

Pautes d'escaneig: actuacions segons el tipus de document

Tipus de document	Professional en consulta	Usuari	Administratiu
1. Document accessible a través del SISO o de l'HCCnet	El professional comprovarà que el document es troba al SISO o a l'HCCnet	L'usuari s'endurà l'original	No s'haurà d'escanejar el document
2. Document no accessible a través del SISO o de l'HCCnet i que es pugui escanejar al moment	El professional comprovarà que el document no es troba al SISO ni a l'HCCnet	L'usuari passarà per Recepció perquè li escanegin el document, i se l'endurà quan s'hagi dut a terme l'operació	S'haurà d'escanejar el document
3. Document no accessible a través del SISO o de l'HCCnet i que no es pugui escanejar al moment			
a) L'usuari porta un original	a) El professional comprovarà que el document no es troba al SISO ni a l'HCCnet	a) L'usuari deixarà l'original a Recepció, on se li farà saber que haurà de tornar a recollir l'original un altre dia	a) S'haurà d'escanejar l'original, guardar-lo en un arxiu provisional i activar l'alerta al SIAP per recordar que l'usuari haurà de recollir-lo el dia que torni al centre
b) L'usuari porta dos originals	b) El professional comprovarà que el document no es troba al SISO ni a l'HCCnet i marcarà un dels dos originals com a còpia (cada centre, d'acord amb els seus usos, triarà quina mena de senyal es farà servir per identificar la còpia com tal)	b) L'usuari s'endurà l'original	b) S'haurà d'escanejar la còpia i es destruirà després de verificar que el professional corresponent l'ha marcat efectivament com a còpia

Observació: No es podrà destruir cap document original que contingui la signatura de l'usuari i, per tant, aquesta mena de documents (com ara el consentiment informat) s'hauran de guardar en un arxiu de paper del mateix centre.