

**Sted og prosess** Direktør helse og velferd (2-A677) / Samarbeid internt og eksternt / Oppfølging av private leverandører

**Sist godkjent dato** 02.02.2026 (Ellefsen, Geir Erik)

**Gyldighetsområde** Gjelder for utvalgte avdelinger / virksomheter i H&V

**Dokumentkategori** Mal og skjema

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato** 30.11.2027

**Dokumentansvarlig** Wisløff, Hilde Lillebø

## Oppgavefordeling når ekstern leverandør utfører tjeneste på vegne av Stavanger kommune og skal dokumentere i kommunens journalsystem (EPJ) pr. tiden CosDoc

Områder	Oppgave	Tiltak	Ansvar
<b>Utstyr</b>	Ekstern leverandør stiller med egne datamaskiner og mobiltelefoner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vurderer selv hvor mange datamaskiner de har behov for</li> <li>Mobiltelefon – må minimum ha en pr ex-tilgang</li> </ul>	Ekstern leverandør
<b>Opprette EX-tilgang</b>	<p>EX-tilgang for pålogging til Stavanger kommunes nett:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hver leverandør må minimum ha en ex-tilgang.</li> <li>Bolig med flere ansatte skal ha to ex-tilganger: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En til avdelingsleder</li> <li>✓ En til de øvrige ansatte.</li> </ul> </li> </ul> <p>EX-nummer må knyttes til hvert sitt mobilnummer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Følgende opplysninger sendes til kommunal kontaktperson i saken og videre til systemansvarlig: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisasjonsnummer til leverandør</li> <li>Navn på leverandør/bolig og avd.leder</li> <li>Adresse</li> <li>Mobilnummer som skal knyttes til ex-tilgangen (Bolig: beskriv hvilke opplysninger som tilhører avdelingsleder og øvrige ansatte)</li> </ul> </li> <li>Kommunal systemansvarlig ordner med ex-nummer via IT- Selvbetjening og melder tilbake til ekstern leverandør</li> </ul>	<p>Ekstern leverandør</p> <p>Systemansvarlige for EPJ</p>
<b>Ansvarsroller</b>	<p>Gjelder boliger:</p> <p>Hver bolig skal ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ lokal systemansvarlig/avd.leder</li> <li>✓ journalansvarlig</li> <li>✓ e-post ansvarlig</li> <li>✓ superbruker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se vedlegg 1, «Roller i CosDoc»</li> <li>Send oversikten over hvem som får ansvaret for de ulike oppgavene til systemansvarlig CosDoc</li> </ul>	Ekstern leverandør
<b>Opprette tilgang</b>	Alle som skal dokumentere i journalsystemet må ha egen pålogging	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bolig: Ansatte må legges inn i CosDoc av avdelingsleder</li> <li>Virksomheter med en eller få ansatte melder inn navn, født og stillingstype til systemansvarlig.</li> </ul>	Ekstern leverandør
<b>Opplæring</b>	Kursing av ansatte i oppstart av ny leverandør	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurs for alle: Innføring- og dokumentasjonskurs eller nybegynnerkurs (e-læring).</li> <li>I tillegg kurs for boliger v/avd.ledere, lokal systemansvarlig og superbruker: Identitetsregister og de ulike rollene</li> </ul>	Systemansvarlige og evt. Kursinstruktører

<b>Sted og prosess</b>	Direktør helse og velferd (2-A677) / Samarbeid internt og eksternt / Oppfølging av private leverandører	<b>Dokumentkategori</b>	Mal og skjema
<b>Sist godkjent dato</b>	02.02.2026 (Ellefsen, Geir Erik)	<b>Siste revisjonsdato</b>	30.11.2027
<b>Gyldighetsområde</b>	Gjelder for utvalgte avdelinger / virksomheter i H&V	<b>Neste revisjonsdato</b>	
		<b>Dokumentansvarlig</b>	Wisløff, Hilde Lillebø

	Alle ansatt som skal dokumentere i EPJ må få nødvendig opplæring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekstern leverandør har ansvar for at alle ansatte får nødvendig opplæring i EPJ. Ved behov kan leverandør benyttes seg av Stavanger kommunes e-læringskurs på KS-læring: <ul style="list-style-type: none"> <li>- CosDoc grunnkurs for ansatte</li> </ul> </li> <li>• Kontakt systemansvarlig for å få lenke til KS-læring.</li> <li>• Bruk gjerne «Opplæring i CosDoc – sjekklister» på hver ansatt (vedlegg 2)</li> </ul>	Ekstern leverandør
<b>Avslutte tilgang</b>	Når ansatt slutter skal tilgangen til CosDoc avsluttes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sette t.o.m.-dato i aktuell ansettelse i CosDoc Identitetsregister</li> <li>• Virksomheter med en eller få ansatte melder inn aktuelt navn til systemansvarlig</li> </ul>	Ekstern leverandør  Systemansvarlig
	Avslutte EX-tilgang som ikke skal brukes lenger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når en avdelingsleder slutter, skal ex-tilgangen avsluttes. Dette meldes til Systemansvarlig.</li> <li>• Når en virksomhet avvikles, skal ex-tilgang avsluttes. Dette meldes til Systemansvarlig.</li> </ul>	Ekstern Leverandør

Pr. 20.01.2026

**Systemansvarlig EPJ: supporttelefon 51507400**

<b>Sted og prosess</b>	Direktør helse og velferd (2-A677) / Samarbeid internt og eksternt / Oppfølging av private leverandører	<b>Dokumentkategori</b>	Mal og skjema
<b>Sist godkjent dato</b>	02.02.2026 (Ellefsen, Geir Erik)	<b>Siste revisjonsdato</b>	30.11.2027
<b>Gyldighetsområde</b>	Gjelder for utvalgte avdelinger / virksomheter i H&V	<b>Neste revisjonsdato</b>	
		<b>Dokumentansvarlig</b>	Wisløff, Hilde Lillebø

## Vedlegg 1

### Roller i CosDoc på den enkelte virksomhet

#### Lokalt systemansvarlig

Har ansvar for innregistrering av virksomhetens ansatte i identitetsregisteret. Dette kan være avdelingsleder.

#### Journalansvarlig

Har et overordnet ansvar for at journal opprettes og for at den føres og behandles i samsvar med lov- og forskrift. Journalansvarlig utpekes av virksomhetens ledelse, men er oftest avdelingsleder. Journalansvar innebærer å ta stilling til hvilke opplysninger som skal stå i pasientjournalen, krav om retting og sletting i journal, ta stilling til spørsmål om innsyn i og utlevering av journal, samt sørge for at journalen blir avsluttet på en forsvarlig måte.

#### E-post ansvarlig

Har hovedansvaret for å følge opp administrativ post til virksomhet eller avdeling. Administrativ post ligger i innboksen under «Avdelingsmapper». Virksomhetsleder definerer hvem som skal være virksomhetens e-postansvarlig, men er oftest avdelingsleder. Fagpersonell skal overta E-postansvaret i de tilfeller virksomhetens E-postansvarlig ikke er på jobb.

#### Superbruker (eventuelt kan dette ivaretas av avdelingsleder)

Virksomhetens hovedkontaktperson i forhold til brukerhjelp i CosDoc. Superbrukere fra tilsvarende virksomheter kan samles til faste oppfølgingsmøter (1 gang/årlig). Superbruker har ansvar for å formidle spørsmål og informasjon fra virksomheten, og videreformidle all informasjon fra oppfølgingsmøter til egen virksomhet via ressurspersonene og ledelsen. Det anbefales på det sterkeste at superbruker har 3-årig helse- eller sosialfaglig høyskole- eller universitetsutdannelse. Andre kan kun unntaksvis utpekes som superbruker.

Superbruker skal særlig følge opp at:

- alle tjenestebrukere har oppdaterte opplysninger på hovedkortet
- det er registrert primær-/sekundærkontakt på alle tjenestebrukere
- det skrives pleieplaner på alle tjenestebrukere
- tjenester ”Iverksettes”
- tjenester avsluttes

Ved spørsmål og behov for hjelp skal virksomhetens ansatte i første rekke henvende seg til sin superbruker. Problemstillinger som ikke kan løses bringes videre av superbruker til systemansvarlig via supportmelding eller supporttelefon.

<b>Sted og prosess</b>	Direktør helse og velferd (2-A677) / Samarbeid internt og eksternt / Oppfølging av private leverandører	<b>Dokumentkategori</b>	Mal og skjema
<b>Sist godkjent dato</b>	02.02.2026 (Ellefsen, Geir Erik)	<b>Siste revisjonsdato</b>	30.11.2027
<b>Gyldighetsområde</b>	Gjelder for utvalgte avdelinger / virksomheter i H&V	<b>Neste revisjonsdato</b>	
		<b>Dokumentansvarlig</b>	Wisløff, Hilde Lillebø

## Opplæring

**Superbruker** deltar i opplæring intern i egen virksomhet.

## Anbefaling:

Virksomheten skal utarbeide en intern opplæringsplan slik at nyansatte umiddelbart etter oppstart får tilgang til CosDoc, og opplæring av avdelingens superbruker/avdelingsleder. Gjennomgått opplæring dokumenteres og arkiveres i personalmappen.

**Sted og prosess** Direktør helse og velferd (2-A677) / Samarbeid internt og eksternt / Oppfølging av private leverandører  
**Sist godkjent dato** 02.02.2026 (Ellefsen, Geir Erik)  
**Gyldighetsområde** Gjelder for utvalgte avdelinger / virksomheter i H&V

**Dokumentkategori** Mal og skjema  
**Siste revisjonsdato**  
**Neste revisjonsdato** 30.11.2027  
**Dokumentansvarlig** Wisløff, Hilde Lillebø

## Vedlegg 2 Opplæring i CosDoc, sjekkliste

Navn ansatt: \_\_\_\_\_ Opplæringsansvarlig: \_\_\_\_\_

Opplæringsperiode(1 – 2 uker): \_\_\_\_\_

K/U = Kjenner til rutinen og kan utføre oppgaven

K = Kjenner til rutinen

(K/U) =(individuell tilpasning, gjelder for virksomheter som ikke har sjpl/vernepl)

HOVEDKORT	Sykepl. Vernepl.	Miljø - terapeut	Hjpl. Oms.fag	Pleie-assistent	Utført dato	Sign. ansatt
Lese hovedkort	K/U	K/U	K/U	K/U		
Søke fra hovedkort (ID/Fødselsnr./Navn)	K/U	K/U	K/U	K/U		
Lese informasjon om koordinator	K/U	K/U	K/U	K/U		
<b>Fanekort 1, Personalia</b>						
Lese journalinfo og arbeidsplan	K/U	K/U	K			
Adresseinformasjon Lese/endre	K/U	K/U	K			
Merknadsfelt Lese	K/U	K/U	K			
<b>Fanekort 2, Nettverk</b>						
Legge inn/endre nettverk	K/U	K/U	K/U			
<b>Fanekort 3, Tjenester</b>						
Iverksette og avslutte tjeneste	K/U	K/U	K			
Sette tjeneste på pause	K/U	K/U	K			
Legge inn primær og sekundærkontakt	K/U	K/U	K			
Lese tiltak	K/U	K/U	K			
Tildele og avslutte i fane 7	K/U	K/U	K			
<b>FAGJOURNAL</b>						
Lese egen fagjournal	K/U	K/U	K/U	K/U		
Bytte til annen fagjournal	K/U	K/U	K/U			

**Sted og prosess** Direktør helse og velferd (2-A677) / Samarbeid internt og eksternt / Oppfølging av private leverandører  
**Sist godkjent dato** 02.02.2026 (Ellefsen, Geir Erik)  
**Gyldighetsområde** Gjelder for utvalgte avdelinger / virksomheter i H&V

**Dokumentkategori** Mal og skjema  
**Siste revisjonsdato**  
**Neste revisjonsdato** 30.11.2027  
**Dokumentansvarlig** Wisløff, Hilde Lillebø

Lese oversikt fanekort 1	K/U	K/U	K/U	K/U		
<b>Fanekort 2 Vurderinger</b>						
Registrere IPLOS	K/U	K/U	K	K		
Godkjenne IPLOS	K/U	K/U				
Registrere Kvalitetsforskrift	K/U	K/U	K			
Godkjenne Kvalitetsforskrift	K/U	K/U				
<b>Fanekort 3 Tiltaksplan</b>						
Lese, skrive, godkjenne daglig rapport	K/U	K/U	K/U	K/U		
Skrive/lese tiltaks- og pleieplaner	K/U	K/U	K/U	K		
Evaluerer planer	K/U	K/U	K/U			
Godkjenne planer	K/U	K/U	K			
<b>Fanekort 4 Registreringer</b>						
Reg.type og undergr., dokumentmaler	K/U	K/U	K	K		
Skrive Endringsmelding	K/U	K/U	K			
Skrive Avvik	K/U	K/U	K/U	K/U		
Skrive Innkomstrapport	K/U	K/U	K			
NB, Reservasjoner/ønsker, Praktiske forhold, Informasjon og tilbud	K/U	K/U	K			
<b>Fanekort 5 Prøver og undersøkelser</b>						
Legge inn kurveopplysninger	K/U	K/U	K/U			
Godkjenne kurveopplysninger	K/U	K/U	K			
FAGJOURNAL FORTS	<b>Sykepl. Vernepl.</b>	<b>Miljø - terapeut</b>	<b>Hjpl. Oms.fag</b>	<b>Pleie- assistent</b>	<b>Utført dato</b>	<b>Sign. ansatt</b>
<b>Fanekort 6 Legemidler</b>						
Lesetilgang til Legemiddeloversikt	K	K	K			
LEGEJOURNAL						
<b>Fanekort 3 Diagnoser</b>						
Legge inn ny diagnose	K/U	(K/U)				
Godkjenne diagnose (hjspl/bolig)	K/U	(K/U)				

**Sted og prosess** Direktør helse og velferd (2-A677) / Samarbeid internt og eksternt / Oppfølging av private leverandører

**Sist godkjent dato** 02.02.2026 (Ellefsen, Geir Erik)

**Gyldighetsområde** Gjelder for utvalgte avdelinger / virksomheter i H&V

**Dokumentkategori** Mal og skjema

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato** 30.11.2027

**Dokumentansvarlig** Wisløff, Hilde Lillebø

<b>Fanekort 4 Registreringer</b>						
Cave, Kost/diett, legevisitt, journalnotat, årskontroll, mottatt ordinasjonskort osv	K/U	(K/U)				
<b>Fanekort 5 Prøver og undersøkelser</b>						
Legge inn prøvesvar	K/U	(K/U)				
Godkjenne prøvesvar	K/U	(K/U)				
<b>Fanekort 6 Legemidler</b>						
Ny forskriving	K/U	(K/U)				
Endre forskriving	K/U	(K/U)				
Endre/seponere	K/U	(K/U)				
<b>MELDINGSSYSTEMET</b>						
Sende og motta meldinger i e-post syst	K/U	K/U	K/U	K/U		
Overta adm.post	K/U	K				
E-meldinger fra SuS	K/U	K				
<b>DIVERSE</b>						
Kunne bruke Nytt søk/Søk/ Siste søk	K/U	K/U	K/U	K/U		
Rutiner ved overføring av journal	K/U	K/U	K	K		
Rutiner ved avslutning av journal	K/U	K/U	K	K		
Rutiner ved feilføring i journal	K/U	(K/U)	K	K		
Primærkontaktens ansvar	K/U	K/U	K/U	K		
Kjenne til hvem som er superbruker og lokal systemansvarlig	K/U	K/U	K/U	K/U		
Kjenne godkjenningsrutinene i pasientjournal	K/U	K/U	K/U	K/U		
Kjenne Informasjonssikkerhet og retningslinjer for behandling av personopplysninger	K	K	K	K		
<b>COSDOC DOKUMENTBASE OG QLM (QLM GJELDER KUN STAVANGER KOMMUNES ANSATTE)</b>						
Kunne lese og finne fram i dokumentbasen og QLM	K/U	K/U	K/U	K/U		

**Sted og prosess** Direktør helse og velferd (2-A677) / Samarbeid internt og eksternt / Oppfølging av private leverandører

**Sist godkjent dato** 02.02.2026 (Ellefsen, Geir Erik)

**Gyldighetsområde** Gjelder for utvalgte avdelinger / virksomheter i H&V

**Dokumentkategori** Mal og skjema

**Siste revisjonsdato**

**Neste revisjonsdato** 30.11.2027

**Dokumentansvarlig** Wisløff, Hilde Lillebø

<b>Arbeidsplan</b>						
Legge inn og endre faste oppdrag	K/U	K/U	K/U			
Legg oppdrag inn i årshjul	K/U	K/U	K/U			
<b>Registrere sporadiske oppdrag</b>	K/U	K/U	K/U			
<b>Registrere inn alarmer</b>	K/U	K/U	K/U	K/U		
<b>Endre/Rette arbeidslister</b>	K/U	K/U	K/U			
<b>Bindersfunksjon</b>	K/U	K/U	K/U			
<b>Finne Min arbeidsliste fra Siste søk</b>	K/U	K/U	K/U	K/U		

Skjema signeres avdelingsleder og arkiveres i personalmappen etter gjennomgått opplæring.

\_\_\_\_\_  
Dato                      sign. avdelingsleder