

Handlingsplan i Synergi - brukerveiledning for ledere og saksbehandlere

Kategori: Ledelse og styringssystem	Gyldig fra/til:22.04.2025/22.04.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 16.04
Godkjenner: Marta Ebbing	Brukerveiledning
Dok. ansvarlig: Marit Wallevik	Dok.id: D01281

Innholdsfortegnelse

In	nhold	lsfortegnelse	1
1	Om	handlingsplan	1
2	Les	e handlingsplan	1
	2.1	Utskrift av handlingsplan	2
3	Reg	jistrere, saksbehandle og avslutte Handlingsplan	2
	3.1	Registrere ny Handlingsplan	3
	3.2	Beskriv handlingsplan i Hvor og hva	3
	3.3	Mål og tiltak	3
	3.4	Legge til vedlegg eller lenke	4
	3.5	Avslutning av tiltak og handlingsplan	5
	3.6	Tilgjengeliggjøring av felles/overordnete handlingsplaner	6
	3.7	Videreføring av handlingsplan basert på eksisterende handlingsplan	6
4	Hva	a gjør du med tidligere handlingsplaner som er lagret EK?	7
5	Sist	e endring i dette dokumentet	7

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' eller 'Kansellert'
- 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 utfylt

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:



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

Syr	nergi Life	+ Ny sak	ılı
	Hva skjedde? Registrer uønskede hendels	ser og andre s	aker.
	Registrer en ny sak		

Velg sakstype 'Handlingsplan'.

Sakstyper				
Uønsket hendelse ›	Frekvente hendelser	Handlingsplan	lde til forbedring	Klager / NPE >

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	informas	ion om	handlingsr	lanen
ONITY		reievant	mormas		nanannyop	nunch.

	Synergi Life + Ny sak II Dashboards 🖍 Rapporter 🔹 🔧 Verktøy 🍷 😝 Marit Wallevik (mvai) 🔹 🔍
🔒 Hvor og hva	HANDLINGSPLAN Avbryt Lagre ···
Saksgang og status	* Handlingsplan opprettet dato Type handlingsplan 🕑
i≡ Mål og tiltak	ons. 22. jun. 2022
Vedlegg og lenker	* Tittel på handlingsplan 🕖
S Tilkoblede saker og logg	SPAS - <u>ForBedringsplan</u> 2022-2023
Bytt til rullevisning	NBI Pasient-/personopplysninger registreres i eget felt. Ingen personopplysninger i fritekstfelt Maks 8000 tegn i beskrivelse * Beskrivelse av handlingsplan ? " Beskriv de overordnede mål dere vil oppnå med denne planen. Beskriv bakgrunn for planen, hvordan risiko er vurdert, prosessen og forankring - beskriv hvem (rolle f.eks. verneombud) som har deltatt i utarbeidelse av denne handlingsplanen ⁴
	Evaluering ved avslutning av handlingsplan Utfylt av Image: Im
	Saksgang og status →

3.3 Mål og tiltak

Handlingsplan i Synergi - brukerveiledning for ledere og saksbehandlere

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 – dvs. saksbehandle tiltaket.

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



Register inn data på tiltaksbildet.

Hvor og hva	SP TILTAK #1	×
Saksgang og status	NBI Pasient-(personopplysninger registreres i eget feit. Ingen personopplysninger i fritekstfeit • Mäi for tiltak 🌒	
Vedlegg og lenker Tikoblede saker	Frist for titak Estiment kostnad for tiltaket	
* og logg Bytt til rullevisning	DD.MM(YYYY 👘	
	Planlagt Gjennomføres Evalueres Avsluttel/implementert	Kansellert
	Tiltak videreføres neste handlingsplan 👔	Tiltak Implementert/ Kansellert/Viderefores 🕑
	O Ja O Nei	DD.MM.YYYY
	Verifisering/Evaluering 🖗	
	Utførte tiltak har ført til forbedring O Ja O Nei O likke aktuelt \ likke målbart	<del th="" tiltak="" vedlegg<="" 🔋="">
	Beskrivelse av tiltak for å nå mål	
	• Tiltaksansvarlig 🜒 • Tiltaksansvarlig enhet 🖗	
	Sak	
	Kommentar / fremdrift 🖗	

Noen tiltak krever lang behandlingstid. Tiltakene må avsluttes før handlingsplanen kan lukkes. Dersom tiltak ikke er avsluttet, kommer det opp feilmelding.

3.4 Legge til vedlegg eller lenke

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



Trykk på 'legg til fil'.

Handlingsplan i Synergi - brukerveiledning for ledere og saksbehandlere

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

ne		×
-> · • 🖡	\ll midlertidig $ ightarrow$ 2022 $ ightarrow$ Test $ ightarrow$ \Vec{O}	,
niser 🔻 🛛 N	/ mappe	8== 🕶 🔳 🔇
Nedlastinger	* Navn	Endringsdato
Dokumenter	Testdokument til Handlingplansak	22.06.2022 13:30
2022	7	
melde-no	v <	>
	Filnavn: Testdokument til Handlingplansak	✓ Alle filer ✓
		Ápne 🔽 Avbryt ///
		i.
	SynergiLife + Ny sak II Di	ashboards 🛹 Rapporter 🔹 🌂 Verktøy 👻 😝 Marit Wallevik (mvai) 💌 🕬
Hvor og hva	HANDLINGSPLAN SPAS - ForBedringsplen 2022-2023	Avbryt Lagre
Saksgang og status	VEDLEGG OG LENKER	
≡ Mål og tiltak	Vedlegg	
)) Vedlegg og lenke	Klikk på knappen eller dra og slipp fil	iler for å laste Testdokument til Handlingplansak
Tilkoblede saker og logg	opp. Maks filstørrelse er 25 MB.	.PPTX Marit Wallevik (mvai) ensdeg 22. juni 2022, 12:30 2.42 MB
Bytt til rullevisning	Legg til fil	
	5	
	Lenker	
	+ Legg til link	
	+ Legg til link	
Linktittel	Legg til link	
• Linktittel Sak i Synergi	Logs the X	
Linktittel Sak i Synergi Linkadresse (https://www.argumatum.org/lineargumatum.org/li	Logs the X RU Data and homen/Persentialized#200200320andElearentmax	

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

a creating and	HANDLINGSPLAN Avt	bryt Lagre •••
6.1	SPAS - ForBedringsplen 2022-2023	
status	VEDLEGG OG LENKER	
≣ Mål og tiltak	Vedlegg	
Vedlegg og lenker Tilkoblede saker og logg	Klikk på krappen eller dra og slipp filer for å laste opp. Testdokument til Haadlagg Mater Weinel (men) onsde 27 2.42 kli J.PPTX 2.42 kli	ansak 2. juni 2022, 12:30
Bytt til rullevisning	+ Legg til fil	
Bytt til rullevisning	🕑 Lagg S fil	
Bytt bi rullevisning	Lang to 15 Lenker Licken Li	

Legg gjerne til tidligere handlingsplan som relatert sak.

т	LKOBLEDE SAKER OG LOGG
	↔Relatert
	#679830 HANDLINGSPLAN FORFALLER SENERE REGISTRERT
	Plan i fjor
	tirsdag 1. april 2025

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 avslutting av handlingsplan' fylles ut når handlingsplanen avsluttes. Manglende utfylling gir feilmelding.

3.6 Tilgjengeliggjøring av felles/overordnete 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 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).

Synergi Life	+ Ny sak 📕 Dashboar	rds 🛹 Rapporter 🔹 🔧 Verktøy 👻 😝 Marit Wallevik (mvai) 👻 Q
Hva skjedde?		Allerede registrert en sak?
Registrer uønskede h	endelser og andre saker.	Oppgi saksnummeret nedenfor eller gå til søk
Registrer en ny sak		547298 Åpne sak

Trykk 'Dupliser sak'



Handlingsplanen vil da i sin helhet kopieres. Felt i 'Hvor og hva' må redigeres slik at innholdet passer til den nye planen. 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.

Dok Føßenanet	Ref.nr: 1.1.8.1-05	Uoffisiell utskrift er kun gyldig på utskriftsdato	Side 6 av 7
Intern (gul)			

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

Handlingsplaner var fram til 2021/2022 lagt i EK. Handlingsplan som styrende dokument i EK skal være arkivert. Handlingsplan som resultatdokument i EK settes i 'utført'.

5 Siste endring i dette dokumentet

Korrigert informasjon om krav for å avslutte handlingsplansak. Fjernet info om overgang fra EK til synergi. Lagt inn info om å legge til tidligere handlingsplan som relatert sak. Forlenget gyldighet til 22.04.2026

Interne referanser:

<u>1.1.6-01</u>	<u>Forbedringsarbeid i Helse Bergen</u>
<u>1.1.6-02</u>	Om forbedringsmodellen og metode
<u>1.1.6-03</u>	Forbedringsarbeid og kompetanse
<u>1.1.6-04</u>	Om forbedringsprosessen og verktøy i de ulike fasene
1.1.9-6-2-01	ForBedringsundersøkinga