

EK - brukerveiledning

 Dokument ID:
I.6.2.1.3-9

 Godkjent dato:
21.10.2024

 Gyldig til:
21.10.2027

 Revisjon:
2.03

Foretaksnivå\Virksomhetsstyring\Kvalitet og pasientsikkerhet\Dokumentstyring\Brukerveiledninger EK

[Styrende dokumentasjon i SSHF](#)

Oppretting av dokument

Hva?	Hvordan?
Plassering av dokumentet	<ul style="list-style-type: none"> • Velg Strukturer – Kapittelstrukturen, og finn ønsket plassering av det nye dokumentet. • Høyreklikk der du ønsker å plassere dokumentet, velg Nytt dokument.
Åpne dokumentvinduet og skrive inn informasjon ang. dokumentet	<ul style="list-style-type: none"> • Åpne dokumentvinduet ved å dobbeltklikke på dokumentet i kapittelstrukturen • Gi dokumentet et navn. <ul style="list-style-type: none"> ○ Navnet skal være beskrivende for innholdet, og skal alltid avsluttes med "Navn på klinikk/avdeling/enhet, SSHF/SSK/SSA/SSF" hvis ikke eierskapet fremgår på annen måte i tittelen. • "Dokumentklasse" <ul style="list-style-type: none"> ○ Dersom man vil lage dokumentet i et annet program enn Word, kan man velge dokumentklasse her (for eksempel Excel) • "Utarbeidet av" <ul style="list-style-type: none"> ○ Her skal tittel, evt. i forkortet, forståelig utgave, være med i tillegg til navn. Et dokument kan også være utarbeidet av flere personer, evt. en gruppe. • "Fagansvarlig" <ul style="list-style-type: none"> ○ Denne har det overordnede faglige ansvaret for prosedyren. Her skal tittel, evt. i forkortet, forståelig utgave være med, i tillegg til navn. • "Godkjent av" <ul style="list-style-type: none"> ○ Her skal man velge den som skal godkjenne dokumentet formelt (organisatorisk leder). • "EK-ansvarlig" <ul style="list-style-type: none"> ○ Får beskjed om dokumenter som skal revideres, og er ansvarlig for videre saksgang. • Angi dokumenttype. <p>Vanlige valg for dokumenttype er</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prosedyre (faglige metoder eller administrative prosedyrer) ○ Skjema (alle skjema, eks arbeidsark, loggark osv.) ○ Generelt dokument (dokumenter med mer informativt innhold) ○ Instruks (bindende pålegg) ○ Retningslinje (anbefalinger) ○ Brukerveiledning (eks. utstysveiledere) • Styrt dokument • I utgangspunktet skal alle dokumenter være styrt. Det vil si at det revideres jevnlig, får en versjonshistorie og ikke kan slettes, bare arkiveres. Ta bort "huket" foran "Styrt dok" hvis det ikke er nødvendig med slik versjonshåndtering. • Skjult på web. <ul style="list-style-type: none"> ○ Huk av hvis dokumentet ikke trenger å være synlig i EKWeb, bare i EK. • Angi revisjonsintervall. <ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumenter skal vanligvis revideres innen 24 mnd, mens feks skjema som ikke oppdateres så ofte kan revideres innen 36 mnd. Det kan også finnes eksempler på prosedyrer som bør revideres oftere enn hvert andre år, hvis de inneholder informasjon som endres ofte. Dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

 Utarbeidet av:
Arbeidsgruppe

 Fagansvarlig:
Kvalitetssjef Else Kristin Reitan


 Godkjent av:
Konst. kvalitetssjef Else Kristin Reitan

 SØRLANDET SYKEHU		EK - brukerveiledning			Side: 2 Av: 5
Dokument-id: I.6.2.1.3-9	Utarbeidet av: Arbeidsgruppe	Fagansvarlig: Kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Godkjent dato: 21.10.2024	Godkjent av: Konst. kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Revisjon: 2.03

Foretaksnivå\Virksomhetsstyring\Kvalitet og pasientsikkerhet\Dokumentstyring\Brukerveiledninger EK

Hva?	Hvordan?
	<ul style="list-style-type: none"> • "Søkeord/synonymer" <ul style="list-style-type: none"> ○ Her bør det skrives inn søkeord, slik at det blir lett for brukerne å finne dokumentet ved å søke i EKWeb. Velg relevante søkeord som ikke inngår i tittelen fra før. Ord som står i tabeller i dokumentet er ikke søkbare, og må legges til som søkeord. • "Merknad til denne versjonen" <ul style="list-style-type: none"> ○ Her skal du skrive inn de endringene som er gjort i dokumentet siden forrige versjon. ○ Dersom man velger å ikke gjøre noen endringer i dokumentet, skriver man "Ingen endring" i merknadsfeltet.
Velge mal	<ul style="list-style-type: none"> • Endre status fra "Nytt" til "Skrives", og velg mal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Det kan være utarbeidet ulike maler for ulike dokumenttyper.

Skrive/revidere

Hva?	Hvordan?
Åpne dokumentet	<ul style="list-style-type: none"> • Velg knappen "Rediger"  nederst i dokumentvinduet. (Hvis dokumentet har vært i bruk og skal redigeres, må status settes til "Endres").
Skrive/redigere dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Her brukes Word, Excel osv. på vanlig måte. • I noen tilfeller er det nødvendig å bruke papirutgaver fast til oppslag (arbeidsplass, backup osv.), eller å distribuere dokumentet på annen måte utenfor EKWeb. I slike tilfeller er det hensiktsmessig å beskrive dette i en distribusjonsliste i toppen av dokumentet. • Ved utarbeidelse av et nytt dokument i EK må du vurdere om det skal vises i Distribusjonsstrukturen i EKWeb.
Bytte mal (topp-/bunntekst)	<ul style="list-style-type: none"> • I noen tilfeller kan det være nødvendig å bytte mal for dokumentet. Dette gjøres slik: • Åpne malen du vil bytte til ved å velge "System" - "Vedlikehold av maler". Finn malen på listen, og dobbeltklikk. • Åpne dokumentet som skal ha ny mal • Velg "EK-Håndbok" - "Kopier fra mal" - "Topp-, bunnktekst og dokumenthode" og klikk "OK". • Hvis selve dokumentet inneholder tabeller, spør EK om du vil slette merket område også. Her er det viktig å velge "Nei", ellers slettes en del av dokumentet! • For å se hvordan dokumentet blir seende ut, velg "EK-Håndbok" - "Oppdater dokument"
Sette inn linker/kryssreferanser	<ul style="list-style-type: none"> • I EK skal evt. linker settes inn som kryssreferanser, slik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Finn dokumentet det skal linkes til i kapittelstrukturen. ○ Høyreklikk, og velg "Merk". ○ Gå inn i dokumentvinduet til dokumentet hvor linken skal være, velg arkfane "Referanser", høyreklikk og velg "Koble til". ○ Åpne dokumentet ○ Finn stedet hvor du vil ha inn linken, og merk teksten. ○ Velg båndet "EK Håndbok" oppe på verktøylinjen, og klikk på "Sett inn referanse" ○ Velg riktig dokument på listen, og sett inn linken ved å klikke på "Bare link", og så "Lukk".

		EK - brukerveiledning			Side: 3 Av: 5
Dokument-id: I.6.2.1.3-9	Utarbeidet av: Arbeidsgruppe	Fagansvarlig: Kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Godkjent dato: 21.10.2024	Godkjent av: Konst. kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Revisjon: 2.03

Foretaksnivå\Virksomhetsstyring\Kvalitet og pasientsikkerhet\Dokumentstyring\Brukerveiledninger EK

Hva?	Hvordan?
Sende til høring	<ul style="list-style-type: none"> Dersom du ønsker at noen skal uttale seg om innholdet i dokumentet før det sendes til verifisering hos fagansvarlig, kan du sende det til høring <ul style="list-style-type: none"> Velg arkfane "Oppgaver" i dokumenvinduet. Høyreklikk og velg "Ny oppgave" – "Høring" Velg hvem som skal utføre oppgaven, evt. frist, og skriv inn beskjed til den som skal uttale seg om dokumentet. Personen vil da få dokumentet opp på sin oppgaveliste. I tillegg kan du sende epost hvis du ønsker det.
Varsel/oppgaver	<ul style="list-style-type: none"> Hvis et dokument du er EK-ansvarlig for snart går ut på dato, vil det komme opp i varselisten din. Denne finner du i venstre marg når du åpner EK. Dersom noen har opprettet en oppgave til deg, vil den komme opp i oppgavelisten som vises når du åpner EK, evt. finnes den i venstre marg. Dersom man ønsker å melde fra om nødvendige endringer i et dokument, kan man sende kommentar direkte til EK-ansvarlig. Klikk på «I-en» foran dokumentnavnet i EKWeb.

Verifisering og godkjenning

Styrte dokumenter og store endringer (ny hovedversjon)

Nye, styrte dokumenter, og dokumenter med endringer av en slik art at de må gjennomleses på ny av brukere, bør først gjennom en verifisering (faglig godkjenning), før det sendes til endelig godkjenning.

Ikke-styrte dokumenter, og uvesentlige endringer (ny underversjon)

Nye/endrede dokumenter som ikke er styrte kan settes i bruk uten verifisering og godkjenning.

Ved uvesentlige endringer i styrte dokumenter (ordlyd, grammatikk og andre endringer som ikke endrer faglig innhold), kan man sette i bruk en underversjon uten godkjenning.

Hva?	Hvordan?
Sende til verifisering	<ul style="list-style-type: none"> Når dokumentet, etter evt. høringer, er ferdig, skal det sendes til verifisering. (Hvis du eller godkjenner også står som fagansvarlig, sendes dokumentet direkte til godkjenning. <ul style="list-style-type: none"> Velg arkfane "Oppgaver" i dokumentvinduet. Høyreklikk og velg "Ny oppgave" – "Verifisering" Velg hvem som skal utføre oppgaven, evt. frist, og skriv inn beskjed til den som skal verifisere dokumentet. Når dokumentet er ferdig verifisert, får den som har opprettet oppgaven epost.
Verifisering	<ul style="list-style-type: none"> Verifiseringsoppgaver kommer opp på oppgavelisten til den som skal verifisere. Velg dokumentet du skal verifisere. Gå gjennom dokumentet nøye. Husk å sjekke at lenker fungerer, og at henvisninger stemmer. Har du kommentarer til den som har skrevet dokumentet, skriv inn i Merknadsfeltet i oppgavevinduet. Oppgavevinduet får du frem ved å dobbeltklikke på oppgaven. Når dokumentet er verifisert, klikkes "Utført" i oppgavevinduet.
Sende til godkjenning	<ul style="list-style-type: none"> Etter evt. verifisering skal EK-ansvarlig sende dokumentet til godkjenning.

		EK - brukerveiledning			Side: 4 Av: 5
Dokument-id: I.6.2.1.3-9	Utarbeidet av: Arbeidsgruppe	Fagansvarlig: Kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Godkjent dato: 21.10.2024	Godkjent av: Konst. kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Revisjon: 2.03

Foretaksnivå\Virksomhetsstyring\Kvalitet og pasientsikkerhet\Dokumentstyring\Brukerveiledninger EK

Hva?	Hvordan?
	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Endre status fra "Skriver" eller "Endres" til "Til godkjenning". Det opprettes da automatisk en oppgave til godkjenner, og det sendes automatisk epost.</i>
Godkjenning	<ul style="list-style-type: none"> ● Når et dokument har blitt godkjent, sendes det automatisk epost til EK-ansvarlig om at dokumentet er godkjent og dermed publisert i EKWeb.
Akutt behov	<ul style="list-style-type: none"> ● Dersom et dokument må tas i bruk før det er godkjent, kan en systembruker sette i bruk en underversjon. Det skal da skrives i merknadsfeltet i EK at det er en midlertidig, ikke godkjent, versjon. Man må også skrive ned hva som er begrunnelsen for det akutte behovet. Den som setter dokumentet i bruk er ansvarlig for å opprette en godkjenningsoppgave til godkjenner for å sikre at dokumentet blir endelig godkjent. ○ <i>Hvis dokumentet ikke tidligere har vært godkjent i EK, kan det heller ikke settes i bruk som en underversjon.</i>

Distribusjon og signering

Hva?	Hvordan?
Lesing av nye og reviderte dokumenter	<ul style="list-style-type: none"> ● EK-ansvarlig kan sende epost til ansatte i avdelingen ved vesentlige endringer. Sett gjerne inn link til dokumentet i eposten. ● Alle ansatte bør jevnlig sjekke om det er nye eller reviderte dokumenter som gjelder for dem i EKWeb.
Papirversjoner	<ul style="list-style-type: none"> ● EK-ansvarlig er ansvarlig for at papirversjoner i hht distribusjonsliste til enhver tid er oppdaterte. Papirversjoner skal signeres og dateres ved utskrift. Håndskrevne endringer i papirversjonene bør ikke tillates.

Abonnement og varslings

Hva?	Hvordan?
Abonnere på dokumenter i EK, eller gi varsel til andre ansatte	<ul style="list-style-type: none"> ○ Man kan abonnere på dokumenter slik at man får beskjed i varslingsvinduet når det kommer en ny versjon. Det er to måter å gjøre dette på: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Merk dokumentet (-ene) du vil abonnere på, velg "System – Varslings-oppsett" i verktøylinja, og høyreklikk i høyre del av vinduet som kommer opp. Velg så "Koble til".</i> ○ <i>Finn dokumentet du vil få varsel om, og åpne dokumentvinduet. Velg arkfane "Varslinger", velg "Legg til" og finn deg selv på listen.</i> ○ <i>Denne siste metoden kan også brukes hvis du vil at andre skal få varsel om nye versjoner for et dokument du er ansvarlig for. Da merker du bare de aktuelle personene i stedet for deg selv. Det er bare EK-brukere som kan få varsler.</i>

Arkivering

Hva?	Hvordan?
Arkivering	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumenter kan av forskjellige årsaker trekkes tilbake (f.eks. om en undersøkelsesmetode endres eller opphører). Hvis ikke du selv har tilgang til å arkivere, kan du gi beskjed til EK-ansvarlig eller Godkjenner, som vil sende dokumentet til arkiv i EK.

 SØRLANDET SYKEHU		EK - brukerveiledning			Side: 5 Av: 5
Dokument-id: I.6.2.1.3-9	Utarbeidet av: Arbeidsgruppe	Fagansvarlig: Kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Godkjent dato: 21.10.2024	Godkjent av: Konst. kvalitetssjef Else Kristin Reitan	Revisjon: 2.03

Foretaksnivå\Virksomhetsstyring\Kvalitet og pasientsikkerhet\Dokumentstyring\Brukerveiledninger EK

Hva?	Hvordan?
	○ EK-ansvarlig skal fjerne evt. papirkopier av dokumentet

Kryssreferanser

[I.6.2.1-1](#)

[Styrende dokumenter](#)