

## Systemforvaltning og roller. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 06.12.2023

### 1. HENSIKT

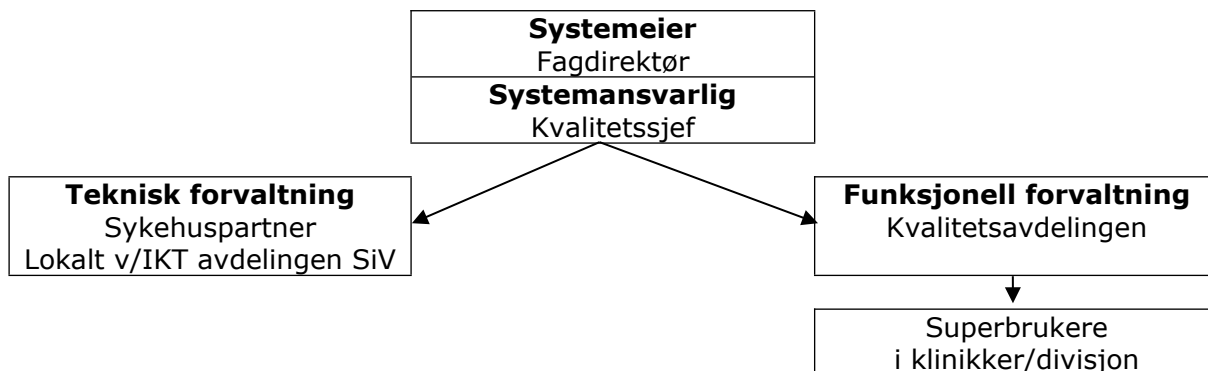
Beskrive forvaltning og roller (ansvar/arbeidsoppgaver) i ivaretagelse av Elektronisk Kvalitetshåndbok – EK som kvalitetssystem for alle ansatte ved Sykehuset i Vestfold HF.

### 2. ANSVAR:

Systemeier: Fagdirektør  
Systemansvarlig: Kvalitetssjef  
Teknisk forvaltning: Sykehuspartner og lokalt v/IKT avdelingen  
Funksjonell forvaltning: Kvalitetsavdelingen

### 3. FREMGANGSMÅTE

For å sikre entydig ansvarsfordeling innenfor systemeierskapet er det behov for en definisjon av roller og hvilket ansvar som ligger til de enkelte delene av organisasjonen. Overordnet har systemeier ansvaret for at rollene er ivaretatt og avtaler inngått. Teknisk forvaltning handler om drift av systemet som ivaretas av Sykehuspartner og IKT. Funksjonell forvaltning skal sikre forsvarlig dokumentasjon, og kvalitetssikring av bruken av systemet ved sykehuset. Funksjonell forvaltning er lagt til kvalitetsavdelingen.



#### Systemeier; Fagdirektør

- Ansvarlig for at systemet ivaretar de krav som er satt til styrende dokumentasjon for virksomheten.

#### Systemansvarlig; Kvalitetssjef

- Ansvarlig for at bruken av systemet ivaretar de krav som er satt til styrende dokumentasjon for virksomheten. Dette inkluderer også sykehusets egne krav til dokumentasjon på faglig forsvarlig virksomhet.
- Sørger for at systemet understøtter arbeidsoppgaver, -prosesser og rutiner ved sykehuset.
- Beslutter hvem som skal ha tilgang til systemet og på hvilket nivå.
- Ansvarlig for den daglige driften av systemet er delegert til systemansvarlige for teknisk og funksjonell forvaltning.

### **Teknisk forvaltning; Sykehuspartner og lokalt v/ IKT avdelingen SiV**

- Vedlikeholder applikasjonens tekniske funksjonalitet.
- Ansvarlig for oppfølging av status på driftsoppgaver, driftsproblemer og oppfyllelse av krav mot systemleverandør og leverandør/forvalter av IKT hardware (Sykehuspartner IKT).
- Ansvarlig for testing og teknisk implementering av systemoppgraderinger/-oppdateringer (gjøres i nært samarbeid med Sykehuspartner og kvalitetsavdelingen).

### **Funksjonell forvaltning; Kvalitetsavdelingen**

- Ivaretar brukermiljøets behov og sørger for at systemet understøtter behandlingsprosessene.
- Ansvarlig for testing og implementering av systemoppgraderinger/-oppdateringer. Dette arbeidet skjer i nært samarbeid med Sykehuspartner, Datakvalitet, teknisk forvaltning og superbrukere i organisasjonen.
- Ansvarlig for organisering og tilrettelegging av brukeropplæring, samt vedlikeholdsopplæring ved sykehuset.
- Ivareta oppgaver/ansvar relatert til:
  - problemløsning/ideutvikling
  - lokal support ovenfor brukerne
  - melde/følge opp feilmeldinger mot Sykehuspartner og/eller leverandør av systemet
- Har ansvar for plassering av dokumentasjon, saksgang og høring på nivå 1

### **Systemspesifikke roller i EK**

- Skrivebruker - bruker med skriverettighet – kan opprette, skrive og redigere dokumenter innenfor sitt tildelte område.
- Dokumentansvarlig – ansvarlig for å iverksette revisjon ved evt. endringer og ved fastlagt revisjonsdato, samt sende til godkjenning.
- Godkjenningsansvarlig - den som innen sitt område har myndighet til å godkjenne dokumenter i EK i henhold til: [Godkjenning av dokumentasjon. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK.](#)
- Administrator – utvidede tilganger (ivaretas av kvalitetsavdelingen).
- Superbruker på klinikk-/divisjonsnivå (2-3 superbrukere pr. klinikk/divisjon):
  - Har dybdekunnskap om bruk av systemet.
  - Vedlikeholder og følge opp rutiner for bruken av systemet ved sin klinikk.
  - Administrerer skrivetilgang til aktuelle områder innen klinikken.
  - Tildeler skrivetilgang til aktuelle områder innen avdeling/seksjon.
  - Er en ressurs for dokumentansvarlig, godkjenningsansvarlig og bruker med skriverettigheter.
  - Rapporterer brukererfaringer og forslag til forbedringer til kvalitetsavdelingen. Har 1 deltaker pr. klinikk/divisjon i [EK og EQS redaksjonsråd.](#)

## **4.GENERELT**

### **5.INTERNE REFERANSER**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| <a href="#">1.1.8.1.1</a>  | <a href="#">System for styring og ledelse</a>   |
| <a href="#">1.1.8.2.1</a>  | <a href="#">Dokumentstyring Elektronisk kvalitetshåndbok - EK</a>   |
| <a href="#">1.1.8.2.3</a>  | <a href="#">Godkjenning av dokumentasjon. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK</a>                             |
| <a href="#">1.1.8.2.4</a>  | <a href="#">Superbrukere i klinikker/divisjon. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK</a>                        |
| <a href="#">1.1.8.2.15</a> | <a href="#">Utarbeidelse, revisjon, godkjenning av dokumenter EK web. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK</a> |

## **6.EKSTERNE REFERANSER**

## **7.VEDLEGG**