

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	EK - Del 3 - Opprette dokumenter
Kategori: Ledelse og styringssystem/Kvalitet og pasientsikkerhet/Dokumentstyring	Gyldig fra/til: 06.07.2024/06.07.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 3.00
Godkjenner: Ofte, May Lillian	Brukerveiledning
Dok. ansvarlig: May Lillian Ofte	Dok.id: D60838

Innhold

1	Før du oppretter nye dokumenter i EK.....	1
1.1	Ønske om dokumentasjon på nivå 2 og 3	1
1.2	Ønske om Fellesdokument, Nivå 1	2
1.3	Søk etter dokumenter før opprettelse av nye dokument	3
1.3.1	Søk etter dokumenter i EK.....	3
1.3.2	Søk etter dokumenter utenfor EK.....	3
2	Fremgangsmåte for å opprette et nytt dokument	3
2.1	Logg inn i EK3 og åpne dokumentmodul	3
2.2	Velg plassering for nytt dokument	3
3	Oppsett og registreringer for nytt dokument	4
3.1	Valg av oppsett for opprettelse av dokument.....	4
3.2	Dokumentvindu	4
3.3	Begrense tilgjengelighet i EK-portalen	5
4	Start skriveprosessen.....	5
5	Referanser	6
6	Endringer siden forrige versjon	6

Hensikt

Dokumentet gir veiledning til prosessen med å opprette nye dokument. Det gjelder både vurdering av behov for nye dokument og hvordan et nytt dokument opprettes.

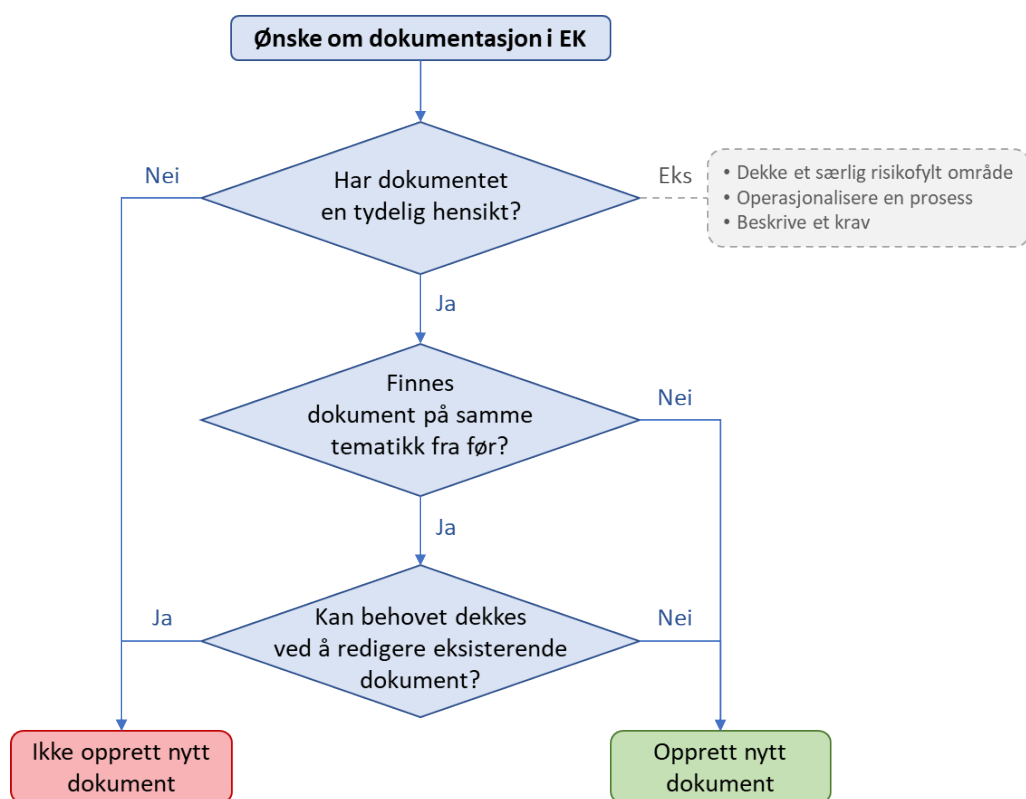
1 Før du oppretter nye dokumenter i EK

1.1 Ønske om dokumentasjon på nivå 2 og 3

Alle nivå 2- og nivå 3-ledere har ansvar for dokumentstyring ved egen enhet. Det er to prinsipper som er viktig i den sammenheng:

- Styrende dokumentasjon som produseres i Helse Bergen skal ligge i EK.
- Unngå duplikater. Dokumentasjonen skal kunne finnes ett sted, og skal ikke kopieres.

Før opprettelse av nytt dokument i EK må du først stille deg spørsmålene i flytskjemaet (Figur 1):



Figur 1. Beslutningsgrunnlag for opprettelse av ny dokumentasjon

OBS: Vi fraråder at det opprettes dokumenter som kun inneholder én lenke til ett annet EK-dokument. Vi råder til at:

- det lenkes til aktuell dokumentasjon fra egen dokumentasjon
- søkefunksjonen brukes flittig til å finne dokumenter
- eventuelt kan det opprettes samledokumenter med flere interne referanser.

1.2 Ønske om Fellesdokument, Nivå 1

Utvalget for felles fagprosedyrer ble lagt ned på grunn av kapasitetshensyn i desember 2021. Ønsker om å opprette et nytt Nivå 1-dokument sendes til EK brukerstøtte [Kundeweb - Elektronisk kvalitetshåndbok \(ihelse.net\)](#).

Har du spørsmål- eller innspill til eksisterende Nivå 1-dokumenter skal du kontakte Dokumentansvarlig, Godkjenner eller EK-ansvarlig på det aktuelle dokumentet.

Alt av overordnede fagprosedyrer og retningslinjer ligger under fanen Fellesdokumenter:
Fellesdokumenter → Pasientbehandling → Fagprosedyrer

1.3 Søk etter dokumenter før opprettelse av nye dokument

1.3.1 Søk etter dokumenter i EK

Dersom det eksisterer et dokument på overordnet nivå skal du ikke opprette et dokument for egen enhet. Søk etter eksisterende dokument kan gjøres i EK portalen eller i EK3 databasen, se [EK - Del 2 - Søk etter dokument i EK-portal og EK3](#).

1.3.2 Søk etter dokumenter utenfor EK

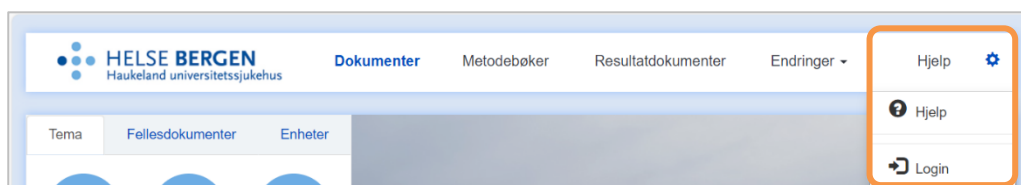
Ansatte kan lenke direkte til prosedyrer og retningslinjer laget av de andre foretakene i Helse Vest, lenker til disse på hjemmesiden til [EK brukerstøtte](#).

Vi har også tilgang til [nasjonale faglige retningslinjer som er publisert av Helsedirektoratet](#). De fleste nasjonale retningslinjer og veiledere finner du også på [Helsebiblioteket](#).

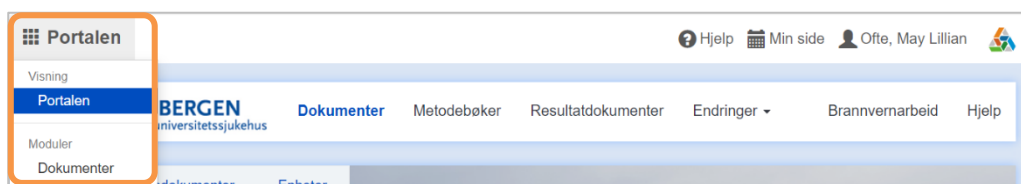
2 Fremgangsmåte for å opprette et nytt dokument

2.1 Logg inn i EK3 og åpne dokumentmodul

Logg inn fra innsiden via tannhjulet i EK portalen (Figur 2). På toppen av nettsiden vil det nå vises en ny linje med et menyikon «Portalen». Trykk på ikonet og velg «Dokumenter» (Figur 3). Det er også laget en video som viser [hvordan du logger deg inn i EK](#).



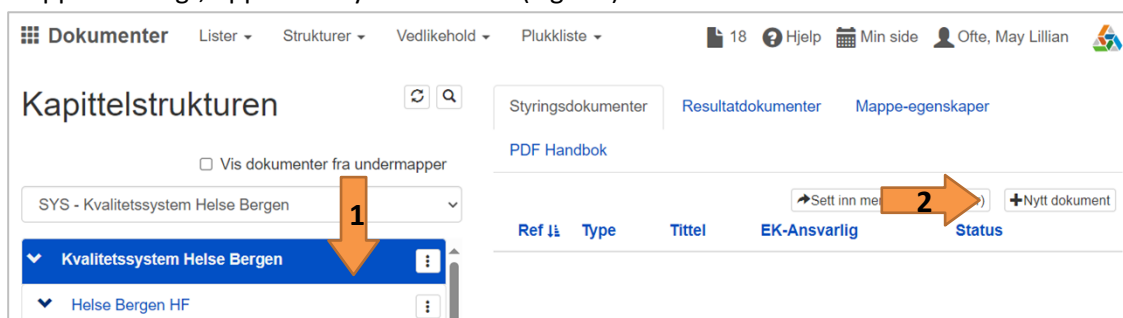
Figur 2. Redigering gjøres i modulen Dokumenter



Figur 3. Redigering gjøres i modulen Dokumenter

2.2 Velg plassering for nytt dokument

Dokumentmodulen åpnes i «Kapittelstrukturen». Bla fram til den mappen du skal arbeide i. Når mappen er valgt, opprettes nytt dokument (Figur 4).

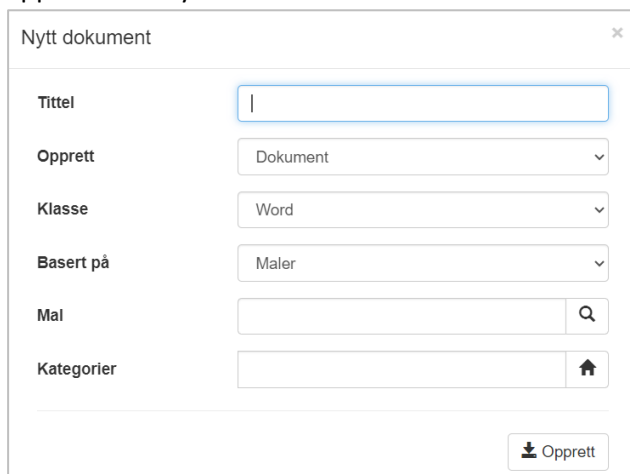


Figur 4. Velg den aktuelle mappen for plassering av nytt dokument og sett inn et nytt dokument.

3 Oppsett og registreringer for nytt dokument

3.1 Valg av oppsett for opprettelse av dokument

Nytt vindu åpnes (Figur 5) for valg av oppsett for det nye dokumentet. Fyll ut oppsettet for å opprette det nye dokumentet.



Figur 5. Velg oppsett for dokumentet som skal opprettes

Tittel Gi dokumentet en kort og presis tittel.

- Bruk ord eller fraser som beskriver innholdet best mulig
- Tenk gjennom hva som er naturlige søkeord for å finne dokumentet
- Unngå titler som begynner med: Prosedyre for, retningslinje for, brukerveiledning for
- I noen tilfeller er det nyttig å ha med pasientgruppe, lokalisasjon eller enhet i tittelen

Klasse (filtype); Word, Excel, PowerPoint eller annen type.

Mal (dokumentoppsett). Vi anbefaler malene:

- «HBHF Generell/standard mal Helse Bergen»
- «HBHF Felles faglige prosedyrer»

Kategori Velg kategori i strukturens nedtrekksmeny eller søk ved å trykke på forstørrelsesglass.

Når alle feltene er utfylt, velg «Opprett».

3.2 Dokumentvindu

Dokumentvindu for det nye dokumentet åpner seg (Figur 6). Stjernemerkede felt (*) er obligatorisk, men det er en forventning til at alle felt fylles ut. Informasjonen som fylles ut blir overført til dokumenthodet i malen.

- Fyll inn rollene EK-ansvarlig, godkjenner, forfatter og dok.ansvarlig (dokumentansvarlig). Rollene er definert i [EK - Del 1 - Organisering av styrende dokumentasjon](#).
- Velg dokumenttype, se [Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok](#).
- Velg Dokumentnivå (**0** = nasjonalt, **1** = Fellesdokument på nivå 1, **2** = Enhetsdokument og **3** = Seksjonsdokument)
- Trykk *Lagre*

Dokument **Skrives** Ref: 6.6.11-05 ID: 78923

Tittel: Nytt dokument opprettet av adm_nell

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvarlig * Ikke valgt Versjon 0.00

Godkjenner * Ikke valgt Gyldig fra

Forfatter Rev. intervall 0 måneder

Dok.ansvarlig Revider innen

Dokumenttype * Ikke valgt

Dokumentnivå Ikke valgt

Søkeord

Merknader *

til denne versjonen

Figur 6: Dokumentvindu for EK-dokument

3.3 Begrense tilgjengelighet i EK-portalen

Dersom det er grunn til å begrense eller skjule dokumenter som vises i EK-portalen, er det mulig å sette begrensninger i fanen **Avansert** (Figur 6) > **Tilgangsstyring** (Figur 7). Velg det alternativet som passer ditt dokument.

Tilgangsstyring

☐ **Privat**
Kun EK-ansvarlig og godkjenner har tilgang til dokumentet

☐ **Skjult i strukturer**
En vanlig bruker vil ikke finne dokumentet i portalen eller i søk

☐ **Usynlig på web**
En vanlig bruker vil ikke få opp dokumentet i portalen selv med en direkte link

Gradering

Figur 7. Tilgangsstyring: Privat, Skjult i strukturer, og Usynlig på web.

4 Start skriveprosessen

Du er nå klar til å redigere det nye dokumentet valgte mal, velg **Rediger** og du kan starte arbeidet.

- Hjelp til å skrive er [EK - Del 4 - Tips og skriverregler for forfattere i EK](#)
- For å sette inn lenker til andre EK dokument (interne referanser) eller nettsider (eksterne referanser) se [EK - Del 5 - Referanser](#)

5 Referanser

Interne referanser

1.1.8.2-01	Dokumentstyring i Helse Bergen HF
1.1.8.2-02	Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok
1.1.8.2.1-01	EK - Del 1 - Organisering av styrende dokumentasjon
1.1.8.2.1-02	EK - Del 2 - Søk etter dokument i EK-portal og EK3
1.1.8.2.1-04	EK - Del 4 - Tips og skriverregler for forfattere i EK
1.1.8.2.1-05	EK - Del 5 - Referanser
1.1.8.2.1-08	EK - Del 8 - Bokmerker og eksterne dokumenter
1.1.8.2.1-15	EK - Del 15 - Ekstern EK-pålogging (2-faktor pålogging)
1.1.8.2.1-18	Opplæringsvideo - Introduksjon til EK3 - Elektronisk Kvalitetshåndbok i Helse Bergen
1.1.8.2.1-19	Opplæringsvideo - Hvordan opprette dokument i EK
1.1.8.2.1-21	Opplæringsvideo - Hvordan logge inn i EK3?

Eksterne referanser

- [3.1.2.1.1.3 Helsebiblioteket](#)
- [3.1.2.1.1.1 EK brukerstøtte \(innsiden\)](#)

6 Endringer siden forrige versjon

Omorganisert innholdet, endret tittel, flyttet informasjon til andre dokument, May Lillian Ofte
5.7.2024