

Bruk av EK - Laborativirksomheten SSHF

Side 1 av 10

Dokumentplassering:

II.MSK.FEL.LAB FEL.KVAL HAND.5.a-2

Godkjent dato:

12.01.2024

Gyldig til:

12.01.2026

Dato endret:

12.01.2024

Revisjon:

12.02

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

DISTRIBUSJONSLISTE: EK


ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Leses som ny. Omarbeidet fra tabellform til tekstform med innholdsfortegnelse. Delt opp i daglig bruk og avansert bruk. Flere nye punkter og forenklinger. 12.01/02: Kosmetiske endringer

Innhold

HENSIKT	2
OMFANG.....	2
BAKGRUNN	2
AKKREDITERT	2
UTFØRELSE – Daglig bruk.....	2
Opprette nytt dokument.....	2
Plassering av dokumentet.....	2
Fylle ut felter i dokumentvindu.....	2
Revidere dokument	4
Åpne dokument:	5
Sette inn referanser:.....	5
Sende til høring/redigering.....	5
Svare ut hørings- eller redigeringsoppgave.....	6
Verifisering.....	6
Godkjenning	6
Ny undersversjon - Dokumenter med mindre endringer	6
Ny hovedversjon - Dokumenter med større endringer.....	6
Akutt behov	7
Distribusjon, signering og utskrift.....	7
Lesing av nye og reviderte dokumenter	7
Papirversjoner til distribusjonssted	7
Abonnement og varslings	7
UTFØRELSE – Avansert bruk	8
Tilgang i EK for nye brukere	8
Distribusjonsstrukturen:	8
Endre EK-ansvarlig for flere dokumenter.....	9
Maler	9
Bytte mal (topp-/bunntekst) for et dokument:.....	9
Oppdatering av maler	9
Legge til Ekstern referanse:.....	9

DokumentID:D26669

Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Verifisert av: 12.01.2024 - Kvalitetskoordinator Inger Anne Tveit
---	--	---	---

		Bruk av EK - Laboratorievirksomheten SSHF			Side: 2 Av: 10
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB.FEL.KVAL.HAND.5.a-2	Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent dato: 12.01.2024	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 12.02

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

Arkivering og sletting.....	9
Ikke-styrte dokumenter	10
Kryssreferanser	10

HENSIKT

Å beskrive hvordan man oppretter, vedlikeholder og godkjenner dokumenter i EK.

OMFANG

Alle i Laboratorievirksomheten (LV) som har skrivetilgang til EK.

BAKGRUNN

[Styrende dokumenter](#) og [Retningslinjer for bruk av EK \(systemadministrasjon\)](#). Ved utarbeidelse av kliniske fagprosedyrer må rutinene i [Kliniske fagprosedyrer - utarbeidelse og revidering](#) følges i tillegg til dette dokumentet. Hvem som har de forskjellige oppgavene i EK ved de forskjellige laboratoriene, er beskrevet i [Dokumentstyring og oppgavefordeling i EK, Laboratorievirksomheten SSHF](#).

AKKREDITERT

Del av akkrediterte prosesser. ISO 15189:2022 kap 8.3.

UTFØRELSE – Daglig bruk

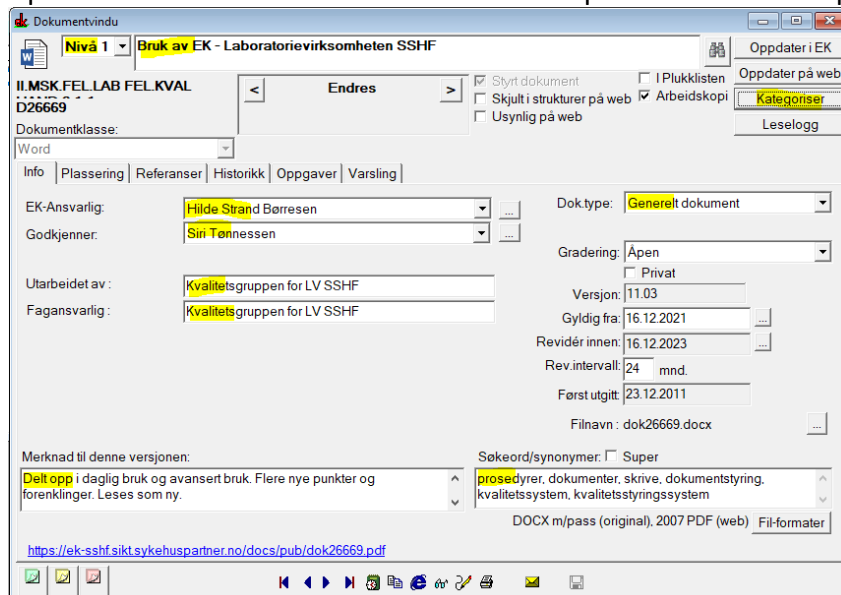
Opprette nytt dokument


Plassering av dokumentet

Velg Strukturer – Kapittelstrukturen, og finn ønsket plassering av det nye dokumentet. Ta kontakt med kvalitetskoordinator om du er i tvil om plassering. Høyreklikk der dokumentet skal plasseres, og velg Nytt dokument.

Fylle ut felter i dokumentvinduet

Åpne dokumentvinduet ved å dobbeltklikke på dokumentet i kapittelstrukturen og fyll ut felter merket i gult:



		Bruk av EK - Laborativirksomheten SSHF			Side: 3 Av: 10
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.KVAL HAND.5.a-2	Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent dato: 12.01.2024	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 12.02

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

Tittel: skal være beskrivende for innholdet, og skal alltid avsluttes med «Navn» på klinikk/avdeling/enhet, SSHF/SSA/SSF/SSK hvis ikke eierskapet fremgår på annen måte i tittelen.

Nivå: 0 = nasjonale prosedyrer, 1 = Foretaksdokumenter og dokumenter som gjelder for flere lokasjoner (SSHF), 2 = Lokale dokumenter for den enkelte avdeling eller enhet (SSA, SSF, SSK), 3 = brukes ikke.

Kategori: Her velges fagområde. Finn «Laboratiemedisin» og huk av for riktig fagområde. For dokumenter som gjelder flere fagområder velges «Laboratiemedisin» (Kvalitetshåndboka).

Dokumentklasse: Dersom man vil lage dokumentet i et annet program enn Word, kan man velge dokumentklasse her (for eksempel Excel).

Utarbeidet av: Her skal tittel, eventuelt i forkortet, forståelig utgave, være med i tillegg til navn. Et dokument kan også være utarbeidet av flere personer, eventuelt en gruppe.

Fagansvarlig: Den fagansvarlige/faggruppen som er ansvarlig for det faglige innholdet eller prosessen som dokumentet omhandler. Her kan tittel og ev. navn skrives.

Godkjent av: Den som skal teknisk godkjenne dokumentet.

EK-ansvarlig: Den som har ansvar for å revidere og følge opp innholdet i dokumentet.


Dokumenttype: Vanlige valg for dokumenttype er:

- 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 hovedsak skal alle dokumenter være merket som styrt i EK. Styrt dokumenter får en versjonshistorie. De kan ikke slettes, men arkiveres i egen database hvor de kan gjenfinnes. Dokumentene har som hovedregel et angitt revisjonsintervall og vil bli vurdert og godkjent for bruk av aktuell leder innenfor fagområdet.

Skjult på web: Huk av hvis dokumentet ikke skal være synlig i EKWeb, bare i EK. Eksempler er: Risikovurderinger og valideringer/verifiseringer av laboratedatasystemer. Andre dokumenter som inneholder opplysninger som kan være en trussel for informasjonssikkerheten dersom de kommer på feil hender.

Revisjonsintervall: Det er valgt et generelt intervall på 24 måneder ut fra erfaring og bruk av EK gjennom flere år. Ved endringer kan dokumenter bli revidert tidligere. Ut fra vurdering av type dokument kan man sette lengre eller kortere revisjonsintervall, for eksempel skjema eller avtaler som ikke oppdateres så ofte kan revideres innen 36 mnd.


		Bruk av EK - Laboratorievirksomheten SSHF			Side: 4 Av: 10
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.KVAL HAND.5.a-2	Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent dato: 12.01.2024	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 12.02

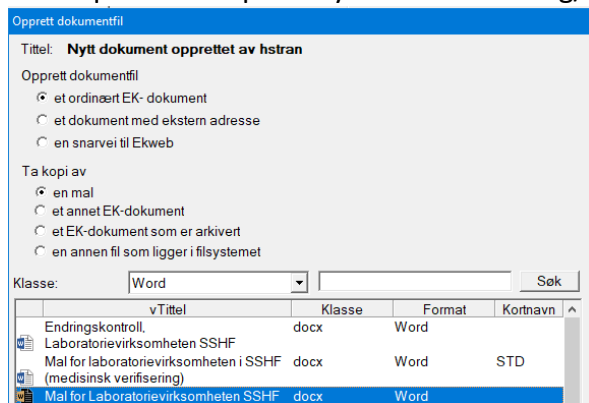
Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

Søkeord/synonymer: Skriv 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: For nye dokumenter skrives «Ny».

Når alle felter er fylt ut, trykk lagre 

Trykk på blyanten . Hvis dokumentet er nyopprettet må du velge mal før du kan fortsette. Velg «Mal for Laboratorievirksomheten SSHF» hvis ikke egen enhets- eller avdelingsspesifikk mal skal benyttes til for eksempel metodeprosedyre eller validering/verifisering.



vTittel	Klasse	Format	Kortnavn
Endringskontroll	docx	Word	
Laboratorievirksomheten SSHF			
Mal for laboratorievirksomheten i SSHF (medisinsk verifisering)	docx	Word	STD
Mal for Laboratorievirksomheten SSHF	docx	Word	

Det er mulig å opprette et dokument som en kopi av et annet dokument ved å velge «Ta kopi av – et annet EK-dokument». Da søkes aktuelt dokument opp ved å legge dokument ID i søkefelt og trykke Søk. Sørg for at dokument som kopieres har oppdatert mal og korrekte referanser.

Husk at nye dokumenter må kobles til distribusjonsstrukturen ved godkjenning. Se [distribusjonsstrukturen](#).

Revidere dokument

Finn dokument som skal revideres i kapittelstrukturen, fra varseliste, oppgaveliste eller ved søk.


Det er mulig å forlenge gyldigheten ved å klikke på «Forleng». Dokumentet må ha status «i bruk» for at den skal kunne forlenges. Se lokale rutiner for bruk av funksjonen.

Har en annen enn den som har utarbeidet dokumentet overtatt ansvaret for å revidere det (for eksempel ny fagbioingeniør), skal «Utarbeidet av» forandres ved vesentlige endringer/hovedrevisjon av dokumentet.

Varsellisten: Dokumenter man er EK-ansvarlig for kommer i varselisten når det er 2 måneder til de går ut på dato.

Oppgavelisten: Dersom noen har opprettet en oppgave til deg, vil den komme opp i oppgavelisten som vises når du åpner EK, ev. finnes den i venstre marg.


Lapper og kommentarer: Det er mulig å skrive kommentarer, informasjon eller viktige beskjeder ved bruk av grønne, gule eller røde lapper i EK. Dersom man har fått en slik lapp, vil det vises øverst til venstre i bildet i EK, og nederst til venstre i dokumentvinduet for det aktuelle dokumentet. NB: Røde lapper vil komme opp i et

		Bruk av EK - Laboratorievirksomheten SSHF				Side: 5 Av: 10
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB.FEL.KVAL.HAND.5.a-2	Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent dato: 12.01.2024	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 12.02	

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

eget vindu hos alle brukere når man åpner EK, og skal derfor ikke benyttes. Anbefaler kun bruk av grønne lapper.

Åpne dokument:

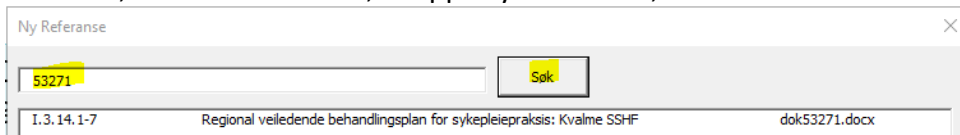
Hvis dokumentet har vært i bruk og skal redigeres, må status settes til «Endres». Velg knappen «Rediger»  nederst i dokumentvinduet. Her brukes Word, Excel, med mer på vanlig måte.

Distribusjonsliste: I noen tilfeller er det nødvendig å bruke papirutgaver fast til oppslag (arbeidsplass, back-up osv.), eller å distribuere dokumentet på annen måte utenfor EKWeb. I slike tilfeller skal dette beskrives i distribusjonslisten i toppteksten.

Sette inn referanser:

Kryssreferanser: Dette kan utføres på flere måter. For å lenke til et annet dokument i EK må det letes fram i kapittelstrukturen. Høyreklikk på dokumenttittel, og velg «Merk». Gå inn i dokumentvinduet til dokumentet hvor linken skal være, velg fane Referanser - fane Interne referanser, høyreklikk og velg Koble til. Husk å trykke «Oppdater dokument» hvis nytt dokument legges til mens man har det åpent for redigering.

Dokument kan også søkes opp direkte mens man skriver i EK ved å søke på dokument ID. Trykk da på fane EK-håndbok, Sett inn referanse, knapp: Ny Referanse, skriv inn dokument ID og trykk Søk:



Finn stedet hvor lenken skal legges til, trykk der, eller merk teksten. Velg EK Håndbok på verktøylinjen, og klikk på «Sett inn referanse». Velg riktig dokument på listen, og sett inn linken ved å klikke på enten «Tittel» eller «Bare link» (hvis du har merket tekst) og så Lukk.

Resultatdokument linkes inn under arkfanen «Resultatvedlegg». Disse kan ikke lenkes inn i dokumentene, men må opprettes med hyperkobling i stedet for kryssreferanser.


Eksterne referanser:

Det er mulig å lenke til dokumenter og nettsider utenom EK. Disse kan opprettes som kryssreferanse, men må være definert som ekstern referanse av [EK-kontakt for klinikken](#). Aktuelle eksterne referanser finnes her i EK: Strukturer - Eksterne referanser. Hvis en ekstern referanse endrer adresse, kan EK-kontakt for klinikken endre adressen. Dermed blir alle kryssreferanser oppdatert.

Merknad til denne versjonen:

Her skal det skrives inn de endringene som er gjort i dokumentet siden forrige versjon. Ved store/mange endringer kan man skrive «Leses som ny» i dette feltet. Dersom man velger å ikke gjøre noen endringer i dokumentet, skriver man «Ingen endring» i merknadsfeltet. Dersom endring ikke er av medisinsk art kan man skrive «Ingen endring av medisinsk art». I disse tilfellene trenger ikke lege verifisere. Bygger et nytt dokument på ett eller flere dokumenter som igjen skal erstattes/arkiveres, må det oppgis dokument-ID (eks D26669) for disse. Dette for å gjøre dokumenthistorikken sporbar.

Sende til høring/redigering


		Bruk av EK - Laborativirksomheten SSHF			Side: 6 Av: 10
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB.FEL.KVAL.HAND.5.a-2	Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent dato: 12.01.2024	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 12.02

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

Dokumenter hvor andre skal involveres må sendes på høring før det sendes til verifisering. Velg fane Oppgaver i dokumentvinduet. Høyreklikk og velg Ny oppgave – «Høring».

- Dersom personen ikke har tilgang til området i EK, må det opprettes redigeringsoppgave i stedet for høringsoppgave.

Velg hvem som skal utføre oppgaven, frist (generell frist på to uker), skriv inn beskjed til den som skal uttale seg om dokumentet. Ved å velge prioritet «Høy» går det en automatisk epost innen 5 minutter. Trykk så


Lagre. Hvis flere personer skal ha samme oppgave kan man nå kopiere den ved å trykke . Velg så neste person som skal utføre oppgaven og lagre.

Når oppgavevinduet lukkes, vises liste over personene som har fått oppgaven.

Svare ut hørings- eller redigeringsoppgave

Hørings/redigeringsoppgaver kommer opp på oppgavelisten til den/de som har fått oppgaven.

Kommentarer kan skrives inn som merknad/kommentar i dokumentet, eller i merknadsfeltet i

oppgavevinduet. Når oppgaven er gjennomført, klikkes «Utført» i oppgavevinduet og Lagre .

Verifisering

Når dokumentet er ferdig revidert og alle oppgaver er lukket, skal det sendes til verifisering. Se

[Dokumentstyring og oppgavefordeling i EK, Laborativirksomheten SSHF](#). Velg fane Oppgaver i dokumentvinduet. Høyreklikk og velg Ny oppgave – Verifisering. Velg hvem som skal utføre oppgaven, frist, og skriv eventuelt inn beskjed til den som skal verifisere dokumentet. Når dokumentet er ferdig verifisert, får den som har opprettet oppgaven epost.

Verifiseringsoppgaver kommer opp på oppgavelisten til den som skal verifisere. Velg dokumentet du skal verifisere. Gå gjennom dokumentet nøye. Skriv inn i merknadsfeltet i oppgavevinduet om det er kommentarer til den som har skrevet dokumentet. Oppgavevinduet får du frem ved å dobbeltklikke på «din oppgave». Når dokumentet er verifisert, klikkes «Utført» i oppgavevinduet, og Lagre.

Den siste som verifiserer dokumentet endrer status fra «Skrives» eller «Endres» til «Til godkjenning». Det opprettes da automatisk en oppgave til godkjenner, og det sendes automatisk epost fra EK.


Godkjenning

Ny underversjon - Dokumenter med mindre endringer

Endrede dokumenter kan i enkelte tilfeller settes i bruk uten verifisering og godkjenning. Dette gjelder ved mindre endringer som for eksempel ordlyd, grammatikk og annet som ikke endrer faglig innhold. EK-ansvarlig for dokumentet og personell med System A-tilgang har tilgang til å gjøre dette. For å sette i bruk underversjon trykker man på pilen til høyre for «Endres» i dokumentvindu og velger «I bruk». Merknad til denne versjonen må være utfylt. Eksempel versjonsnummer 5.01.

Ny hovedversjon - Dokumenter med større endringer

Nye dokumenter, og reviderte dokumenter med endringer av en slik art at de må gjennomleses av brukere, skal først gjennom en verifisering, før de sendes til endelig godkjenning. Eksempel versjonsnummer 5.00.

		Bruk av EK - Laborativirksomheten SSHF			Side: 7 Av: 10
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.KVAL HAND.5.a-2	Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent dato: 12.01.2024	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 12.02

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

Dette skjer i henhold til prosedyrene [Flytskjema for saksgang i EK. Laborativirksomheten SSHF](#) og [Dokumentstyring og oppgavefordeling i EK, Laborativirksomheten SSHF](#).

EK setter automatisk frist på en uke for oppgaven. Den **eneste** gangen man skal endre status til «Til godkjenning», er når det sendes til avdelingssjef/klinikkdirektør for godkjenning.

Når et dokument har blitt godkjent, sendes det automatisk epost til EK-ansvarlig om at dokumentet er godkjent.

Akutt behov

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 godkjenningssoppgave til godkjenner for å sikre at dokumentet blir endelig godkjent. Hvis dokumentet aldri har vært godkjent i EK, kan det heller ikke settes i bruk en underversjon. Skriv da dokumentet ut på rosa papir, og følg ellers instruksjonene i punktet over.

Distribusjon, signering og utskrift

Lesing av nye og reviderte dokumenter

EK-ansvarlig kan sende epost til ansatte i avdelingen og ev. andre avdelinger ved vesentlige endringer. Sett gjerne inn link til dokumentet i eposten. Alle ansatte skal månedlig sjekke om det er nye eller reviderte dokumenter som gjelder for dem i EKWeb.

Papirversjoner til distribusjonssted

EK-ansvarlig er ansvarlig for at papirversjoner iht. distribusjonsliste til enhver tid er oppdaterte. Papirversjoner skal signeres og dateres ved utskrift. Håndskrevne endringer i papirversjonene er ikke tillatt.

Andre utskrifter fra EK: Utskrifter av papirversjoner fra EK skal begrenses. Ved behov for ekstra utskrifter, er regelen at dokumentet bare er gyldig på utskriftsdato og skal kastes etter bruk. Utskriftsdato vises på utskriften.

Abonnement og varslings


Abonnere på dokumenter i EK, eller gi varsel til andre ansatte

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:

- Merk dokumentet (-ene) du vil abonnere på, velg «System – Varslingsoppsett» i verktøylinja, og høyreklikk i høyre del av vinduet som kommer opp. Velg så «Koble til».
- Finn dokumentet du vil få varsel om, og åpne dokumentvinduet. Velg arkfane «Varslinger», endres fra «status» til «oppsett», velg «Legg til» og finn deg selv på listen.

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 varslers.

		Bruk av EK - Laborativirksomheten SSHF			Side: 8 Av: 10
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.KVAL HAND.5.a-2	Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent dato: 12.01.2024	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 12.02

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

UTFØRELSE – Avansert bruk

Tilgang i EK for nye brukere

Nye brukere av EK må først søke tilgang via MinSP – Bestillinger og tilganger – Tilgangsportalen (BAT). Her velges «Administrative tjenester» - «Kvalitet og virksomhetsstyring». Huk så for «EK bruker SSHF» og «EK Klient Snarvei Windows 10 SSHH». Bestilling må godkjennes av nærmeste leder.

Bestilling

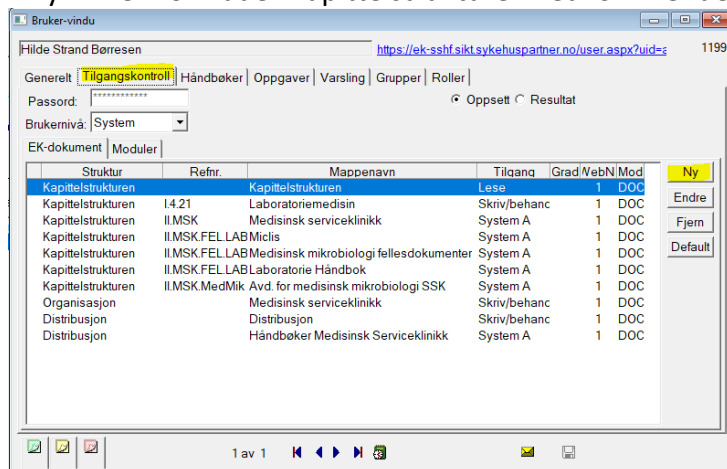
Tjenestelementer i kategori: -- Kvalitet- og virksomhetsstyring

Visningsinnstillinger

<input type="checkbox"/>	Produkt	Tjenestekategori	Bestilling
<input checked="" type="checkbox"/>	EK bruker SSHF	Administrative tjenester\Kvalitet- og virksomhetsstyring	<input type="button" value="Bestill"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	EK Klient Snarvei Windows 10 SSHH	Administrative tjenester\Kvalitet- og virksomhetsstyring	<input type="button" value="Bestill"/>

Når bestilling er godkjent får den ansatte opp EK SSHF på sin bruker på SIKT-PC under «Mine administrative programmer».


En bruker med System A-tilgang ved avdelingen/enheten kan legge inn områder innenfor sin tilgang i EK som den nye brukeren skal ha lese- og skrivetilgang til. Dette gjøres ved å søke opp vedkommende under Lister – Brukere. Dobbelklikk på navnet for å få opp Brukervindu for den ansatte. Velg fane Tilgangskontroll, og trykk «Ny». Merk område i kapittelstrukturen vedkommende skal ha og trykk «OK».



Velg så tilgangsnivå (Lese, Skriv/behandle eller System) og hvilke rettigheter vedkommende skal ha innenfor valgt område. Bekreft med «OK».

Distribusjonsstrukturen:

Ved utarbeidelse av et nytt dokument i EK må det vurderes om det skal vises i Distribusjonsstrukturen i EKWeb. Dokumenter som skal kobles til EKWeb må merkes ved å høyreklikke på dem. Så finnes aktuelt sted i distribusjonsstrukturen ved å klikke på Strukturer – Distribusjonsstruktur – Håndbøker – MSK. Når rett sted er funnet kobles dokumentet ved å høyreklikke og velge «Koble til». Hvis man mangler tilgang til å utføre dette, kontakt kvalitetskoordinator.

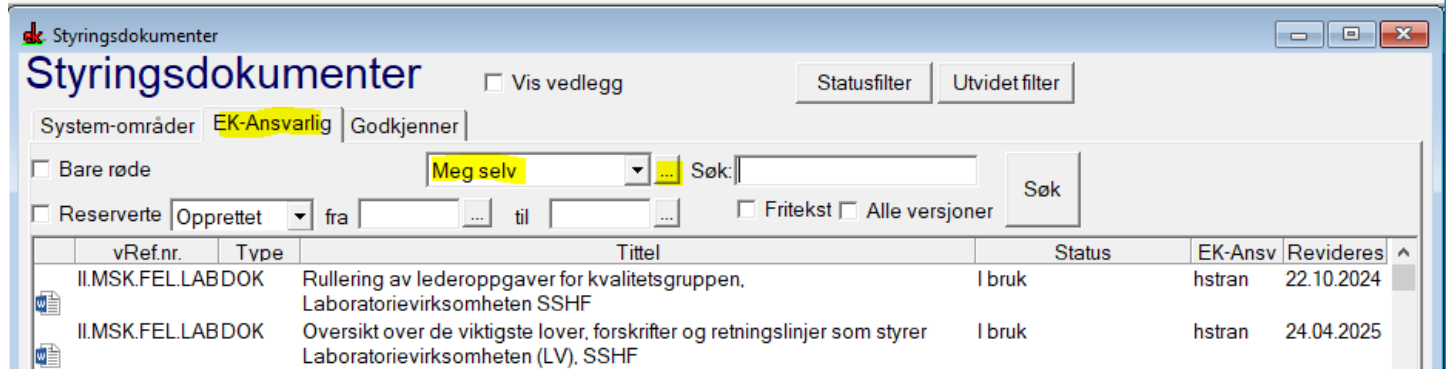
		Bruk av EK - Laboratorievirksomheten SSHF				Side: 9 Av: 10
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.KVAL HAND.5.a-2	Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent dato: 12.01.2024	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 12.02	

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

Endre EK-ansvarlig for flere dokumenter

Endring av EK-ansvarlig på flere dokumenter samtidig er aktuelt når en ansatt slutter eller er fraværende over lengre tid. Dette gjøres ved å gå på Lister – Styringsdokumenter. Velg fane «EK-Ansvarlig». I felt hvor det står «Meg selv» søkes ansatt opp hvor man vil overføre dokumentene fra ved å trykke på knapp med tre prikker.

[Fil](#)
[Strukturer](#)
[Lister](#)
[System](#)
[Plukklister](#)
[Verktøy](#)
[Vinduer](#)
[EKWeb](#)
[Hjelp](#)



vRef.nr.	Type	Tittel	Status	EK-Ansv	Revideres
II.MSK.FEL.LABDOK		Rullering av lederoppgaver for kvalitetsgruppen, Laboratorievirksomheten SSHF	I bruk	hstran	22.10.2024
II.MSK.FEL.LABDOK		Oversikt over de viktigste lover, forskrifter og retningslinjer som styrer Laboratorievirksomheten (LV), SSHF	I bruk	hstran	24.04.2025

Merk så aktuelle dokumenter i listen ved å holde inne Ctrl-tasten, eller ved å bruke Shift-tasten. Høyreklikk på dokumentene og velg «Merk». Så søkes den som skal overta EK-ansvar opp ved å trykke igjen på knapp med tre prikker. Høyreklikk i felt hvor dokumentene står og velg «Koble til».

Maler

Bytte mal (topp-/bunntekst) for et dokument:

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-, bunnstekst 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»

Oppdatering av maler


Når en mal i kapittelstrukturen er revidert må den også oppdateres i oversikten over maler for at den skal kunne velges i riktig versjon ved opprettelse av nytt dokument. Maler finnes ved å gå inn på System – Vedlikehold av maler. Finn malen på listen, og dobbeltklikk. Velg «Les» eller «Rediger». Kun brukere med tilgang gitt av EK-kontakt for klinikken kan redigere maler.

Legge til Ekstern referanse:

Gå inn i dokumentvinduet til dokumentet hvor linken skal være, velg arkfane «Referanser»>arkfane «eksterne referanser»>velg «legg til». Finn aktuelt dokument og hukk av i markeringsfeltet til høyre. Velg «OK».

Arkivering og sletting

Dokumenter kan av forskjellige årsaker trekkes tilbake (f.eks. ved at man slutter med en undersøkelse). Hvis ikke man selv har tilgang til å arkivere, kan det gis beskjed til kvalitetskoordinator eller avdelingssjef, som vil sende dokumentet til arkiv i EK. Dokumentet blir først liggende som plassholder i strukturen. Skulle man angre, kan det enkelt settes tilbake i siste versjon fra dokumentvindu ved å trykke på pil til venstre ved tekst «Plassholder» og velge «Angre fra arkiv».

 SØRLANDET SYKEHUS		Bruk av EK - Laboratorievirksomheten SSHF			Side: 10 Av: 10
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.KVAL HAND.5.a-2	Utarbeidet av: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Fagansvarlig: Kvalitetsgruppen for LV SSHF	Godkjent dato: 12.01.2024	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 12.02

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Kvalitetshåndbok/Krav til ledelsessystemer

Når plassholder slettes fra strukturen er det mulig å finne det igjen ved å klikke på Lister – Styringsdokumenter. Her velges statusfilter, fjern alle markeringer og merk av Arkiverte. Bruk søkefunksjonen for å finne spesielle titler. Dokument-ID kan søkes opp hvis man står i felt for «Systemområde».

Ikke-styrte dokumenter

Hovedregelen er at alle dokumenter skal være styrte med revisjonsintervall. Det er mulig å omgjøre ikke-styrte dokumenter til styrte dokumenter ved å endre status til «ikke publisert» i dokumentvinduet i EK. Trykk pil til venstre, huk «ikke publisert» og ok. Sett så huk på «Styrt dokument» og legg til godkjenner.

Kryssreferanser

[I.6.2.1-1](#)

[I.6.2.1.1-1](#)

[I.6.2.1.1-5](#)

[I.6.2.1.2-1](#)

[I.6.2.1.3-9](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.KVAL HAND.5.a-3](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.KVAL HAND.5.a-4](#)

[Styrende dokumenter](#)

[Retningslinjer for bruk av EK \(systemadministrasjon\)](#)

[Kliniske fagprosedyrer - utarbeidelse og revidering](#)

[Kontaktpersoner Kvalitetsportalen](#)

[EK - brukerveiledning](#)

[Dokumentstyring og oppgavefordeling i EK, Laboratorievirksomheten SSHF](#)

[Flytskjema for saksgang i EK. Laboratorievirksomheten SSHF](#)

Eksterne referanser