

# Koncernkontoret

## Område information



### INSTRUKTION

Process	Skanning av journalhandlingar	Godkänt datum	2024-05-03
Skapad av	Dokumentgruppen	Version	5.2
Godkänd av	Enheten för skanning		

# Regelverk för skanning av vårdrelaterade journalhandlingar

INOM HÄLSO- OCH SJUKVÅRDEN I REGION SKÅNE

## Innehåll

<b>Regelverk för skanning av vårdrelaterade journalhandlingar</b> .....	1
Inledning .....	3
Begrepp och definitioner.....	3
Skanna .....	3
Journalhandling .....	3
Restjournal .....	3
Pappersjournal.....	4
Bevara .....	4
Gallra.....	4
Vad ska skannas? .....	4
Prioriterad skanning .....	5
Vad skannas inte?.....	6
Innan skanning .....	7
Skyddade personuppgifter.....	8
Obligatoriska uppgifter .....	8
Rensning.....	9
Gallring .....	9
Signering .....	9
Inledning i skånegemensamma dokumenttyper .....	9
Att skicka handlingar till skanningscentral .....	10
Efter skanning .....	10
Kontaktuppgifter .....	10

## Inledning

Beslut om att skanningen av patientjournaler inom Region Skånes hälso- och sjukvård ska samordnas fattades 2011-04-18. Beslutet innefattade bland annat 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 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 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 digitalt vårdinformationssystem. På grund av tekniska svårigheter att på ett strukturerat sätt flytta informationen från papper till elektroniska/digitala medier, arbetar verksamheter i parallella system för dokumentation. Det betyder att både papper och digitala medier används. Till exempel skrivs labbsvar, konsultremissvar och övervakningslistor ofta ut på papper. Dessa handlingar kallas restjournaler.

## Pappersjournal

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 digital information vara fråga om gallring. Vid utskrift fixeras information på ett visst sätt, vilket får 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.

<b>OBLIGATORISK UPPGIFT</b>	<b>SÄRSKILD ANMÄRKNING</b>
<b>Restjournaler</b>	Restjournaler ska skannas, det gäller dock enbart restjournaler som enligt gällande bevarande- och gallringsplan ska bevaras. <a href="#">Instruktion för bevarande och gallring av vårdrelaterade handlingar</a>
<b>Film/Foto</b>	Bilder/foto och film av betydelse för patientjournalens syften och innehåll ska bevaras och därmed skannas. Dessa skannas enligt särskilt regelverk. <a href="#">Skanning av film/foto</a> <a href="#">Fotohantering våldsutsatta</a>

<b>OBLIGATORISK UPPGIFT</b>	<b>SÄRSKILD ANMÄRKNING</b>
<b>Journalhandlingar på CD och USB</b>	Hantering av CD och USB från externa vårdgivare eller som kommer från andra länder får ej användas på nätverksanslutna datorer. Journalhandlingarna skrivs ut av vården och skickas för skanning.
<b>Pappersjournal</b>	Enligt beslut fattat av Regiondirektören 2011-04-18 ska fullständiga pappersjournaler levereras till Regionarkivet och endast skannas på särskild begäran om journalen aktualiseras i vårdsyfte.

### Prioriterad skanning

Vissa journalhandlingar som skickas för skanning till en av Region Skånes skanningcentraler kan särskilt prioriteras. Det gäller enbart handlingar som snabbt behöver göras tillgängliga i patientens journal för att vården 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 fyra 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 enligt gällande beslut inte ska skannas. Observera att det är verksamhetens ansvar att dessa handlingar inte skickas för skanning till någon av Region Skånes skanningcentraler.

HANDLINGAR SOM INTE SKANNAS	SÄRSKILD ANMÄRKNING
<p><b>Pappersutskrift från digitala system och kopior från Region Skåne</b></p>	<p>Undantag från regeln är följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalkopior från vårdgivare utanför Region Skåne ex. privata vårdgivare och andra regioner.</li> <li>• Utskrifter ur system som inte är tillgängliga via Melior.</li> <li>• Dokument som är utskrivna ur en spärrad journal ska endast skannas på nytt där patienten lämnat samtycke.</li> </ul> <p>Ny skriftlig anteckning får inte göras på pappersutskrifter utan ska göras i den digitala journalen.</p>
<p><b>Journalsutskrifter som används som remiss</b></p>	<p>Remissrutiner ska tillämpas.  <a href="#">Remisshantering i Region Skåne</a></p>
<p><b>Delar av en fullständig pappersjournal</b></p>	<p>En patientjournal ska antingen vara digital eller i papper, enstaka delar av en pappersjournal ska därför inte skannas.</p>
<p><b>Analoga röntgenbilder</b></p>	
<p><b>Röntgenbilder på CD och USB</b></p>	<p>Bilder på CD eller USB hänvisas till PACS för att kunna granskas.</p>
<p><b>Diabilder</b></p>	

HANDLINGAR SOM INTE SKANNAS	SÄRSKILD ANMÄRKNING
<b>EKG, se anmärkning</b>	<p>Särskilt regelverk har tagits fram för skanning av EKG, regelverket fastställer bland annat följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EKG som finns digitalt ska inte skannas.</li> <li>• EKG som bara finns på papper ska skannas för att informationen ska finnas lättillgänglig.</li> <li>• EKG på papper som även finns digitalt ska bara skannas på särskilt motiverad begäran av läkare.</li> <li>• Signering av EKG ska göras antingen i klientprogrammet eller genom en journalanteckning. EKG ska inte skrivas ut och signeras för att sedan skannas.</li> </ul> <p><a href="#">Gallringsutredning rörande EKG</a></p>
<b>Handling med felaktiga eller dubbla personuppgifter</b>	I förekommande fall skickas dessa tillbaka till vårdenheten för åtgärd.

## 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.

Vården äger journalhandlingarna, skanningspersonalen har ingen behörighet att lägga till eller ta bort någon typ av information på journalhandlingen eller att bedöma vilken information som är vårdrelaterad.

## Skyddade personuppgifter

Det *är* verksamhetens ansvar att bedöma om en handling inte innehåller några skyddsvärda uppgifter för personer med skyddade personuppgifter. Därefter kan handlingen skickas för skanning och skannas i sin helhet.

Vårdokumentation får aldrig maskeras innan den skannas till journal. Detta gäller både upprättade och inkomna handlingar. Sekretessprövning görs först vid begäran om utlämnande. Bedömning görs då om handlingen kan lämnas ut i sin helhet eller om vissa uppgifter behöver maskeras.

[Instruktion för hantering av skyddade personuppgifter - patienter](#)

[Patienter med skyddade personuppgifter - Region Skånes intranät \(skane.se\)](#)

## 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.

<b>OBLIGATORISK UPPGIFT</b>	<b>SÄRSKILD ANMÄRKNING</b>
<b>Patientens personnummer</b>	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 för att åtgärdas.
<b>Datum</b>	Det ska finnas datum med år, månad och dag på samtliga journalhandlingar som skickas för skanning.
<b>Patienten måste ha ett registrerat vårdtillfälle innan skanning kan ske</b>	Vid vård av patienter ska det föras patientjournal. En patientjournal ska föras för varje patient och får inte vara gemensam för flera patienter enligt 3 kap. 1§ i patientdatalagen.



## 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 lappar eller annat papper. Av 3 kap. 14 § i PDL framgår att uppgifter i en journalhandling inte får utplånas eller göras oläsliga i andra fall än som avses i 8 kap. 4 § i samma lag.

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

## Inledning 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* för Region Skånes sjukhus och *Dokumentlista* på Vårdgivare Skåne 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 skanningscentral

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

Finns det flera journalhandlingar tillhörande en patient läggs dessa i en plastficka. Om det endast finns en journalhandling 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 personalen på skanningscentralen.

## Kontaktuppgifter

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

Helsingborg [skanninghbg@skane.se](mailto:skanninghbg@skane.se)

Kristianstad [skanningkstad@skane.se](mailto:skanningkstad@skane.se)

Lund [skanninglund@skane.se](mailto:skanninglund@skane.se)

Malmö [skanningmalmo@skane.se](mailto:skanningmalmo@skane.se)

För ytterligare [kontaktinformation till skanningcentralerna](#).

För frågor om bevarande och gallring kontakta Informationsstyrning och informationsförvaltning [informationsstyrning@skane.se](mailto:informationsstyrning@skane.se)