

Dokumentslag: Styrande
Dokumenttyp: Instruktion

Datum: 2020-06-16
Version: 3.3

Regelverk för skanning av patientinformation

INOM HÄLSO- OCH SJUKVÅRDEN I REGION SKÅNE



Innehåll

Inledning	2
Begrepp och definitioner	2
Skanna	2
Journalhandling	2
Restjournal	2
Pappersjournal	2
Bevara	2
Gallra	2
Vad ska skannas?	3
Prioriterad skanning	4
Vad skannas inte?	4
Innan skanning	5
Obligatoriska uppgifter	5
Rensning	6
Gallring	6
Signering	7
Indelning i skånegemensamma dokumenttyper	7
Att skicka handlingar till skanningcentral	7
Efter skanning	7
Kontaktuppgifter	8

Inledning

Beslut om att skanningen av patientjournaler inom Region Skånes hälso- och sjukvård ska samordnas fattades 2011-04-18. Beslutet innefattade bl.a. att enhetliga rutiner för skanning i Region Skåne skulle arbetas fram. 2012-06-28 fattade Regiondirektören det kompletterande beslutet att all verksamhetsnära skanning ska övertas av Regionarkivet med början 2013.

Övergången till centraliserad skanning sker löpande och följande regelverk gäller de verksamheter inom hälso- och sjukvården som skickar journalhandlingar för skanning till någon av Region Skånes skanningcentraler.

Begrepp och definitioner

SKANNA

Skanning innebär i detta fall att en handling på papper överförs till digitalt format. Skanning av en journalhandling innebär även att pappersoriginalet *ska* gallras efter skanning under förutsättning att likalydande (fullständig) digital kopia tillförts den digitala patientjournalen.

JOURNALHANDLING

En handling är enligt tryckfrihetsförordningens definition 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) är journalhandling en handling som upprättas i 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.

RESTJOURNAL

Inom hälso- och sjukvården pågår en övergång från pappersbaserad dokumentation till dokumentation i elektroniska vårdinformationssystem. På grund av tekniska svårigheter att flytta informationen från papper till elektroniska/digitala medier på ett strukturerat sätt arbetar man idag i hög grad i parallella system för dokumentation. Man använder både papper och digitala medier. Till exempel skrivs labbsvar, konsultremissvar och övervakningslistor ofta ut på papper. Det är dessa handlingar som kallas för restjournaler.

PAPPERSJOURNAL

Fullständig patientjournal i papper.

BEVARA

Innebär att handlingen ska sparas för all framtid.

GALLRA

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,

- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan det alltså vid ex. pappersutskrift av elektronisk information vara fråga om gallring. Då man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt, får det till följd att sökmöjligheter och möjlighet till sammanställningar som ursprungligen fanns förloras.

Vad ska skannas?

Nedan anges vilka handlingar som enligt rådande beslut och regelverk ska skannas och därmed tillföras patientens journal. Enbart handlingar som är att räkna som journalhandling i enlighet med definitionen ovan ska skannas.

HANDLING SOM SKANNAS	SÄRSKILD ANMÄRKNING
Restjournaler	Restjournaler ska skannas, det gäller dock enbart restjournaler som enligt gällande bevarande- och gallringsplan ska bevaras. Se: Instruktion för bevarande och gallring av vårdrelaterade handlingar
Film/Foto	Bilder och film/foto av betydelse för patientjournalens syften och innehåll ska bevaras och därmed skannas. Dessa skannas enligt särskilt regelverk. Se: Skanning av film/foto Se: Fotohantering våldsutsatta
Pappersutskrifter av journalhandlingar på mikrofilm, microfiche och CD	Skannas på särskild begäran.
Journalhandlingar på CD	Journalhandlingar som inkommer till skanningcentralen på CD skannas. Handlingar som inte går att överföra digitalt, skickas åter till vårdenheten.
Pappersjournal	Enligt beslut fattat av Regiondirektören 2011-04-18 ska fullständiga pappersjournaler levereras till Regionarkivet och endast på särskild begäran skannas om och när journalen aktualiseras i vårdsyfte.

PRIORITERAD SKANNING

Vissa journalhandlingar som skickas för skanning till en av regionens skanningcentraler kan särskilt prioriteras. Det gäller enbart handlingar som snabbt behövs tillgängligt för att vården av patienten inte ska påverkas negativt, ex. handlingar kring patienter som ska behandlas under nästkommande dag. Journalhandlingar som skickas för prioriterad skanning ska märkas specifikt.

Prioriterad skanning sker senast inom 4 timmar från det att handlingen inkommit till skanningcentralen inom ordinarie arbetstid. Övrig skanning sker inom tre arbetsdagar efter att handlingen inkommit.

Vad skannas inte?

Nedan anges de handlingar som inte ska skannas enligt gällande beslut och regelverk. Observera att det är verksamhetens ansvar att dessa handlingar inte skickas för skanning till någon av regionens skanningcentraler.

HANDLING SOM INTE SKANNAS	SÄRSKILD ANMÄRKNING
Pappersutskrift från digitala system och kopior	Undantag från regeln är följande: <ul style="list-style-type: none">• Journalkopior från andra vårdgivare än Region Skåne (ex. privata vårdgivare och andra landsting)• Utskrifter ur system som man inte har tillgång till via Melior, exempelvis PMO• Utskrifter ur system som inte tillhör Region Skåne OBS: Ny skriftlig anteckning får inte göras på pappersutskrifter, detta ska göras i den digitala journalen.
Datorjournalsutskrifter som används som remissutskrifter	Remissmall i modersystemet ska alltid användas vid remissförfarande.
Delar av en fullständig pappersjournal	En patientjournal ska antingen vara digital eller i papper, enstaka delar av en pappersjournal ska därför inte skannas
Analoga röntgenbilder	
Diabilder	

EKG, se anmärkning	<p>Ett särskilt regelverk har tagits fram för skanning av EKG, regelverket fastställer bl.a. följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EKG som finns bevarade digitalt ska inte skannas • EKG som bara finns på papper ska skannas för att informationen ska finnas lättillgänglig • EKG på papper som även finns digitalt ska bara skannas på särskilt motiverad begäran av läkare • Signering av EKG ska göras antingen i klientprogrammet eller genom en journalanteckning. EKG ska inte skrivas ut och signeras för att sedan skannas in <p>Se vidare: Gallringsutredning rörande EKG</p>
Handling med felaktiga eller dubbla personuppgifter	I förekommande fall skickas dessa tillbaka till enheten och en avvikelse registreras i AViC.
Handlingar som ska gallras enligt gällande regelverk	<p>Gällande regelverk finns att ta del av på Region Skånes intranät.</p> <p>Se: Instruktion för bevarande och gallring av vårdrelaterade handlingar</p>
Administrativa och ekonomiska handlingar	Administrativ arbetslista/komihåglista och andra administrativa eller ekonomiska handlingar som inte är att räkna som journalhandling.
Handlingar som saknar obligatoriska uppgifter	Se krav på obligatoriska uppgifter nedan.

Innan skanning

Innan skanning kan ske ska dokumenten vara sorterade, rensade och gallrade innan leverans till skanning. Viktigt är också att säkerställa att tillräcklig information finns kring de handlingar som ska skannas.

Uppgifter som kan röja person med skyddad identitet ska åtgärdas av vården innan dokumenten skickas för skanning. Är inte detta gjort skickas dokumenten tillbaka för åtgärd till den vårdenhet som står som avsändare.

[Instruktion för hantering av skyddade personuppgifter](#)

OBLIGATORISKA UPPGIFTER

För att de inskannade handlingarna lätt ska kunna återsökas krävs vissa obligatoriska uppgifter. Uppgifterna ska finnas och registreras för alla handlingar som skannas.

OBLIGATORISK UPPGIFT	SÄRSKILD ANMÄRKNING
Patientens personnummer	Samtliga sidor som ska skannas ska av vården märkas med personnummer innan de skickas till aktuell skanningcentral. Finns inte personnummer skickas journalhandlingen tillbaka till den vårdenhet som står som avsändare.
Patientens underskrift	På hälsodeklarationer krävs även patientens underskrift.
Förvaltning och vårdenhet	
Datum	<p>Det ska finnas datum (år-mån-dag) på samtliga journalhandlingar/sidor som skickas för skanning.</p> <p>För vissa handlingar har särskilt beslut fattats i det regionala vårdrådet om vilket datum som ska användas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisser och journalkopior: ankomstdatum • Hälsodeklaration: underskriftsdatum • Inneliggande patienter: inskrivningsdatum • Brev: ankomstdatum
Patienten måste ha ett registrerat vårdtillfälle innan skanning kan ske	

RENSNING

De dokumenten som skickas 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 lapper eller annat papper. I Patientdatalagen (2008:355) 3 Kap. 14 § framgår det tydligt att uppgifter i en journalhandling inte får utplånas eller göras oläslig i andra fall än som avses i 8 kap. 4 §.

Även handlingar som enligt ovan inte ska skannas ska rensas bort.

GALLRING

Att säkerställa att rätt information finns att tillgå i patientens journal är verksamhetens eget ansvar. Därmed är det verksamhetens ansvar att gallra handlingar enligt gällande regelverk och att bara handlingar som ska bevaras i patientens digitala journal skannas. Ingen gallring utförs på skanningcentralen.

SIGNERING

Signerade pappershandlingar ska ej signeras digitalt efter skanning. På samma sätt ska digital information signeras digitalt och inte skrivas ut för att signeras och sedan skickas till skanning.

INDELNING I SKÅNEGEMENSAMMA DOKUMENTTYPER

Alla dokument som ska skannas delas in i fastställda dokumenttyper. Uppdelningen görs av skanningcentralens personal.

Uppdelningen i fastställda dokumenttyper är en del i uppdraget att standardisera skanningen för att göra den enhetlig och gemensam i hela Region Skåne. De standardiserade dokumenttyperna fungerar även för att underlätta återsökningen av inskannade dokument för regionens personal idag samt för allmänhet och forskning i framtiden.

De olika dokumenttyperna och vilka handlingar som räknas till vilken dokumenttyp finns att läsa i dokumenten *Skånegemensamma dokumenttyper* och *Dokumentlista* på intranätet via länken nedan. Även fullständiga pappersjournaler som skannas på begäran delas in i dokumenttyper. I dessa fall används dock inte alla dokumenttyper, vilka som används går också att läsa via länken:

[Journalskanning instruktioner och regelverk](#)

ATT SKICKA HANDLINGAR TILL SKANNINGCENTRAL

Efter att handlingarna gallrats, rensats och försetts med uppgifter enligt ovan skickas de i slutna sekretesskuvert till skanningcentralen. Kontaktuppgifter finns i slutet av detta dokument. Sekretesskuvertet ska alltid märkas med uppgifter om avsändare. Att sekretesskuvert används är oerhört viktigt med tanke på patientsäkerhet och sekretess. När handlingar skickas för prioriterad skanning ska kuvertet märkas med "PRIO".

Om flera dokument finns på en patient läggs dessa i en plastficka, endast en patient i varje plastficka. Om det endast finns ett dokument på en patient ska detta inte läggas i en plastficka.

Efter skanning

Efter att handlingen skannats ska en kvalitetskontroll genomföras. Då kontrolleras att den inskannade handlingen innehåller samma information som det ursprungliga pappersoriginalet.

Baksidor med förtryckta anvisningar och tomma baksidor sorteras i samband med detta bort.

Efter skanning gallras också pappersoriginalet.

Efterarbetet utförs av skanningcentralens personal.

Kontaktuppgifter

Det finns fyra skanningcentraler i Region Skåne. Centralerna kan kontaktas via mail:

- Skanningcentralen Helsingborg: skanninghbg@skane.se
- Skanningcentralen Kristianstad: skanningkstad@skane.se
- Skanningcentralerna Lund: skanninglund@skane.se
- Skanningcentralerna Malmö: skanningmalmo@skane.se

För ytterligare kontaktuppgifter till skanningcentralerna se [Kontaktinformation skanning](#)

För frågor om bevarande och gallring kontakta Enheten för informationsstyrning och förvaltning: tillsynregionarkivet@skane.se