

Superbrukere i klinikker/divisjon. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 11.04.2024

1. HENSIKT

Gi en oversikt over EK superbrukere i klinikker/divisjon, og sørge for at nødvendig informasjon knyttet til dokumentstyringssystemene gjøres kjent i organisasjonen.

2. ANSVAR

Kvalitetsavdelingen
Ledere
Superbrukere

3. FREMGANGSMÅTE

Klinikkssjef utnevner 2-3 superbrukere pr. klinikk.

Kvalitetsavdelingen v/kvalitetssjef informerer superbrukere i klinikk ved endringer/oppgraderinger i systemene.

1 superbruker pr. klinikk/divisjon møter i EK og EQS redaksjonsråd.

Superbrukere i klinikkene sørger for å bringe informasjon ut i egen organisasjon, samt å gi nødvendig opplæring ved endringer.

Superbrukere har dybdekunnskap, og er en ressurs for brukere av systemene.

Superbruker settes opp med systemtilgang som gir rettigheter til å gjøre endringer i struktur og oppbygging i dokumentstyringssystemet, samt gi tilganger i egen klinikk/divisjon.

Leder skal si fra til superbruker hvis ansatte med dokumentansvar slutter, hvis de ikke selv kan overføre dokumentansvaret til annen ansatt som er skrivebruker.

Leder gir beskjed til superbruker hvis ansatt skal bli skrivebruker i EK for tilgangsstyring til aktuelle mapper i klinikken. Alle skrivebrukere må gjennomgå [kurs](#) før de begynner å jobbe i EK. Nyansatt leder må også meldes til superbruker for tilgangsstyring til aktuelle mapper.

Klinikk/divisjon	Superbrukere
Kirurgisk klinikk	Jacob Myhre
	Hilde Aslesen
Medisinsk klinikk	Ingvild Slaatsveen
	Mari Ann Byholt
Klinikk Medisinsk Diagnostikk, KMD	Berit W. Revå
	Bjørn Barlien
	Beate Hammersland
Servicedivisjon	Line Bryng Weber
	Bodil W. Schmidt
Klinikk Psykisk helse og Avhengighet, KPA	Lars Magne Glesnes
	Kjersti Skulstad-Johnsen
	Elisabeth Reiersen
Klinikk Fysikalsk Medisin og Rehabilitering, KFMR	Silje Regine Freng Fikse
	Elin Bredesen
Prehospital klinikk	Kjersti Eidem

4. GENERELT

Hvis det er noen som ikke har superbrukere eller de ikke er tilgjengelige, kontakt kvalitet@siv.no for spørsmål og tilgangsstyring.

5. INTERNE REFERANSER

- [1.1.8.2.1](#) [Dokumentstyring Elektronisk kvalitetshåndbok - EK](#)
- [1.1.8.2.2](#) [Systemforvaltning og roller. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK](#)
- [1.1.8.2.3](#) [Godkjenning av dokumentasjon. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK](#)
- [1.1.8.2.14](#) [Høring/bekjentgjørelse av nye/reviderte dokumenter. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK](#)
- [1.1.8.2.15](#) [Utarbeidelse, revisjon, godkjenning av dokumenter EK web. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK](#)