 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	<h2>Handlingsplan i Synergi - brukerveiledning for ledere og saksbehandlere</h2>	
Kategori: Ledelse og styringssystem	Gyldig fra/til: 21.04.2026/21.04.2027	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 16.05	
Godkjenner: <a href="#">Marta Ebbing</a>	Brukerveiledning	
Dok. ansvarlig: <a href="#">Marit Wallevik</a>	Dok.id: D01281	

## Innholdsfortegnelse

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

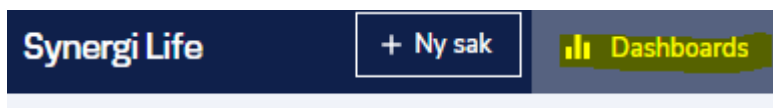
## 1 Om handlingsplan

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.

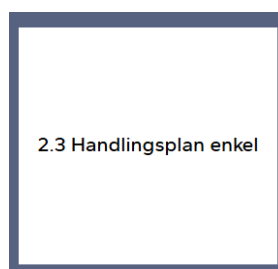
- Handlingsplan er en egen sakstype i Synergi som leder (saksbehandler) har tilgang til å registrere
- Medarbeidere har lesetilgang til egen enhets handlingsplaner, og verneombud har tilgang til handlingsplaner i sitt verneområde
- Aktiviteter/tiltak registreres som tiltak i Handlingsplan
- For hvert 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' 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 utfyllt

## 2 Lese handlingsplan

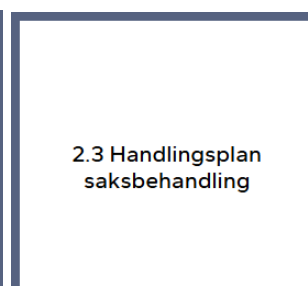
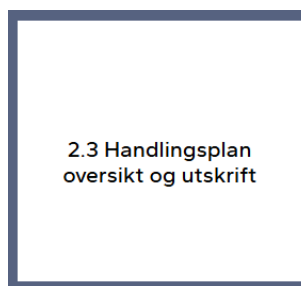
Det er opprettet dashboard for Handlingsplan i Synergi. Disse er tilgjengelige fra hovedsiden i Synergi:



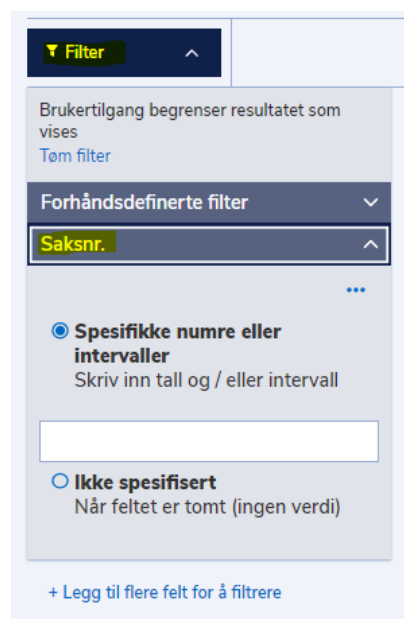
Melder har tilgang til handlingsplaner i sin enhet i dashboardet '2.3 Handlingsplan enkel'.



Saksbehandler og verneombud har også tilgang til '2.3 Handlingsplan oversikt og utskrift' og '2.3 Handlingsplan saksbehandling» (nytt) 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:

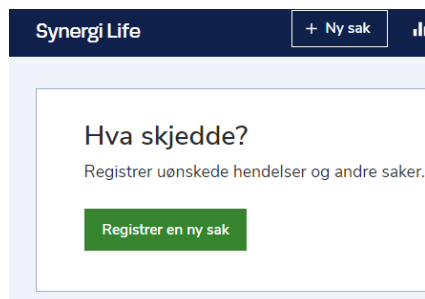


### 2.1 Utskrift av handlingsplan

For utskrift av handlingsplan, trykk på de tre prikkene øverst til høyre i et av de åpne Handlingsplan dashboardene og velg 'Skriv ut'.

## 3 Registrere, saksbehandle og avslutte Handlingsplan

### 3.1 Registrere ny Handlingsplan



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 'HANDLINGSPLAN' form in the Synergi Life application. The form is titled 'HANDLINGSPLAN' and 'SPAS - ForBedringsplan 2022-2023'. It includes several input fields and a text area. The 'Type handlingsplan' dropdown is set to 'ForBedringsplan'. The 'Tittel på handlingsplan' field contains 'SPAS - ForBedringsplan 2022-2023'. The 'Beskrivelse av handlingsplan' field contains a detailed description: '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'. The 'Utlyt av' field is set to 'Marit Wallevik (mvai)'. The form also includes buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

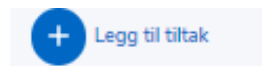
Sjekk at handlingsplanen er registrert på rett enhet, dvs har rett saksbehandlende enhet/prosjekt og med rett saksbehandler. Dette er viktig fordi noen ledere er registrert slik at dette blir feil i Synergi. Endre eventuelt tidsfristen.

Handlingsplan form showing fields for Title, Saksbehandlende enhet/prosjekt, Saksbehandler, Status, and Tidsfrist.

### 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 – dvs. saksbehandle tiltaket.

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



Register inn data på tiltaksbildet.

**TILTAK #1**

NBI Pasient-/personopplysninger registreres i eget felt. Ingen personopplysninger i fritekstfelt

\* Mål for tiltak

Estimert kostnad for tiltaket

\* Frist for tiltak DD.MM.YYYY

\* Status

Planlagt Gjennomføres Evalueres Kansellert

Avsluttet/implementert

Tiltak videreføres neste handlingsplan

Ja  Nei

Tiltak Implementert/ Kansellert/Videreføres DD.MM.YYYY

Verifisering/Evaluering

Utførte tiltak har ført til forbedring

Ja  Nei  Ikke aktuelt / Ikke målbar

\* Beskrivelse av tiltak for å nå mål

\* Tiltaksansvarlig

Søk...

\* Tiltaksansvarlig enhet

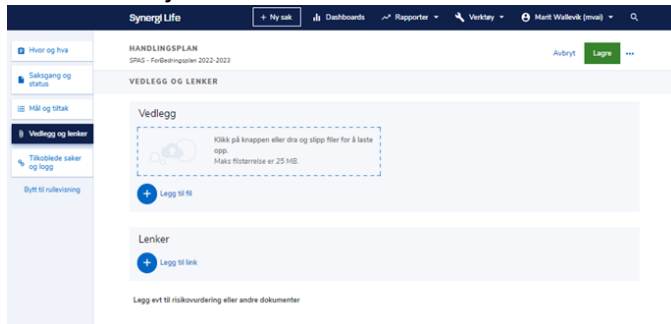
Helse Vest RHF (ID#401) - Helse Bergen HF (ID#402) - Forsknings- og utviklingsavdelinga (ID#271) - FOU, Seksjon for pasienttryggleik (ID#493)

Kommentar / fremdrift

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

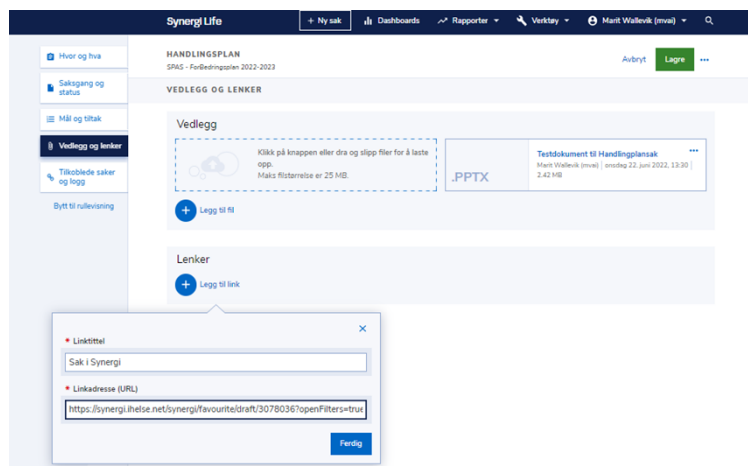
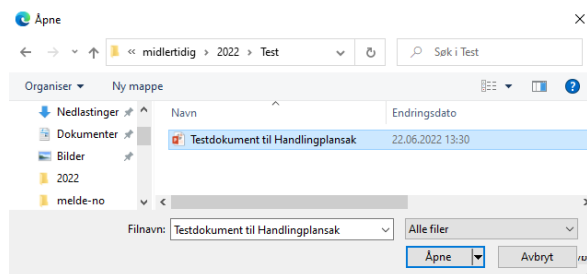
## 3.4 Legge til vedlegg eller lenke

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

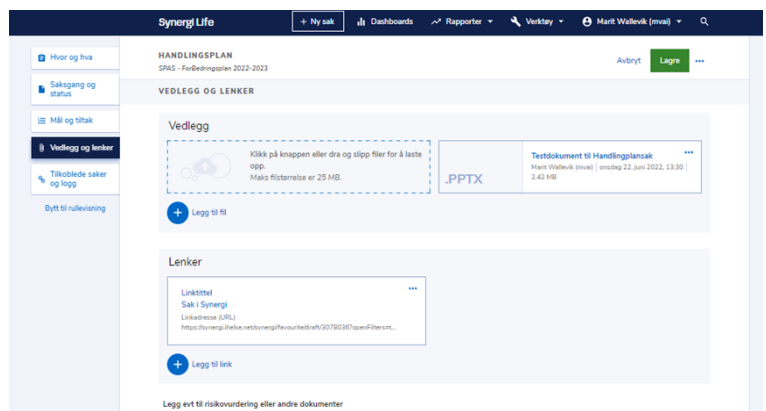


Trykk på 'legg til fil'.

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



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.



Legg gjerne til tidligere handlingsplan som relatert sak.

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

### 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 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, korrigjer evt. pågående tiltak.)

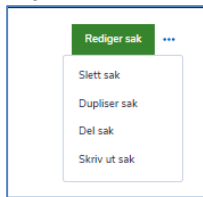
Skriv inn saksnummer på den handlingsplan du ønsker å duplisere, trykk åpne sak (høyre hjørne).

Synergi Life + Ny sak Dashboards Rapporter Verktøy Marit Wallevik (mva) Q

Hva skjedde?  
Registrer uønskede hendelser og andre saker.  
Registrer en ny sak

Allerede registrert en sak?  
Oppgi saksnummeret nedenfor eller gå til 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.

## 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

Forlenget gyldighet til 21.04.2027

Interne referanser:

[1.1.6-01](#)

[1.1.6-02](#)

[1.1.9-6-2-01](#)

[Forbedringsarbeid i Helse Bergen](#)

[Forbedringsarbeid og kompetanse](#)

[ForBedringsundersøkinga](#)