

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning Östra

Giltig från: 2025-04-15

Innehållsansvar: Kjell Klint, (kjekl1), Kvalitetssamordnare

Giltig till: 2027-04-14

Granskad av: Adrian Norlund, (adrno2), Systemadministratör

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Picsara – tvingande rutin

Revideringar i denna version

Inga revideringar gjorda.

Syfte

Picsara är ett bildhanteringssystem kopplat till Melior via Externa program. Med Picsara är det enkelt att lagra bilder från olika bildutrustningar. Bilder kan enkelt organiseras, lagras och delas med andra användare med hjälp av en central databas. Detta möjliggör att journaldokumentation kan ske i både text och bild.

Att föra in dokumentation i form av bild skall ske på samma grunder som dokumentation i textform. All bildokumentation skall hanteras på samma sätt som övrig journaldokumentation i enlighet med patientdatalagen.

All fotografering skall göras i syfte att gynna patienten.

- Ge rätt behandling och omvårdnad av patientens hud och sår.
- Förbättra informationsöverföringen vad gäller patientens hud- och sårstatus mellan primärvård, kommun, sjukhus, verksamhet och avdelning/enhet.
- Likartad behandling sker vad gäller patientens hud och sår efter avslutad sjukhusvård.

Ansvar

Respektive linjeförordnad ansvarar för att rutinen är känd och följs.

Arbetsbeskrivning

Vilka berörs

Samtlig personal på verksamhetsområde Medicin, Geriatrik och Akutmottagning, Område 2, Östra sjukhuset som använder PICSARA.

Tillgång till Picsara

För att kunna titta på/söka fram tidigare lagrade bilder krävs att man har läsbehörighet i Picsara.

För att kunna skapa nya bilder och redigera tidigare sparade bilder krävs att man har skrivbehörighet. Denna behörighet har utvalda skrivbehöriga sekreterare i verksamheten som även bistår övriga med inläggning av bilder i systemet.

Behörighet ansöks på sedvanlig ADB-ansökan som finns på SU: s intranät.

Bilder kan läsas in från minneskortet i digitalkamera.

Lathund för tillvägagångssättet för att lagra/söka bilder finns på SU: s intranät:

<https://insidan.vgregion.se/picsara>

Ansvar

Ansvarig sjuksköterska, undersköterska eller läkare kan på eget ansvar besluta om bild skall tas och lagras som journalhandling.

Möjlighet finns i Picsara att ange annan bildansvarig än den person som lagrat in bilden.

Signering av bilder sker i Picsara av den person som lagrat bilden.

Rutin vid fotografering med kamera

1. Alla sår som kräver omläggning under vårdtiden, speciellt trycksår.
2. Skör hud med sår.
3. Sår som uppkommer under vårdtiden.
4. Erysipelas
5. Eksem
6. Läkemedelsutslag

När ska bild tas

- Vid inskrivning
- Vid försämring
- Vid förbättring
- 1 gång/vecka, om patienten är inneliggande en längre tidsperiod
- Vid utskrivning - foto kan skickas med till eventuellt boende eller hemsjukvård.

Rutin vid fotografering med kamera

1. Kontrollera att minneskort finns i kameran.
2. Första fotot skall vara en bild av patientens namn, personnummer, bilddatum samt ansvarig avdelning.
3. Som foto nummer två och följande kommer bilder på patienten.
4. Fotograferingen skall i möjligaste mån utföras så att patientens identitet inte kan röjas. Känsliga kroppsdelar skall i möjligaste mån täckas.

5. Om möjligt placera en sårlinjal i bilden som jämförelse.
6. Det skall bara finnas bilder på en patient på varje minneskort för att minimera risken att patienters bilder blandas ihop.
7. Fyll i arbetsblankett Picsara (se länk nedan till blankett). Det är viktigt att minneskortet är markerat med unikt namn (t.ex. en siffra eller en bokstav) och att detta unika namn tydligt framgår på arbetsblanketten Picsara. Alla fält på arbetsblanketten Picsara skall vara ifyllda. Detta underlättar för skrivbehörig sekreterare som ska lägga upp caset i Picsara.
8. Ta ut minneskortet ur kameran. Lämna arbetsblankett Picsara tillsammans med minneskort för inmatning i Picsara i en plastficka till skrivbehörig sekreterare för inmatning i Melior. Sätt i ett nytt tomt minneskort i kameran.

Om fotodokumentation gjorts skall detta anges i diktat/journalföring.

Rutin för lagring av bild från minneskort

1. Avläsning från minneskort skall ske via kortläsare för att undvika att lagring sker på hårddisk.
2. Enbart skrivbehörig sekreterare i Picsara kan spara/lagra bilder.
3. Dagen efter att caset lagts upp kontrollerar skrivbehörig sekreterare via Melior att länken fungerar och att mediet i caset går att öppna och titta på, sedan rensas minneskortet. Detta görs för att säkerställa att allt ser okej ut och att det inte är något fel på caset och att det låstes korrekt. Nu kan även arbetsblanketten Picsara slängas då allt är lagrat i Picsara.

Den person som initierat till fotograferingen skall anges som bildansvarig i fältet: Ansvarig vårdgivare.

Tips och råd vid fotografering

1. Om bilder tas vid flera olika tillfällen, tänk på att ta från samma avstånd och vinkel för att kunna göra jämförelser.
2. Undvik att fotografera vinkelrätt mot objektet (pga. att blixten oftast fräter ut de ljusa ytorna).
3. Vid fotodokumentation av sår kan man med fördel använda mätstickor i form av postit-lappar.
4. Försök att täcka över området omkring med dukar för att få så lite störande detaljer som möjligt.
5. Undvik att fotografera i direkt solljus blandat med inomhusbelysning. Använd alltid blix.
6. Om det är svårt att ställa in skärpan så kan du lägga in t.ex. en sax vid objektet och ställa in skärpan genom att trycka ner avtryckaren halvvägs så att autofokusen låser, tag sedan bort saxen och tryck ner avtryckaren hela vägen för att ta bilden.

7. Var noga med att kontrollera så att bilderna blir skarpa (oskarpa bilder skall inte sparas).

Uppföljning och utvärdering

Revisionsansvariga ansvar för uppföljning och utvärdering. Avvikelser hanteras enligt SUs riktlinjer för MedControl Pro.

Relaterad information

Länk till "[Arbetsblankett Picsara](#)"

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning
Östra

Innehållsansvar: Kjell Klint, (kjekl1), Kvalitetssamordnare

Granskad av: Adrian Norlund, (adrno2), Systemadministratör

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9772-1276147733-110

Version: 13.0

Giltig från: 2025-04-15

Giltig till: 2027-04-14