

# Skanning til EPJ



**Visma Omsorg Profil**

## Rutine for skanning til EPJ

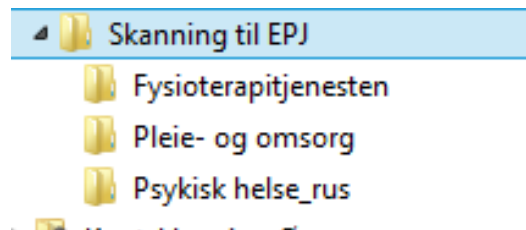
Når man starter skanning til EPJ er dette fordi man ønsker at pasientjournalen skal være elektronisk. Det er viktig å vite at pasientjournalen i arkivmessig sammenheng ikke er underlagt Noark5 standard og at det i dag ikke er en ferdig definert arkivstandard for pasientjournaler. Helsedirektoratet arbeider med å utvikle en standard for arkivering av pasientjournaler (se gjerne *Høringsutkast til EPJ standard del, del 5: Arkivuttrekk. HIS 80509 Høringsutkast 2015*).

Visma Omsorg Profil bygger på KITH sin EPJ standard for pasientjournaler og har derfor en midlertidig godkjenning som arkiv for pasientjournaler (dette gjelder alle pasientjournaler i Norge). Dette betyr at kommuner som bruker Profil ikke må skrive ut pasientjournaler og legge disse i et fysisk arkiv for eksempel når en bruker dør.

Når du skal skanne til EPJ må kommunens IT avdeling først ha installert skanner og Adobe Reader på serveren der Profil ligger.

### *Mellomlagring av skannede dokumenter*

Lokal IT må også lage en filsti i lukket sone hvor man kan mellomlagre dokumentene man har skannet. Vær oppmerksom på at et mellomlagringsområde ikke er underlagt Profil sin tilgangsstyring. Visma anbefaler at kommunene avklarer internt hvem som skal kunne mellomlagre på filstien/filsharet/mappen. Det er mulig å styre tilgang til mellomlagringsområdet i Windows OS sitt AD (Activ Directory), dette må IT gjøre. Et mellomlagringsområde for skannede dokumenter som skal flyttes inn i EPJ kan for eksempel se ut som følgende:

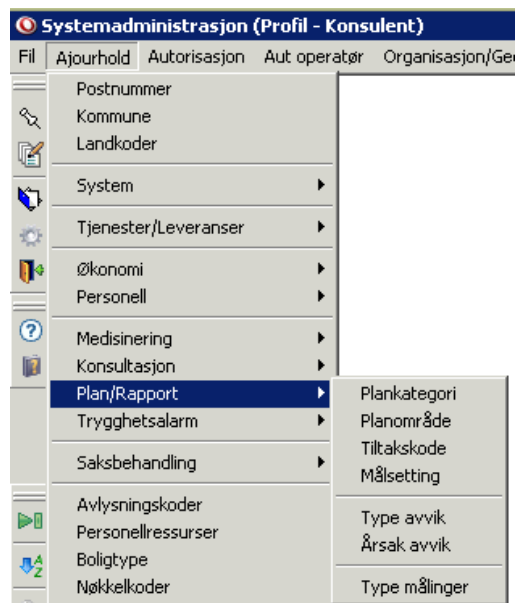


Eksemplet viser at man her har tatt hensyn til at for eksempel psykisk helse/rus kan ha dokumenter kun de skal se og derfor lager man egne mapper hvor de kan mellomlagre sine dokumenter.

Når man har skannet et dokument og lagt dette i den mappen man rutinemessig skal mellomlagre i, starter arbeidet med å importere dokumentet til Profil sin pasientjournal.

### *Forarbeid før import pasientjournalen*

I modulen systemadministrasjon bør man definere et eget område hvor man importerer skannede dokumenter til pasientjournalen



I kodeverket anbefaler Visma at det opprettes en egen plankategori for skannede dokumenter, et planområde og et eller flere tiltak. Bildeutklippet er et eksempel, hver kommune står fritt til selv å velge hvordan de legger dette opp.

Kode: 01 I bruk:

Sortering:

Tiltak: Epikriser

Standard bakgrunn for tiltak:

Fysiske epikriser  
NB epikriser som har kommet som melding skal ikke legges her.

Kode	Tiltak	Sortering	Bruk
01	Epikriser		<input checked="" type="checkbox"/>
02	Annet		<input checked="" type="checkbox"/>
03	Prøvesvar		<input checked="" type="checkbox"/>

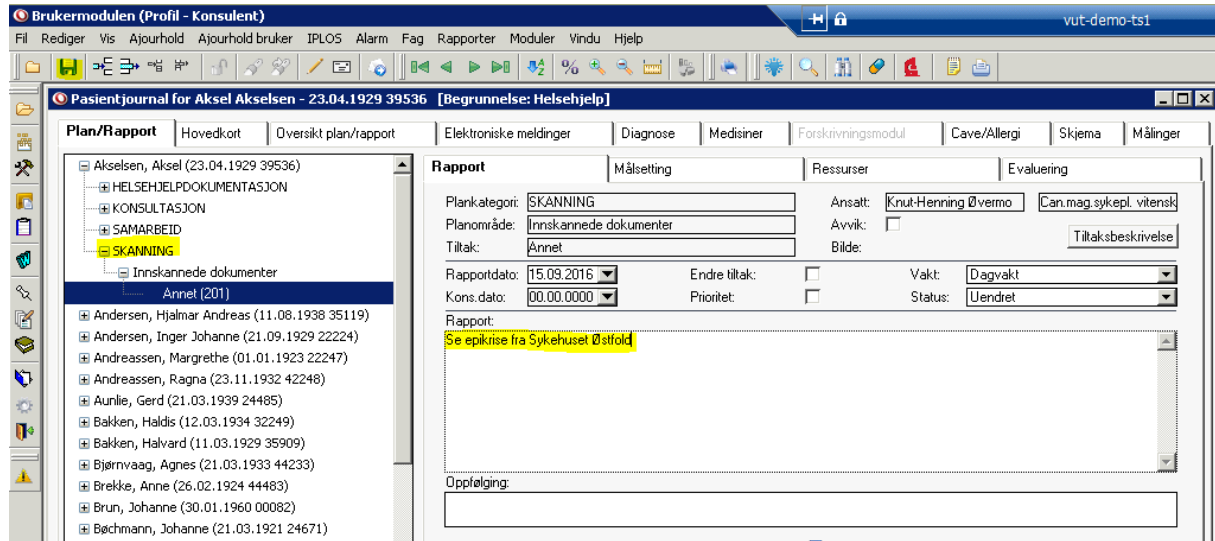
Nedtonet skrift indikerer at objektet ikke er i bruk

Rad 1 av 3

Fordelen med en egen plankategori for importerte/skannede dokument er at det er lettere å finne igjen enn om man legger skannede dokumenter fritt på forskjellige tiltak under varierende planområder. Man kan også gi tilgang til pasientjournalen og kun området hvor skannede dokumenter skal ligge hvis for eksempel personer som ikke skal se pasientjournalen skal skanne og importere til den.

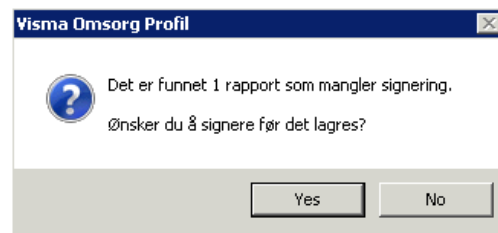
# Importere skannet dokument til pasientjournalen


Åpne brukers journal.



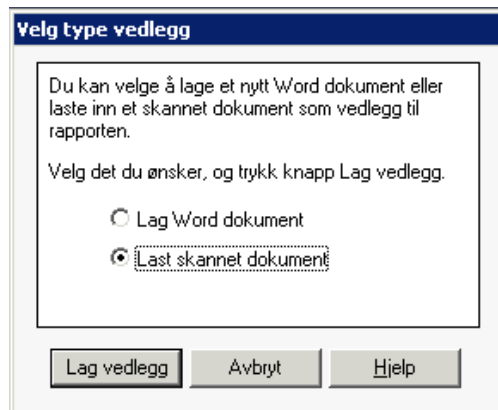
Merk **Plankategori skanning/planområde for skanning og tiltaket** du skal skanne dokumentet til. Det må skrives noe i feltet **Rapport** (merket med gult), det er viktig å beskrive hva for type dokument som er importert og gjerne hvem som har sendt det. Lagre.

Dersom du har slått på signeringsrutinen i Profil (det bør man gjøre, se journalforskriften), får du følgende spørsmål:



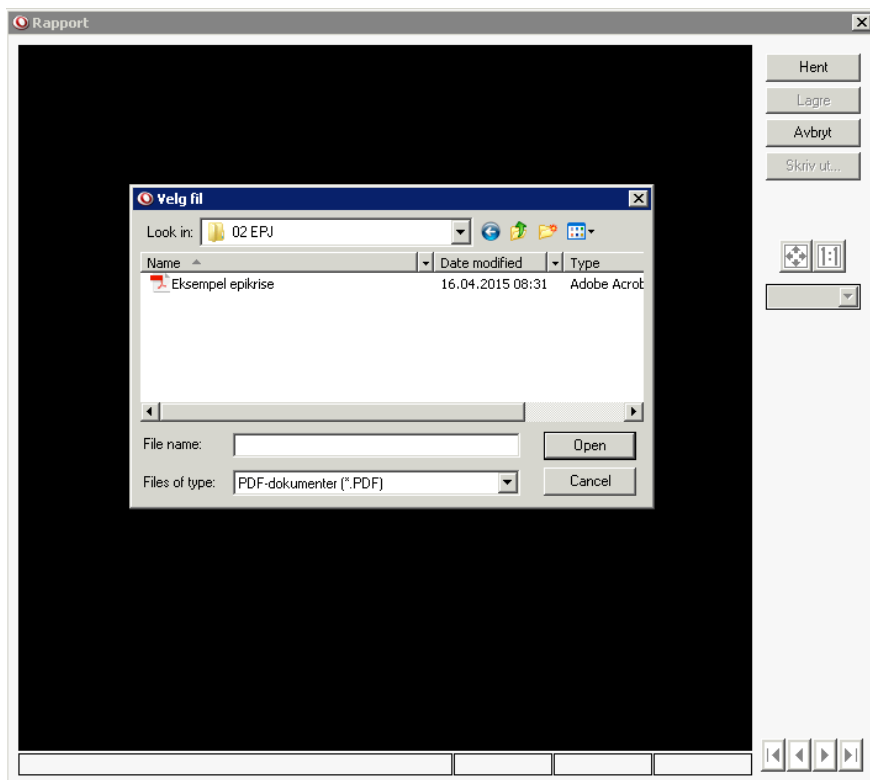
Velg **Nei**, klikk deretter på ikonet . Profil henter da frem en dialogboks hvor du kan velge:

- Lag Word dokument (du må ha maler som er knyttet til koden PRA – Problemområde rapport for å kunne bruke dette valget).
- Last skannet dokument

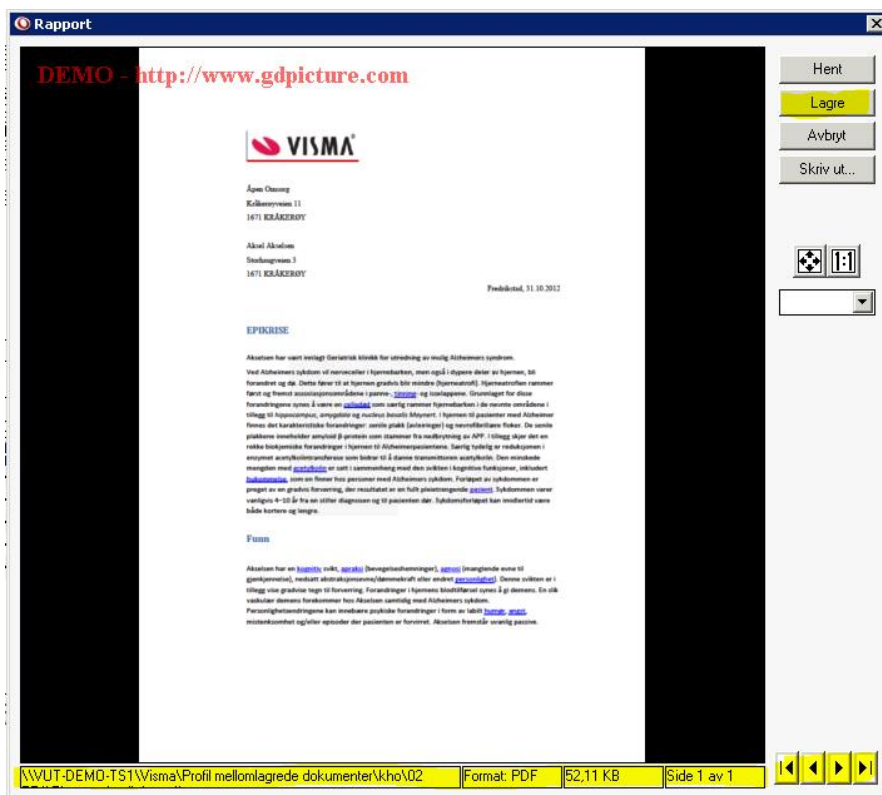


Merk valget *Last skannet dokument* og klikk på *Lag vedlegg*.

Du får nå frem et bilde hvor du kan hente dokumentet du vil flytte inn i Profil.

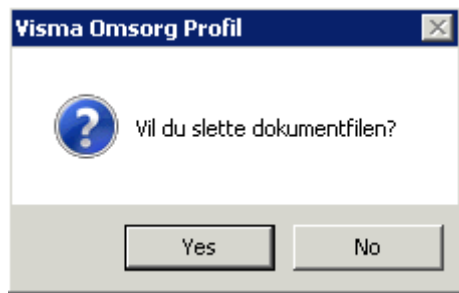


Klikk deg frem til der filen ligger og merk filen, velg deretter *Open* eller *Åpne* (kommer an på om du har norsk eller engelsk Windows).



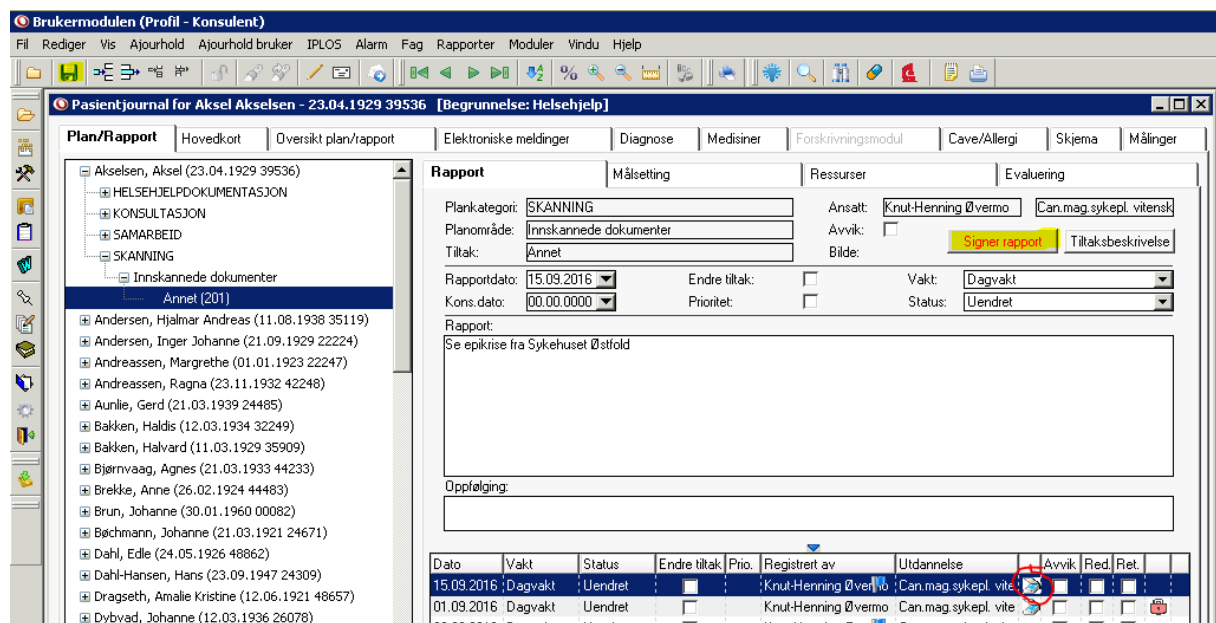
Kontroll nederste linje merket gult: Her dokumentets filtype og antall sider. Bla ved hjelp av piltastene (frem/tilbake).

Når du har kontrollert dokumentet for lesbarhet og korrekt antall sider, klikker du på lagre knappen. Profil spør deg deretter:



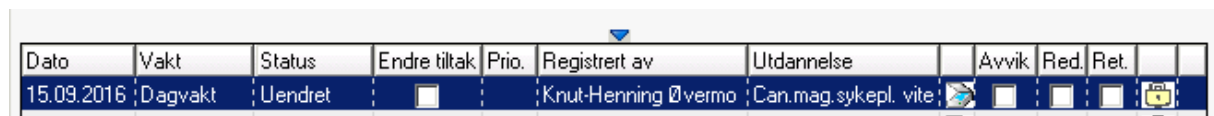
Dette bør du alltid svare ja på. Du sletter dokumentet som er mellomlagret på filstien i utforskeren, og ikke dokumentet du har hentet inn i pasientjournalen. Hvis man ikke sletter forløpende, vil disse dokumentene bli umulig å finne frem i fordi de ligger med et tilfeldig fil navn og man må åpne de for å se hvem dokumentet er om.

I pasientjournalen gjør du nå følgende:



- Sjekk ikonet for et skannet dokument
- Klikk på Signer rapport
- Lagre

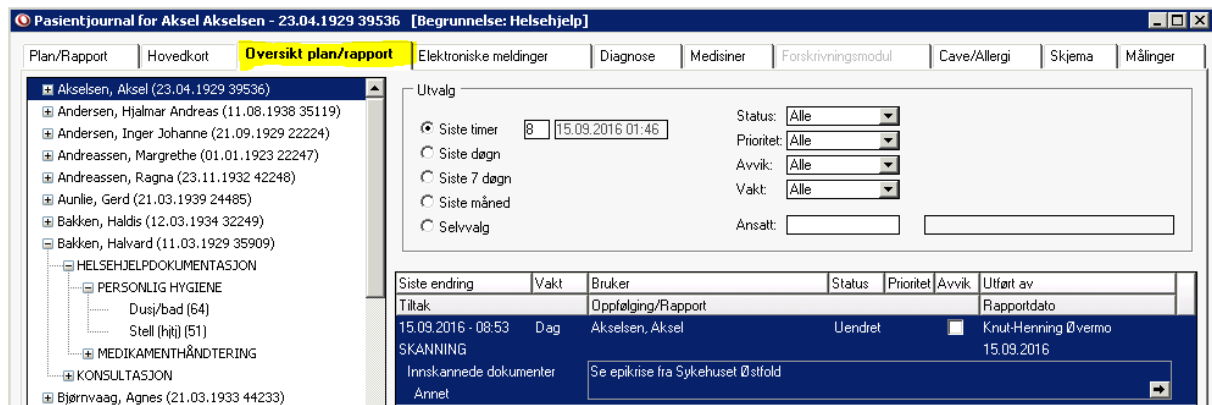
Når man bruker signeringsregimet, vil den gule hengselåsen komme frem med en gang man har signert og lagret.



Det skannede dokumentet er nå lagt i bruker journal og kan hentes opp igjen og leses ved å merke linjen notatet ligger på og deretter klikke på . Du vil få beskjed om at dokumentet er låst, klikk ok så får du dokumentet frem på skjermen.

## Finne igjen importerte dokumenter

Dersom man lager en egen plankategori **Skannede dokumenter**, vil man slippe å lete rundt for å finne nye importerte dokumenter. Man vil også se nye importerte dokumenter dersom man velger:



The screenshot shows a software interface for a patient journal. The title bar reads "Pasientjournal for Aksel Akselsen - 23.04.1929 39536 [Begrunnelse: Helsehjelp]". The main menu includes "Plan/Rapport", "Hovedkort", "Oversikt plan/rapport" (highlighted), "Elektroniske meldinger", "Diagnose", "Medisiner", "Forskrivningsmodul", "Cave/Allergi", "Skjema", and "Målinger".

On the left, a patient list is visible, with "Akselsen, Aksel (23.04.1929 39536)" selected. Below it, a tree structure shows categories like "HELSEHJELPDOKUMENTASJON", "PERSONLIG HYGIENE", "MEDIKAMENTHÅNDTERING", and "KONSULTASJON".

The main area contains a search filter titled "Utvalg" with the following options:

- Siste timer: 8, 15.09.2016 01:46
- Siste døgn
- Siste 7 døgn
- Siste måned
- Selvvalg

Additional filters include dropdown menus for "Status: Alle", "Prioritet: Alle", "Avvik: Alle", and "Vakt: Alle", along with "Ansatt:" fields.

Below the filter is a table with columns: "Siste endring", "Vakt", "Bruker", "Status", "Prioritet", "Avvik", and "Utført av".

Siste endring	Vakt	Bruker	Status	Prioritet	Avvik	Utført av
Tiltak		Oppfølging/Rapport				Rapportdato
15.09.2016 - 08:53	Dag	Akselsen, Aksel	Uendret			Knut-Henning Øvermo 15.09.2016

Below the table, there are sections for "SKANNING" and "Innskannede dokumenter". The "Innskannede dokumenter" section shows "Se epikrise fra Sykehuset Østfold" and "Annet" with a search icon.

I skjermbildeutklippet ser man at teksten i rapportfeltet også gir meg god informasjon om innhold og avsender av dokumentet.