# Hendelsesanalyse – sluttrapport (mal)

*Kommentarer og beskrivelser av innholdet i respektive avsnitt er satt med kursiv – denne teksten er bare ment som hjelp og skal tas bort før rapporten avsluttes.

Tekst som ikke er i kursiv kan eventuelt kompletteres og brukes i rapporten*

**Hendelsesanalyse**

**Overskrift**

***(angi hvilken hendelse det gjelder – evt. saksnummer i internt avvikssystem)***

#

# Sammendrag

*Sammendraget skal speile de vesentligste delene av innholdet i rapporten. Det skal ikke inneholde informasjon som ikke finnes i andre deler av rapporten. Sammendraget kan disponeres omtrent på samme måte som rapporten som helhet.*

 *Sammendraget skal være på maks. ½ A4-side og inneholde opplysninger om:*

* *Oppdrag og hensikt*
* *Kort beskrivelse av hendelsen*
* *Kortfattet presentasjon av de viktigste årsakene*
* *De viktigste forslagene til tiltak som eliminerer eller minimerer de bakenforliggende årsakene*

.

Innhold

[Hendelsesanalyse – sluttrapport (mal) 1](#_Toc460934632)

[Sammendrag 2](#_Toc460934633)

[1 Oppdragsgiver 4](#_Toc460934634)

[1.1 Oppdragsdato og startdato 4](#_Toc460934635)

[1.2 Avslutningsdato 4](#_Toc460934636)

[2 Mandat 4](#_Toc460934637)

[3 Analyseteamet 4](#_Toc460934638)

[4 Dokumentasjon m.v. 4](#_Toc460934639)

[5 Resultat 5](#_Toc460934640)

[5.1 Hendelsesforløp 5](#_Toc460934641)

[5.2 Bakenforliggende årsaker 5](#_Toc460934642)

[5.3 Andre funn/risikoer 5](#_Toc460934643)

[5.4 Skadens/Hendelsens kostnader 5](#_Toc460934644)

[5.5 Forslag til tiltak 5](#_Toc460934645)

[6 Tidsbruk 7](#_Toc460934646)

[7 Oppdragsgivers kommentarer 7](#_Toc460934647)

[7.1 Tiltak 7](#_Toc460934648)

[7.2 Tilbakemelding 7](#_Toc460934649)

[7.3 Oppfølging 7](#_Toc460934650)

[8 Ordliste 7](#_Toc460934651)

[9 Vedlegg 8](#_Toc460934652)

# 1 Oppdragsgiver

*Angi oppdragsgivers tittel, navn og klinikk/avdeling/enhet. Oppdragsgiver er den som rapporten skal rettes til, dvs. den/de person-/er som har ansvar for å motta og vurdere resultatet av den og iverksette eventuelle tiltak.*

## Oppdragsdato og startdato

*Angi dato for da oppdragsgiveren kontakter analyselederen. Hvis oppdragsdato og startdato for hendelsesanalysen skiller seg markant, bør også startdato for analysen oppgis samt årsak til forsinkelsen.*

Oppdragsdato:

Startdato:

## Avslutningsdato

*Angi dato for når den ferdige rapporten sendes/overleveres til oppdragsgiveren.*

# 2 Mandat

*Her oppgis hensikten med analysen slik oppdragsgiveren har formulert det; dette skal fremgå i selve henvendelsen fra oppdragsgiveren.*

#

# 3 Analyseteamet

*Liste over hvilke personer som har deltatt i analyseteamet og/eller på annen måte medvirket i analysen. I listen skal fremgå hvem som har medvirket som teamleder respektive analyseleder.*

Følgende personer deltok i analyseteamet:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Rolle / tittel | Enhet |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 4 Dokumentasjon m.v.

*Her beskrives hvilke dokumenter og annet materiale som er benyttet for å beskrive faktaunderlaget for hendelsen. Beskriv hvor mange som er intervjuet og hvilke roller de har.*

# Resultat

*Presenter hendelsen, bakenforliggende årsaker og forslag til tiltak.*

 *Anvend så langt som mulig vanlige, norske ord fremfor medisinske termer –rapporten skal også kunne leses av personer uten medisinsk utdanning. Hvis det brukes forkortelser, skal de forklares enten direkte i teksten første gang de forekommer eller i kapitlet Ordliste.*

## Hendelsesforløp

*Beskriv hendelsen med narrativ tekst og henvis til den skjematiske presentasjonen i vedlegg 1. Start med at hendelsesbeskrivelsen bygger på det som har fremkommet i intervjuer og journalgjennomganger.*

Hendelsen som beskrives nedenfor bygger på følgende fakta:

* intervjuer med medarbeidere som direkte eller indirekte er involvert i hendelsen
* eksperter/sakkyndige
* gjennomgang av journaler med vedlegg, andre saksdokumenter eventuelt annen informasjon.

Se nærmere under pkt. 4. Dokumentasjon om hvem som er intervjuet og hvilken dokumentasjon som ligger til grunn.

## Bakenforliggende årsaker

*Beskriv hvilke bakenforliggende årsaker som ble identifisert og hvilken type årsakskategori de tilhører.*

## Andre funn/risikoer

*Beskriv om man under analysen har identifisert faktorer som ikke har bidratt direkte til skaden eller hendelsen, men som likevel kan innebære risiko.*

## Skadens/Hendelsens kostnader

*Beskriv om mulig hvilke merkostnader hendelsen/skaden har generert i form av for eksempel forlenget liggetid, behov for ekstra behandling/pleie. Det er verdifullt med et anslag av disse kostnadene i kronebeløp.*

## Forslag til tiltak

*Beskriv hvilke tiltak analyseteamet foreslår og hvordan disse tiltakene vil kunne bidra til økt pasientsikkerhet.*

*Beskriv analyseteamets vurdering av tiltakene med sikte på bl.a. robusthet, relevans og hvilke ressurser som vil kreves. Bruk spørsmålene nedenfor som hjelp:*

* *Er forslaget til tiltak konkret og realistisk?*
* *Retter det seg mot de bakenforliggende årsakene?*
* *Kan effekten av tiltaket måles? (Finnes det resultatmål?)*
* *Bygger forslaget til tiltak på den beste og nyeste kunnskap og erfaring?*
* *Kan forslaget til tiltak forstås av utenforstående som ikke har deltatt i analysen?*
* *Er det nødvendig å teste tiltaket/-ene i liten skala før de gjennomføres?*

*Skriv inn tiltakene i tabellen under for å tydeliggjøre hva som skal gjøres og hvem som har ansvar for oppfølging av det enkelte tiltak.*

Iverksatte strakstiltak:

*Beskriv her tiltak som er iverksatt umiddelbart eller i nær forbindelse med hendelsen.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Detaljer** | **Ansvarlig** | **Gjennomført** |
| *.* | *.* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Tidsbruk

*Gjør en beregning av hvor mye tid analyseteamet har brukt på gjennomgangen*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rolle** | **Antall timer** |
| Analyseleder |  |
| Analyseteam |  |
| Andre medarbeidere (intervjupersoner, møter og andre tilbakemeldinger etc) |  |
| SUM |  |

# Oppdragsgivers kommentarer

## Tiltak

*Her beskriver oppdragsgiver hvilke av de foreslåtte tiltakene som vil bli gjennomført og hvilke som forkastes. Dette skal kompletteres med tidsplan for gjennomføring. Oppdragsgiver kan også kommentere tiltakene; om de er tilstrekkelig konkrete og realistiske, eller om det også finnes andre forslag.*

## Tilbakemelding

*Her beskriver oppdragsgiver hvordan hendelsesanalysen skal bringes tilbake til den aktuelle enheten og medarbeidere; for eksempel med møteplan eller lignende. Dessuten beskrives hvordan pasient og/eller pårørende eventuelt skal gjøres kjent med innholdet.*

## Oppfølging

Her beskriver oppdragsgiver når og hvordan tiltakene skal følges opp.

*Suppler gjerne med nye punkter, for eksempel analyseteamets refleksjoner eller pasienters og nærståendes refleksjoner.*

# Ordliste

Forklar ord og uttrykk i sluttrapporten som ikke er selvforklarende, for eksempel medisinske termer og forkortelser.

|  |  |
| --- | --- |
| avvikshåndtering | rutiner for å identifisere, dokumentere og rapportere avvik samt avdekke årsaker og iverksette korrektive tiltak, evaluere tiltakenes effekt og sammenstille og formidle/dele erfaringer |
| bakenforliggende årsak  | årsak, oftest på systemnivå, som dersom den elimineres reduserer risiko for avvik  |
| barriere | funksjon som skal hindre at uønskede hendelser oppstår eller begrense konsekvensen av en uønsket hendelse |
| delhendelse | noe avgrenset, observerbart som skjer |
| feilhendelse | delhendelse som med fasit i hånd ikke skulle ha forekommet |
| hendelsesanalyse | systematisk identifisering av årsaker, bakenforliggende årsaker for nestenhendelse, uønsket hendelse og risiko |
| nestenhendelse  | hendelse som kunne ha ført til pasientskade, men som ikke gjorde det |
| pasientsikkerhet  | vern mot unødig skade som følge av helsetjenestens ytelser eller mangel på ytelser |
| risiko | sannsynlighet for at en uønsket hendelse kan inntreffe og mulig konsekvens  |
| risikoanalyse | et verktøy som benyttes for å skaffe seg oversikt over risiko på en systematisk måte |
| risikostyring | rutiner for å identifisere, analysere, vurdere og eliminere årsaker eller omstendigheter som kan føre til pasientskade samt for å konstruktivt bruke erfaringer  |
| uønsket hendelse | hendelse som har ført til eller kunne ha ført til pasientskade |

# Vedlegg