Innehåll

[Bakgrund 1](#_Toc93999851)

[Instruktioner för hantering av åtgärdsplanen 1](#_Toc93999852)

[Så här fylls åtgärdsplanen i 2](#_Toc93999853)

[Åtgärdsplan HSA Revision 20XX för [Organisationens namn] 3](#_Toc93999854)

[Revisionshistorik åtgärdsplan 3](#_Toc93999855)

[Åtgärdsplanen är förankrad och/eller godkänd internt inom organisationen 3](#_Toc93999856)

[Beskrivning av aktiviteter för respektive åtgärd 4](#_Toc93999857)

[Åtgärd ÅX för brist BX.X 4](#_Toc93999858)

[Åtgärd ÅX för brist BX.X 4](#_Toc93999859)

[Åtgärd ÅX för brist BX.X 5](#_Toc93999860)

[Åtgärd ÅX för brist BX.X 5](#_Toc93999861)

[Åtgärd ÅX för brist BX.X 5](#_Toc93999862)

[Åtgärd ÅX för brist BX.X 6](#_Toc93999863)

## Bakgrund

HSA Förvaltning genomför årligen revision på utvalda HSA-anslutna producenter och konsumenter i enlighet med [HSA-policy](https://inera.atlassian.net/wiki/download/attachments/399836296/hsa-policy.pdf). I processen för revisionen åligger det varje utvald organisation att inkomma med en åtgärdsplan ungefär en månad efter att resultatet har förmedlats.

Denna mall bör användas av reviderade organisationer för att redogöra för sin åtgärdsplan avseende brister som identifierats i HSA Revision. Om organisationen inte använder denna mall ska motsvarande information framgå i åtgärdsplanen.

## Instruktioner för hantering av åtgärdsplanen

* Namnge dokumentet enligt ”Åtgärdsplan\_HSA\_Revision\_20XX\_[Organisationens namn]”
* Fyll i de gulmarkerade fälten samt ange de aktiviteter som ni planerar att vidta för att åtgärda respektive brist.
* Ifylld åtgärdsplan ska skickas till hsarevision@inera.se enligt angivet datum från HSA Förvaltning.

### Så här fylls åtgärdsplanen i

Förklaring till respektive kolumn i tabellen nedan:

* ***Aktivitet****: Numrering för aktiviteter per planerad åtgärd.*
* ***Beskrivning av åtgärdsaktivitet:*** *Beskriv varje aktivitet som behöver vidtas för att åtgärda den identifierade bristen.*
* ***Datum:*** *Ange datum för när aktiviteten beräknas vara genomförd.*
* ***Ansvarig:*** *Ange vem (namn/roll) som ansvarar för att aktiviteten kommer att genomföras enligt angiven tidplan.*
* ***Status:*** *Ange status för aktiviteten*

För varje åtgärdsförslag som identifierats i revisionen ska ett avsnitt skapas enligt nedanstående mall. Det kan behövas tas bort eller läggas till avsnitt beroende på organisationens revisionsresultat. Varje åtgärd kan också kräva fler eller färre aktiviteter än vad mallen innehåller. I så fall, skapa eller ta bort rader i tabellen.

För exempel på hur du kan fylla i åtgärdsplanen, se Handbok för HSA-administratörer, <https://inera.se/hsa/dokument> under rubriken Stödjande.

# Åtgärdsplan HSA Revision 20XX för [Organisationens namn]

## Revisionshistorik åtgärdsplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Författare | Beskrivning av ändringen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Åtgärdsplanen är förankrad och/eller godkänd internt inom organisationen

I samband med att åtgärdsplanen skickas till hsarevision@inera.se försäkrar HSA-ansvarig för organisationen:

* att denna åtgärdsplan har förankrats med
	+ ansvarig(a) chef(er).
	+ ansvariga personer för respektive åtgärdsaktiviteter enligt tabellen nedan.
* att den angivna tidplanen kommer att följas. Om behov av ytterligare tid behövs för någon åtgärdsaktivitet ska det godkännas av HSA Policygrupp – uppskovsbegäran med en tydlig motivering skickas till hsarevision@inera.se.

Datum för godkännande: [20XX-XX-XX]

Åtgärdsplanen godkänd av: [Namn och roll i organisationen (antingen ansvarig chef eller HSA-ansvarig)]

## Beskrivning av aktiviteter för respektive åtgärd

### Åtgärd ÅX för brist BX.X

*Identifierad brist: [Klistra in bristformulering från revisionsprotokollet här]*

*Åtgärdsförslag från Inera: [Klistra in åtgärdsformulering från revisionsprotokollet här]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Beskrivning av åtgärdsaktivitet  | Datum  | Ansvarig  | Status  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

### Åtgärd ÅX för brist BX.X

*Identifierad brist: [Klistra in bristformulering från revisionsprotokollet här]*

*Åtgärdsförslag från Inera: [Klistra in åtgärdsformulering från revisionsprotokollet här]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Beskrivning av åtgärdsaktivitet  | Datum  | Ansvarig  | Status  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

### Åtgärd ÅX för brist BX.X

*Identifierad brist: [Klistra in bristformulering från revisionsprotokollet här]*

*Åtgärdsförslag från Inera: [Klistra in åtgärdsformulering från revisionsprotokollet här]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Beskrivning av åtgärdsaktivitet  | Datum  | Ansvarig  | Status  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

### Åtgärd ÅX för brist BX.X

*Identifierad brist: [Klistra in bristformulering från revisionsprotokollet här]*

*Åtgärdsförslag från Inera: [Klistra in åtgärdsformulering från revisionsprotokollet här]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Beskrivning av åtgärdsaktivitet  | Datum  | Ansvarig  | Status  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

### Åtgärd ÅX för brist BX.X

*Identifierad brist: [Klistra in bristformulering från revisionsprotokollet här]*

*Åtgärdsförslag från Inera: [Klistra in åtgärdsformulering från revisionsprotokollet här]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Beskrivning av åtgärdsaktivitet  | Datum  | Ansvarig  | Status  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

### Åtgärd ÅX för brist BX.X

*Identifierad brist: [Klistra in bristformulering från revisionsprotokollet här]*

*Åtgärdsförslag från Inera: [Klistra in åtgärdsformulering från revisionsprotokollet här]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Beskrivning av åtgärdsaktivitet  | Datum  | Ansvarig  | Status  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |