

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. 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 en vårdprocess för programmet (hur man arbetar med programmet)
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

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 vårdprocessen (hur ni arbetar med programmet, från det att man startar det till att man avslutar och gallrar det) som visar de olika aktiviteterna som görs från det att programmet 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: Psykosmottagning Hisingen

Enhetschefs (eller motsvarande) namn: Maria Persson

Programmets namn: Stöd och Behandling, Psykosguiden, Patient

Datum: [2024-10-29]

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 går att tillämpa på det aktuella programmet. Identifiera även andra risker. Utgå från programmets vårdprocess så att de aktiviteter som görs när programmet används i praktiken beaktas (aviseringar, starta moduler etc).

| # | Identifierade risker för programmet | SAN | KON | R/V |
|-----|---|-----|-----|-----|
| R1 | Ex. Patienten förstår inte instruktionerna till formulären | 2 | 3 | 6 |
| R2 | Patienten orkar inte fylla i alla formulär | 5 | 2 | 10 |
| R3 | Patienten orkar inte läsa all text | 5 | 2 | 10 |
| R4 | Patienten kan inte svenska eller bara enkel svenska | 1 | 2 | 2 |
| R5 | Flaggor och aviseringar fungerar inte som väntat | 1 | 5 | 5 |
| R6 | Patienten öppnar inte programmet | 2 | 5 | 5 |
| R7 | Patienten skickar akuta meddelanden i programmet | 1 | 2 | 2 |
| R8 | Kritisk personal blir sjukskriven | 1 | 2 | 2 |
| R9 | Medarbetare slutar | 1 | 2 | 2 |
| R10 | Personal på mottagningarna engagerar sig inte | 1 | 2 | 2 |
| R11 | Patienten har inloggningsproblem | 2 | 3 | 6 |
| R12 | SoB har tekniska problem | 1 | 2 | 2 |
| R13 | Personal har behov av support | 4 | 4 | 16 |
| R14 | Patienter hittar fel i programmet eller har förbättringsförslag | 1 | 1 | 1 |
| R15 | Patienter slutar plötsligt använda programmet | 4 | 4 | 16 |

| # | Identifierade risker för programmet | SAN | KON | R/V |
|-----|--|-----|-----|-----|
| R16 | Patienter har inloggningsproblem | 2 | 3 | 6 |
| R17 | Patientens uppgifter i SoB gallras inte (rutin för gallring behöver tas fram) | 5 | 2 | 10 |
| R18 | För program som har aviseringar till personal så är en risk att personalen inte slår på aviseringar i sina personliga inställningar (och därmed inte uppmärksammas när flaggor aktiveras). | 3 | 4 | 12 |
| R19 | | | | |
| R20 | | | | |
| R21 | | | | |
| R22 | | | | |
| R23 | | | | |
| R24 | | | | |
| R25 | | | | |
| R26 | | | | |
| R27 | | | | |
| R28 | | | | |
| R29 | | | | |
| R30 | | | | |
| R31 | | | | |
| R32 | | | | |
| R33 | | | | |

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

Åtgärdsplan

För över de risker som behöver åtgärdas hit och det aktuella riskvärdet. **Beskriv åtgärden och vem som ansvarar för den.** Ansvarig kan vara en enskild person, t.ex. chef, eller kanske en roll, t.ex. sekreterare. Skatta sedan sannolikhet, konsekvens och riskvärde utifrån att åtgärden är genomförd. Här listas saker som behöver hanteras innan programmet börjar användas vid enheten. 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?) |
|-----|--|---------------|---|------------------------------------|--------------|--------------|---------------|-----------------|
| R7 | Patient skickar akuta meddelanden i programmet | 2 | Tydlig information om ej akuta meddelande om sitt hälsotillstånd till patienterna, meddelanden ska endast handla om Psykosguiden och dess innehåll | Alla användare | 1 | 2 | 2 | OK |
| R12 | Personal har behov av support | 16 | Rutin vart man vänder sig med supportfrågor: annika.k.johnsson@vgregion.se Psykosspecifika frågor. Nina Martinsson | Alla Användare | 4 | 2 | 8 | ok |
| R15 | Patient slutar plötsligt använda programmet | 16 | Rutin för uppföljning: CM Har ett ansvar att motivera patienten att försöka fortsätta, funkar inte detta. Meddela administratören, som tar bort patienten från programmet | Alla användare och administratörer | 4 | 2 | 8 | ok |

| # | Risk | R/V (1-25) | Åtgärd | Ansvarig | SAN (1-5) | KON (1-5) | R/V (1-25) | Status (OK?) |
|------------|--|---------------|--|--------------------------------------|--------------|--------------|---------------|-----------------|
| R17 | Patientens uppgifter i SoB gallras inte (rutin för gallring behöver tas fram) | 10 | Rutin för gallring av inaktiva patienter, görs av administratör var 6 mån | administratörer | 5 | 2 | 10 | ok |
| R18 | För program som har aviseringar till personal så är en risk att personalen inte slår på aviseringar i sina personliga inställningar (och därmed inte uppmärksammas när flaggor aktiveras). | | Rutin: info hur man slår på aviseringar. Administratörer visar på APT, kan sedan visa var och en vid behov | Administratörer (Alla användare) | 3 | 4 | 12 | ok |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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