



Koncernkontoret

Område information

INSTRUKTION

Process P 1.3.1 Styra, planera, följa upp och utvärdera verksamheten
Skapad av Projektgruppen skanning SDV
Godkänd av Ange vem som godkänt innehållet

Godkänt datum Ange datum
Version 1.0

Regelverk och riktlinjer av vårdrelaterade journalhandlingar i SDV/PowerChart

Inom hälso- och sjukvården i Region Skåne

Innehåll

Regelverk och riktlinjer av vårdrelaterade journalhandlingar i SDV/PowerChart	1
1 Inledning	3
2 Begrepp och definitioner.....	3
2.1 Bevara.....	3
2.2 Gallring	3
2.3 Journalhandling	3
2.4 Pappersjournal	4
2.5 Rensning.....	4
2.6 Restjournal.....	4
2.7 Signering	4
2.8 Skanning	4
3 Handlingar som skannas.....	5
4 Handlingar som inte skannas	6
5 Obligatoriska uppgifter.....	7
6 Processbeskrivning	7
6.1 Innan skanning.....	7
6.2 Skicka handlingar till skanningscentral	7
6.3 Skanning i realtid.....	8
6.4 Efter skanning	8
7 Indelning i dokumenttyper för skanning i SDV	8
8 Skyddade personuppgifter	9
9 Kontaktuppgifter och tillhörande sjukhus.....	9

1 Inledning

Skanning av vårdrelaterade journalhandlingar i SDV utförs både på verksamhetsnivå och på Region Skånes skanningscentraler. För att underlätta sökandet av inskannade journalhandlingar, är det viktigt att det finns ett regiongemensamt ramverk för skanning och en reglering av dokumentfloran.

Sjukhusen och Psykiatrin använder sig av den centraliserade skanningen och skickar sina rest-journaler till någon av de fyra skanningscentralerna som finns i Region Skåne. Primärvården skannar sina rest-journaler själva på varje enskild vårdcentral. De privata vårdgivare som skickar sina rest-journaler till Region Skånes skanningscentraler kommer att fortsätta med detta efter införandet av SDV. Privata vårdgivare som idag skannar sina rest-journaler i PMO kommer själva att skanna sina rest-journaler i SDV.

2 Begrepp och definitioner

2.1 Bevara

Handlingen ska sparas för all framtid.

2.2 Gallring

Innebär att handlingar förstörs enligt fastställda kriterier.

Verksamheten ansvarar för att journalhandlingar som lämnas för skanning är gallrade enligt gällande regelverk. Endast de dokument som ska bevaras i patientens digitala journal ska skannas. När ett dokument skannats och finns tillgängligt i den digitala journalen, behövs inte längre pappersoriginalen. Personal som utför skanningen gallrar pappersoriginalen.

2.3 Journalhandling

En handling är enligt tryckfrihetsförordningen (1949:105, TF) en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt

hjälpmedel. I enlighet med patientdatalagen (2008:355, PDL) är journalhandling en handling som upprättas eller inkommer i samband med vården av en patient. Den innehåller uppgifter om patientens hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden eller om vidtagna eller planerade vårdåtgärder.

2.4 Pappersjournal

Patientjournal i pappersformat. Pappersjournaler tillhörande Region Skåne finns på Regionarkivet i Lund. Fullständiga pappersjournaler kan skannas på särskild begäran i vårdsyfte och skannas då in i Comprima och kan nås via uthopp i SDV.

2.5 Rensning

Dokument som lämnas för skanning ska vara sorterade, rensade och gallrade. Ska post-it lappar sitta kvar måste de vara fasttejpade. Ingen text eller journaldokumentation får klistras över med vare sig post-it lappar eller annat papper. Handlingar som inte ska skannas rensas bort.

2.6 Restjournal

Dokument i pappersformat som inte finns tillgängliga i den digitala journalen. Remisser från externa vårdgivare och journalkopior från andra regioner är exempel på handlingar som kallas restjournaler.

2.7 Signering

Signerade pappershandlingar ska inte signeras digitalt efter skanning. Digital information ska signeras digitalt och inte skrivas ut för att signeras och sedan lämnas för skanning.

2.8 Skanning

Journalhandlingar på papper överförs till digitalt format. Efter skanningen gallras pappersoriginalet.

3 Handlingar som skannas

Handlingar som skannas	Särskild anmärkning
Restjournaler	<p>Restjournaler ska skannas, det gäller dock enbart restjournaler som enligt gällande bevarande- och gallringsplan ska bevaras.</p> <p>Instruktion för bevarande och gallring av vårdrelaterade handlingar</p>
Journalhandlingar på CD-skiva eller USB	<p>Hantering av CD-skivor och USB från externa vårdgivare eller som kommer från andra länder får ej användas på nätverksanslutna datorer.</p> <p>Journalhandlingarna skrivs ut av vården och skickas för skanning.</p>
Pappersjournal	<p>Äldre pappersjournaler som finns arkiverade på Regionarkivet skannas på särskild begäran om journalen aktualiseras i vårdsyfte. Journalen skannas in i Comprima och finns tillgänglig via uthopp från PowerChart.</p>

4 Handlingar som inte skannas

Handlingar som inte skannas	Särskild anmärkning
Pappersutskrifter från digitala system tillgängliga för Region Skåne	Ny skriftlig anteckning får inte göras på pappersutskrifter, utan ska göras i den digitala journalen.
Journalutskrifter som används som remiss	Region Skånes remissrutiner ska följas. Remisshantering i Region Skåne
Delar av fullständig pappersjournal	En patientjournal ska antingen vara digital eller i papper, enstaka delar av en pappersjournal ska därför inte skannas.
Foto och film	Importerar direkt i mediebiblioteket i SDV av respektive verksamhet.
Röntgenbilder på CD-skiva eller USB	Bilder på CD-skiva eller USB hänvisas till PACS för att kunna granskas.
Analoga röntgenbilder och diabilder	Hänvisning till Regionstyrelsen beslut. Bevarande och gallring av röntgenbilder och digital bilddiagnostik
EKG	Undantag är EKG som endast finns på papper eller på särskilt motiverad begäran av läkare. Gallringsutredning rörande EKG
Handlingar med felaktiga, dubbla eller utan personuppgifter	Handlingarna skickas tillbaka till verksamheten för åtgärd.

5 Obligatoriska uppgifter

Obligatorisk uppgift	Särskild anmärkning
Patientens personnummer	Det ska finnas personnummer på minst en av sidorna på dokumentet som ska skannas. Om det saknas, skickas journalhandlingen tillbaka till verksamheten för åtgärd.
Datum	Datum med år, månad och dag ska finnas på första sidan.
Vårdhändelsenummer VN	Vårdhändelsenummer ska finnas på första sidan. Viktigt att det finns med, så att dokumenten skannas in på rätt vårdtillfälle.

6 Processbeskrivning

6.1 Innan skanning

Verksamheten ansvarar för att handlingar som lämnas för skanning är sorterade, rensade och gallrade. Det är också viktigt att se till att personnummer finns på minst en sida av varje dokument och att vårdhändelsenummer och datum finns på första sidan. Om nödvändig information saknas, skickas handlingarna tillbaka till verksamheten för komplettering, vilket leder till fördröjning innan handlingarna finns tillgängliga i patientens journal.

6.2 Skicka handlingar till skanningscentral

Om verksamheten valt centraliserad skanning skickas handlingarna i slutet kuvert (sekretesskuvert) till respektive skanningscentral. Kontaktuppgifter finns i slutet av detta dokument. Kuvertet ska alltid märkas med uppgifter om avsändare.

Observera! Det är viktigt att använda sekretesskuvert med tanke på patientsäkerhet och sekretess. Finns det flera dokument tillhörande

samma patient läggs dessa i en plastficka. Om det endast finns ett dokument på patienten ska detta inte läggas i en plastficka.

6.3 Skanning i realtid

I SDV ska all dokumentation rörande patienten ske under eller i när anslutning till vårdhändelsen, det vill säga realtidsdokumentation. Journalhandlingar som skickas för skanning kommer att hanteras så snart så möjligt efter inkommande leverans av internpost. Journalhandlingar som inkommer utanför ordinarie arbetstid kommer att hanteras nästkommande arbetsdag.

6.4 Efter skanning

När journalhandlingen är skannad, genomförs en kvalitetskontroll för att se att all information från pappersoriginalet finns med. Baksidor med förtryckta anvisningar och tomma baksidor sorteras bort. När kvalitetskontrollen är klar, gallras pappersoriginalet. Efterarbetet utförs av de som skannar.

7 Indelning i dokumenttyper för skanning i SDV

Alla dokument som ska skannas delas in i fastställda dokumenttyper. Uppdelningen görs av personalen som utför skanningen. De fastställda dokumenttyperna är viktiga för att standardisera skanningen och göra den enhetlig och gemensam i hela Region Skåne. Dokumenttyperna underlättar återsökningen av inskannade dokument för Region Skånes personal idag och för allmänhet och forskning i framtiden.

De olika dokumenttyperna och vilka handlingar som räknas till vilken dokumenttyp finns att läsa i SDV-dokumentlista för Region Skåne.

Länk till SDV-dokumentlista (arbete med dokumentlistan pågår).

Arkiverade pappersjournaler skannas in i Comprima på begäran och de delas också in i olika dokumenttyper. Vilka dokumenttyper som används här finns i Comprima-dokumentlista.

[Skanning av äldre pappersjournal \(vardgivare.skane.se\)](http://vardgivare.skane.se)

8 Skyddade personuppgifter

Nya regionala riktlinjer håller på att tas fram och regelverket kommer att uppdateras när det är klart.

9 Kontaktuppgifter och tillhörande sjukhus

Skanningscentral	Tillhörande sjukhus	Kontaktuppgifter
Helsingborg	Helsingborgs lasarett Ängelholms sjukhus	Skanningscentralen (Folktandvårdshuset) Södra Stenbocksgatan 79, Våning 4, Helsingborg Tel. 042-406 13 13 skanninghbg@skane.se
Kristianstad	CSK Kristianstad Hässleholms sjukhus	Skanningscentralen Axel Kleimers väg 2, Våning 3, Kristianstad Tel. 044-309 27 45 skanningkstad@skane.se
Lund	SUS Lund Landskrona lasarett	Regionarkivet, Skanningen Gastelyckan, Lund Tel. 046-755 00 60 skanninglund@skane.se

Skanningscentral	Tillhörande sjukhus	Kontaktuppgifter
Malmö	SUS Malmö Trelleborgs lasarett Ystad lasarett Simrishamns sjukhus	Regionarkivet, Skanningen SUS Malmö Tel. 040-33 18 62 skanningmalmo@skane.se

För ytterligare [kontaktinformation till skanningscentralerna](#).

För frågor om bevarande och gallring kontakta Område information/Informationsoffentlighet,
informationsoffentlighet@skane.se