

Mall

– slutrapport för riskanalys

Den text som är skriven med kursiv stil är anvisningar för vad du bör skriva i rapporten under respektive avsnitt. Kom ihåg att ta bort all kursiv text i den slutliga rapporten. Den text som inte är skriven med kursiv stil kan du komplettera och använda i den slutliga rapporten.

Riskanalys

Rubrik

(ange namnet på riskanalysen)

Månad År

Analysledare:

N N
enhet

Sammanfattning

Sammanfattningen ska innehålla allt väsentligt som redovisas i rapporten. Den får inte innehålla någon ny information som inte finns på annan plats i rapporten. Sammanfattningen ska vara max 1 sida där du redovisar

- ✓ *uppdrag och syfte*
- ✓ *eventuella avgränsningar av uppdraget*
- ✓ *kortfattat de viktigaste riskerna och bakomliggande orsakerna*
- ✓ *åtgärdsförslag*
- ✓ *eventuella slutsatser och kommentarer till analysresultatet.*

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1 Inledning och bakgrund.....	4
2 Uppdragsgivare	4
3 Uppdrag	4
4 Deltagare i analysteam	4
5 Metodik	5
6 Avgränsningar, perspektiv och förutsättningar	5
7 Resultat.....	5
7.1 Risker, orsaker och åtgärdsförslag	5
7.2 Ev underrubrik	6
8 Slutsatser och kommentarer	6
9 Tidsåtgång	6
10 Uppdragsgivarens kommentarer	7
10.1 Åtgärder	7
10.2 Återkoppling	7
10.3 Uppföljning	7
11 Ordförklaringar.....	7
12 Litteraturlista	7
13 Bilagor.....	7

1 Inledning och bakgrund

Beskriv kort vad som föranlett beslutet om riskanalys. Informationen brukar finnas i uppdragsgivarens uppdragsbeskrivning.

2 Uppdragsgivare

Ange vem som är uppdragsgivare, det vill säga den eller de personer som ansvarar för att resultatet tas tillvara och för att föreslagna åtgärder beslutas och genomförs.

3 Uppdrag

Redovisa syftet med analysen som det formulerats av uppdragsgivaren – det framgår av uppdragsbeskrivningen. Ange ur vilket perspektiv ni gör analysen och vilka områden eller processer som omfattas. Redovisa också eventuella avgränsningar av uppdraget och eventuella anvisningar från uppdragsgivaren.

4 Analysteam

Ange vilka personer som har deltagit i analysteamet eller medverkat i analysen på annat sätt. Markera också vem eller vilka som har varit teamledare och analysledare.

Följande personer deltog i analysteamet:

Namn	Roll och funktion	Enhet

5 Metod

Beskriv vilka metoder ni har använt.

Följande metoder har använts:

- ✓ Uppdraget har legat till grund för valet av processer och områden som har kartlagts och analyserats.
- ✓ Information om det område som analyserats har hämtats från
 - *Ange de faktaunderlag som ligger till grund för analysen, både skriftliga och muntliga.*
- ✓ Risker och riskernas bakomliggande orsaker har identifierats.
- ✓ Riskbedömning har gjorts med metoden ”allvarlighetsgrad och sannolikhet”. Se vilka kriterier och skalnivåer som använts i riskanalysen i bilaga X.
- ✓ Förslag på åtgärder för att minska riskernas konsekvenser har tagits fram för risker som bedömts vara mycket allvarliga eller allvarliga, eller då det varit relevant av andra skäl.

6 Avgränsningar, perspektiv och förutsättningar

Beskriv hur ni har avgränsat analysområdet, till exempel om analysen har avsett en enskild enhet, flera enheter eller ett helt län. Ange också vilken tidsperiod ni har analyserat och som resultatet omfattar.

Ni kan även redovisa viktiga förutsättningar, utgångspunkter och fakta som analysen baseras på. Vid analys inför en förändring av verksamheten är det bra att redovisa era eventuella antaganden som analysen baseras på.

7 Resultat

Det här är den inledande resultatredovisningen. Här kan ni eventuellt göra en översiktlig redovisning som också är inledning till de mer fördjupande redovisningarna som kommer senare. I resultatdelen presenterar ni de identifierade riskerna, de bakomliggande orsakerna och åtgärdsförslagen.

7.1 Risker, orsaker och åtgärdsförslag

Risker har identifierats för varje aktivitet som kartlagts i analysområdet/processbeskrivningen (*bilaga X*). Analysen omfattar även en orsaksanalys. De bakomliggande orsakerna ligger till grund för åtgärdsförslagen. Alla risker, bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag redovisas i tabellform i *bilaga X*.

7.2 Eventuell underrubrik

Är analysen stor krävs flera underrubriker för att redovisa risker, bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag.

Beskriv vilka risker ni har identifierat, riskernas bakomliggande orsaker och era åtgärdsförslag. Redovisa gärna uppgifterna i olika undergrupper, till exempel riskområden. Använd olika underrubriker för undergrupperna om det är en stor analys.

Redovisa gärna åtgärdsförslagen i punktform för varje undergrupp. Alternativt kan ni gruppera risker, bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag efter vilken funktion som ansvarar för genomförandet. Tänk på att redovisningen ska förstås av personer som inte har varit delaktiga i analysen.

För in de åtgärdsförslag som är framtagna i nedanstående tabell för att förtydliga vad som ska göras, hur, av vem och när.

ID	Riskbeskrivning	Förslag till åtgärd	Kostnad/vinst	Ansvarig	Klart
1	Exempel: Risk i samband med, orsakad av....	Exempel: Ta fram gemensamma riktlinjer för läkemedelhantering	Exempel: Beräknad kostnad 2 000:-	Exempel: Läkemedelsansvarig sjuksköterska	Exempel: 1 juni 2013

8 Slutsatser och kommentarer

Redovisa era slutsatser och kommentarer till riskanalysens resultat.

9 Tidsåtgång

Beräkna hur mycket tid ni har lagt på uppdraget:

- ✓ tidsåtgång för planering och dokumentation (antal mantimmar)
- ✓ tidsåtgång för analysteamet (antal persontimmar)
- ✓ total tidsåtgång.

Ange även när arbetet startade och när det avslutades, det vill säga den tidsperiod som analysen pågätt.

	Arbete i analysteamet	Planering och dokumentation
Antal persontimmar		

Tidsåtgången för riskanalysen är sammanlagt XXXX mantimmar. Analysen påbörjades den XX månad år och avslutades den XX månad år. Analysgruppen träffades vid X tillfällen, under perioden XXX. Rapporten överlämnades till uppdragsgivarna i XXXX månad.

10 Uppdragsgivarens kommentarer

10.1 Åtgärder

Här beskriver uppdragsgivaren vilka av rapportens åtgärdsförslag som kommer att vidtas respektive förkastas. Uppdragsgivaren anger också en tidplan för genomförandet. I översiktliga analyser blir kommentarerna mer översiktliga.

10.2 Återkoppling

Här beskriver uppdragsgivaren hur riskanalysen ska återkopplas till den berörda enheten och dess medarbetare.

10.3 Uppföljning

Här beskriver uppdragsgivaren när och hur de insatta åtgärderna ska följas upp. Det kan vara lämpligt att göra en avstämning för att följa upp åtgärderna efter till exempel 6 eller 12 månader.

11 Ordförklaringar

Förklara ord och uttryck i slutrapporten som inte är självförklarande, till exempel medicinska termer och förkortningar.

<i>Ord/förkortning</i>	<i>Förklaring</i>
<i>Ord/förkortning</i>	<i>Förklaring</i>
<i>Ord/förkortning</i>	<i>Förklaring</i>

12 Litteraturlista

Redovisa den litteratur som ni hänvisar till och som ligger till grund för era ställningstaganden i rapporten.

13 Bilagor

Här redovisas en förteckning över bilagorna. Infoga bilagorna i rapporten om det går eller bifoga som separata dokument. Följande bilagor är vanliga:

Bilaga 1: Processbeskrivning av analysområdet

Bilaga 2: Analysschema - Alla identifierade risker, bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag

