

Utbildning gap-analys kunskapsstöd i Stratsys

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	UTBILDNING FÖR DE SOM SKA LEDA GAP-ANALYS MED VERKTYGET STRATSYS	1
1.1	Förlag på arbetsprocess vid genomförande av gap-analys.....	2
1.1.1	<i>Inför första mötet</i>	2
1.1.2	<i>Första möte</i>	2
1.1.3	<i>Kommande möten</i>	3
1.1.4	<i>Avslutande möte</i>	3
2	VERKTYG FÖR ANALYS – VERKSAMHETSUTVECKLING.....	3
2.1	Digitalt verktyg Whiteboard	3
2.2	5 x Varför	6
2.3	Fiskbensdiagram eller Ishikawadiagram eller orsak-verkan-diagram.....	6
2.3.1	<i>Arbetsgång</i>	7
2.4	Pick-diagram för prioritering av aktiviteter	7

1 Utbildning för de som ska leda gap-analys med verktyget Stratsys

Tidsåtgång: Ca 2 timmar

Del 1 (1 timme)

- Välkommen
- Presentation av deltagare
- Gap-analys
 - Vad är en gap-analys?
 - Vad är syftet med att göra en gap-analys?
 - Hur ska gap-analysen användas? Beslutsprocess.
- Gap-analys i Stratsys – funktioner
- Gap-analysens delar
 - Grundläggande analys
 - Orsaksanalys
 - Påverkansanalys
 - Konsekvensanalys
 - Ekonomiska beräkningar
 - Patientsäkerhetsaspekter/chefläkare
 - Rapport
 - Åtgärdslista

Del 2 (en timme)

Repetition

- Förslag på arbetsprocess
- Arbetsprocess – var gärna två som hjälps åt att leda arbetet. Arbetsprocessen beskrivs mer i detalj nedan
- Verktyg för analys - verksamhetsutveckling
- Förändringsprocess
- Checklista för analys – material från Kunskapsstyrningvard.se:
<https://kunskapsstyrningvard.se/download/18.5c989317a75c74141f2f17/1627913430918/Checklista-regional-analys-varldforlopp.pdf>
- Stöd och uppföljning från kunskapsstyrningsorganisationen
- Information om att man ska höra av sig till samordnare vid behov av hjälp
- Avslutning och plan framåt

1.1 Förlag på arbetsprocess vid genomförande av gap-analys

1.1.1 Inför första mötet

- Intresserad av vad Region Jämtland Härjedalen har svarat på remissen och hur svaret är diariefört i Platina? Se Instruktion hur finna tidigare remissvar i Platina
- Den som ska leda gap-analysen fyller tillsammans med den som är huvudansvarig verksamhetschef i blanketten för uppdraget. Se Blankett ledare för gap-analys. Där dokumenteras omfattningen av uppdraget och andra detaljer
 - Inventera vilka resurser som ska ingå i arbetsgruppen
 - Säkra resurserna via aktuell chef
 - Upprätta tidplan (om möjligt)

De som ska utföra gap-analysen, och därmed leda arbetet samlas för ett förmöte

- Besluta vad som är viktigast att lyfta fram i gap-analysen så att detta arbete får tillräckligt med tid
- Göra i ordning utskick till deltagare i arbetsgruppen
- I utskicket meddela att alla ska läsa in sig på aktuellt vårdförlopp

LPO levnadsvanor kontaktas via Adam Edler: adam.edler@regionjh.se

Lokala samverkansgrupper, LSG, som kan vara bra att överväga om dessa resurser ska tas med:

- LSG Patientsäkerhet: kontaktas via patientsäkerhetsenhetens chef: Tina Arenstig: tina.arenstig@regionjh.se
- Läkemedel/Läkemedelskommittén: FBL Läkemedel.
- Behov av förändringar i Cosmic? Kontakta Cosmic områdesansvarig, se [länk](#)
- LSG Strukturerad vårdinformation - uppföljning och analys. Använd vid behov ProDiver eller Cosmic Insight till hjälp för analys. Vid behov av extra stöd, skicka frågan till Teamet Kunskapsstyrning/Teamskanalen LSG Strukturerad vårdinf – Uppföljning analys. För frågor gällande om Insight kan vara ett verktyg till hjälp för analys, skicka frågan till **FBL Insight Support**.

Den som ska leda arbetet läser igenom instruktionen till gap-analysen och säkrar att Stratsys är inställt och fungerar som det ska. Ett förmöte kan behöva hållas också med samordnare för kunskapsstyrningen: marit.naas@regionjh.se för att säkra att förståelse finns för hur Stratsys fungerar.

1.1.2 Första möte

- Presentation av deltagare/anteckna vilka som deltar
- Metodbeskrivning – tidplan
- Kort visning av Stratsys/Upplägget på gap-analysen
- Genomförande av **1. Övergripande analys** - Uppfyllt, Delvis uppfyllt, Ej uppfyllt
- Plan för nästa möte – inklusive genomgång av vilken del av förloppet som ska genomgå djupare analys –prioritering, eventuell fördelning och hemläxa. Exportera – skriv ut utkast till rapport vid behov

- Utvärdering inklusive analys om fler /färre ska involveras

1.1.3 Kommande möten

Anteckna vilka som deltar i mötena (det ska anges i rapporten).

Fortsätt analyserna enligt tidplan: rest av **1. Grundläggande analys, 2. Orsaksanalys och 3. Påverkansanalys**. Använd vid behov verktyg för analys, se förslag i nästa kapitel.

Börja inkludera **4. Konsekvensanalys**.

Börja med sammanfattning och konkluderande text i **Rapport** och fundera på **Åtgärder**.

Utvärdera löpande om

- fler/färre resurser ska involveras
- arbetet kan/ska fördelas mellan mötena

1.1.4 Avslutande möte

- Färdigställ rapportens alla delar
- Skicka för godkännande – klarmarkering till den verksamhetschef som är huvudansvarig för vårdförloppet
- Utvärdera arbetsprocessen
- Meddela att gap-analysen är klar och skicka evt förslag till förbättringar gällande gap-analysens struktur och konfigurerings i Stratsys till samordnare kunskapsstyrningen marit.naas@regionjh.se
- Tacka alla deltagare för arbetet

2 Verktyg för analys – verksamhetsutveckling

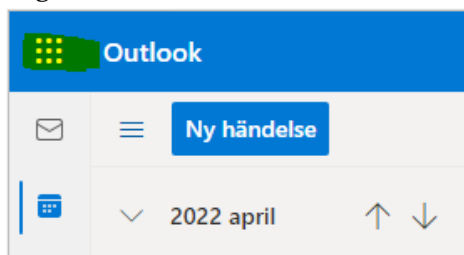
Samla representanter för alla som är berörda av vårdförloppet, och som kan ta fram tänkbara orsaker till gap, och bidra med slutsatser och göra en konsekvensanalys.

Var beredd på att hämta in fler representanter vid behov. Kom ihåg representanter från hela vårdkedjan, och inkludera diagnostik-området där det är relevant.

2.1 Digitalt verktyg Whiteboard

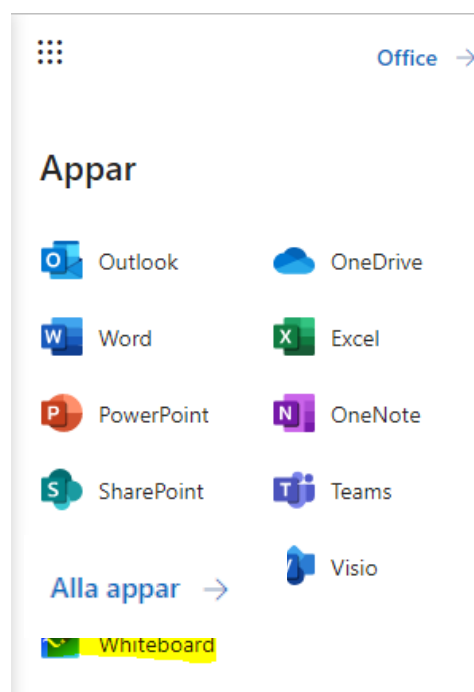
Digitalt verktyg för att delta i verksamhetsanalysen på distans via Teams-möte (t ex dela ”post-it – lappar”) är t ex **Microsoft Whiteboard**.

Utgå från **Outlook**

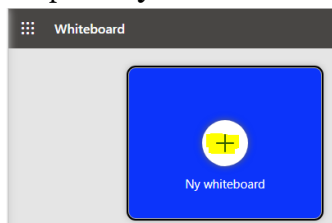


och välj **Whiteboard**

Klicka på **Alla appar** – om inte Whiteboard visas direkt.



Skapa en ny Whiteboard



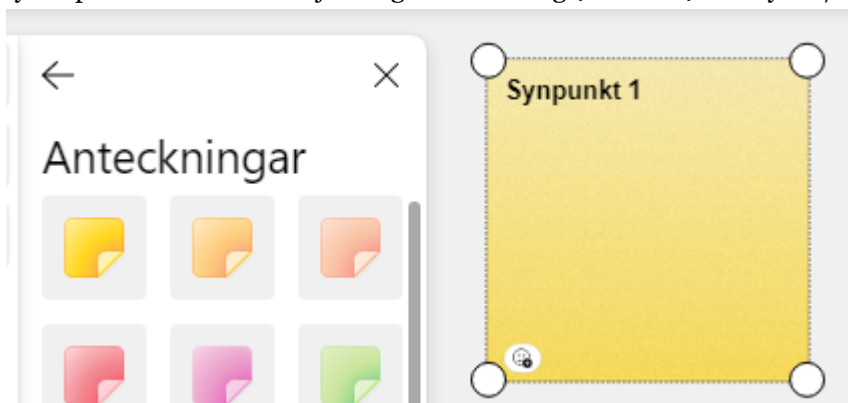
Namnge den

Namnlös whiteboardtavla ✓

Tavlans namn

Namnlös whiteboardtavla

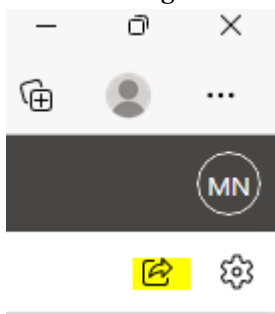
Hämta upp t ex **Anteckningar** för att dokumentera olika synpunkter. Dessa rutor kan fyllas på av alla som är inbjudna genom delning (se nedan) och flyttas/storleks-justeras.



Till denna punkt kan Whiteboarden förberedas

Det finns flera möjligheter att dela Whiteboard.

1. Klicka på **Dela-symbolen** längst upp till höger (gulmarkerad) för att bjuda in deltagare till Whiteboarden



Skicka länken till den eller de som ska använda Whiteboarden

Skicka länk

Whiteboard.whiteboard

 Personer i din organisation som har länken kan redigera >

Till: Namn, grupp eller e-post  

Meddelande...

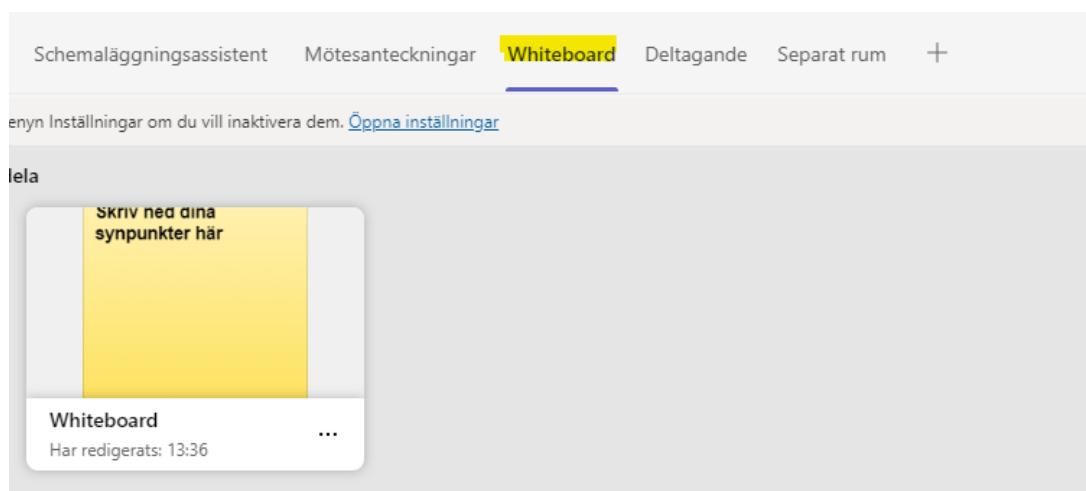
Skicka

Kopiera länk

 Personer i din organisation som har länken kan redigera >

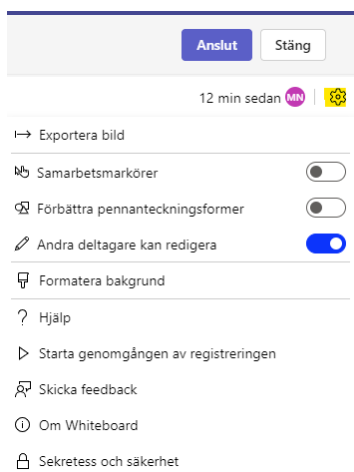
Kopiera

2. Expandera inbjudan i kalendern. Klicka på **Whiteboard**



Välj Whiteboard genom att klicka på den. Nu kan de som är inbjudna till mötet redigera i Whiteboard.

Vid behov – avsluta möjligheten att andra kan redigera. Klicka först på verktygssymbolen längst upp till höger.



12 min sedan

Exportera bild

Samarbetsmarkörer

Förbättra pennanteckningsformer

Andra deltagare kan redigera

Formatera bakgrund

Hjälp

Starta genomgången av registreringen

Skicka feedback

Om Whiteboard

Sekretess och säkerhet

Inaktivera valet **Andra deltagare kan redigera**

2.2 5 x Varför

Används för att analysera orsaken till ett gap och dokumenteras i undermeny **2**.

Orsaksanalys i kolumnen **Orsaksanalys**. Genom att fem gånger fråga varför ett gap uppstått kan man komma fram till rotorsaken eller grundorsaken. Genom att göra detta kan också alltför generella antaganden undvikas. Fråga bara så länge som relevanta svar kan ges. Är svaren inte längre användbara – backa till föregående fråga, där svaret oftast är rotorsaken.

Målet är att komma fram till konsensus om en slutsats, som t ex Förbättra....., Ändra....., Utveckla..... Sluta.... Börja..... Dessa slutsatser skrivs i undermeny **3. Påverkansanalys** i kolumnen **Vad behöver påverkas?**.

Aktiviteter som så småningom föreslås ska rikta sig mot grundorsaken och inte endast de problem som uppstår. Sök *vad* som är orsaken, inte *vem/vilka* som är orsaken till problemet. Allas åsikter i analysgruppen är viktiga.

Samma gap-fråga kan ge upphov olika 5 x Varför- trådar, som leder till olika slutsatser.

Om det är problem med att i gruppen finna samma svar på de fem frågorna, det vill säga analysen är komplicerad, kan en mer avancerad metod behöva utföras, till exempel analys med hjälp av fiskbensdiagram, se nedan.

2.3 Fiskbensdiagram eller Ishikawadiagram eller orsak-verkan-diagram

Diagrammet används för att åskådliggöra orsaker till ett problem. Diagrammet består av en "rygggrad" som i ena änden har ett "huvud" där gapet skrivs in. Diagrammet består också av "ben" som utgår från "rygggraden" och slutar i tänkbara huvudorsaker till gapet, och av mindre grenar på benen där allt mer detaljerade orsaker kan skrivas in.

Fiskbensdiagrammet kan användas i kombination med 5 x varför, där grundorsakerna blir kategoriserade och anges i änden av "benet". Se kommande sida för en modell av fiskbensdiagram, som kan ritas av.

2.3.1 Arbetsgång

1. Välj gap och definiera problemet. Skriv det som en fråga: "Varför har vi problem med.....?"
2. Brainstorma kring orsaker till problemet. Använd gärna post-it-lappar och skriv ned en orsak per lapp. Exempel på frågor:
 - a. Vilka orsaker finns till.....?
 - b. Varför kan vi inte börja med.....?
 - c. Varför kan vi inte.....?
3. Fördjupa varje orsak till problemet genom att ställa Varför-frågor. Skriv ned delorsakerna på ytterligare lappar. Dessa blir delben på respektive ben i modellen.
4. Gruppera orsakerna i kategorier = rubriker på fiskens ben.
5. Välj ut det som är viktigast, det vill säga de orsaker som sannolikt har större påverkan än andra till problemet. Rangordningen kan göras genom att deltagare poängsätter var och en för sig det som är viktigast, eller genom diskussion och konsensus i arbetsgruppen.
6. Skriv ned de viktigaste orsakerna i gap-analysen **2. Orsaksanalys**, kolumn **Orsaksanalys**.
7. Orsakskategorierna - rubrikerna skrivs i undermeny **3. Påverkansanalys** i kolumnen **Vad behöver påverkas?**. Beskriv dem som: Förbättra....., Ändra....., Utveckla..... Sluta.... Börja.....
8. Var beredd på att fiskbensdiagrammet utvecklas och ändras i takt med fördjupad förståelse för varför ett gap finns.

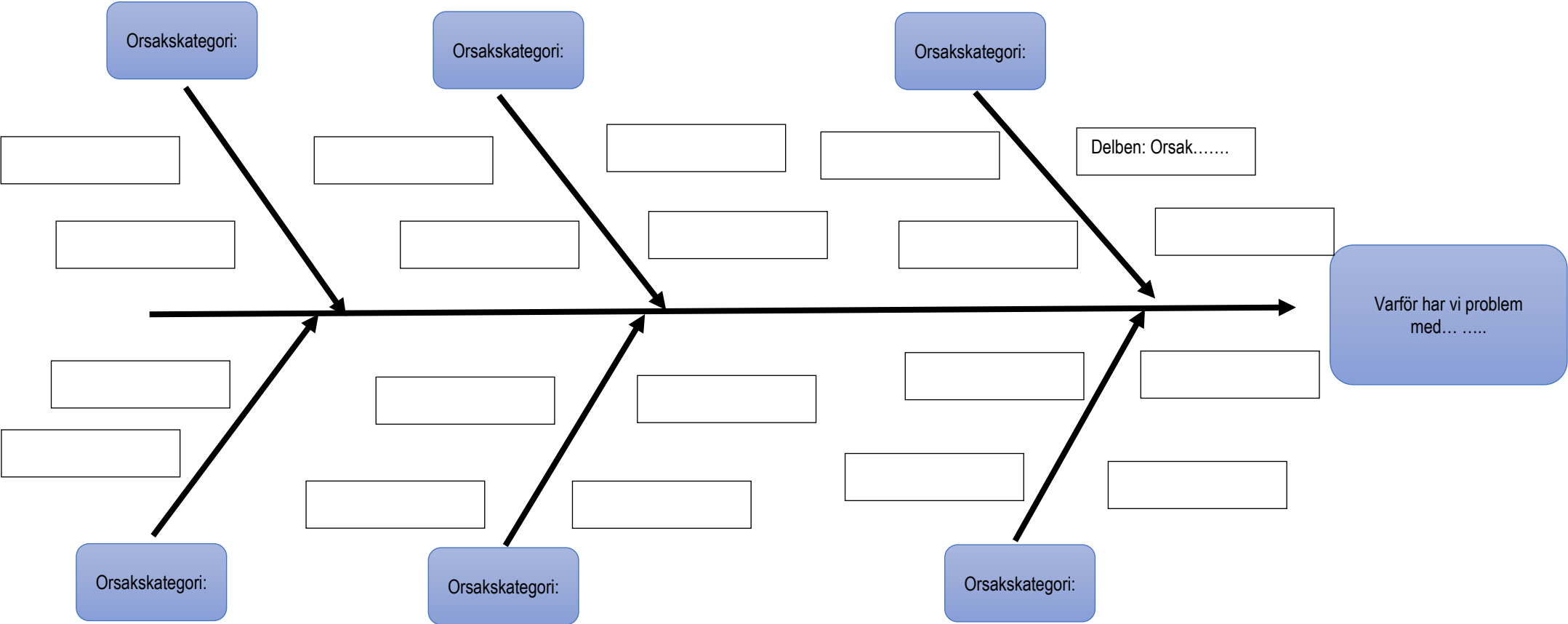
2.4 Pick-diagram för prioritering av aktiviteter

Ett Pick-diagram (engelska Pick Chart) är ett verktyg som kan användas för att organisera förbättringsidéer och kategorisera dem utifrån vilka insatser som väntas få vilken effekt. Starta genom att identifiera problemet i allmänna drag. Använd en brainstorming för att samla in alla idéer för att åtgärda problemet. Ju fler idéer som samlas in desto bättre. Använd gärna post-it-lappar.

När inga fler idéer finns, sorteras idéerna efter två dimensioner: hur stor insats en implementering skulle innebära/genomförbarhet, respektive hur stor påverkan på problemet implementering av idén skulle få.

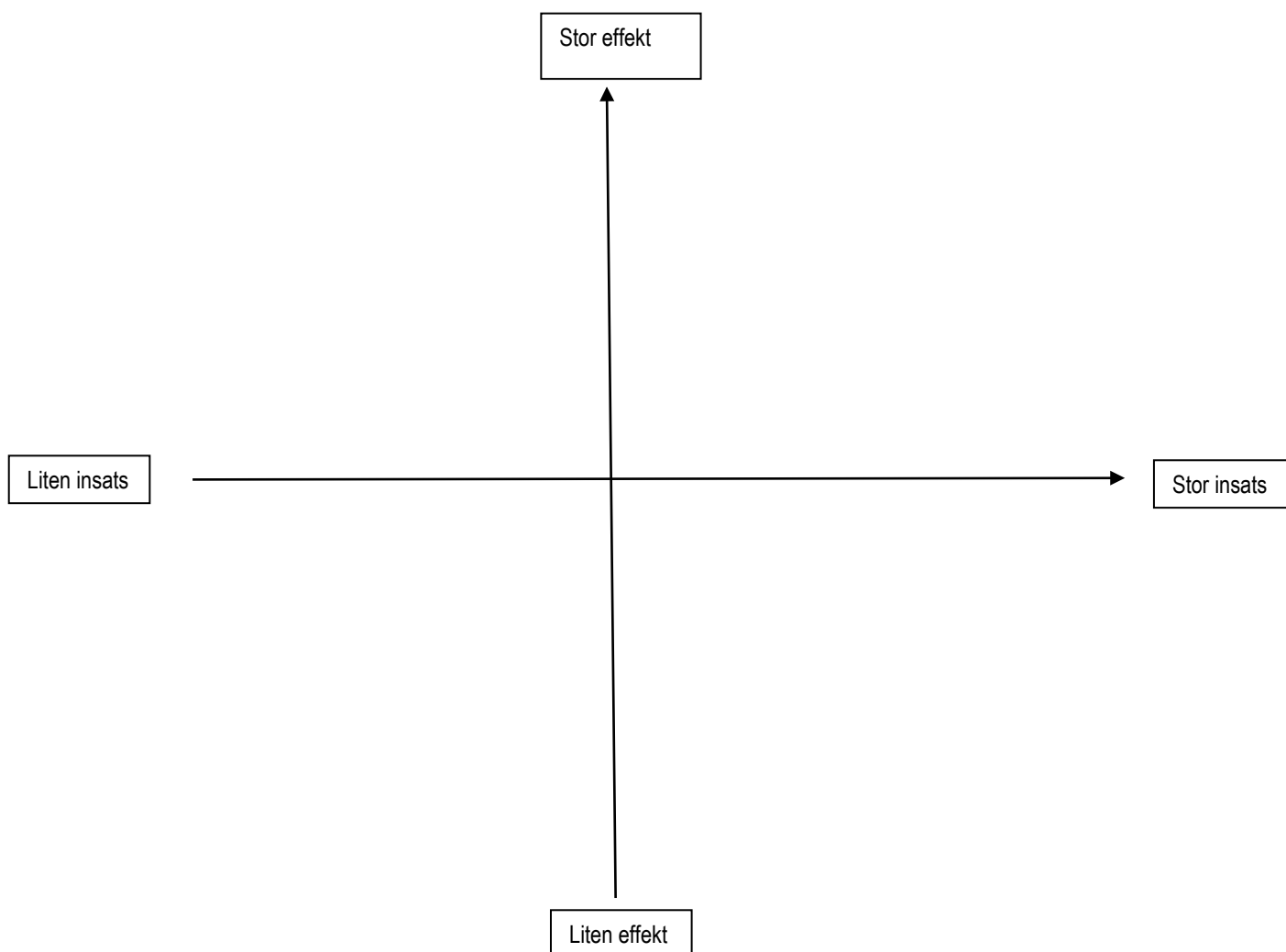
Idéer som med liten insats har stor effekt ska genomföras med prioritet. Överväg om idéer med stor insats och med stor effekt ska genomföras – dessa kan innebära en utmaning, men kan vara nödvändiga. Idéer med låg insats och liten effekt, så kallade lågt hängande frukter, kan genomföras. Idéer som innebär en stor insats men liten effekt ska inte genomföras.

Använd sedan diagrammet för att värdera i vilken ordning insatserna ska utföras, dessa kan föras över i en åtgärdslista.



Pick-diagram för prioritering av föreslagna aktiviteter

Vad ger åtgärderna för effekt i förhållande till insatsen?



I vilken ordning ska vi göra åtgärderna?

	Bråttom	Mindre bråttom
Viktigt		
Mindre viktigt		