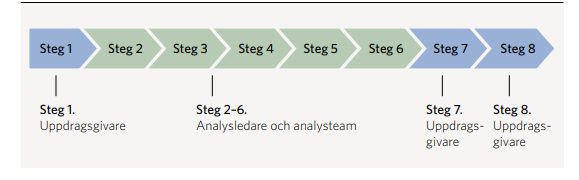
**Utredning av misstänkt vårdskada inom enskild verksamhet**

Steg 1: Verksamhetschef på berörd klinik skriver uppdrag till den som valts som huvudansvarig utredare. Ytterligare deltagare i utredningen beslutas i samråd av avansvarig utredare och verksamhetschef

Huvudansvarig utredare kallar till första uppstartsmöte. Utredningen mål ska vara att besvara frågorna ”Vad hände?”. ”Varför hände det?” och ”Hur förhindras en upprepning?”. Syftet är att upptäcka brister i organisationen, inte leta efter vem eller vilka som gjort. Vid uppstartsmötet beslut om vilka som ska intervjuas, tider för utredningsteamet att träffas och datum när utredningen ska var klar och återföras till uppdragsgivaren. Patient/anhöriga ska alltid intervjuas om inte speciella omständigheter föreligger.

Huvudansvarig utredare informerar berörd chef att hen informera den personal som ska intervjuas och säkerställa att vederbörande har möjlighet att närvara på något av de föreslagna intervju datumet. Information till medarbetare enligt standardmall bifogas.

Steg 2 Faktainsamling påbörjas, intervjuer efter klartecken från berörda chefer. Räkna med 1–2 timmar för patienter och 0,5–1 timme för medarbetare.

Steg 3: Utredningsteamet träffas för att sammanställa händelseförloppet Händelseförloppet beskriver kortfattat, utan värdering och i kronologisk ordning, vad som hände. Undvik att ange datum utan använd i stället dag 1, dag 2, år 1 eller år 2 välj årstid istället för månads namn etc

Steg 4: Nästa steg är att identifiera felhändelser. Definition av felhändelse: Något som först i efterhand kan konstateras gick fel i en delhändelse. Felhändelserna ska formuleras så att de kan analyseras vidare. Det ska vara möjligt att ställa frågan ”Varför?” till felhändelsen

Steg 5 Bakomliggande orsaker ska identifieras. För att identifiera felhändelsens bakomliggande orsaker ställs frågan ”Varför?” och svaret ”Därför att …” skrivs in i grafen. ”Varför?”-frågan upprepas tills det inte längre är meningsfullt att upprepa den. Undvik att ställa frågan ”Vem?” eller ”Vilka?”

Begrepp som bristande rutiner” ska undvikas, beskriv i stället på vilket sätt rutinerna brast (”Varför?” en gång till). Varje felhändelse kan ha en eller flera bakomliggande orsaker. För varje bakomliggande orsak, ställs frågan: ”Om denna orsak elimineras, begränsas eller bevakas: kan vi förhindra eller minska risken att en liknande händelse inträffar?” Om svaret är ”ja” är det bakomliggande orsak till felhändelsen.

Tänk på formulering! Tex Skriv inte att ”ST-läkaren var trött” utan beskriv utifrån ett systemperspektiv vad som orsakar risk för trötthet hos de anställda. Orsaker som formuleras ”Manualen är dåligt skriven” leder inte heller framåt. Viktigare är att förklara vad som saknas eller är otydligt i manualen. Det viktiga är att identifiera vilken faktor i systemet som ökar risken att begå misstag.

**OBS Om utredningen identifierar att den bakomliggande orsaken beror på en medarbetare som brustits i sin yrkesutövning, då ska analysledaren ska kontakta uppdragsgivaren som tar över ansvaret för vidare utredning och åtgärder**.

Steg 5: Föreslå åtgärder. Åtgärdsförslagens effektivitet bedöms genom att ställa frågan om åtgärderna verkligen förhindrar att liknande felhändelser upprepas. Skulle detta ha kunnat hända om de åtgärder vi föreslår hade varit på plats? Är åtgärderna genomförbara eller innebär de en ökad komplexitet som försvårar arbetsmoment? För att åtgärdsförslagen ska accepteras är det viktigt att de förankras i berörda verksamheter.

Steg 6: Skriv preliminär rapport och så den är klar inför återföringen till uppdragsgivaren

Steg 7: Beslut om åtgärder. Det är uppdragsgivaren som beslutar vilka föreslagna åtgärder som ska genomföras och när de ska vara genomförda. Om åtgärdsförslag inte ska genomföras motiveras det och för de åtgärder som ska genomföras utses ansvariga personer.

Steg 8: Uppdraggivren skriver klart rapporten genom att fylla i uppdragsgivarens kommentar samt fylla i åtgärdsplanen.

**Tidsåtgång:**

Att göra en utredning kan ta mellan 10-20 arbetstimmar för den enskilde, beroende hur många personer som behöver intervjuas. Nedan följer ett exempel på hur tiden kan vara fördelad

**Om du blir utsedd eller väljer att delta i en utredning bör du kunna avsätta minst 10 timmar till utredningsarbetet inom en tidsperiod på ca 4 veckor.**