 <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h2>Handlingsplan i Synergi - brukerveiledning for ledere og saksbehandlere</h2>	
Kategori: Ledelse og styringssystem	Gyldig fra/til: 23.06.2023/23.06.2024	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 16.02	
Godkjenner: Marta Ebbing	Brukerveiledning	
Dok. ansvarlig: Marit Wallevik	Dok.id: D01281	

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	1
1 Om handlingsplan	1
2 Lese handlingsplan	2
2.1 Utskrift av handlingsplan	3
3 Registrere, saksbehandle og avslutte Handlingsplan	3
3.1 Registrere ny Handlingsplan	3
3.2 Beskriv handlingsplan i Hvor og hva	4
3.3 Mål og tiltak	4
3.4 Legge til vedlegg	5
3.5 Avslutning av tiltak og handlingsplan	6
3.6 Tilgjengeliggjøring av felles/overordnede handlingsplaner	6
3.7 Videreføring av handlingsplan basert på eksisterende handlingsplan	7
4 Overgang fra Handlingsplan i EK til Synergi – dokumentasjonskrav	7
5 Hva gjør du med tidligere handlingsplaner som er lagret EK?	8
5.1 Handlingsplan som styrende dokument i EK	8
5.2 Handlingsplan som resultatdokument i EK	8
6 Siste endring i dette dokumentet	8

1 Om handlingsplan

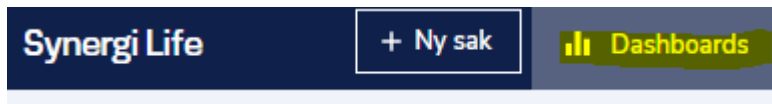
Foretaksledelsen har bestemt at handlingsplaner etter ForBedringsundersøkelsen skal opprettes og styres som 'Handlingsplan' i Synergi. Handlingsplan i Synergi kan også benyttes til andre handlingsplaner, f.eks. handlingsplaner etter eksternt tilsyn, intern revisjon, ledelsens gjennomgang, risikovurderinger, pasientsikkerhetsvisitter eller et internt forbedringsprosjekt.

- Handlingsplan er en egen sakstype i Synergi som leder (saksbehandler) har tilgang til å registrere
- Medarbeidere har lesetilgang til egen enhets handlingsplaner, og verneombud har tilgang til handlingsplaner i sitt verneområde
- Aktiviteter/tiltak registreres som tiltak i Handlingsplan
- For hvert tiltak beskrives mål for tiltaket og hva som skal til for å nå målet
- For at Handlingsplan skal kunne avsluttes må alle tiltak ha status 'Avsluttet/implementert', 'Kansellert' eller 'Videreført til neste års handlingsplan'
- En handlingsplan skal normalt være gjeldende for ett kalenderår
- Ved å trykke på 'i' fremkommer beskrivelse/hjelpetekst for feltet som skal fylles ut

- Alle felt med * er obligatoriske. En handlingsplan kan ikke lagres eller avsluttes før alle obligatoriske felt er utfyllt

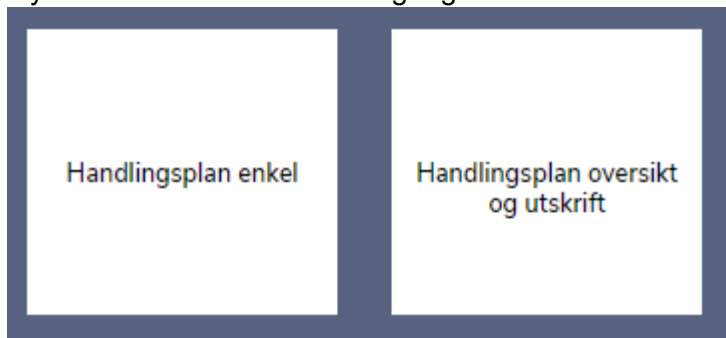
2 Lese handlingsplan

Det er opprettet dashboard for Handlingsplan i Synergi. Disse er tilgjengelige fra hovedsiden i Synergi:

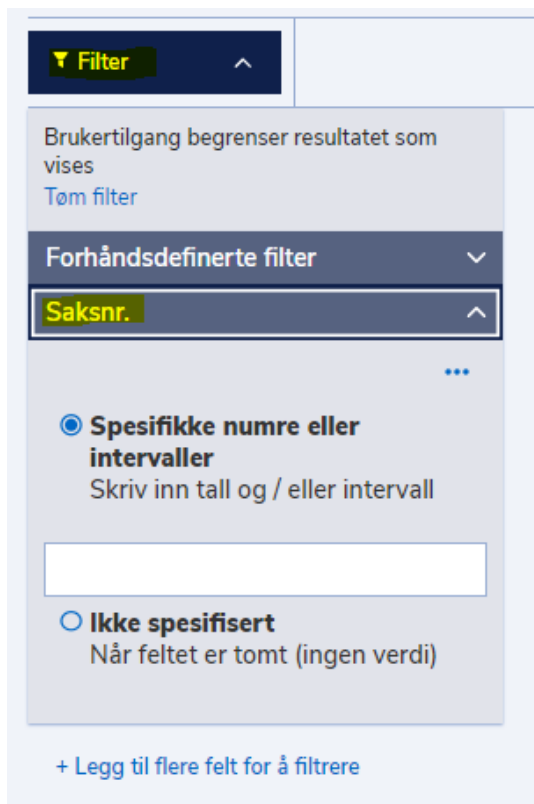


Melder ('Basic User') har tilgang til handlingsplaner i sin enhet i dashboardet 'Handlingsplan enkel'.

Saksbehandler og verneombud har også tilgang til 'Handlingsplan oversikt og utskrift' som er styrt av området en har lesetilgang til:



Bruk filter for å begrense søk i dashboardet f.eks. til en spesifikk handlingsplan. Her kan du legge inn filter på saksnummer:



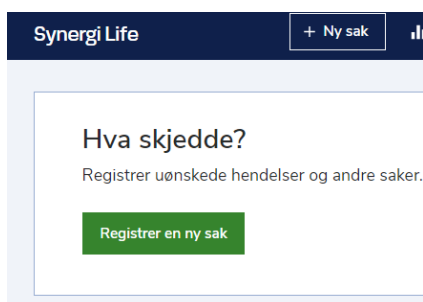
The screenshot shows a filter menu in the Synergi system. At the top, there is a 'Filter' button with a downward arrow. Below it, a message states 'Brukertilgang begrenser resultatet som vises' with a 'Tøm filter' link. A section titled 'Forhåndsdefinerte filter' contains a dropdown menu with 'Saksnr.' selected. Below this, there are two radio button options: 'Spesifikke numre eller intervaller' (selected) with a subtext 'Skriv inn tall og / eller intervall' and an empty input field, and 'Ikke spesifisert' with a subtext 'Når feltet er tomt (ingen verdi)'. At the bottom, there is a link '+ Legg til flere felt for å filtrere'.

2.1 Utskrift av handlingsplan

For utskrift av handlingsplan, trykk på de tre prikkene øverst til høyre i dashboardet ('Handlingsplan enkel' eller 'Handlingsplan oversikt og utskrift') og velg 'Skriv ut'.

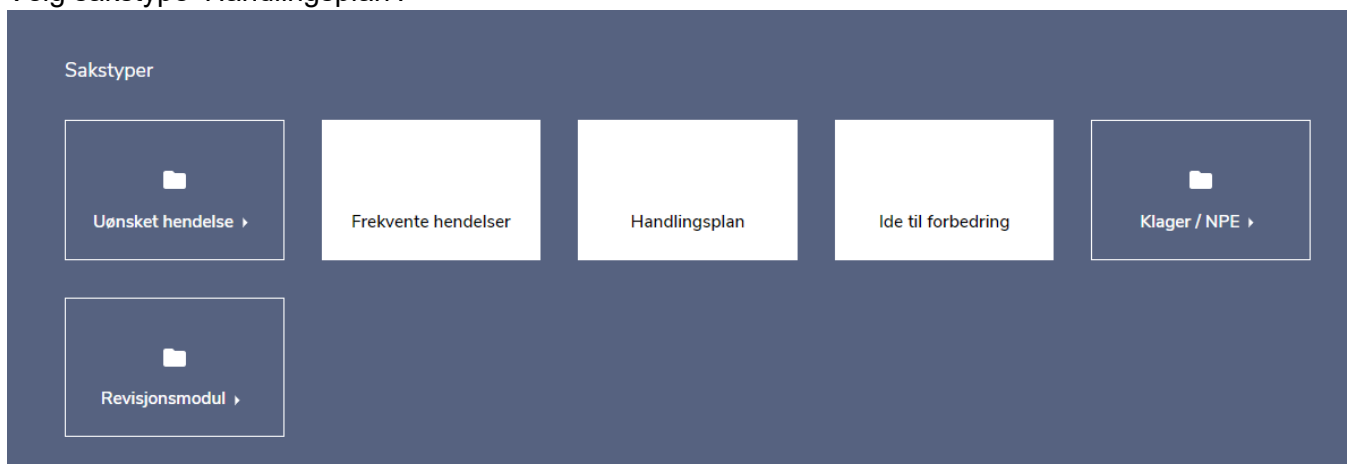
3 Registrere, saksbehandle og avslutte Handlingsplan

3.1 Registrere ny Handlingsplan



The screenshot shows the 'Synergi Life' interface. At the top, there is a '+ Ny sak' button. Below it, the heading 'Hva skjedde?' is followed by the text 'Registrer uønskede hendelser og andre saker.' and a green button labeled 'Registrer en ny sak'.

Velg sakstype 'Handlingsplan'.



3.2 Beskriv handlingsplan i Hvor og hva

Velg type handlingsplan.

Skriv inn tittel på Handlingsplan, for eksempel 'ForBedringsplan [årstall] for [enheten]'.

Skriv inn relevant informasjon om handlingsplanen.

The screenshot shows the 'Synergi Life' interface. The top navigation bar includes '+ Ny sak', 'Dashboards', 'Rapporter', 'Verktøy', and 'Marit Wallevik (mvai)'. The main content area is titled 'HANDLINGSPLAN' and 'SPAS - ForBedringsplan 2022-2023'. It contains several input fields: 'Handlingsplan opprettet dato' (ons. 22. jun. 2022), 'Type handlingsplan' (ForBedringsplan), 'Tittel på handlingsplan' (SPAS - ForBedringsplan 2022-2023), and 'Beskrivelse av handlingsplan' (with a text area containing instructions). There is also a field for 'Utfylt av' (Marit Wallevik (mvai)). A sidebar on the left shows navigation options like 'Saksgang og status', 'Mål og tiltak', and 'Vedlegg og lenker'.

3.3 Mål og tiltak

En handlingsplan inneholder gjerne flere mål med tilhørende tiltak. Hvert mål kan igjen ha flere tiltak.

Hvert tiltak må ha en tiltaksansvarlig. Tiltaksansvarlig trenger ikke å ha saksbehandlertilgang i Synergi. Tilgang avgjør om melder ('Basic User') kan være tiltaksansvarlig.

Velg fanen 'Mål og tiltak'. Trykk på 'Legg til tiltak'.



Register inn data på tiltaksbildet.

A screenshot of the "TILTAK #1" form in the Synergi system. The form is titled "TILTAK #1" and contains several sections for data entry. At the top, it states "NB! Pasient-/personopplysninger registreres i eget felt. Ingen personopplysninger i titteltekst". Below this are fields for "Mål for tiltak", "Frist for tiltak" (with a date picker), and "Estimert kostnad for tiltaket". A "Status" section has radio buttons for "Planlagt", "Gjennomføres", "Evalueres", and "Kansellert", with "Avsluttet/Implementert" as a sub-label. There are also checkboxes for "Tiltak videreføres neste handlingsplan" and "Tiltak implementert/ Kansellert/Videreføres" with a date picker. A "Verifisering/Evaluering" field is present. A section for "Utførte tiltak har ført til forbedring" has radio buttons for "Ja", "Nei", and "Ikke aktuelt i ikke målbart". A "Beskrivelse av tiltak for å nå mål" field is also included. At the bottom, there are dropdown menus for "Tiltaksansvarlig" and "Tiltaksansvarlig enhet" (with a list of units like "Helse Vest RHF", "Helse Bergen HF", etc.). A "Kommentar / fremdrift" field is at the very bottom.

Når alle tiltak er satt i status 'Avsluttet/implementert' eller 'Kansellert' kan handlingsplanen avsluttes.

Noen tiltak krever lang behandlingstid. For å kunne lukke handlingsplanen selv om tiltakene ikke er avsluttet, kan du krysse av for 'Tiltak videreføres til neste handlingsplan'.

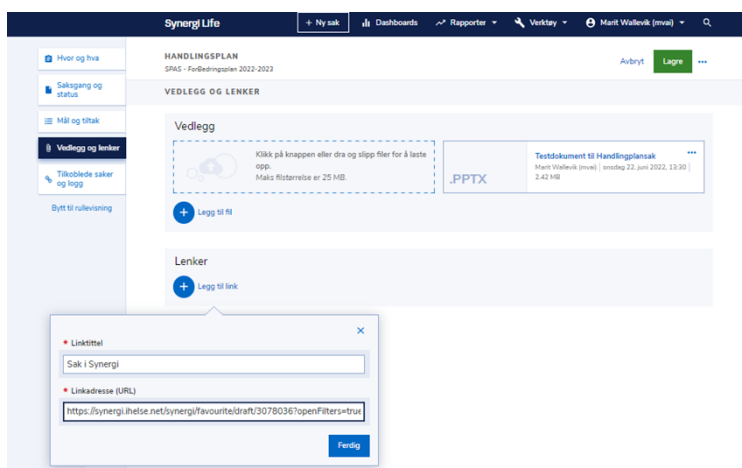
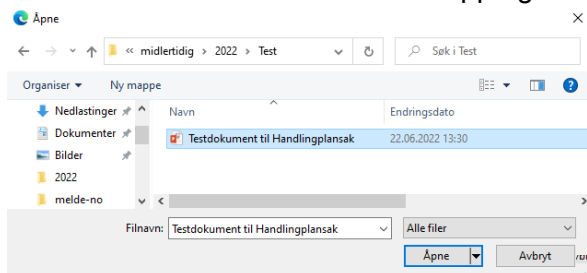
3.4 Legge til vedlegg

Det kan kobles til vedlegg til saken, for eksempel risikovurderinger eller annen relevant dokumentasjon.

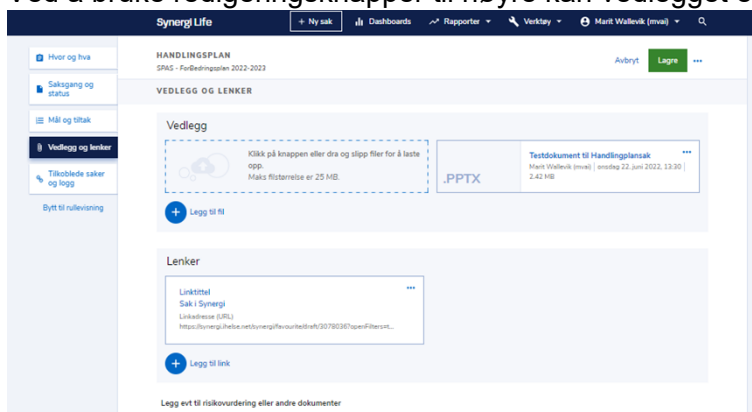
A screenshot of the "VEDLEGG OG LENKER" section in the Synergi system. The page header shows "Synergi Life" and "HANDLINGSPLAN SPAS - Forbedringsplan 2022-2023". The main content area is titled "VEDLEGG OG LENKER" and contains two sections: "Vedlegg" and "Lenker". The "Vedlegg" section has a dashed box with the text "Klikk på knappen eller dra og slipp filer for å laste opp. Maks filstørrelse er 25 MB." and a "Legg til fil" button. The "Lenker" section has a "Legg til lenk" button. At the bottom, there is a note: "Legg evt til risikovurdering eller andre dokumenter".

Trykk på 'legg til fil'.

Finn dokumentet som du vil laste opp og last opp dokumentet ved å trykke på 'Åpne'.



Vedlegget og lenke til vedlegget er nå lagt til saken i Synergi. Det kan kobles til flere vedlegg. Ved å bruke redigeringsknapper til høyre kan vedlegget endres/fjernes.



3.5 Avslutning av tiltak og handlingsplan

Når tiltak er 'Avsluttet/implementert' eller 'Kansellert' bør feltene 'Verifisering/evaluering' og 'Utførte tiltak har ført til forbedring' være utfylt. For at handlingsplanen skal kunne avsluttes må alle tiltak ha status: 'Avsluttet/implementert', 'Kansellert' eller 'Tiltak videreføres til neste handlingsplan'.

Feltet 'Evaluering ved avslutning av handlingsplan' fylles ut når handlingsplanen avsluttes.

3.6 Tilgjengeliggjøring av felles/overordnede handlingsplaner

På grunn av tilgangsstyring i Synergi har medarbeidere ikke tilgang til andre handlingsplaner enn de som er lagret på egen enhet. Handlingsplaner som gjelder medarbeidere i flere

enheter/på et overordnet nivå f.eks. nivå 2, må derfor bli tilgjengeliggjort på en annen måte. Dette kan gjøres ved å lage en PDF-fil som legges ut på felles område f.eks. enhetens hjemmeside eller Teams kanal. Denne filen må oppdateres når den aktuelle handlingsplanen den får vesentlige oppdateringer i Synergi.

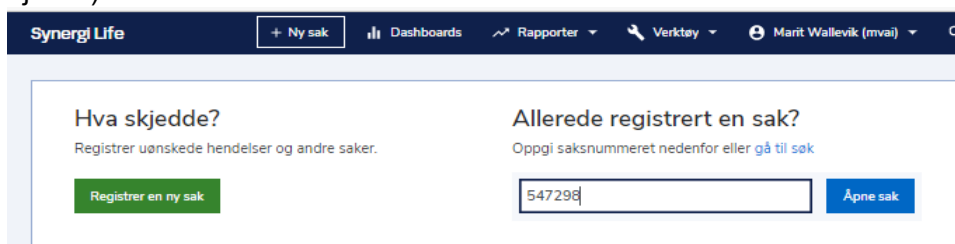
For å lage en slik fil, se neste avsnitt. Velg en 'printer' som lager PDF og lagre filen på et valgt område.

3.7 Videreføring av handlingsplan basert på eksisterende handlingsplan

Ved videreføring av handlingsplan kan den opprettes enten som kopi (duplikat) av foregående handlingsplan eller som ny handlingsplan.

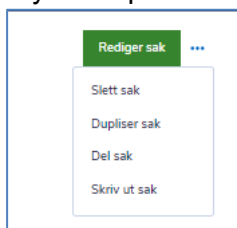
Duplisering av Handlingsplan kan være hensiktsmessig når (flere) tiltak skal videreføres. Ved duplisering av Handlingsplan vil kopien inneholde tekst i eksisterende felt. Kopien må bearbeides slik at den kun inneholder korrekt tekst og korrekte tiltak som er aktuell for den nye handlingsplanen. (Skriv inn ny tekst i fritekstfelt i 'Hvor og hva', slett tiltak som er avsluttet/implementert, korriger evt. pågående tiltak.)

Skriv inn saksnummer på den handlingsplan du ønsker å duplisere, trykk åpne sak (høyre hjørne).



The screenshot shows the Synergi Life user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Synergi Life', '+ Ny sak', 'Dashboards', 'Rapporter', 'Verktøy', and a user profile 'Marit Wallevik (mva)'. Below the navigation bar, there are two main sections. The left section is titled 'Hva skjedde?' and contains the text 'Registrer uønskede hendelser og andre saker.' with a green button labeled 'Registrer en ny sak'. The right section is titled 'Allerede registrert en sak?' and contains the text 'Oppgi saksnummeret nedenfor eller gå til sak' with a text input field containing '547298' and a blue button labeled 'Åpne sak'.

Trykk 'Dupliser sak'



Handlingsplanen vil da i sin helhet kopieres. Felt i 'Hvor og hva' og alle 'Mål og tiltak' som er 'Kansellert' eller 'Avsluttet/implementert' må fjernes fra kopi.

Kun 'Tiltak videreført til neste handlingsplan' skal bli stående.

Kopi (ny sak/Handlingsplan) får eget saksnummer når den lagres.

4 Overgang fra Handlingsplan i EK til Synergi – dokumentasjonskrav

Handlingsplaner etter ForBedringsundersøkelsen har de siste årene blitt dokumentert i EK (Elektronisk Kvalitetshåndbok). Fra og med 2021 skal handlingsplaner etter ForBedringsundersøkelsen opprettes og styres som 'Handlingsplan' i Synergi.

Aktive handlingsplaner for inneværende år skal dokumenteres og være tilgjengelige for medarbeiderne. Avsluttede handlingsplaner fra tidligere år skal oppbevares og kunne gjenfinnes. Ved overgang fra EK til Synergi må også handlingsplaner dokumentert i EK kunne gjenfinnes.

5 Hva gjør du med tidligere handlingsplaner som er lagret EK?

Handlingsplaner må være oppdatert; tiltak skal være evaluert og eventuelt korrigert, før handlingsplaner avsluttes.

5.1 Handlingsplan som styrende dokument i EK

Handlingsplaner fra før 2018 arkiveres ved EK systemansvarlig, og kan gjenfinnes ved behov.

Handlingsplaner fra 2018, 2019 og 2020 settes med revisjonsintervall 36 måneder og EK systemansvarlig sørger for at de arkiveres i 2023. (Vi utsetter arkiveringen i 3 år for at det skal være lettere å finne handlingsplanene ved behov.)

5.2 Handlingsplan som resultatdokument i EK

Handlingsplaner fra før 2022 ferdigstilles, dvs. settes i 'utført'. (Resultatdokument kan ikke arkiveres.)

6 Siste endring i dette dokumentet

Forlenget gyldighet til 23.06.2024

Interne referanser:

1.1.2-10	Forbedringsarbeid i Helse Bergen
1.1.2-12	Forbedringsarbeid og kompetanse
1.1.2-13	Om forbedringsprosessen og verktøy i de ulike fasene
1.1.2-14	Om forbedringsmodellen og metode
1.1.5-6-2-01	ForBedringsundersøkinga