

Publisering av dokumenter på internett. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK

Gjelder for: []
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 15.08.2023

1. HENSIKT

Sikre at Kvalitetshåndbokens dokumenter som publiseres på internett er

- revidert i henhold til frist for revisjon (oppdatert og gyldige)
- vurdert slik at innholdet ikke kan skade eller gi negative konsekvenser for virksomheten.

2. ANSVAR

Ledere
Dokumentansvarlige

3. FREMGANGSMÅTE

Målet med å publisere kvalitetshåndbokens dokumenter er å styrke pasientenes mulighet for informasjon og samvalg, åpenhetsprinsippet som offentlig aktør, mulighet for tilgang til dokumenter gjennom kompetansesportalen, deling av dokumenter for bedre samhandling med kommuner og andre aktører.

Generelt gjelder:

Det er leders ansvar å sikre at dokumenter til enhver tid er oppdatert og gyldige innenfor eget ansvarsområde. Det må presiseres at Kvalitetshåndboken er utarbeidet for internt arbeid, men at den publiseres for allment innsyn. En gjennomgang før publisering omfatter:

Emne	Oppfølging
Dokumentenes tittel og innhold	Entydig tittel. Gode og presise formuleringer.
Samordning av dokumentasjon	Det tilstrebes å samordne dokumentasjon for å unngå overlappene/motstridende dokumenter.
Personopplysninger	Benytt fortrinnsvis roller/stillingstittel/ funksjon i beskrivelse av ulike oppgaver. Unntaksvis kan det likevel være nødvendig å oppgi navn og telefonnummer.
Bruk av bilder, film, utklipp etc.	Benytt primært sykehusets billedbase. Ved å benytte andre kilder må opphavsrett avklares («gjengitt med tillatelse fra...»)

Vi skal ha et bevisst forhold til hva vi publiserer for å sikre at den informasjon vi legger ut ikke vil skade våre verdier. Klinikker og stabsfunksjoner skal gjøre en risikovurdering av sine dokumenter før disse åpnes for allmennheten.

- Har vi noe som må beskyttes?
- Hvilke dokumenter skal skjermes og graderes kun for intern bruk?

Kriterier for gradering til internt bruk:

Type dokument	Eksempel
Dokumenter som kan eksponere vår sårbarhet	Beredskapsprosedyrer, opplysninger om sykehusets infrastruktur, sikkerhetsrutiner, oppbevaringssted for kodelister, passordsafer, medisindepoter, steder hvor det oppbevares sensitive papirkopier, opplysninger om nøkler.
Dokumenter som inneholder brukernavn og passord	Medisinsk teknisk utstyr, instrumenter, apparater. Innlogging i ulike registre og portaler.
MTU	Brukerveiledninger skal ligge i Medusa og ikke i EK. Kontakt MTA hvis de/den mangler i Medusa.

Leverandøropplysninger	Spesifikke opplysninger fra leverandør utover brukermanual som f.eks. avtaler. Slike opplysninger skal lagres i Public og slettes i EK.
Kartleggingsverktøy som benyttes i utredning av pasienter der resultatet kan påvirkes av at man øver på testen for å oppnå ønskede resultater eller på grunn av konkurranse-/lisensbasert hensyn	Må vurderes skjult. Eksempler på tester: Førerkort-test, tester som er underlagt lisenser

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG