

 <b>HELSE BERGEN</b> <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h2 style="margin: 0;">Skanningstrategi for Helse Bergen HF</h2>	
Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til: 16.07.2024/16.07.2025	
Organisasjon: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Pasientbehandling	Versjon: 1.04	
Godkjenner: Marta Ebbing	Retningslinje	
Dok. ansvarlig: Elisabeth Gudmestad	Dok.id: D59258	

## Bakgrunn

Skanningsstrategi i Helse Bergen skal være retningsgivende for skanning av pasient-/personal-/administrativ dokumentasjon i foretaket. Strategien skal gi en overordnet beskrivelse av skanning av papirpost til foretaket, samt håndtering av egenprodusert papirdokumentasjon.

### Skanning til elektronisk pasientjournal (EPJ)

Skanning i Helse Bergen HF er i hovedsak sentralisert til Dokumentasjonsavdelingen. Dokumentasjonsavdelingen har hovedansvar for skanning av all ny pasientdokumentasjon.

Fra november 2003 ble komplette historiske pasientjournaler skannet ved innleggelse ved Medisinsk avdeling (pilotavdeling). Det er også skannet historiske pasientjournaler for flere andre avdelinger. Skanning av historisk materiale ble vesentlig redusert etter 1.6.2006, og skanningsressurser ble omdisponert til skanning av all ny pasientdokumentasjon.

Gjenbruk av enkelte historiske journalopplysninger er årsaken til at man har funnet det tjenlig å digitalisere. Kartlegging fra januar 2010 viser at omkring 10 kliniske avdelinger i foretaket har fått skannet utvalg fra historisk journal. Det forekommer fortsatt noe skanning av utvalg av historiske pasientjournaler i dag på etterspørsel fra kliniske avdelinger.

Jfr. vedtak fra «Utvalg for pasientdokumentasjon», oktober 2008, skal det gjøres et utvalg av historiske dokumenter fremfor å skanne hele journalen. Vedtaket presiserer ikke regler for utvalget som gjøres. Dermed blir det ulik praksis ettersom hva brukeren har behov for. Dokumentene blir lagt tilbake i journal etter skanning, slik at papirjournal er komplett.

Det ble tidligere skannet mikrofilmede pasientjournaler, ca 30 pr måned. Etter innføring av DIPS i somatikken, 26.4.2010, er ikke denne praksisen mulig å videreføre. Mikrofilmede pasientjournaler leses direkte fra leseapparat, eller skrives ut til papir og utleveres.

### Skanning av personalmapper

Elektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem startet i 2004 med innføring av DocuLive sak/arkiv, etterfulgt av ePhorte. I mars 2019 ble Elements innført, og inneholder også fullelektroniske personalmapper.

## Skanningsstrategi

### Fullelektronisk journal

Det har vært ulik praksis i Helse Bergen med hensyn til skanning av pasientdokumentasjon. Dette har ført til at dato for når fullelektronisk pasientjournal er etablert er ulik. Datoen varierer fra 1.3.2007 for psykisk helsevern for voksne, 1.6.2006 for somatikk, og 30.1.2012 for psykisk helsevern for barn og unge.

Enhet	EPJ fra
Helse Bergen HF, Psykiatrisk Divisjon, voksen psykiatri	1.3.2007
Helse Bergen Somatisk virksomhet	1.6.2006
Voss Sjukehus voksenpsykiatri	1.3.2007
Voss Sjukehus somatikk	1.6.2006
Helse Bergen HF, Psykiatrisk Divisjon, BUP	30.1.2012

Skanningen omfatter inngående pasientrelatert post, henvisninger, oppholdsmapper og andre journaldokumenter som ikke overføres elektronisk til pasientjournalen.

Interne prøvesvar fra radiologi, patologi, og andre laboratorier, overføres med noen unntak fra sine fagsystemer til pasientjournalen. Prøvesvar som ikke overføres, skannes inn i journalen.

### Historisk skanning

Historisk materiale kan skannes etter to overordnede metoder – skanning av enkeltdokumenter eller bulkskanning av journalgrupper.

#### Enkeltdokumenter

Skanne ett og ett dokument etter utvalg

- For å effektivisere skanningen, kan flere dokumenter av samme dokumenttype/journalgruppe, skannes som flersidig og merkes i dokumentbetegnelse med "fra til dato".
- Dokumentene må legges tilbake i papirjournalen etter skanning.
- Manglende standardisering av utvalg til skanning, kan medføre fortsatt behov for utlån av papirjournal.

#### Bulkskanning/journalgruppeskanning

Dette er en del av tidligere forslag til skanningsstrategi som ikke er godkjent, og denne praksis er heller ikke iverksatt:

Utvalgte journalgrupper eller utvalgte dokumenttyper (undergrupper)

- Utvalgsstandard: dokumenter fra journalgruppene sammenfatninger og epikriser, løpende journal, samt prøvesvar Histologi/Cytologi/Biopsi og anestesipasientjournaler.
- Restjournal defineres som Del-II journal, eventuelt B-journal og arkiveres, og skal kun unntaksvis utleveres
- Skannede dokumenter makuleres
- Hele journalen kan skannes om det er mer tjenlig enn å skanne etter utvalgsstandard

Erfaring med skanning kombinert med utlån av pasientjournaler tilsier at skanning av enkelt dokumenter etter ønske er tilstrekkelig for å opprettholde god tilgjengelighet og effektive arbeidsprosesser.

## Status skanningspraksis per juli 2019

### Sentralisert skanning i pasientjournal

Dokumentasjonsavdelingen skanner all ny pasientdokumentasjon for følgende enheter (i alfabetisk rekkefølge):

Avdeling for medisinsk genetikk  
Barne og ungdomsklinikken  
Divisjon psykisk helsevern<sup>1</sup>  
Kirurgisk klinikk  
Klinikk for hode/hals  
Kirurgisk serviceklinikk  
Nevroklinikken  
Hjerteavdelingen  
Hudavdelingen  
Avdeling for kreftbehandling og medisinsk fysikk  
Lungeavdelingen  
Medisinsk avdeling  
Ortopedisk klinikk, Haukeland  
Revmatologisk avdeling  
Øyeavdelingen  
Kvinneklinikken  
Mottaksklinikken  
Voss sjukehus  
Yrkesmedisinsk avdeling

### Sentralisert postmottak

Dokumentasjonsavdelingen sin arkivtjeneste har funksjon som felles postmottak for Helse Bergen HF. Posten blir åpnet og behandlet etter gjeldene lover og forskrifter. Pasientrelatert post og henvisninger blir opprettet og skannet i pasientjournal og sendt i elektronisk arbeidsflyt, mens forvaltningssaker og personaldokumentasjon blir opprettet og skannet inn i sak-/arkivsystemet og sendt i elektronisk arbeidsflyt.

Sentralt postmottak har ansvaret for foretakets e-postmottak og Altinn.

---

<sup>1</sup> Klinikk Psykisk helsevern for barn og unge startet opp med DIPS 30.1.2012, og har fra denne dato startet skanning av all ny pasientdokumentasjon. Samtidig avsluttes oppdatering av papirjournal. Dokumentasjonsavdelingen har ansvar for skanning av post og henvisninger, og enhetene i klinikken vil foreløpig ha ansvar for restskanning. Det er besluttet i klinikkens ledergruppe at man ved re-henvisninger vil dokumentasjon fra papirjournal som ikke er produsert i tidligere system (BUP Data), bli skannet.

Post som ikke skal leveres elektronisk blir behandlet som intern post og håndteres av posttjenesten i Dokumentasjonsavdelingen.

Alle enheter i Helse Bergen HF skal ha postadresse postboks 1400, 5021 Bergen.

## **Elektronisk sakarkiv**

Dokumentasjonsavdelingens arkivarer har ansvar for sakarkivet i Helse Bergen HF. Elements er foretakets elektroniske sak- og arkivsystem siden januar 2019. Foretaket skal benytte dette ved saksbehandling av arkivverdig dokumentasjon.