Berlin, November 2009

INNOVATIONSREPORT

Dokumentenmanagement

Herausgeber:

VHitG
Verband der Hersteller von IT-Lösungen für das Gesundheitswesen e.V.
Neustädtische Kirchstraße 6
10117 Berlin

Tel.: +49.30.31 01 19-20
Fax: +49.30.31 01 19-99

V.i.S.d.P.: Andreas Kassner, Geschäftsführer des VHitG e.V.

www.vhitg.de

VHitG
Verband der Hersteller von IT-Lösungen für das Gesundheitswesen e. V.

Inhalt

	Seite
Marktsituation Dokumentenmanagement	3
Expertenstatement von Prof. Dr. Anke Häber	4
IT-Innovationen	
➢ Heino Kuhlemann: Innovation durch DMS-Services	5
➢ Olaf Dörge: Archivierung und Zeitstempeln – mit kleinen Schritten echte Mehrwerte schaffen	7
➢ Hannes Zehrer: Serviceorientierte Architektur für ganzheitliches Archivoutsourcing	9
Über den VHitG e.V.	11

Dokumentenmanagement

Schätzungen zufolge münden 80% aller Prozesse in einem Dokument – das gilt nicht nur im Gesundheitswesen, sondern ist seit vielen Jahren generell Leitmotiv für die Einführung von Systemen für Workflow-Management, Dokumentenmanagement und digitale Archivierung.

Das Dokument ist ein Ergebnis von Dokumentation, Zusammenführung von Informationen und schließt vielfach eine Prozesskette ab. Darüber hinaus kann aber das Dokument nicht nur am Ende der Prozesse stehen und der Archivierung dienen. Vielmehr ist ein gescanntes oder digital importiertes Dokument oder gar eine ganze Akte heute ein essenzieller Baustein in der gesamten Prozesskette von Anfang bis Ende und damit auch ein Beitrag zu hoher Qualität und Effizienz in der Versorgung. Im klinischen Umfeld erfreut sich Dokumentenmanagement einer zunehmenden Nachfrage, wenngleich die Möglichkeiten schon viele Jahre verfügbar sind. Doch während einige Einrichtungen früh in innovative Technologie investieren, wartet der Großteil auf klare Vorgaben und Rahmenbedingungen.

Dokumentenmanagement spielt in allen Bereichen einer Klinik eine immer größere Rolle, nicht nur in der Medizin. Rechtliche Unsicherheiten, welche viele Jahre – nur zu oft sehr theoretisierend – als Hemmnis diskutiert wurden, können nun über Ergebnisse der gängigen Praxis und den verfügbaren Handlungsempfehlungen der Fachgesellschaften und Verbände kalkulierbar gemacht werden. Das Signaturgesetz erleichtert die Einführung digitaler Akten; die rechtssichere qualifizierte digitale Signatur ist nicht nur der manuellen Unterschrift vor Gericht gleich gestellt – sie ist sogar stärker, da sie bereits bei der Erstellung auf Echtheit automatisch überprüft wird. Sofern sie bei gescannten Dokumenten eingesetzt wird, sind einige Besonderheiten zu beachten. Wird die Signatur aber mit entsprechenden Regelwerken in ein schlüssiges Gesamtkonzept integriert, sind alle Möglichkeiten von Digitalisierung und digitaler Verarbeitung gegeben.

Dokumentenmanagement wird erfolgreich, wenn es tief in die Arbeitsprozesse der Mitarbeiter verzahnt wird und einfach zu bedienen ist. Die Visualisierung ist dabei immer eine besondere Herausforderung, da Bildschirme begrenzt oder im Falle von mobile Computing schlichtweg klein sind. Aber die IT-Akzeptanz der Gesellschaft schreitet voran, auch in der Medizin. Medizinisches Personal empfindet IT immer stärker als vollkommen selbstverständliche Unterstützung der täglichen Arbeitsprozesse. Somit sollte auch die Nutzung digitaler Akten nicht nur akzeptiert oder innovativ, sondern Alltag sein.

Immer mehr Anbieter haben gehandelt und ein schlüssiges Konzept mit eigenen oder bewährten Partner-Systemen entwickelt. Zum Einsatz im klinischen Umfeld kommen die diversen Plattformen im Portalbereich für Qualitäts- oder Vertragsmanagement, für sämtliche „Verwaltungsanwendungen“ sowie Lösungen für integriertes Versorgungsmanagement, Netzakten und die Telematik-Infrastruktur.

Da der Nutzen solcher Projekte nicht nur in der reinen Innovation liegt, sondern jeweils auch ein konkreter ROI erwartbar ist, liegt es an dem einzelnen Entscheider, wann er seiner Klinik diesen wirtschaftlichen und qualitativen Nutzen ermöglichen möchte.

Dokumentenmanagement und digitale Archivierung

Von Prof. Dr. Anke Häber

Ein Dokument ist eine Zusammenfassung von Informationen in mehr oder weniger strukturierter Form. Auf welchem Träger ein Dokument dabei seinen physischen Ausdruck findet, ist erst einmal unerheblich.

Keiner von uns wird leugnen, dass in den Versorgungs- und Leistungsprozessen im Gesundheitswesen zahlreiche Dokumente entstehen, versandt, gelesen und archiviert werden. In der Regel kommt es dabei im Alltag der Patientenversorgung immer wieder zu Medienbrüchen, wenn Dokumente elektronisch entstehen, ausgedruckt, unterschrieben und versandt werden. Nicht selten scannt der Empfänger eben diese Dokumente wieder ein. Auch bei dem Versuch, den Medienbruch zu vermeiden, kommt es zu Problemen, die sich bewältigen lassen, aber Nachdenken und in der Regel auch Geld kosten.

Ein durchdachtes Dokumentenmanagement beginnt dort, wo der Anwender eine spürbare Erleichterung erfährt. Dort, wo rechnerunterstützte Dokumentation Alltag in der Patientenversorgung ist, können elektronische Dokumente aus den bereits im System vorhandenen Daten mit Unterstützung bei der Zusammenstellung schnell erzeugt werden.

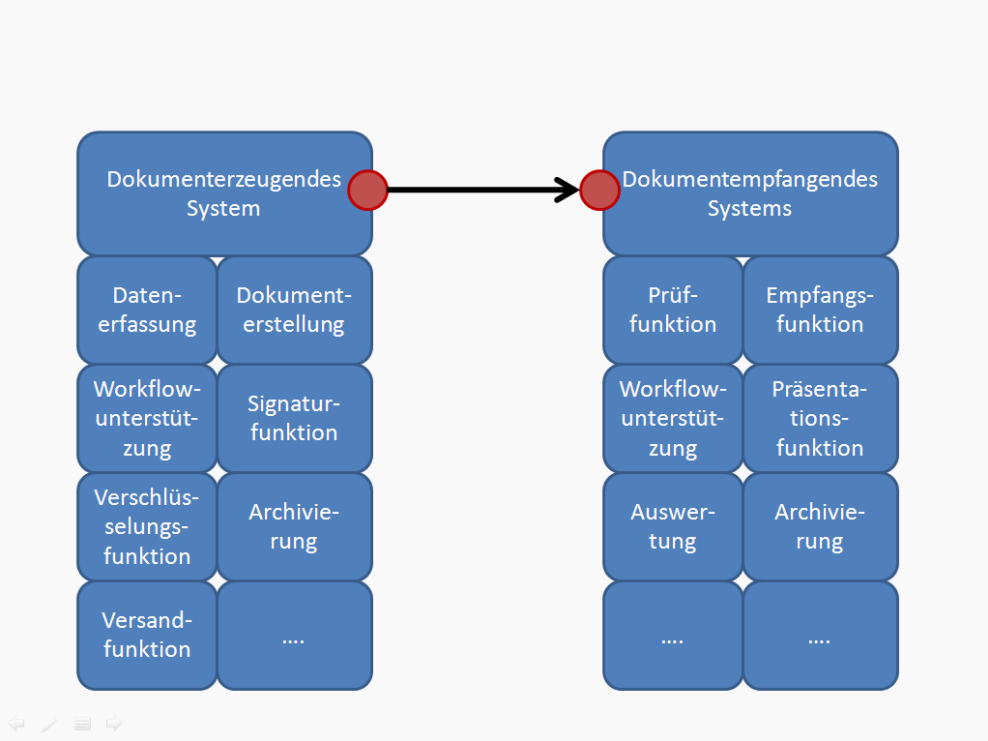
Über Workflowsteuerung kann Bearbeitung, Prüfung und Signierung durch die Personen erfolgen, die das Dokument unterschreiben müssen. Die Workflowsteuerung erlaubt dabei das Prüfen und Signieren zu einem Zeitpunkt, der für das klinische Personal optimal ist, Arbeitslisten im Anwendungssystem erinnern an die noch ausstehenden Unterschriften. Voraussetzung ist, dass Signaturkomponenten sowohl im Anwendungssystem als auch beim klinischen Personal vorhanden sind.

Sind alle notwendigen Unterschriften auf einem elektronischen Dokument vorhanden, kann das Dokument verschlüsselt und elektronisch versandt werden. Mit im System hinterlegten Empfängerlisten geschieht dies nach Prüfung z.B. durch die Sekretärin per Knopfdruck: kuvertieren, Marke kleben und zur Post schaffen entfällt. Voraussetzung ist, dass Prüfungs- und Verschlüsselungskomponenten sowie Versandschnittstellen vorhanden sind.

Eine Kopie verbleibt im Anwendungssystem und wird über einen Statuswechsel abgeschlossen und archiviert. Dieses Dokument wird – unter Beachtung der Datenschutzregelungen – in die Dokumentenliste im Anwendungssystem eingeordnet und steht damit im Zusammenhang mit den einzelnen Behandlungsdaten, so dass es fallbezogen schnell zugreifbar ist. Für die Rechts- und Revisionssicherheit dieses Dokumentes sorgen Signatur-, Verschlüsselungs- und technische Komponenten, das elektronische Archivierungssystem.

Der Empfang elektronischer Dokumente lässt sich über Empfangsschnittstellen mit Prüfkomponenten umsetzen; wesentlich ist hier eine korrekte Einordnung in die Dokumentenstruktur. Automatisiert kann dies nur geschehen, wenn zum einen Nachrichten- und Dokumentenstandards (z.B. HL7, CDA, pdf/A) abgestimmt und eingehalten werden, und die Eindeutigkeit des Objektes gegeben ist, wenn also Patient und Fall über Systemgrenzen (und damit häufig auch über Einrichtungsgrenzen) eindeutig hinterlegt sind. Ein Master Patient Index und ein vernünftiges Identity Management sind hierfür Grundvoraussetzung.

Es gibt viele weitere Szenarien rund um Dokumentenmanagement und digitale Archivierung, die die Komplexität noch erhöhen würden. Das geschilderte Szenario soll vor allem eins zeigen: Dokumentenmanagement kann nicht als eine singuläre Lösung verstanden werden.



Vielmehr gilt es hier, alle Prozesse der Dokumentenerstellung, -bearbeitung, -signierung, -archivierung und –auswertung im Gesamtzusammenhang zu betrachten. Lösungen zum Dokumentenmanagement beinhalten immer Lösungen zur Signierung, Lösungen zur Archivierung, Lösungen zur Präsentation etc. Viele Aspekte sind zu beachten, angefangen von der Qualität der dokumentierten Daten über die Beachtung von aktueller Rechtsauffassung und die Auseinandersetzung mit Standards bis hin zu Fragen der Nutzung dieser Dokumente.

Projekte zum Dokumentenmanagement sind dann erfolgreich, wenn alle daran Beteiligten, Ärzte, Vorstand, IT, Industrie, etc., gemeinsam als Team agieren, wenn die Chemie stimmt und Absprachen eingehalten werden. Das Know How für solche Projekte ist da!

Prof. Dr. Anke Häber

Professorin für Medizinische Informatik und Informationsmanagement

Westsächsische Hochschule Zwickau
Fakultät Physikalische Technik/Informatik
Tel.: +49 375/536-1528
Fax: +49 375/536-1527
Mail: anke.haeber@fh-zwickau.de
http://www.fh-zwickau.de/informatik

Innovation durch DMS-Services

Von Heino Kuhlemann

Moderne Dokumentenmanagement-Systemanbieter stellen nicht nur eine komplette Suite für Enterprise Content Management und Archivierung zur Verfügung, sondern bieten auch einzelne technische Services – quasi zur Veredelung der führenden Anwendungen. Haben früher Archiv-Anbieter eine Schnittstelle zu führenden Systemen entwickelt, so entscheiden sich KIS- bzw. Primärsystem-Anbieter heute oft für die tiefe Integration von Standard-DMS-Services in das eigene Produkt. Enterprise Process Integration (EPI), also die tiefe und für den Anwender kaum mehr sichtbare Integration verschiedener Systeme auf Prozessebene ist damit Wirklichkeit geworden. Neu ist auch, dass die monolithisch-proprietäre Sicht in den Hintergrund tritt. Technisch offene, aber funktional vollständige Systeme sind die Gegenwart und Zukunft. Eigenständige Archiv-Clients oder Portal-Server sind ebenfalls leicht bereitzustellen, denn auch sie sind nur eine Zusammenführung sinnvoller Services aus einer umfassenden Suite in einem fertig auslieferbaren Client.

Die meisten medizinischen Prozesse, aber auch Verfahren im gesamten Management einer Klinik, münden in Dokumente. Oft beginnen sie aber auch mit Dokumenten oder nutzen sie im Idealfall bereits zu Beginn der Prozesskette. Die über die Prozesse in der Medizin hinausreichenden Lösungen für Vertragsmanagement, Qualitätsmanagement und alle kaufmännischen Aspekte eines Hauses machen aus der IT ein Instrument für Qualitäts- und Kostenoptimierung.

Anforderungen

Das Gesundheitswesen muss den scheinbaren Widerspruch von mehr Qualität bei niedrigeren Kosten lösen. Das geht nicht durch Festhalten an überholten Verfahren, sondern mit einer Effizienz-Steigerung und der Optimierung der eigenen Organisation.

Die Health IT entwickelt sich weg vom technisch-proprietären hin zu Technologie-Standards. Die Individualität und die Wettbewerbsvorteile von IT-Lösungen liegen dann in der konkreten Gestaltung von Prozessen, der einfachen Bedienbarkeit und einer übersichtlichen Präsentation der Dokumente und Informationen, die der Benutzer benötigt.

Patienten entwickeln heute mehr und mehr eine Affinität zur Technologie, wenn sie ihre Versorgung unterstützt. Nicht nur, dass z. B. die Mehrheit der Bevölkerung das Internet zur Informationsbeschaffung nutzt; gut 50-75% der Internet-User gehören bereits zur "generation upload". eHealth, mHealth, aber auch die Einstiegs-Lösungen der archivierten Patientenakte und zugehörigen Scan-Prozesse sind heute gängige Lösungen.

Von Scan-Szenarien für die rechtssichere Archivierung über Dokumentenmanagement im KIS bis zu durchgängigen Anwendungen im Kontext von eHealth werden die Anforderungen an ein zeitgemäßes Dokumentenmanagement-System individuell aus der konkreten Situation und den Zielen der Anwender hergeleitet.

Die digitale Signatur ist heute in den wesentlichen Komponenten verfügbar. Der VHitG hat mit seiner Initiative SigDMSArchive Use Cases standardisiert und einen wertvollen Leitfaden sowie Empfehlungen für den Einsatz von Signaturlösungen entwickelt.

Lösungen

Dokumente sind nicht nur zum Archivieren da. Sie sind lebende und aktive Informationsobjekte in Kliniken, medizinischen Netzen, Praxiskliniken etc., die jeweils einen "Document Life Cycle" durchlaufen.

In diesem „Lebenszyklus“ ist die rechtssichere Archivierung einer von mehreren wichtigen Aspekten. Einige Unternehmen orientieren sich bzgl. der Rechtssicherheit an aktuellen Richtlinien wie der BSI TR 03125, den VHitG-Empfehlungen und den Leitlinien von GMDS und BVMI, wie dem "Schlierseer Memorandum" für rechtssichere Archivierung. Lösungen für Dokumentenmanagement und -archivierung sind sinnvoll, wenn sie vor dem Hintergrund der Investitionssicherheit auf Standards aufgebaut werden.

Nutzen

Anwender berichten von konkretem Nutzen und hohem ROI durch den Einsatz von Dokumentenmanagement. Einige Beispiele:

- Die führenden Systeme wie das Krankenhausinformationssystem bieten Dokumentenmanagement-Funktionen, ohne dass der Anwender in eine separate Anwendung wechseln muss - die Arbeit wird effizienter. Tiefe Integration mit dem Ziel „Enterprise Process Integration (EPI) statt Schnittstellen“ lautet die Devise.
- Es muss weniger Papier gelagert werden, teure Archivräume entfallen sukzessive.
- Die Vorbereitung auf die eGK, HBA, die Telematik-Infrastruktur, Standardsignaturverfahren sowie Import und Export von Dokumenten und Akten erfordern technische Services. Diese werden mit einem guten Dokumentenmanagement-System vorab rechtssicher aufgebaut, damit die moderne Health IT die Prozesse erleichtert statt sie zu verzögern.
- Durch professionelles Vertragsmanagement werden Verträge zentral gesteuert, Fristen für Kündigungen, Verlängerungen etc. überwacht und den Verantwortlichen gemeldet.
- Qualitätsmanagement mit zentraler Vorhaltung aller Verfahrensanweisungen inkl. Versionierung schafft optimale Voraussetzungen für die Zertifizierung und vor allem die nachhaltige Umsetzung der Verfahren.
- E-Mail-Management bedeutet revisionssichere langzeitstabile Archivierung elektronischer Geschäftsdokumente und sorgt für performante Mail- und Workgroup-Server.
- Mit Portal-Servern und DMS-Services werden Anwendungen aus dem Management von Dokumenten und Applikationen über WebParts intelligent zu anwenderorientierten Cockpits kombiniert. Vertragsmanagement, KIS-Anwendungen, E-Mail-Posteingang etc. werden flexibel für den Anwender zusammengeführt.
- Elektronische Workflows ermöglichen eine automatisierte Eingangsrechnungsverarbeitung mit Integration in die ERP-Systeme.

Heino Kuhlemann

d.velop AG
E-Mail: heino.kuhlemann@d-velop.de
Telefon: +49 08026 929 423

www.d-velop.de

Archivierung und Zeitstempeln – mit kleinen Schritten echte Mehrwerte schaffen

Von Olaf Dörge

In den letzten Jahren ist nicht nur die Menge der im Gesundheitswesen zu verarbeitenden Informationen gestiegen, sondern auch der Anteil der digitalen Dokumente: sowohl die bereits digital erstellten als auch Papierdokumente, die später digitalisiert werden. Damit stellt sich sofort die Frage nach der sicheren Aufbewahrung sowie der Sicherstellung von Authentizität und Integrität dieser Dokumente. Die Digitalisierung der Dokumentation ist daneben eine der Grundvoraussetzungen, um sich der zunehmenden Vernetzung und dem Austausch von Informationen zwischen einzelnen Akteuren des Gesundheitswesens effizient anzunähern. Damit reichen die Fragestellungen über die elektronische Archivierung hinaus. Bei der Digitalisierung und Archivierung gibt es schon heute technische Lösungskomponenten für erfolgreiche und rechtlich abgesicherte Projekte.

Sowohl bei der Kommunikation von Informationen als auch bei der Archivierung kommt der Vertrauenswürdigkeit eine besondere Bedeutung zu. Es stellen sich Fragen nach der Authentizität: Wurde das Dokument wirklich von der genannten Person abgezeichnet oder unterschrieben? Und nach der Integrität: Ist dies wirklich das Dokument, das von dem Autor unterschrieben worden ist? Die Anwendung von digitalen Signaturen und Zeitstempeln gilt als ein probates Mittel, um die Ziele in Bezug auf die Vertrauenswürdigkeit zu erreichen. Ein flächendeckender Einsatz war in den letzten Jahren jedoch nicht zu beobachten. Unsicherheiten zur Rechtslage sowie offene Fragen zur Prozessgestaltung und zum Einsatz verschiedener Signaturverfahren bremsten die Entwicklung bisher. Darüber hinaus wollen viele zunächst die Einführung des neuen Heilberufeausweises (HBA) abwarten in der Hoffnung, dass sich dann viele Fragen von selbst beantworten.

Aber erste Krankenhäuser beschäftigen sich bereits intensiv mit Dokumentations- und Signaturprozessen sowie dem Einsatz von Zeitstempeln für ihre digitalen Dokumente. Im Bereich der Archivierung gilt es, zunehmend papierarme Prozesse in konkreten Projekten umzusetzen.

Die Umsetzung in Projekten

Sowohl bei der Archivierung als auch bei der digitalen Signatur gibt es keine Strategie zur Umsetzung, die sich auf sämtliche Anwendungsszenarien übertragen lässt. Vielmehr gilt es, für jeden Einsatzbereich, jeden Prozess und jede Art von Dokument die geeignete Strategie zu finden, organisatorische Fragen zu klären und neue Prozesse zu etablieren. In Zukunft wird der Papiervermeidung zunehmend mehr Aufmerksamkeit als dem Umgang mit Papier geschenkt werden.

Beim Umgang mit Papier setzen Häuser zunehmend auf den Ansatz des frühen oder dezentralen Scannens. Entscheidender Erfolgsfaktor ist hier der Einsatz eines sowohl mächtigen als auch intuitiv handhabbaren Scan-Clients. Denn nur ausgefeilte auf die Prozesse zugeschnittene Komponenten ermöglichen es, Funktionen und z. B. Berechtigungen auf die konkreten Anforderungen genau anzupassen. Verbunden mit Funktionen wie sog. Scan-Profilen, also vordefinierten Scan-Vorgängen, kann der Prozess der Digitalisierung stark vereinfacht und so leicht in die täglichen Arbeitsroutinen eingefügt werden. Mit dieser Strategie wird der Umlauf von Papierdokumenten frühzeitig unterbunden, die digitalisierten Dokumente stehen hausweit zur Verfügung und sind sicher archiviert.

Lösungen für das Scannen können schon heute um Signaturanwendungskomponenten ergänzt werden, die das Signieren von Dokumenten im Prozess der Digitalisierung erlauben.

Auch die grundsätzliche Frage nach der sicheren Aufbewahrung der digitalen Dokumente im Archiv muss adäquat geklärt werden. Das Archiv muss Dokumente entgegennehmen und deren Integrität über einen sehr langen Zeitraum sicherstellen. Sogenannte Zeitstempel sind elektronische Sicherungen, die einen bestimmten Datenstand dokumentieren. Sie können von einem Archiv vollautomatisch verwendet werden und sind nicht an Personen gebunden, wie im Falle einer elektronischen Unterschrift. Zeitstempel werden nicht nur zur einmaligen Absicherung des Status verwendet; sie stellen auch für längere Zeiträume, z. T. über Jahrzehnte hinweg, sicher, dass die archivierten Dokumente nicht unbemerkt verändert werden können oder machen Veränderungen an den Dokumenten nachvollziehbar. Gehen Dokumente im Archiv ein, werden digitale Signaturen überprüft und die Verifikationsdaten gespeichert. Für sämtliche Dokumente wird ein Hashwert ermittelt und an das Trust Center eines akkreditierten Anbieters übertragen, um dort einen rechtssicheren Zeitstempel einzuholen und ebenfalls im Archiv zu speichern. Mithilfe qualifizierter Zeitstempel erfolgt im Archiv auch das automatische Nachsignieren. Der Einsatz qualifizierter Zeitstempel von einem akkreditierten Anbieter hat u. a. den Vorteil, dass die Daten rechtssicher für mindestens 30 Jahre gespeichert sind und auch bei Einstellung der Tätigkeit des Anbieters oder Widerruf der Akkreditierung weiter prüfbar bleiben.

Wichtig für den Anwender: Nur Komponenten, die nach internationalen Standards arbeiten und vor allem in der Gesamtlösung die gewartete Interoperabilität der einzelnen Komponenten gewährleisten, sind langfristig investitions- und rechtssicher. Dies gilt sowohl für die Archivlösung, als auch für die Signatur- und Zeitstempelkomponenten oder -dienste. In moderne Archivlösungen können Signaturkomponenten so eingebunden werden, dass diese u. a. als Signaturschicht zwischen Archiv und eingesetzten Applikationen agieren.

Ergebnisse, Erfahrungen und „Lessons Learned“

Die Umsetzung von digitalen oder papierarmen Dokumentationsprozessen erfordert zunächst pragmatische Ansätze. In der Kombination von vorhandenen Funktionen und Komponenten besteht die Chance für Krankenhäuser, echte Mehrwerte zu schaffen. Oft ist es weniger aufwändig, im nicht-klinischen Bereich zu beginnen und Prozesse in der Patientenverwaltung und dem Medizincontrolling zu unterstützen. Entscheidend ist die Wahl eines Implementierungspartners, der die Prozesse kennt und verschiedene Komponenten zu einer umfassenden Lösung kombiniert. Idealerweise wird die Interoperabilität vom Hersteller gewährleistet und Produkte schon in der Entwicklung aufeinander abgestimmt. Das reduziert Implementierungsaufwände und macht die Investitionskosten kalkulierbar. Die Basiskomponenten sind bereits heute verfügbar. Darüber hinaus arbeiten die im VHitG vertretenen Unternehmen im Schulterschluss mit anderen Institutionen an Handlungsempfehlungen und Leitfäden zur Implementierung, um im Umfeld der digitalen Signaturen Aufklärungsarbeit zu leisten und weitere zukunftssichere Projekte zu ermöglichen.

Olaf Dörge

Siemens AG Healthcare Sector
Telefon: +49 30 383 70205
E-Mail: olaf.doerge@siemens.com
Internet:www.siemens.de/soarian-health-archive;
www.siemens.de/krankenhaus-it

Serviceorientierte Architektur für ganzheitliches Archivoutsourcing

Von Hannes Zehrer

Die rechtssichere Archivierung von Patientenunterlagen stellt jedes Krankenhaus vor zahlreiche Herausforderungen. Diese ergeben sich aus den gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen der Unterlagen sowie aus den hohen Anforderungen an das Thema Datenschutz. Zusätzlich zu der rechtssicheren Aufbewahrung der Dokumente wird ein schneller und lückenloser Zugriff benötigt. Dies betrifft sowohl physikalische Papierakten als auch Daten, die digital entstehen. Benötigt wird ein Gesamtprozess, der den gesetzeskonformen Zugriff auf alle Daten über den gesamten Lebenszyklus ermöglicht.

Ganzheitlicher Lösungsansatz zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben

Die gesetzlichen Vorgaben zur Archivierung von Patientenunterlagen können nur durch einen ganzheitlichen Lösungsansatz erfüllt werden. Dieser berücksichtigt sowohl physikalische Akten als auch digitale Daten und beinhaltet einen rollenbasierten Zugriff auf die Dokumente unter Berücksichtigung der Vorgaben des Datenschutzes.

Ein wichtiger Bestandteil ist die gesetzeskonforme Digitalisierung der Papierakten. Wenn diese um die digitalen Daten und die Stammdaten ergänzt werden, stehen die Daten nach dem Import in ein zertifiziertes Archivsystem allen berechtigten Anwendern in Echtzeit zur Verfügung.

Wenn die Digitalisierung durch einen Dienstleister erfolgt, besteht der Lebenszyklus einer Akte aus mehreren Phasen. Diese beinhalten die Entstehung der Akte, den Versand an den Dienstleister, die Digitalisierung und Bereitstellung der Daten, den Import in das Archivsystem des Krankenhauses sowie die Vernichtung der Papierakten nach Freigabe durch das Krankenhaus. Der Status jeder Akte muss während des gesamten Lebenszyklus lückenlos dokumentiert werden.

Nach der Digitalisierung müssen die Dokumente zusammen mit den digital entstandenen Dateien rechts- und revisionssicher archiviert werden. Dies geschieht durch die Verwendung von digitalen Signaturen und Zeitstempeln. Digitale Signaturen sind dabei immer personenbezogen („wer und was“), Zeitstempel dokumentieren den Zeitpunkt eines Dokumentes („wann und was“). Dazu wird ein Konzept zur regelmäßigen Resignatur benötigt. Diese muss durchgeführt werden, wenn die verwendeten Hashalgorithmen von der Bundesnetzagentur als unsicher eingestuft werden. Wichtig sind außerdem ein lückenloser Abgleich der Stammdaten des führenden Systems (KIS/MIS) mit dem Archivsystem sowie die Verwendung von normierten Dateiformaten, um die Lesbarkeit über den gesamten Zeitraum zu garantieren.

Durch diese Maßnahmen wird eine revisionssichere Langzeitarchivierung der Daten gewährleistet. Rechtssicherheit entsteht z.B. durch eine zusätzliche Ablage der Daten auf Mikrofilm sowie zeitnahes Scannen und zertifizierte Prozesse bei der Digitalisierung.

Outsourcing von Dienstleistungen und Prozessen

Viele Krankenhäuser entscheiden sich aufgrund der umfangreichen Anforderungen im Bereich der Archivierung für ein Outsourcing von Dienstleistungen und Prozessen an ein zertifiziertes Dienstleistungsunternehmen. Dadurch kann sich das Krankenhaus auf seine Kernaufgaben konzentrieren und auf vorhandene Prozesse zugreifen.

Die Einbindung eines Dienstleistungsunternehmens kann von einzelnen Teilprozessen bis zu einem kompletten Outsourcing reichen. Folgende Teilprozesse können von Dienstleistungsunternehmen durchgeführt werden:

- Übernahme von Altakten und Digitalisierung nach Bedarf (Scan on demand)
- Digitalisierung der Papierbelege inkl. Aktenvorbereitung und Vernichtung nach Freigabe durch das Krankenhaus oder Archivierung bis zum Ende der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen
- Revisionssichere Langzeitarchivierung der Daten in einem zertifizierten Rechenzentrum
- Bereitstellung einer Applikation zur Anzeige der Dokumente (Software as a Service).

Revisionssichere Langzeitarchivierung der Daten im zertifizierten Rechenzentrum

Nach der Bereitstellung der digitalisierten Patientenakten durch den Scandienstleister an den Kunden müssen diese Akten aus datenschutzrechtlichen Gründen im Netzwerk des Dienstleisters gelöscht werden. Somit gibt es keine Sicherungskopien der ausgelieferten Daten mehr, außer auf dem optionalen Mikrofilm. Bei der Sicherung auf Mikrofilm gehen aber die gescannten Farbseiten verloren.

Diese Lücke kann durch das Dienstleistungsangebot StaaS (Storage as a Service) geschlossen werden. Dabei wird parallel zur Auslieferung der Daten an den Kunden der komplette Rohbatch (Vorder- und Rückseite in Farbe und schwarz-weiß) über den gesamten rechtlich vorgeschriebenen Zeitraum in einem zertifizierten Rechenzentrum aufbewahrt. Der Datenschutz wird dabei durch eine doppelte Verschlüsselung (jeweils ein Schlüssel des Dienstleisters und des Kunden) sichergestellt, die Revisionssicherheit durch die Verwendung von digitalen Signaturen und Zeitstempeln. Durch die doppelte Sicherung der Daten auf WORM Bändern und die Lagerung in zwei räumlich getrennten Sicherheitsarchiven kann eine langfristige rechtssichere Bereitstellung der Dokumente gewährleistet werden.

Ergebnisse und Erfahrungen

Viele Krankenhäuser nutzen bereits die genannten Dienstleistungen im Bereich der Archivierung, um die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen und die eigenen Ressourcen an Personal, Raum und IT-Infrastruktur zu entlasten. Durch die Kombination eigener Mitarbeiter und Ressourcen mit den vertraglich festgelegten Dienstleistungen entsteht eine serviceorientierte Architektur zur ganzheitlichen Archivierung aller patientenbezogenen Daten.

Die konsequente Nutzung aller Optionen zum Outsourcing von Teilaufgaben und Prozessen ermöglicht nicht nur eine rechtssichere Archivierung aller Daten über den gesamten gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum, sondern zusätzlich einen sicheren Zugriff auf die Daten durch berechtigte Personen zu fest definierten Kosten ohne hohe Investitionen in Infrastruktur und Personal. Ein ROI ergibt sich meistens kurzfristig durch die Einsparung von Archivraum sowie die Zeitersparnis beim Datenzugriff. Dazu kommen weitere Vorteile wie die schnelle und problemlose Bereitstellung von Aktenextrakten für den MDK sowie die lückenlose und revisionssichere Verfügbarkeit von Dokumenten im Falle eines Gerichtsverfahrens.

Hannes Zehrer

Produktmanager archiv24®
DMI GmbH & Co. KG
E-Mail: hannes.zehrer@dmi.de

Internet: www.dmi.de, www.archiv24.de

Über den VHitG e.V.

IT-Lösungen für das Gesundheitswesen helfen den Leistungserbringern, die Effizienz der Gesundheitsversorgung zu steigern, gleichzeitig deren Qualität zu verbessern sowie Verwaltungsprozesse zu optimieren.

Der Verband der Hersteller von IT-Lösungen für das Gesundheitswesen e.V. (VHitG) vertritt in Deutschland die führenden IT-Anbieter im Gesundheitswesen und repräsentiert mit seinen Mitgliedern 90% des stationären sowie über 70% des niedergelassenen IT-Marktes. Über 70% der Unternehmen sind international tätig.

Die VHitG-Unternehmen bieten den Krankenhäusern, Psychiatrien, Rehabilitationseinrichtungen sowie für den gesamten niedergelassenen Bereich ein breites Spektrum an Lösungen:

- Administrative und medizinische Informationssysteme
- Archiv- und Kommunikationslösungen
- Systeme für Apotheken und Materialwirtschaften, Laboratorien, Radiologien, Zahnärzte und weitere Fachrichtungen
- Lösungen zur einrichtungsübergreifenden Kommunikation
- Patientenzentrierte Dienste wie Gesundheitsakten
- Infrastrukturlösungen.

Herausgeber:

VHitG
Verband der Hersteller von IT-Lösungen
für das Gesundheitswesen e. V.
Neustädtische Kirchstraße 6
10117 Berlin
Tel.: +49 30 310119-20
Fax: +49 30 310119-99
E-Mail: info@vhitg.de

Ansprechpartnerin beim VHitG für die Presse:

Alexandra Gersing
Tel.: +49 30 310 119-13
E-Mail: alexandra.gersing@vhitg.de

www.vhitg.de

V.i.S.d.P.: Andreas Kassner, Geschäftsführer des VHitG