

|                                                                                                                                         |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  <b>HELSE BERGEN</b><br>Haukeland universitetssjukehus | <h2>LGG-sjekkliste i Synergi - brukerveiledning</h2> |
| Kategori: []                                                                                                                            | Gyldig fra/til: 12.06.2026/12.06.2029                |
| Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem                                                   | Versjon: 1.00                                        |
| Godkjenner: Ofte, May Lillian                                                                                                           | Brukerveiledning                                     |
| Dok. ansvarlig: Marit Wallevik                                                                                                          | Dok.id: D84862                                       |

## 1 Hensikt

Dokumentet skal gi veiledning i bruk av LGG-sjekkliste i Synergi Risikomodul.

## 2 Definisjoner

**Sjekklistebasert risikovurdering:** En type risikovurdering i Synergi Risikomodul.

**Sjekklistemal:** En standardisert mal som er delvis utfylt og inneholder faste sjekklistepunkter/spørsmål. For å ta den i bruk for det enkelte tilfellet må det fylles ut tittel, involverte enheter og saksbehandlende enhet/saksbehandler mv.

## 3 Utførelse

### Finne frem LGG-sjekkliste (tildelt Synergisak)

Hver enkelt nivå 2-enhet får tildelt en LGG-sjekkliste som er opprettet sentralt. Leder vil få tildelt sjekklisten via epost fra Synergisystemet, men den kan også finnes i oversikten på forsiden i Synergi.

(Det er ikke mulig å opprette egne sjekklistepunkt i sjekklistene. Helse Vest vil samordne og standardisere arbeidet med sjekklistene for å oppnå bedre risikostyring. Ved nye ønsker og behov som gjelder sjekklistene skal dette meldes inn via et [elektronisk skjema](#) til Produktområde HMS, kvalitet og forbedring. Ta kontakt med seksjonen *pasienttryggleik* for veiledning.)

### Oppstart og planlegging (øverste del av saken)

Oppstart og planlegging (hvor og hva)  
Saksgang og status  
Personopplysning  
Sjekkliste  
Tiltak  
Vedlegg og lenker  
Signaturer  
Tilkoblede saker  
Bytt til rullevisning

RISIKOMODUL - RISIKOVURDERING - SJEKKLISTEBASERT RISIKOVURDERING (A/B/C/D/E)  
Ledelsens gjennomgang «Enhet og år»

Avbryt Lagre

\* Overskrift risikovurdering

Ledelsens gjennomgang «Enhet og år»

\* Omfang og kontekst (Saksbeskrivelse)

«Skriv litt om prosess og hvilke kilder som er benyttet»

Startdato

DD.MM.YYYY

Sluttdato

DD.MM.YYYY

Involverte enheter

Søk...

Kategori og fagområde

1. HMS x 2. Pasientrelatert x  
3. Drift x 4. Infoserhet og personvern x  
Søk...

Arbeidsprosess

Kjent risiko eller planlagt endring

Ja Nei

Krav

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven - AML)  
Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)  
Spesialisthelsetjenesteloven - Lov om spesialisthelsetjenesten m.m.  
Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten

Registrert av enhet

Søk...

Fortsett utfylling av feltene i saken. Det er spesielt viktig å endre «Overskrift risikovurdering» og «Omfang og kontekst».

(Tildelt sak kan være annerledes utfylt enn eksempelet i bildet.)

## Status

Oppdater status underveis i saksbehandlingen. Når sjekklisten er besvart/ferdig utfylt, settes saken i status «I bruk». (Tiltak kan fortsatt følges opp.)

## Registrering av deltakere

Personer som har deltatt i utfyllingen av sjekklisten registreres under fanen Personopplysninger. Fyll ut hvilken rolle hver person har hatt, for eksempel leder, medarbeider eller verneombud.

## Utfylling av sjekklistepunktene

Fyll ut hvert sjekklistepunkt ved å plassere markøren på riktig alternativ. Benytt kommentarfeltet til opplysninger som ligger bak vurderingen og sett inn dato for evaluering. Se eksempel under.

## Tiltak

Hvis det skal knyttes tiltak til et sjekklistepunkt trykker man på knappen «Koble til nytt tiltak». Tiltaket opprettes og kan finnes igjen under fanen *Tiltak* under sjekklisten. Gå til tiltaket for å fylle inn detaljer.

Sett en tiltaksansvarlig person og en tiltaksansvarlig enhet. Når tiltaket er ferdig behandlet settes status til «Avsluttet/implementert». Først når alle tiltak er satt i status «Avsluttet/implementert» eller «Kansellert» kan sjekklisten avsluttes.

## Vedlegg og lenker

Dokumenter som hører til sjekklistevurderingene eller tiltakene kan lastes opp i saken under Vedlegg og lenker.

## Ekstra risiko oppdaget?

Dersom det oppdages risikofylte forhold som ikke omfattes av et sjekklistepunkt kan dette likevel registreres ved å opprette en ny risikosak med hurtigknappen «Risiko». Denne risikosaken vil være tilkoblet sjekklisten, men behandles separat.

[Risiko](#)

### Signaturer og risikoeier

Sjekklistene har funksjonalitet for elektronisk signering. Risikoeier signerer her etter at sjekklisten er gjennomgått. Status settes samtidig til «I bruk».

|            |                                                            |                                |
|------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Rolle ?    | Signert dato                                               | Kvitter hvis melding er gitt ? |
| Risikoeier | onsdag 19. november 2025 16:57<br><a href="#">Avsigner</a> | Marianne Heggø Hansen (mheh)   |

\* Status ?

|            |                  |               |           |
|------------|------------------|---------------|-----------|
| Registrert | Under behandling | <b>I bruk</b> | Avsluttet |
|------------|------------------|---------------|-----------|

### Avslutte sjekklistesak

Når neste års LGG-sjekkliste skal fylles ut, kan fjorårets sjekkliste settes til «Avsluttet» hvis alle tiltak er ferdig behandlet.

### Bruke sjekkliste for nivå 2.1 og nivå 3

Om det er ønskelig å bruke tilsvarende sjekkliste på lavere nivå i organisasjonen, må den opprettes lokalt fra følgende lenke [Sjekklistemal LGG](#). Enheten fyller inn tittel, involverte enheter og saksbehandlende enhet/saksbehandler mv. Ved lagring opprettes sjekklisten som en sak i Synergi.

Sjekklistene som opprettes lokalt for nivå 2.1 og 3 bør kobles til nivå 2 sin sjekkliste: Velg *tilknytt eksisterende sak*, der nivå 2 blir en overliggende sak.

↑ Overliggende

|                                                                                                     |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Tilknytt ny sak |  Tilknytt eksisterende saker |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|