Kreis Borken

Revisionssicher abgelegt

[20.08.2015] Mit Einführung der elektronischen Gesundheitsakte entfällt im Kreis Borken nicht nur der aufwendige Aktentransport. Die unterschiedlichen Dokumente werden jetzt auch revisionssicher abgelegt.

In der Kreisverwaltung Borken genießt das Thema Enterprise Content Management (ECM) seit Jahren höchste Priorität. Das gilt sowohl für die Archivanbindung verschiedener Fachverfahren als auch für die allgemeine Schriftgutverwaltung nach einem verwaltungsweiten Aktenplan. In enger Zusammenarbeit mit den Unternehmen d.velop und codia setzt die nordrhein-westfälische Kommune die d.3-Produkte für die Abbildung digitaler Verwaltungsprozesse ein. Aktuelles Vorzeigeprojekt ist die Einführung der elektronischen Dokumentenablage im Kreisgesundheitsamt mit Integration in das Informationssystem Gesundheitsamt (ISGA). Das Fachverfahren soll eine datenschutzrechtlich sichere Erfassung und Bearbeitung von personenbezogenen, medizinischen und nicht personenbezogenen Daten gewährleisten. Das Gesundheitsamt ist auf mehrere Standorte verteilt. Mit Einführung der elektronischen ISGA-Gesundheitsakte wird für die 80 Beschäftigten zunächst der aufwendige Aktentransport hinfällig. Für die Integration der ECM-Lösung d.3 in das ISGA-Verfahren wurde die codia eAkte im Gesundheitsamt entwickelt. Im Kreis Borken wird sie seit April 2014 verwendet. Derzeit arbeiten 70 Beschäftige damit; deren anfängliche Skepsis hat sich nach der Startschulung schnell ins Gegenteil verkehrt.

An Ort und Stelle

Das ISGA-Verfahren wird im Gesundheitsamt als Dokumentationssystem verwendet. Fast alle Aufgaben in den Fachdiensten werden damit bearbeitet. Dazu gehören der Gutachtenbereich, der Kinder- und Jugendärztliche Dienst sowie der Trinkwasserbereich. Auch im Bereich des Infektionsschutzes oder im Sozialpsychiatrischen Dienst wird darauf zurückgegriffen. „Unsere Vorgänge bearbeiten wir in den ISGA-Masken“, sagt Doris Leiting, ECM-Projektleiterin im Fachbereich Gesundheit des Kreises. „Aber die vielen Dokumente dazu bewahrten wir bislang in Papierform auf.“ Der bisherigen Dokumentenverwaltung im Gesundheitsamt mangelte es an einem zentralen, standortunabhängigen Zugriff auf alle Unterlagen. Zudem musste sichergestellt werden, dass die digitalen Dokumente revisionsicher vorliegen. Das zu ändern war Aufgabe der elektronischen Gesundheitsakte von codia auf Basis des d.3-Systems. Klaus Löchteken, ECM-Koordinator im Fachdienst Organisation und IT der Kreisverwaltung: „Eingehender Schriftverkehr wird heute gescannt, mit Indexwerten wie Personenkennzeichen und Geburtsdatum versehen und in der jeweiligen Akte oder Dokumentenart des d.3-Systems abgelegt.“ ISGA verschlagwortet das digitalisierte Dokument automatisch und ordnet es der richtigen Person zu. Andere Vorgänge wie eingehende Aufträge werden an zentraler Stelle im Gesundheitsamt gescannt. Erstellt ein Sachbearbeiter in ISGA ein Word-Dokument, wird dieses ebenfalls indexiert, automatisch an das d.3-System übergeben und dort in seinem Originalformat sowie zusätzlich als PDF/A gespeichert. Auch die komplette E-Mail-Korrespondenz zu einem Vorgang lässt sich nun aus Microsoft Outlook heraus in die jeweilige E-Akte im d.3-System ablegen. Direkt nach der Ablage können alle Sachbearbeiter mit entsprechender Berechtigung auf die gesamte E-Akte oder einzelne Dokumente zugreifen. Dieser Vorgang erfolgt in der Regel direkt aus ISGA heraus. Dafür hat das Unternehmen Computer Zentrum Strausberg eine dedizierte d.3-Schnittstelle entwickelt. Alternativ ist die Recherche auch direkt in d.3 möglich. Eine Akte im Gesundheitsamt bezieht sich in der Regel immer auf einen Einwohner. Sobald das erste Dokument für diesen aus ISGA heraus erstellt wird, legt das d.3-System automatisiert eine E-Akte

an.

Altdokumente sicher verstaut

Seit April 2014 werden neue Dokumente ausschließlich digital abgelegt. Nach wie vor gibt es aber große Mengen an Altakten, die noch in Papierform vorliegen. Derzeit wird diskutiert, ob diese nachträglich eingescannt werden sollen. Maßgebliches Entscheidungskriterium ist, ob in einzelnen Bereichen der Lagerraum schon knapp ist. Was die Verwaltung allerdings bereits im Zuge des Projekts in die Gesundheitsakte überführt hat, sind die bestehenden digitalen Word-Dokumente. Rund 180.000 davon waren über die Jahre aus ISGA heraus erstellt und im File-System des Fachverfahrens abgelegt worden. Zusätzlich sind diese seinerzeit ausgedruckt und in die jeweiligen Akten geheftet worden. „Die Ablage der Wordfiles im Explorer hat mit einem Dokumenten-Management-System und seinen vollumfänglichen Funktionen sowie seiner Revisionssicherheit nichts zu tun“, erklärt Klaus Löchteken. „Die Altdokumente haben wir daher nach d.3 migriert. Dort liegen sie jetzt im Originalformat sowie zusätzlich als PDF/A vor.“

Künftig auch mit Aktenplan

Zwei weitere Herausforderungen hatte das Projekt-Team der Kreisverwaltung zu lösen. Zum einen musste es sicherstellen, dass mit der Aktenlösung ohne Netzanbindung gearbeitet werden kann. Dafür wurde die Lösung so konfiguriert, dass ein Sachbearbeiter auch lokal auf seinem Notebook in ISGA agieren kann. Hat er wieder Netzzugang, werden alle neuen oder geänderten Dokumente an das zentrale ISGA-System und die jeweilige E-Akte übergeben. Zum anderen hat das Projekt-Team den Zugriff der Nebenstellen auf die Aktenlösung per Citrix-Lösung realisiert, inklusive der Scanner-Anbindung. In der Kreisverwaltung Borken gibt es unzählige weitere Dokumente, die abteilungsübergreifenden Charakter haben. Diese gilt es, strukturiert abzulegen und jedem Mitarbeiter – je nach seiner Berechtigung – den schnellen Zugriff darauf zu ermöglichen. Einen einheitlichen gelebten Aktenplan gab es in Borken in den vergangenen Jahren nicht mehr und die Vorgänge waren meist auf verschiedene digitale und analoge Ablageorte verteilt, etwa Akten, Handakten, in unstrukturierten File-Laufwerken, E-Mail-Postfächern, Speicherorten oder in Fachverfahren. „Auch um dieses Problem zu lösen, ist ein ECM-System gut geeignet“, sagt Löchteken. Der codia-Aktenplan wird deshalb im Laufe des Jahres auch im Gesundheitsamt eingeführt.

()

Stichwörter: Dokumenten-Management, Kreis Borken, ECM, d.velop, codia, ISGA, d.3