbörjas under utvecklingsfasen.

I vissa fall kan enheter som har identiska vårdprocesser använda samma mall. Hur riskanalysen går till och eventuella samarbeten inom en viss verksamhet, avgörs av verksamheten. Syftet med denna mall är att göra det lättare att identifiera och åtgärda vanliga risker när ett program ska börja användas. Mallen innehåller exempel på vanliga risker. Överväg om dessa är applicerbara vid det aktuella införandet vid din/era enheter. Ta bort risker som inte är aktuella. Lägg till risker som ni själva kan identifiera. Enhetschef eller motsvarande har ansvar för att riskanalysen görs och stämmer av denna med förvaltningens kontaktperson för Stöd och behandling om sådan finns. Saknar förvaltningen en sådan kontaktperson så skickas en kopia av den färdiga riskanalysen för kännedom till den regionala förvaltningen, [sob@vgregion.se](mailto:sob@vgregion.se). Förvalta riskanalysen enligt gällande verksamhetsrutiner.

## Riskanalys steg för steg

Riskanalysen görs förslagsvis i följande steg (har ni en egen modell för riskanalys i verksamheten kan ni använda den):

1. Utarbeta övergripande processbeskrivning för momentet
2. Identifiera risker
3. Bedöm riskens storlek
4. Identifiera bakomliggande orsaker
5. Utarbeta åtgärdsförslag och metod för uppföljning
6. Besluta om åtgärder, uppföljning och tidplan för genomförande av åtgärder

Områden där man behöver ta fram åtgärder för att förebygga, minska eller ta bort risker eller negativa upplevelser kan inkludera:

- Metod
- Teknik
- Rutin
- Kommunikation

Läs mer i Designguiden om rutiner och riskanalys samband med att en enhet ska börja använda Stöd och behandling:

<https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/OIG/pages/3000921/N+r+en+enhet+ska+b+rja+anv+nda+tj+nsten>

Information om de krav Inera har angående riskanalys finns på [www.vgregion.se/sob](http://www.vgregion.se/sob)

Innan momentet publiceras så skickas den färdiga riskanalysen till [sob@vgregion.se](mailto:sob@vgregion.se)

## Miniriskmetoden

Riskvärdering handlar om att utvärdera sannolikheten av att en riskhändelse och vilka konsekvenser detta i så fall kan få. Miniriskmetoden är ett enkelt verktyg för att göra detta. Sannolikheter och konsekvenser värderas på en skala från 1 till 5. Riskvärdet är produkten av sannolikheten och konsekvensen, alltså:  $SAN \times KON = R/V$ .

Tabellen nedan visar en nyckel över hur sannolikheter och konsekvenser översätts till siffrorna 1-5. Vilka riskvärden som tolereras bestäms ytterst av verksamheten själv (verksamhetschefen).

|   | Sannolikhet  | Konsekvens | Riskvärde     |
|---|--------------|------------|---------------|
| 1 | <20% (liten) | Liten      | 1-9 = Låg     |
| 2 |              |            |               |
| 3 | <50% (medel) | Medel      | 10-15 = Medel |
| 4 |              |            |               |
| 5 | >80% (stor)  | Stor       | 16-25 = Hög   |

## Arbetsgång

- Utgå från processbeskrivningen som visar de olika aktiviteterna som görs från det att moment startas till att det avslutas.
- Identifiera risker. Fundera kring områdena metod, teknik, rutin och kommunikation.
- Skatta sannolikhet, konsekvens och riskvärde enligt ovan.
- Risker med stort riskvärde som behöver åtgärdas förs sedan över till åtgärdsplanen.
- Beskriv åtgärd och beräkna riskvärdet på nytt utifrån att åtgärden genomförts.
- Ange status till OK när risken är hanterad.

# Risicanalys

**Enhetens namn:** [Närhälsan Uddevalla rehabmottagning]

**Enhetschefs (eller motsvarande) namn:** [Gustav Hoppe-Lundborg]

**Momentets namn:** [Digital artrosskola]

**Datum:** [2023-09-12]

## Identifiera risker

**SAN** Sannolikhet att händelsen inträffar. Skala 1-5.

**KON** Konsekvens om händelsen inträffar. Skala 1-5.

**R/V** Riskvärde (sannolikhet x konsekvens). 1-25.

Nedan finns några exempel på vanliga risker. Överväg om dessa är applicerbara på det aktuella momentet. Identifiera även andra risker. Utgå från momentets processbeskrivning så att de aktiviteter som görs när momentet används i praktiken beaktas (aviseringar, starta moduler etc).

| #   | Identifierade risker för momentet  | SAN | KON | R/V |
|-----|--|-----|-----|-----|
| R1  | Ex. Pat förstår inte instruktionerna till formulären                     | 2   | 3   | 6   |
| R2  | Patienten orkar inte fylla i alla formulär                               | 4   | 3   | 12  |
| R3  | Pat orkar inte läsa all text   | 3   | 3   | 9   |
| R4  | Pat kan inte svenska eller bara enkel svenska                            | 3   | 2   | 6   |
| R5  | Flaggor och aviseringar fungerar inte som väntat                         | 1   | 3   | 3   |
| R6  | Patienten öppnar inte momentet   | 2   | 3   | 6   |
| R7  | Patienten skickar akuta meddelanden i momentet                           | 2   | 5   | 10  |
| R8  | Kritisk personal blir sjukskriven  | 2   | 3   | 6   |
| R9  | Projektmedarbetare slutar/hoppar av                                      | -   | -   |     |
| R10 | Projektmedarbetare hinner inte avsätta tid för möten och arbetsuppgifter | -   | -   |     |
| R11 | Personal på mottagningarna engagerar sig inte                            | 2   | 3   | 6   |
| R12 | Mycket administration för personal vid implementering                    | 5   | 3   | 15  |
| R13 | Extra administration pga forskningsstudie                                | -   | -   |     |
| R14 | Pat har inloggningsproblem   | 1   | 5   | 5   |
| R15 | SoB verkar inte fungera som avsett ("fel")                               | 1   | 5   | 5   |



| # | Identifierade risker för momentet | SAN | KON | R/V |
|---|-----------------------------------|-----|-----|-----|
|   |                                   |     |     |     |
|   |                                   |     |     |     |

[Infoga nya rader vid behov. Högerklicka på understa raden, välj ”Infoga”, sedan ”Infoga rader nedanför”.]



E-post: [sob@vgregion.se](mailto:sob@vgregion.se)

