

## Verfahrensbeschreibung zum ersetzenden Scannen

<b>1. Organisatorisches Umfeld</b>
<b>1.1 Name der verantwortlichen Stelle</b>
<b>1.2 Anschrift der verantwortlichen Stelle</b> Straße: _____ Postleitzahl: _____ Ort: _____ Telefon: _____ Telefax: _____ E-Mail: _____
<b>1.3 zuständige Mitarbeiter</b> Die nachfolgend aufgeführten Mitarbeiter sind zur Durchführung des vollständigen Digitalisierungsprozesses eingewiesen und verantwortlich: a) _____ b) _____ c) _____ Die Mitarbeiter werden, sofern dies nicht bereits geschehen ist, auf die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Regelungen und der Verfahrensanweisung verpflichtet.

<b>2. Ort der Digitalisierung (z. B. Empfangsbereich, Sprechzimmer)</b>

<b>3. Ort der Aufbewahrung der originalen Unterlagen bis zur Vernichtung (z. B. Aktenschrank im Empfangsbereich)</b>

**4. Digitalisierungsturnus**

täglich     wöchentlich     monatlich

**5. rechtliche Rahmenbedingungen**

Die Digitalisierung erfolgt in Anlehnung an die BSI-TR03138-R (Technische Richtlinie zum ersetzenden Scannen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik) und die PK-DML (Prüfkriterien für elektronische Dokumentenmanagement- und Dokumentenprozesslösungen).

**6. Verarbeitete Dokumente**

Digitalisiert werden alle in Papierform vorliegenden bzw. eingehenden Dokumente, die eine Belegfunktion haben, sowie solche Dokumente, die einer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht unterliegen.

Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmungen im Original besondere Bedeutung zukommt, wie z.B. notarielle Urkunden unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, werden ebenfalls digitalisiert, aber explizit von der Vernichtung ausgenommen. Für diese Dokumente erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokumentes nach den aufgestellten Regeln, soweit die verantwortliche Stelle Eigentümerin des Originaldokumentes ist.

Bestehen bzgl. der Vernichtung Zweifel, holt der für die Zuordnung der Dokumente zum Scannen zuständige Mitarbeiter Auskunft bei der verantwortlichen Stelle ein.

**7. Der Scanprozess****7.1 Dokumentenvorbereitung**

Der Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, vorsortiert und am/in \_\_\_\_\_(Ort) abgelegt. Der dem Schutzbedarf angemessene Zugriffsschutz wird durch diesen Mitarbeiter gewährleistet.

Bei der Sichtung erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit der Dokumente. Sollten Zweifel aufkommen erfolgt eine Rücksprache mit der verantwortlichen Stelle und dem Absender der Dokumente.

Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch den zuständigen digitalisierenden Mitarbeiter daraufhin geprüft, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann. Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang vorherige Maßnahmen am Dokument erforderlich sind (Lösen von Klammerungen, sorgfältiges Sortieren, um die Reihenfolge zu gewährleisten, ordnungsgemäßes Einlegen von Trennblättern, Entfernen von Notiz- und Klebezetteln).

**7.2 Scannen**

Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind (z.B. Zielformat, Auflösung, Farbscan/Schwarz-Weiß-Scan, Kontrast, einseitiger/beidseitiger Einzug). Das Dokument wird durch den zuständigen Mitarbeiter auf das Digitalisierungsgerät, bzw. in den Papiereinzug gelegt. Der Scanvorgang wird ausgelöst. Ggf. wird auch die Rückseite eines Dokumentes eingescannt.

**7.3 Nachverarbeitung**

Nach dem Scanvorgang werden Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zweck der Kontrolle und der weiteren Behandlung an einem gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt. Der zuständige Mitarbeiter stellt unmittelbar im Anschluss an die Digitalisierung sicher, dass jeder Papierbeleg genau einmal gescannt wurde, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten geachtet wird. Fehlende digitale Dokumente werden erneut gescannt. Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Kopie gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet.

**7.4 Integritätssicherung**

Der zuständige Mitarbeiter überprüft die bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument. Fehlerhafte Dokumente werden erneut gescannt. Hierbei erfolgt eine stichprobenartige/vollständige Sichtkontrolle.

**7.5 Aufbewahrung**

Die digitalisierten Belege werden unter Verwendung von \_\_\_\_\_ (Systemname) bis zum Ende der Aufbewahrungszeit aufbewahrt.

Die Verfügbarkeit, Auffindbarkeit und Lesbarkeit wird durch die in den Punkten 7.1 und 7.5 beschriebenen Verfahren gesichert.

Die Löschung der digitalen Belege ist nach Prüfung der Aufbewahrungsfristen ausschließlich von dem dafür zuständigen Mitarbeiter zu autorisieren und von diesem durchzuführen.

**7.6 Vernichtung des Originals**

Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar täglich/wöchentlich/monatlich für alle Papierdokumente mit einem Alter von mehr als einem Tag/einer Woche/einem Monat. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.

In keinem Fall erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Schritte inkl. mindestens eines durchgeführten Backup-Laufes.

Die Dokumente werden nach DIN 66399 in der Schutzklasse 3 mit der Sicherheitsstufe 4 bzw. 5 vernichtet. Die Vernichtung wird

selbst mittels des Aktenvernichters \_\_\_\_\_

durch ein Unternehmen

durchgeführt.

<b>8. Digitalisierungssystem</b>
<b>8.1. Scanmedium (z. B. Hersteller, Betriebsnummer, Herstellungsjahr)</b>
<b>8.2 Scansoftware (z. B. Hersteller, Betriebsnummer, Herstellungsjahr)</b>
<b>8.3 Speicherung der Dateien</b>  Die digitalisierten Dokumente werden in die für die Patienten entsprechenden Dateordner gespeichert. Sollte für den Patienten noch kein Dateordner vorhanden sein, wird für ihn ein neuer Ordner erstellt.
<b>8.4 Sicherung der gespeicherten Dateien</b>  Die gespeicherten Dateien werden einem systematischen Backup-Prozess unterzogen, damit im Falle eines Ausfalls des Speichermediums jederzeit eine vollständige und verlustfreie Wiederherstellung der Daten im Archivsystem erreicht werden kann. Sowohl bei Ersteinrichtung, als auch turnusmäßig (monatlich/halbjährlich/jährlich) erfolgt ein Funktionsfähigkeitstest des Backup- und Wiederherstellungsverfahrens. Des Weiteren erfolgt turnusmäßig (monatlich/halbjährlich/jährlich) ein stichprobenartiger Lesbarkeitstest von digitalisierten Belegen im Archivsystem.
<b>9. Wartungs- und Reparaturarbeiten</b>
Die Wartung und die Reparatur der für den Scanvorgang eingesetzten IT-Systeme erfolgt durch die Firma _____.
Die Dokumentation der erfolgreichen Durchführung der Maßnahmen zur Qualitätskontrolle und Freigabe vor der Wiederaufnahme des regulären Betriebs erfolgt durch den o.a. zuständigen Mitarbeiter.