

Mall för intervju vid utredning enligt Lex Sarah

Förberedelse för intervju med personal, patient/brukare eller närstående

Rubrik:	
Analysnummer:	
Tid:	
Plats:	
Namn	
<i>Personal:</i>	
alternativt	
<i>Patient/brukare eller närstående:</i>	

Så använder du intervjumallen – 2 alternativ

1. Skriv direkt i mallen under intervjun.
2. Skriv ut mallen inför intervjun. Om du vill göra plats för anteckningar direkt i intervjumallen, ställ markören efter det gråa fältet vid varje fråga och tryck Enter till önskad storlek.

Tänk på följande när ni förbereder intervjun:

- Besluta om intervjun ska ske enskilt eller i grupp.
- Överväg noga vem i analysteamet som bör intervjua vem eller vilka.
- Boka tid och plats för intervjun i förväg. På så sätt får intervjupersonerna möjlighet att reflektera.
- Se till att intervjun sker i så ostörd och lugn miljö som möjligt.
- Utse två personer från analysteamet till intervjun: en samtalsledare och en sekreterare. Sekreteraren antecknar och kan reflektera över samtalet och ställa kompletterande frågor.
- Försök att inkludera personer med olika kompetenser och med erfarenhet av analysmetoden i intervju teamet.
- Bjud in till intervjun muntligt, och komplettera gärna med skriftlig information.

Tänk på följande när ni genomför intervjun:

- Berätta vilket mandat ni har för att genomföra händelseanalysen, hur analysen kommer att gå till och att intervjun är ett underlag för analysen.
- Förklara varför ni är två intervjuare.
- Förklara att ni inte kommer att bifoga intervjudokumentet till händelseanalyserapporten, utan radera dokumentet när rapporten är färdig.
- Börja med en öppen fråga och be personen beskriva händelsen. Ställ följdfrågor om något är oklart.
- Fråga om något kunde ha varit till hjälp eller stöd för att påverka händelseförloppet. Denna fråga ställs för att få den intervjuade att själv reflektera över vad som kan förbättras.
- Fråga om något kunde ha förhindrat att händelsen inträffade.
- Sammanfatta kort det viktigaste som har kommit fram innan ni avslutar intervjun, för att få en bekräftelse på att ni har uppfattat informationen korrekt.
- Kom överens om hur analysteamet och den intervjuade ska hålla kontakt i fortsättningen.
- Dokumentera intervjun snarast. Kom överens med den intervjuade om dokumentationen ska skickas till den intervjuade, och be i så fall om återkoppling inom några dagar.

Intervjuerna bör genomföras i form av personliga möten. I undantagsfall kan ni dock använda andra intervjuformer, till exempel telefonintervju och gruppintervju. Ni kan också telefonintervjua en redan intervjuad person för att få kompletterande information.

Intervju

Presentation av deltagarna och rollfördelning

Analysledare:

Dokumentationsansvarig:

Verksamhetskunnig:

Presentation av händelsen, varför intervjun genomförs och hur intervjun är upplagd

(Ansvarig: Analysledaren) (Powerpoint-material)

Börja med en öppen fråga och be personen beskriva händelsen

Ställ följdfrågor om något är oklart. När? Var? Hur? På vilket sätt? Varför?

K: Fanns det brister i den skriftliga eller muntliga kommunikationen och informationen?

Se kompletterande frågor för identifiering av bakomliggande orsaker i Handbok för risk- och händelseanalys

U: Fanns det brister i utbildning och kompetens?

Se kompletterande frågor för identifiering av bakomliggande orsaker i Handbok för risk- och händelseanalys

O: Fanns det brister i fysisk eller psykisk arbetsmiljö?

Se kompletterande frågor för identifiering av bakomliggande i Handbok för risk- och händelseanalys

T: Var utrustning på något sätt involverad i händelsen?

Se kompletterande frågor för identifiering av bakomliggande orsaker i Handbok för risk- och händelseanalys

P: Fanns det brister i procedurer, rutiner och riktlinjer?

Se kompletterande frågor för identifiering av bakomliggande orsaker i Handbok för risk- och händelseanalys

Återkoppling

Sammanfatta kort det viktigaste som har kommit fram innan ni avslutar intervjun, för att få en bekräftelse på att ni har uppfattat informationen korrekt.

Åtgärdsförslag för att händelsen inte ska upprepas

Sammanfattning av intervjun

Fråga vilket stöd som personen har fått eller erbjudits

Berätta om vad som händer framöver – hur händelseanalysen går till och att intervjudokumentet inte bifogas händelseanalysrapporten
