

# Vägledning för arbetsgång vid händelseanalysarbete

## 1. Avvikelse

En avvikelse skall alltid finnas upprättad i Synergi och den ska vara handlagd som en negativ händelse, risk eller tillbud.

Vårdskade- och riskbedömning skall vara gjord.

Avvikelsen ska vara ”gul eller röd” enligt klassificeringssystemet i Synergi. När avvikelser markeras som röd skall alltid verksamhetschef kontaktas för vidare åtgärder.

## 2. Uppdragsgivarens uppgifter

Uppdraget skrivs av verksamhetschef, men det kan också skrivas av t.ex. chefläkare.

Chefläkarens bedömning av ärende görs genom att denne tar del av avvikelsen via Synergi. Ärendet skickas till chefläkare via mail i Synergi. Chefläkaren skriver i sin bedömning om händelseanalys skall göras i avvikelsen under ”Rapporterat till”.

Muntlig avstämning bör även göras.

Se [Checklista för uppdragsgivare inför händelseanalys](#)

## 3. Analysledarens uppgifter

Analysledaren använder metodboken; [Utredning av allvarliga vårdskador, väglednings vägledning vid utredning och handbok för metoden händelseanalys \(2021\)](#).

Se även [Checklista för kvalitetsgranskning av händelseanalys](#)

Analysledaren ansvarar för att:

- Samla in journaler, avvikelse, skriftliga redogörelser från patient/närstående och berörd personal
- Göra en tidsplan
- Kalla analysteamet till möten (3 st i förväg inplanerade möten för att genomföra själva analysen)
- Lägga upp analysen i Nitha och att dokumentera i Nitha under analysens gång.
- Skapa ett första preliminärt händelseflöde i grafen i Nitha, vilken skall finnas till första teammötet.

## 4. Teammedlems arbetsuppgifter

Teammedlem ansvarar för att:

- Delta i alla analysgruppens möten, avsätt tid i schema. Analysarbete skall prioriteras.
- Sätta sig in i händelsen
- Vid behov intervjua medarbetare, samt att dokumentera dessa intervjuer
- Vid behov besöka den plats där händelsen skedde samt att dokumentera detta
- Ta fram gällande lokala, regionala samt eventuella nationella rutiner och anvisningar som rör analysen

## 5. Arbetsgång

**Första träffen** - Vid detta möte brukar målet vara att man har en gemensambild av vad som har hänt utifrån insamlad fakta, intervjuer m.m.

- Gå igenom analysledarens preliminära graf utifrån Nitha
- Komplettera grafen med fler aktiviteter om något saknas
- Analysera vilka aktiviteter som har felhändelser- redigera i Nitha
- Jämför med gällande rutiner

**Andra träffen** – Vid detta möte bör gruppen fastställa bakomliggande orsaker och formulera åtgärdsförslag som riktar sig mot de bakomliggande orsakerna.

Analysgruppen föreslår åtgärder som förebygger att liknande händelse händer igen.

Använd gärna åtgärder som är evidensbaserade och beprövade om det går. Se handboken på sidan 47 lista på effektiva, mycket effektiva och mindre effektiva åtgärder.

Åtgärdsförslag ska dokumenteras i Nitha

Gör en handlingsplan i Nitha över åtgärder.

- Gör en orsaksanalys utifrån de felhändelserna, enligt ”VARFÖR-DÄRFÖR-metoden”  
Upprepa frågeställningen tills man kommer till grundorsaken till felhändelsen (bakomliggande orsak)
- Både orsaksanalys i sin helhet och bakomliggande orsak ska dokumenteras i Nitha.
- Använd de olika perspektiven när ni analyserar bakomliggande orsak, se handboken sid 90.

K = Kommunikation & Information

O = Omgivning & organisation

U = Utbildning & kompetens

T = Teknik, utrustning & apparatur

P = Procedurer, rutiner & riktlinjer

När graf och åtgärder är **helt klara** kan man dra ut en preliminär rapport i Nitha. Analysledaren bearbetar rapporten och skickar in den till uppdragsgivaren tillsammans med graf och handlingsplan.

**Uppdragsgivaren återkopplar**- med sina kommentarer på preliminär rapport, åtgärdsförslag och handlingsplan på såväl innehåll som tidsplan. Återkopplingen dokumenteras i preliminär rapporten i Nitha, som därefter kan sparas ner på egen server och skickas med mail till chefsläkare, för lex Maria-anmälan.

När lex Mariaanmälan gjorts och man tilldelats ett diarienummer kan analysledaren gå vidare genom att publicera **slutrapporten** i Nithas kunskapsbank. Dock skall analysledare och utsedd kvalitetsgranskare granska rapporten innan den publiceras. Använd avsett checklista för granskning. [Checklista för kvalitetsgranskning av händelseanalys](#)

Bakomliggande orsaker måste också nivåbestämmas i tabellen i Nitha innan slutrapport kan publiceras.

Rapport, graf och handlingsplan bifogas avvikelsen i Synergi som ”bifogat dokument”. Avvikelsen kan avslutas men först efter att man kryssat för tillämpliga delar i ”Rapporterat till”.

**Tredje träffen** för analysteam och uppdragsgivare.

Genomgång av analys tillsammans med inblandade enheter.

Återkoppling på IVOs beslut.

Se även; [Ledningssystem - Utredda händelser \(nll.se\)](#)

- [Händelseanalysprocessen](#)  
[Checklista för uppdragsgivare](#)  
[Uppdrag händelseanalys](#)  
[Checklista för kvalitetsgranskning av händelseanalys](#)