***Risikoanalyse – sluttrapport (mal)***

*Grå tekst i kursiv er ment som veiledning og slettes i sluttrapporten.*

**Risikoanalyse**

**Overskrift**

Måned, år

Analyseleder:

N N

enhet

**Sammendrag**

*Sammendraget skal inneholde de vesentligste punktene i rapporten, og ikke annet enn det som er omtalt ellers i rapporten. Sammendraget skal være på maksimum 1 side der du omtaler*

* *oppdrag og hensikt*
* *eventuelle avgrensninger av oppdraget*
* *kort om de viktigste risikoene og bakenforliggende årsaker*
* *forslag til tiltak*
* *konklusjoner og kommentarer til analyseresultatet*

**Innhold**

[**Sammendrag 2**](#_Toc437420006)

[**1 Innledning og bakgrunn 3**](#_Toc437420007)

[**2 Oppdragsgiver 3**](#_Toc437420009)

[**3 Oppdrag 3**](#_Toc437420010)

[**4 Analyseteam 3**](#_Toc437420011)

[**5 Dokumentasjon og metode 3**](#_Toc437420012)

[**6 Avgrensninger, perspektiv och forutsetninger 3**](#_Toc437420013)

[**7 Resultat 3**](#_Toc437420014)

[**7.1 Risikoer, årsaker og forslag til tiltak 3**](#_Toc437420015)

[**7.2 Eventuelle underpunkter 3**](#_Toc437420016)

[**8 Konklusjoner og kommentarer 3**](#_Toc437420017)

[**9 Tidsbruk 3**](#_Toc437420018)

[**10 Oppdragsgivers kommentarer 3**](#_Toc437420019)

[**10.1 Tiltak 3**](#_Toc437420020)

[**10.2 Tilbakemelding 3**](#_Toc437420021)

[**10.3 Oppfølging 3**](#_Toc437420022)

[**11 Ordliste 3**](#_Toc437420023)

[**12 Litteraturliste 3**](#_Toc437420024)

[**13 Bilag 3**](#_Toc437420025)

# 1 Innledning og bakgrunn

*Beskriv kort hvorfor risikoanalysen ble iverksatt. Dette skal normalt være omtalt i oppdraget.*

# 2 Oppdragsgiver

*Oppgi hvem som er oppdragsgiver, dvs den eller de som skal motta rapporten og resultatet av analysen og som har ansvar for at tiltak besluttes og gjennomføres.*

# 3 Oppdrag

*Oppgi hensikten med analysen slik den er formulert av oppdragsgiver. Angi hvilket perspektiv analysen vil ha og hvilke områder eller prosesser som omfattes. Ta også med eventuelle avgrensninger av oppdraget og eventuelle særskilte anmodninger fra oppdragsgiver.*

# 4 Analyseteam

*Lag en liste over hvilke medarbeidere som har deltatt i analyseteamet eller medvirket i analysen på annen måte. Marker hvem som har vært teamleder og analyseleder.*

Følgende medarbeidere deltok i analyseteamet:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn** | **Rolle og funksjon** | **Enhet** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 5 Dokumentasjon og metode

Valget av prosesser og områder som er kartlagt og analysert er basert på innholdet i oppdraget.

* Informasjon om det området som er analysert er hentet fra:
* *Oppgi her det faktaunderlag som ligger till grunn for analysen, både skriftlig og muntlig.*
* Analyseteamet har identifisert risikoer og bakenforliggende årsaker.
* Risikovurderinger er utført med metoden ”alvorlighetsgrad og sannsynlighet”. Bilag X viser nærmere hvilke kriterier og skalaer som er brukt.
* Det er gitt forslag til tiltak for å minimere riskoenes konsekvenser for svært alvorlig eller alvorlig risiko. Det er også gitt forslag til tiltak der det ellers synes relevant.

# 6 Avgrensninger, perspektiv og forutsetninger

*Beskriv hvordan dere har avgrenset analyseområdet, for eksempel om flere avdelinger/enheter inngår. Angi også hvilken tidsperiode analysen og resultatet gjelder.*

 *Oppgi dessuten viktige forutsetninger og utgangspunkter og fakta som analysen bygger på. Ved analyse før en planlagt endring bør en oppgi eventuelle hypoteser/antagelser som analysen bygger på.*

# 7 Resultat

*Dette er den innledende omtalen av resultatet. Her kan dere eventuelt lage en oversikt som kan være en innledning til de mer inngående diskusjoner og vurderinger som kommer senere i rapporten. I resultatdelen presenterer dere identifiserte risikoer, bakenforliggende årsaker og forslag til tiltak.*

## 7.1 Risikoer, årsaker og forslag til tiltak

Bilag X *(Risikoanalyse – skjematisk fremstilling av analyseområde (mal))* viser en mal for skjematisk kartlegging av aktiviteter med tilhørende risiko. Analysen omfattar også en årsakanalyse. De bakenforliggende årsakene ligger till grunn for forslag til tiltak. Alle risikoer, bakenforliggende årsaker og forslag til tiltak er fremstilt i tabell i bilag X (*Risikoanalyse – analyseskjema (mal))*.

*Beskriv hvilke risikoer dere har identifisert, risikoenes bakenforliggende årsaker og forslag til tiltak. Grupper gjerne etter risikoområde. Anvend underpunkter for undergruppene hvis analysen er omfattende.

Gjør gjerne rede for tiltakene punktvis for hver undergruppe. Alternativt kan dere gruppere risikoer, bakenforliggende årsaker og forslag til tiltak ut fra hvilken funksjon/hvem som har ansvar for gjennomføringen. Ta hensyn til at innholdet skal forstås av medarbeidere og evt. andre som ikke har deltatt i analysen.*

## 7.2 Eventuelle underpunkter

*Hvis det er en stor/omfattende analyse, er det nødvendig med flere underpunkter for å gjøre rede for risikoer, bakenforliggende årsaker og forslag til tiltak.*

# 8 Konklusjoner og kommentarer

*Angi konklusjoner og kommentarer til analyseresultatet.*

# 9 Tidsbruk

*Beregn tidsbruk for oppdraget:*

* *tidsbruk i forbindelse med planlegging og dokumentasjon (antall arbeidstimer)*
* *tidsbruk for analyseteamet (antall arbeidstimer pr person)*
* *total tidsbruk*

*Angi i hvilken periode analysen har pågått, dvs start- og sluttidspunkt.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Arbeid i analyseteamet** | **Planlegging og dokumentasjon** |
| Antall arbeidstimer |  |  |

Tidsbruken for denne risikoanalysen er i alt XXXX arbeidstimer. Analysen startet den *(dato)* og ble avsluttet den (dato). Analysegruppen har hatt *X* møter. Rapporten ble overlevert til oppdragsiver den (dato).

# 10 Oppdragsgivers kommentarer

##

## 10.1 Tiltak

*Her beskriver oppdragsgiver hvilke av forslagene til tiltak som vil bli gjennomført og hvilke som ikke blir det. Det gis en tidsplan for gjennomføringen. Hvis analysen er oversiktlig, vil kommentarene også bli mer oversiktlige.*

## 10.2 Tilbakemelding

*Oppdrasgiver beskriver hvordan berørt enhet og medarbeidere skal informeres om risikoanalysen.*

## 10.3 Oppfølging

*Oppdragsgiver beskriver når og hvordan tiltakene skal følges opp. Det kan være hensiktsmessig å kontrollere (fremdrift av) iverksatte tiltak etter 6 og 12 måneder.*

# 11 Ordliste

*Forklar ord og uttrykk i sluttrapporten som ikke er selvforklarende, som f. eks. medisinske ord og forkortelser.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Ord/forkortelse* | *Forklaring* |
| *Ord/forkortelse* | *Forklaring* |
| *Ord/forkortelse* | *Forklaring* |
|  |  |

# 12 Litteraturliste

*Lag en liste over den litteraturen som dere henviser til og som ligger til grunn for standpunktene i rapporten.*

# 13 Bilag

*Lag en liste over bilagene og la dem inngå som del av rapporten hvis mulig. Hvis ikke kan de følge som separate bilag.*

*Følgende bilag er vanlige:*

Bilag 1: Skjematisk fremstilling av analyseområdet *(Risikoanalyse - skjematisk fremstilling av analyseområde (mal))*

Bilag 2: Alle identifiserte risikoer, bakenforliggende årsaker og forslag til tiltak *(Risikoanalyse – analyseskjema (mal))*

Bilag 3: Skalaer i risikomatrisen - alvorlighetsgrad og sannsynlighet. (Se «Analyseteamet vurderer de identifiserte risikoene» side 32 i håndboken.)