

## Høring/bekjentgjørelse av nye/reviderte dokumenter. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 02.10.2024

### 1. HENSIKT

Sikre at overordnede administrative og faglige dokumenter sendes på høring til rett instans før godkjenning.

Sikre at kjentgjørelse av nye/omfattende reviderte overordnede dokumenter sendes til informasjon i linjen.

### 2. ANSVAR

Kvalitetsavdelingen

Dokumentseksjonen

De som utarbeider/reviderer dokumentasjon for nivå 1

De som utarbeider/reviderer dokumenter som omhandler legemidler og legemiddelhåndtering på nivå 1 og nivå 2

### 3. FREMGANGSMÅTE

Kvalitetsavdelingen har en koordinerende rolle ved høring og kjentgjørelser av administrative og faglige dokumenter på nivå 1 for å sikre enighet, samordning og informasjon ut i linjen.

De som utarbeider/reviderer dokumentasjon på nivå 1, kontakter kvalitetsavdelingen på [kvalitet@siv.no](mailto:kvalitet@siv.no) for å avgjøre om dokumentet skal ut på bred høring eller på høring til flere involverte klinikker/divisjon. Kvalitetsavdelingen sender ut på bred høring, og ber om at innspill sendes dokumentansvarlig for dokumentet.

#### 3.1 Nasjonale høringer

Nasjonale og regionale faglige dokumenter på høring sendes fra dokumentseksjonen i Public 360 til kvalitetssjef med fag- og forskningsdirektør som kopi. Kvalitetssjef sender på bred høring og samler innspill. Samlede innspill fra Sykehuset i Vestfold HF sendes tilbake fra kvalitetssjef.

**3.2 Høring av faglige dokumenter** (andre aktuelle høringspersoner/fagpersoner/brugerutvalg vurderes i tillegg):

- Klinikksjef medisinsk klinikk
- Klinikksjef kirurgisk klinikk
- Klinikksjef kirurgisk klinikk AIO
- Klinikksjef klinikk medisinsk diagnostikk
- Klinikksjef prehospitalet klinikk og samhandlingssjef
- Direktør servicedivisjon
- Kvalitetsrådgiver medisinsk klinikk
- Spesialrådgiver kirurgisk klinikk
- Spesialrådgiver kvalitet klinikk psykisk helse og avhengighet
- Kvalitetsrådgiver klinikk fysisk medisin og rehabilitering
- Kvalitetsrådgiver prehospitalet klinikk
- Hovedverneombud

Ingvild Slaatsveen  
Jacob Myhre  
Lars Magne Glesnes  
Silje R. F. Fikse  
Kjersti Eidem

#### Kopi til:

- Fag- og forskningsdirektør
- Klinikksjef klinikk psykisk helse og avhengighet
- Klinikksjef klinikk fysisk medisin og rehabilitering
- Fagsjef klinikk psykisk helse og avhengighet

- Klinikkovertlege prehospital klinikk
  - Alle ansatte i kvalitetsavdelingen
- Kjetil G. Ringdal  
For å kunne videreføre informasjon i ulike fora

### 3.3 Høring av dokumenter omhandlende legemiddeldokumentasjon, legemidler og legemiddelhåndtering, samt smittevern sendes i tillegg pkt. 3.2 til:

- Legemiddeldokumentasjon:
  - Leder legemiddelkomiteen
- Alle dokumenter på nivå 1 og nivå 2 som omhandler legemidler og legemiddelhåndtering:
  - Avdelingsleder Sykehusapotekene HF, Sykehusapoteket Tønsberg
- Smittevern:
  - Avdelingssjef Indremedisin avd A/LIS/Smittevern

### 3.4 Høring av administrative dokumenter sendes i tillegg til pkt. 3.2 til:

- Fag- og forskningsdirektør
- Økonomidirektør
- HR direktør
- Kommunikasjonsdirektør
- Helseerettsjurist

Ruth-Anne Rojahn

### 3.5 Bekjentgjørelse av nye/eller omfattende reviderte dokumenter:

- Klinikksjefer/servicedirektør
- Avdelingssjef bemanning
- Hovedverneombud
- Administrasjon (se pkt. 3.4) - kun ved administrative dokumenter til bekjentgjørelse

#### Kopi til:

- Fag- og forskningsdirektør
  - Alle ansatte i kvalitetsavdelingen
- For å kunne videreføre informasjon i ulike fora

## 4. GENERELT

De som får dokumenter til høring/bekjentgjøring er ansvarlig for å videresende i linjen, slik at aktuelle kan gi innspill/bli orientert.

Eks.; klinikkssjef sender til avdelingssjefer, avdelingssjefer sender til seksjonsledere, seksjonsledere sender til sitt personell.

Vurdér om informasjon skal legges ut som nyhetssak på intranett.

## 5. INTERNE REFERANSER

<a href="#">1.1.8.2.1</a>	<a href="#">Dokumentstyring Elektronisk kvalitetshåndbok - EK</a>
<a href="#">1.1.8.2.2</a>	<a href="#">Systemforvaltning og roller. 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>
<a href="#">1.1.8.2.18</a>	<a href="#">Hurtigveileder godkjenning av dokumenter i Elektronisk kvalitetshåndbok - EK</a>

## 6. EKSTERNE REFERANSER

## 7. VEDLEGG