

Kategori: Ledelse og styringssystem/Råd og utvalg	Dato gyldig til: 13.05.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 2.00
Dok. eier: Ingrid Smith	Mandat
Dok. ansvarlig: Sentral EK-gruppe	Dok.id: D61959

### Hensikt

Bidra til at informasjon og tilbakemelding om aktuelle endringer, problemstillinger og utvikling i dokumentstyringssystemet Elektronisk kvalitetshåndbok (EK) blir formidlet mellom sentral EK-gruppe og nivå 2-enhetene i foretaket.

Bidra til læring på tvers av enheter i foretaket og kompetanseheving hos EK-kontakter i enhetene.

### Målgruppe og avgrensning

EK-kontakt i nivå 2-enhetene, sentral EK-gruppe og systemeier for EK

### Definisjoner

EK-kontakt(er)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktperson(er) utpekt av nivå 2-leder, som skal være bindeledd mellom sentral EK-gruppe og enheten</li> <li>- Kan være leder, fagansvarlig/fagsykepleier, andre medarbeidere</li> </ul>
EK-nettverk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EK-kontakter, sentral EK-gruppe og evt. systemeier for EK</li> </ul>
Sentral EK-gruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemansvarlig for EK</li> <li>- Rådgivere i Seksjon for pasientsikkerhet</li> <li>- EK brukerstøtte (Dokumentasjonsavdelingen)</li> </ul>

### Ansvar

Nivå 2-enhetene utpeker selv aktuelle EK-kontakter. Sentral EK-gruppe koordinerer og har ansvar for å drifte EK-nettverket.

### Gjennomføring

Aktør	Rolle/oppgave
EK-kontakt(er)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delta i EK-nettverket</li> <li>- Være bindeledd mellom egen enhet og sentral EK-gruppe</li> <li>- Videreformidle informasjon om EK til egen enhet</li> <li>- Være støttespiller for nivå 2-leder i utarbeidelse, oppdatering av styrende dokumentasjon               <ul style="list-style-type: none"> <li>o bidra i implementering av nye dokumenter/prosedyrer/retningslinjer</li> <li>o bistå leder i oppfølging av EK-rapporter (brukerlister, dokument lister, ikke-styrte dokumenter, plassholdere, revisjoner) som blir sendt ut fra EK-systemansvarlig</li> </ul> </li> <li>- Samarbeide med ressurspersoner innen blant annet pasientforløp, pasientinformasjon, kompetansearbeid</li> </ul>
EK-nettverk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arena for diskusjon om EK, utvikling av EK og læring på tvers av enheter om EK</li> </ul>
Sentral EK-gruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oversikt over EK-kontakter</li> <li>- Organiserer kursing og opplæring for EK-kontakter</li> <li>- Arrangerer minimum to nettverkssamlinger per år</li> </ul>

## Referanser

### Interne referanser

<a href="#">1.1.4.2-02</a>	<a href="#">Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-01</a>	<a href="#">EK - Del 1 - Organisering av styrende dokumentasjon</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-03</a>	<a href="#">EK - Del 3 - Opprette dokumenter</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-04</a>	<a href="#">EK - Del 4 - Tips og skriverregler for forfattere i EK</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-05</a>	<a href="#">EK - Del 5 - Referanser</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-08</a>	<a href="#">EK - Del 8 - Bokmerker og eksterne dokumenter</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-09</a>	<a href="#">EK - Del 9 - Mapper</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-10</a>	<a href="#">EK - Del 10 - Åpen distribusjon EK3</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-11</a>	<a href="#">EK - Del 11 - Bytte mal på eksisterende dokumenter</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-13</a>	<a href="#">EK - Del 13 - Resultatdokumenter</a>
<a href="#">1.1.4.2.1-15</a>	<a href="#">EK - Del 15 - Ekstern EK-pålogging (2-faktor pålogging)</a>

### Eksterne referanser

[1.17.5 Personopplysningsloven - Lov om behandling av personopplysninger \(GDPR\)](#)