

 HELSE BERGEN <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h2>Bestilling av skanning av enkeltdokumenter fra papirjournal</h2>	
Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon	Gyldig fra/til: 01.02.2024/01.02.2025	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Pasientbehandling	Versjon: 3.00	
Godkjenner: Gudmestad, Elisabeth	Skjema	
Dok. ansvarlig: Irene Vågen	Dok.id: D51091	

Fra avdeling: _____

Dato: _____ **Kontaktperson:** _____ **Telefon:** _____

Kryss av for type dokumenter som ønskes skannet:

- Epikriser
- Journalnotater
- Operasjonsbeskrivelser
- Prøvesvar
- Røntgenbeskrivelser
- Annet, spesifiseres her: _____

Dokumentene som skal skannes legges samlet i en plastmappe fremst i papirjournalen.

Behandlingstid er 1-4 uker etter mottak i Dokumentasjonsavdelingen, vennligst oppgi dato for når dokumentene **må** være skannet inn: _____

Journalen, med bestillingsskjema, sendes med internpost til:

Dokumentasjonsavdelingen, Depot

Kontaktpersoner:

Depot Seksjonsleder [Irene Vågen](#) tlf.: 55978423

Bakgrunn for hvorfor ikke hele papirjournalen kan skannes:

Referat fra møte 16.10.2008 til Utvalg for pasientdokumentasjon
 «Skanning av historiske journaler er ofte svært **tidkrevende** og fører også til at journalen blir **uoversiktlig** på grunn av store mengder innskannede dokumenter. Siden papirjournaler fortsatt kan bestilles og historiske opplysninger blir da tilgjengelig er utvalget av den oppfatning at **innskanning av hele journalen bør unngås**. Det bør likevel fortsatt kunne bestilles skanning av historiske dokumenter hos Dokumentasjonsavdelingen. I bestillingen må det **tydelig** fremgå hvilke(t) dokument(er) som skal skannes inn i pasientens elektroniske journal.»

Det henvises til Arkivloven som sier at papirjournalen skal være **komplett**. Dokumenter fra papirjournalen som skannes skal derfor **legges tilbake** i papirjournalen etter skanning slik at den alltid er komplett.