

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

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

Referanser

Interne referanser

1.1.8.2-02	Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok
1.1.8.2.1-01	EK - Del 1 - Organisering av styrende dokumentasjon
1.1.8.2.1-03	EK - Del 3 - Opprette dokumenter
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
1.1.8.2.1-09	EK - Del 9 - Mapper
1.1.8.2.1-10	EK - Del 10 - Åpen distribusjon EK3
1.1.8.2.1-11	EK - Del 11 - Bytte mal på eksisterende dokumenter
1.1.8.2.1-13	EK - Del 13 - Resultatdokumenter
1.1.8.2.1-15	EK - Del 15 - Ekstern EK-pålogging (2-faktor pålogging)

Eksterne referanser

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