

1177 stöd och behandling  
2025-09-05

# Mall för riskanalys i Stöd och behandling Komlgång online

## Inledning

Inera har som krav att enheter som ska börja använda SoB gör en riskanalys för varje moment. En mall har tagits fram med vanliga risker för momentet

KomIgång online på BVC enhet.

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 för momentet.

Enhetschef eller motsvarande har ansvar för att riskanalysen görs och önskas ytterligare stöd kontakta förvaltningens kontaktperson [narhalsan.1177etjanster@vgregion.se](mailto:narhalsan.1177etjanster@vgregion.se) Verksamheten sparar originalet enligt rutin.

## Riskanalys steg för steg

Riskanalysen görs förslagsvis i följande steg

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 och kommunikation*

## 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.

	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
1	<20% (liten)	Liten	1-9 = Låg
2	<50% (medel)	Medel	10-15 = Medel
3	>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.

## Risikanaly

**BVC enhetens namn:**

**Enhetschef (eller motsvarande) namn:**

**Momentets namn:** Komlgång online

**Datum:** [ÅÅÅÅ-MM-DD]

## 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 mallen som är ett förslag att utgå ifrån. Överväg om dessa är applicerbara i er verksamhet för momentet. Ta bort risker som inte är aktuella. Lägg till risker som ni själva kan identifiera. Utgå från momentets processbeskrivning så att de aktiviteter som görs när momentet används i praktiken beaktas.

Du kan använda identifierade risker men ändra  $SAN \times KON = R/V$  efter behov.

Viktigt att inte glömma fylla i åtgärdsplanen sist i dokumentet. Glöm ej att fylla i vilken roll som ansvarar för åtgärden. Visionen är att åtgärdsplanen får ner riskvärdet.

#	Identifierade risker för momentet	SAN	KON	R/V
<b>R1</b>	Föräldern förstår inte instruktionerna i momentet	2	3	6
<b>R2</b>	Föräldern orkar inte läsa all text	4	5	20
<b>R3</b>	Föräldern öppnar inte momentet	2	5	11
<b>R4</b>	Föräldern hittar fel i programmet	1	3	4
<b>R5</b>	Föräldern har inloggningsproblem	2	4	8
<b>R6</b>	Gallringsrutinen följs inte vilket innebär att uppgifter sparas i SoB.	4	5	20

#	Identifierade risker för momentet	SAN	KON	R/V
R7	Dataadministratören sparar personuppgifter lokalt på datorn	4	5	20
R8	Flaggor och aviseringar fungerar inte som väntat i SoB	2	4	8
R9	SoB verkar inte fungera som avsett ("fel")	1	5	5
R10	Behörig personal blir sjukskriven/f-ledig avslutar sin anställning	4	4	16
R11	Personal hinner inte avsätta tid för arbetsuppgifter inför implementering	4	3	12
R12	Personal på mottagningarna engagerar sig inte	5	3	15
R13	Personal känner sig inte trygga eller behärskar sin roll	3	4	12
R14	Oklara supportvägar. Vem kan svara på frågor om hur momentet fungerar?	2	5	10
R15	Oklar rutinbeskrivning på vårdprocessen	3	4	12
R16	Oklara rutiner för journalföring	3	5	15
R17	Moment delas ut till barn som har skyddad id	4	5	20
R18	Det kommer in meddelande från invånare som inte observeras av personal.	4	4	16

#	Identifierade risker för momentet	SAN	KON	R/V
	scrolla nedåt för att fortsätta med åtgärdsplanen			

## Åtgärdsplan

För över de risker som behöver åtgärdas hit och det aktuella riskvärdet. Beskriv åtgärden och vem som ansvarar för den. Skatta sedan sannolikhet, konsekvens och riskvärde utifrån att åtgärden är genomförd. När risken är hanterad, skriv OK i kolumnen för status.

#	Risk	R/V (1-25)	Åtgärd	Ansvarig	SAN (1-5)	KON (1-5)	R/V (1-25)	Status (OK?)
R2	Föräldern orkar inte läsa all text	20	God information vid utdelning av programmet. Motiverande samtal samt information om goda resultat vid följsamhet. Tips om att ta det i små steg samt att de har 6 mån på sig.	Behandlare	2	3	6	ok
R3	Föräldern öppnar inte momentet	16	Ta reda på orsaken. Inloggningsproblem? Okunskap om var de finner SoB? Kontrollera i SoB efter en bestämd tid och rutin? Ta kontakt för att uppmuntra eller reda ut missförstånd. Stötta och vara behjälplig.	Behandlare	1	7	7	ok

#	Risk	R/V (1-25)	Åtgärd	Ansvarig	SAN (1-5)	KON (1-5)	R/V (1-25)	Status (OK?)
<b>R6</b>	Förälderns uppgifter gallras inte	20	Tydlig rollbeskrivning med väl dokumenterade arbetsrutiner finns, samt gärna även att uppföljning sker.	Dataadministratör	1	5	5	ok
<b>R7</b>	Dataadministratören sparar personuppgifter lokalt på datorn	20	Tydlig rollbeskrivning med väl dokumenterade arbetsrutiner finns, samt gärna även att uppföljning sker.	Enhetschef Dataadministratör	1	4	4	ok
<b>R8</b>	Flaggor och aviseringar fungerar inte som väntat i SoB	18	Prenumerera på Ineras driftstörningsinformation för att se om det är tillfälligt. Starta om datorer och pröva igen. Kontakta kontaktperson för programmet. Anmäla eventuella buggfel.	Invånaradministratör Behandlare	1	2	2	ok
<b>R10</b>	Behörig personal blir sjukskriven/f-ledig avslutar sin anställning	16	Rutiner för att uppdatera och avsluta behörigheter finns. Ny personal får utbildning och behörighet i SoB och Komlgång online.	Behörighetsadministratör	3	2	6	ok

#	Risk	R/V (1-25)	Åtgärd	Ansvarig	SAN (1-5)	KON (1-5)	R/V (1-25)	Status (OK?)
R12	Personal på mottagningarna engagerar sig inte	15	Viktigt att alla känner sig trygga och har fått god information och utbildning för att inse fördelen med verktyget. Kontinuerlig dialog vid APT. Ökad hälsa för familjen till dess att kontakt på logoped sker.	Enhetschef Medarbetare	2	3	6	ok
R15	Oklar rutinbeskrivning på vårdprocessen	12	Tydliggöra och säkerställa att alla har kännedom om rutiner samt följa upp regelbundet.	Enhetschef Medarbetare	2	2	4	ok
R17	Moment delas ut till barn som har skyddad id	20	En invånare med skyddade personuppgifter kan använda SoB på samma sätt som invånare utan skyddade personuppgifter. <b>Detta gäller dock om barnet är över 13 år!</b> Det är inte möjligt att agera ombud och utföra ärenden åt ett barn där vårdnadshavaren eller barnet har skyddad id. Om ett barn får skyddad id och föräldrarna fortfarande är vårdnadshavare kommer ombudsfunktionen att brytas. Barnet försvinner från vårdnadshavarens start sida.	Behandlare	2	4	8	ok

#	Risk	R/V (1-25)	Åtgärd	Ansvarig	SAN (1-5)	KON (1-5)	R/V (1-25)	Status (OK?)
<b>R18</b>	Det kommer in meddelande från invånare som inte observeras av personal.	16	Enheten tillämpar rutiner för att bevaka eventuella inkomna meddelanden		2	4	8	ok

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

