 HELSE BERGEN	<b>EK - Del 1 - Organisering av styrende dokumentasjon</b>	
Kategori: Ledelse og styringssystem/Kvalitet og pasientsikkerhet/Dokumentstyring	Dato gyldig til: 21.10.2026	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 3.01	
Dok. eier: Ofte, May Lillian	Brukerveiledning	
Dok. ansvarlig: May Lillian Ofte / EK Brukerstøtte	Dok.id: D60837	

## Innhold

<b>1. Om EK – elektronisk kvalitetshåndbok</b> .....	<b>1</b>
<b>2. EK3 vs. EK portalen</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Roller knyttet til EK-dokument</b> .....	<b>2</b>
<b>4. Tilgang og tilgangsgrupper i EK</b> .....	<b>2</b>
<b>5. Systemansvarlig EK sitt ansvar</b> .....	<b>3</b>
<b>6. Sentral EK-gruppe</b> .....	<b>3</b>
<b>7. EK-brukerstøtte</b> .....	<b>4</b>
<b>8. Referanser</b> .....	<b>4</b>
<b>9. Endringer siden forrige versjon</b> .....	<b>4</b>

## 1. Om EK – elektronisk kvalitetshåndbok

Elektronisk kvalitetshåndbok (EK) er et felles elektronisk dokumentstyringssystem for Haukeland universitetssjukehus, Helse Bergen HF, og er det overordnede systemet for styrende dokumentasjon.

Styrende dokumenter er forklarende, veiledende og førende for sykehusets organisering og drift. Styrende dokumenter er «levende», med det menes det at dokumentene skal være oppdatert og tilgjengelig for brukerne. Dokumentene er datert og versjonsstyrt slik at det ikke skal være tvil om hvilket dokument som er gjeldende. Tidligere versjoner blir ikke slettet med arkivert og kan derfor spores tilbake.

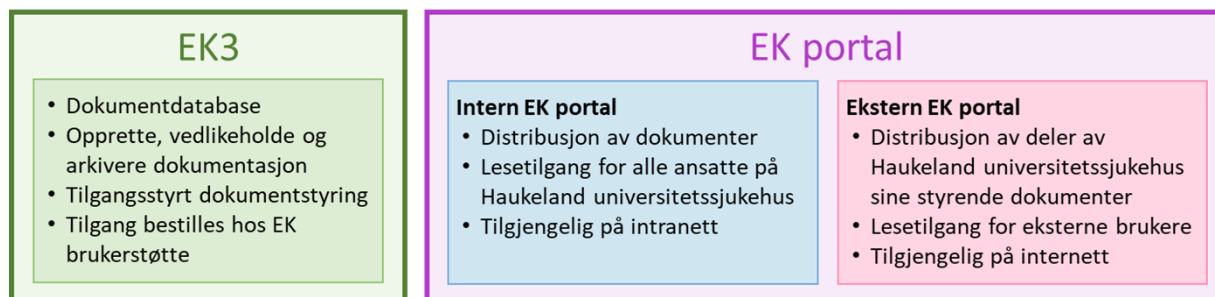
Grunnleggende prinsipper for styrende dokumentasjon i Helse Bergen er beskrevet i [Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok](#).

## 2. EK3 vs. EK portalen

EK-systemet omfatter både EK3 og EK-portalen (Figur 1):

- **EK3** er databasen der dokumentasjonen opprettes, vedlikeholdes og arkiveres (styres). Det er også her tilgjengelighet/distribusjon administreres. EK3 er tilgangsstyrt.
- **EK portalen** er der dokumentene tilgjengelig for leserne (distribueres). EK portalen blir noen ganger omtalt som «EK web». EK portalen kan deles i to:
  - **Intern EK portal (intranett)**: «speiler» alt fra kapittel-strukturen. Alle ansatte har lesetilgang via [EK portalen \(helse-bergen.no\)](http://ek.helse-bergen.no)
  - **Ekstern EK portal (internett)**: enheter velger hvilke dokumenter/mapper som skal være tilgjengelig for eksterne på [Ekstern EK portal \(helse-bergen.no\)](http://ekstern-ek.helse-bergen.no)

Alt som legges på Ekstern EK portal må risiko-vurderes med tanke på informasjonssikkerhet og personvern. Det er derfor begrenset hvem som kan legge ut informasjon eksternt. Helse Bergen har besluttet å legge ut det meste av overordnet fellesdokumentasjon på [Ekstern EK web \(helse-bergen.no\)](http://Ekstern EK web (helse-bergen.no)), med noen unntak. Dersom nivå 2-ledere ønsker at deres superbrukere skal kunne publisere eksternt, må det bestilles egen tilgang og opplæring via [Kundeweb og EK brukerstøtte](#).



Figur 1. EK-systemet

### 3. Roller knyttet til EK-dokument

Hvert enkelt dokument i EK har fire konkrete roller knyttet til seg. Rollene EK-ansvarlig og godkjenner er obligatoriske felt (OBL) for styrende dokumentasjon og knyttet til navngitte personer. Én person kan ha flere roller, men det er ikke ønskelig at kun én person har alle rollene i et dokument.

Tabell 1. Oversikt over roller knyttet til EK-dokument

Rolle i EK dokument	Ansvar og forutsetninger
Forfatter (Fritekst)	– Den/de som <b>har skrevet dokumentet</b> . Kan være flere personer, grupper eller prosjekter.
Dokumentansvarlig (Fritekst)	– <b>Ansvar for det faglige innholdet</b> i dokumentet og at det samsvarer med krav i lover og forskrifter, faglige og etiske normer og med bestemmelser i foretaket – Forutsetter relevant fagkompetanse innenfor området – Har det overordnede ansvaret for at dokumentet holdes oppdatert
Dokumenteier/ godkjenner (OBL)	– Ansvar for å godkjenne dokumentet når det er sendt til godkjenning – <b>Er en lederoppgave</b> – Forutsetter tilgang som skriver/behandler
EK-ansvarlig (OBL)	– Navngitt person som <b>mottar varsel</b> når dokumentet nærmer seg revisjonsdato – Har ansvar for å viderefordre behovet for revisjon til personer med relevant faglig kompetanse.

**OBS:** Roller for felles fagprosedyrer på nivå 1, skal være knyttet til personer i det aktuelle fagmiljøet, selv om de tilhører et annet nivå.

### 4. Tilgang og tilgangsgrupper i EK

For å få skrive- eller godkjenningstilgang i EK må din nærmeste leder bestille tilgang til deg via Kundeweb (lenke til skjema på [EK-brukerstøtte](#)). Leder må da forklare hvilken rolle du skal ha og hvilke tilganger du trenger. Du får altså en tilgang som passer til dine oppgaver og det ansvaret du skal ha. Ulike tilganger er beskrevet i tabell 2.

Ved endring av arbeidsforhold må nærmeste leder melde fra til EK-brukerstøtte slik at tilgangen kan endres eller fjernes.

Tabell 2. Oversikt over tilgangsgrupper i EK

Tilgang	Beskrivelse	Hvem skal ha tilgangen
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sette opp og vedlikeholde systemet i henhold til aktuelle føringer fra foretaksledelsen</li> <li>- Legge til rette for staber og kliniske enheter</li> </ul>	Systemansvarlig, Datakvalitet AS (leverandør) og Systemforvalter i Helse Vest IKT
System-administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overordnet systemadministrator</li> <li>- Har utvidede rettigheter i EK og styrer tilganger</li> <li>- Kan gi ut tilganger til spesifikke mapper</li> <li>- Kan endre EK ansvarlig og EK godkjenner på dokumenter/mapper</li> </ul>	Forbeholdt systemansvarlig og brukerstøtte
System	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokal EK-ansvarlig</li> <li>- Har utvidede rettigheter i EK</li> <li>- Kan opprette og flytte mapper</li> <li>- Kan opprette, flytte og arkivere dokumenter</li> <li>- Kan endre EK ansvarlig og EK godkjenner</li> </ul>	EK superbruker
Skrive/behandle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan opprette og revidere dokumenter</li> <li>- Kan stå som dokumenteier og dokumentansvarlig</li> <li>- Kan arkivere dokumenter</li> </ul>	EK bruker og EK nettverket
Lese/Registrere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Har tilgang til å lese dokumenter som er publisert</li> </ul>	Alle medarbeidere i Helse Bergen får tilgang automatisk ved ansettelse

## 5. Systemansvarlig EK sitt ansvar

Systemansvarlig for EK i Helse Bergen er ansatt i Forskings- og utviklingsavdelingen, Seksjon for pasientsikkerhet. Systemansvarlige sitt ansvar er å:

- Fremme og optimalisere bruken av EK i foretaket
- Samarbeide med IT-leverandør (Datakvalitet AS) rundt forbedringer og utvikling av systemet
- Lede [Redaksjonskomite for styrende dokumentasjon på nivå 1 - mandat og sammensetning \(helse-bergen.no\)](https://helse-bergen.no)
- Lede sentral EK-gruppe; koordinere, fordele og bidra i oppgavene
- Utvikle og vedlikeholde opplæringsprogram for EK i Kompetanseportalen
- Rydde i og vedlikeholde kapittel-strukturen og kategorier
- Bistå i prosjekter knyttet til EK-dokumentasjon, eks speiling av dokumenter mellom nivå 2-enheter (fellesdokumenter)
- Drifte og vedlikeholde [EK nettverket](#), sette opp [årshjul](#) for faste møter og oppgaver

## 6. Sentral EK-gruppe

Sentral EK-gruppe er sammensatt av personer med god kjennskap til EK (systemansvarlig, rådgivere og brukerstøtte) som bidrar til et velfungerende dokumentstyringssystem. Gruppen gir innspill til forbedringer og bidrar til ulike oppgaver:

- Drive kursing og bistand knyttet til oppdatering og rydding i egne strukturer i EK
- Gjennomføre nettverksmøter 3-4 møter pr. år (samarbeid mellom nettverkene for EK og KP)
- Utvikle og vedlikeholde EK-veilederen
- Kontrollere eksterne referanser (konsistens-sjekk), ca. 4 ganger i året
- Fjerne brukere som ikke lenger er ansatt fra databasen, ca. 4 fire ganger i året
- Sende ut årlige rapporter til alle nivå 2 enheter med oversikt over;
  - o Antall dokumenter, ikke reviderte dokument og ikke styrte dokument
  - o Brukere
- Bistå enheter i å legge ut retningslinjer og rutiner på Ekstern EK web

## 7. EK-brukerstøtte

EK-brukerstøtte sine arbeidsområder er;

1. Gjennomgå og bistå i saker som kommer inn via Assyst/kundeweb. Dette kan være saker som omhandler:
    - Brukertilganger
    - Feil
    - Forbedringsforslag
    - Veiledning og bistand
    - Avtalt fjernstyring
    - Overføre dokumenter fra EK-ansvarlige som har sluttet, og informere ny EK-ansvarlig om hvilke dokumenter som overføres
- Saker brukerstøtte ikke kan løse blir sendt videre til Systemansvarlig eller Helse Vest IKT. Helse Vest IKT vurderer om saker skal gå videre til leverandør (Datakvalitet).
2. Gjennomføre opplæring i EK
    - Grunnopplæring nye skrivebrukere: klasseromskurs 90 min, påmelding i Læringsportalen
    - Oppfrisking for eksisterende brukere – gjennomføres via teams
    - Andre henvendelser om opplæring fra enhetene
  3. Deltar i møter
    - Sentral EK-gruppe 1x per uke
    - Nettverkssamlinger

Brukerstøtte skal gi støtte og veiledning til kliniske enheter, men skal ikke redigere eller vedlikeholde dokumentene for dem.

## 8. Referanser

### Interne referanser

[1.1.8.2-02](#)

[Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok](#)

[1.1.8.2-04](#)

[Årshjul for Elektronisk Kvalitetshåndbok 2026](#)

[1.1.8.2-08](#)

[Mandat for EK-kontakt, EK-nettverk og sentral EK-gruppe](#)

### Eksterne referanser

[3.1.2.1.1.1 EK brukerstøtte \(innsiden\)](#)

## 9. Endringer siden forrige versjon

Forlenget gyldighet til 21.10.2026