

Picsara – bildlagringssystemet knutet till patientjournalen, SÄS

Sammanfattning

Rutinen handlar om bildlagringssystemet Picsara och belyser det ur olika aspekter, alltifrån vad systemet används till, arbetsflöde vid registrering, införanderutin, patientsäkerhet, uppgraderingar etc.

Förändringar sedan föregående version

Förtydligande av kopplingen mellan Picsara och Millennium. Innehållet i övrigt oförändrat.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Förändringar sedan föregående version	1
Förutsättningar	2
Vad är Picsara och vad används det till?	2
Kameror	2
Bilder/media från patient	2
Bilder i E-arkiv	3
Åtkomst till Picsara.....	3
Genomförande	3
Arbetsflöde för registrering av bilder från ett patientbesök i Picsara	3
Begäran om journalkopior	4
Patientsäkerhet	4
Skyddad identitet/journal, känsliga motiv och Picsara	4
Patientmedia i utbildningssyfte	4
Införande av Picsara hos verksamheter vid SÄS	5
Uppgraderingar av Picsara	5
Picsara och Millennium	6
Lokala kontaktpersoner för Picsara vid SÄS	6
Dokumentinformation.....	6
Referens- och länkförteckning.....	6

Förutsättningar

Vad är Picsara och vad används det till?

Picsara är ett system för lagring av patientfoton (sår, koloskopi, ärr etc.), film (operationer etc.) och ljudfiler (logopedi etc.). Picsara är tillgängligt via länk från Patientjournalen.

I Picsara kan du enkelt spara ner media från olika typer av utrustning. Dessa media kan sedan analyseras och bearbetas med hjälp av verktyg för att t.ex. mäta längd, area och kurvor. Det går att lagra såväl bild som film och ljud.

Exempel på några verksamheter vid SÄS som använder Picsara:

- Akutsjukvård – dokumenterar i bild t.ex. sår- och traumaskador.
- Ortopedisk vård – dokumenterar i bild t.ex. benbrott och andra typer av frakturer.
- Rehabiliteringsmedicinsk vård – dokumenterar i bild t.ex. viloställningar och ergonomi.

Kameror

För att ta fotografier till Picsara räcker det med en enkel digitalkamera (det finns ett standardutbud på Marknadsplatsen) och en minneskortläsare till datorn (för överföring).

För regelverk gällande mobiltelefonkameror som används av personal, se riktlinje [Mobiltelefoner och andra mobila enheter, användning på Södra Älvsborgs Sjukhus](#); bilagans avsnitt ”Grundregler för personal” [1].

Bilder/media från patient

Bilder tagna med patientens egen mobiltelefonkamera är tillåtet att spara i Picsara, förutsatt att det framgår att det är patienten som tagit bilden och inte sjukvården.

Om bilden behövs i och för vården av patienten ska denna föras till journalen. Det kan jämföras med när någon ringer in och lämnar uppgifter om en patient; då ska de uppgifter som har betydelse för patientens vård journalföras.

Den som ansvarar för journalföringen avgör om bilderna har sådan väsentlig betydelse för patientens vård att de ska journalföras.

OBS! Viktigt att det framgår av journaltexten vem som har lämnat in bilden. Detta kan, med fördel, också läggas som information i ”Bildkommentar”-fältet i Picsara. Hur du gör för att spara ner bilderna från appen [Vård och hälsa](#) [2] finns beskrivet i [Lathund Vård och hälsa - Skicka och hantera bilder och filer](#) [3] för detta. Att spara ner bilderna i

Picsara görs enligt denna rutin samt [regional lathund](#) för detta [4]. För hantering av bilder via 1177 hänvisas till rutinen [Hantering av bilder skickat av invånaren via 1177 till Picsara](#) [5] från SU, som beskriver detta tillvägagångssätt.

Bilder i E-arkiv

Vad beträffar bilder i E-arkiv kontra Picsara gäller följande: Foton ska i första hand hänvisas till **Picsara** och endast i undantagsfall skannas in till E-arkiv, t.ex. när foton bifogas till remiss från extern vårdgivare. En annan väg in i E-arkiv är via ett program som heter **BMaker**. Observera dock att detta program endast används av följande verksamheter vid SÄS: Hud- och könssjukdomar och då specifikt inom STD-verksamheten. Det används även vid enstaka tillfällen inom VO anestesi.

Åtkomst till Picsara

Eftersom Picsaras databas är regional (en och samma oberoende av förvaltning), räcker det med att nedanstående förutsättningar är tillgodosedda för att kunna se patientbilder (eller film, ljud) förvaltningar emellan:

1. Tillgång till patientjournalen med uthopp till Picsara.
2. Medarbetaren måste vara upplagd som användare i Picsara, med läsbehörighet på den eller de kliniker det gäller. Vad beträffar skrivbehörighet så söks den på motsvarande sätt som läsbehörighet. Detta görs den vanliga vägen via behörighetsansökan.
3. Picsara måste vara installerat på datorn.

Genomförande

Arbetsflöde för registrering av bilder från ett patientbesök i Picsara

Vanligtvis består arbetsflödet av följande steg:

1. Patientens skada/åkomma fotograferas av vårdpersonal eller av sjukhusfotograf.
2. Som underlag till bilderna finns en arbetsblankett (tillgänglig via [Picsaras regionala intranätsida](#) [6]) att fylla i som ger kompletterande textinformation om vilken skada/åkomma som har fotograferats och var på kroppen den är lokaliserad. Arbetsblanketten behöver inte fyllas i om den som fotograferar själv lägger in bilderna vid samma tillfälle som de tas. Om bilderna tas av annan person än den som lägger in dem ska dock arbetsblanketten fyllas i som underlag och läggas tillsammans med minnesmediet i en plastficka. Dessa ihop

utgör sedan ett underlag för den medicinska sekreterare på kliniken, som ska lägga in bilderna i Picsara.

3. Utifrån patientens vårdtillfälle i patientjournalen registrerar sedan den medicinska sekreteraren ett så kallat bildcase i Picsara. Vid detta moment läses bilderna in från kamerans minneskort/annat lagringsmedia och kompletteras med informationen från arbetsblanketten. Om mobiltelefon har använts, se [Lathund - Skapa case från mobiltelefon](#) [7].
4. Sekreteraren låser (signerar) bildcasen i Picsara och därmed är kopplingen till patientens journal klar. Det innebär således att det hamnar en länk till det aktuella bildcasen i journaltexten i patientjournalen. Journaltexten återger i ord patientens vårdtillfälle och bilderna i Picsara kompletteras i sin tur det hela. En bild säger mer än tusen ord.

Begäran om journalkopior

Om patient, försäkringsbolag m.fl. begär ut journalhandlingar skickas aldrig fotografier med per automatik. Beställaren måste uppge om detta önskas.

Patientsäkerhet

Makuleringsmöjlighet: Om det, t.ex. på grund av den mänskliga faktorn, har hamnat fel media under fel patient, måste verksamheten kontakta Sjukhusarkivet för korrigerande alternativt makulering enligt [regiongemensam rutin](#) [4].

Skyddad identitet/journal, känsliga motiv och Picsara

I Picsara ärver casen patient-id från patientjournalen (en förutsättning för kopplingen mellan patientjournalen och Picsara). Det gör att åtkomsten till bilderna i Picsara baseras på åtkomsten i journalen. Det läggs således inte någon spärren i Picsara, utan det styrs endast från patientjournalen.

Patientmedia i utbildningssyfte

Om patientfotografier/annan media ska användas t.ex. vid interna/externa utbildningar eller föreläsningar, måste alltid patienten ge sitt godkännande först. Det görs genom att patienten fyller i en [blankett](#) [8]; ifylld blankett skannas till E-arkivet.

Införande av Picsara hos verksamheter vid SÄS

Vanligtvis består det generella arbetsflödet av följande steg:

1. En kontaktperson hos verksamheten utses och meddelas till införandeansvarig (systemadministratör vid sjukhusarkivet).
2. Ett första planeringsmöte hålls mellan ovanstående. Här presenteras Picsara översiktligt och kontaktpersonen ombeds att i samråd med sin verksamhet, börja fundera på lämpliga, befintliga arbetsblanketter, utifrån ett regionalt utbud av sådana.
3. När kontaktpersonen har ett beslut på vilken/vilka arbetsblanketter som ska användas i verksamheten, hålls ett nytt planeringsmöte. Om någon av de befintliga arbetsblanketterna inte fungerar för verksamheten, är alternativet att ta fram en ny arbetsblankett. Det görs av införandeansvarig (se ovan) i samråd med den regionala Picsara-gruppen (med representanter från förvaltningarna inom VGR). Införandet tar i det senare fallet mer tid. Det första alternativet är alltid att föredra men ibland täcker inte de befintliga arbetsblanketterna verksamhetens behov. Under detta möte ombeds också kontaktpersonen att söka läs- respektive skrivbehörigheter för de verksamhetspersoner (läkare, sjuksköterskor och sekreterare) som ska börja använda Picsara. Detta görs via behörighetsportalen/VGR IT.
4. Införandeansvarig (systemadministratör vid sjukhusarkivet) utför de tekniska förberedelserna och kopplingarna i Picsara.
5. En sista avstämning hålls inför driftstarten. Här bokas också ett utbildningstillfälle in. Utbildningen tar ungefär 45 minuter och brukar kombineras med verksamhetens APT. Vid detta tillfälle utbildas de medarbetare som verksamheten sökt läs- respektive skrivbehörigheter för i det tidigare skedet.
6. Utbildningen hålls. Eventuella frågor besvaras. De som inte kan besvaras på stående fot, återkopplas till kontaktpersonen via e-post av införandeansvarig (se ovan) vid senare tillfälle.
7. Införandet är klart.

Uppgraderingar av Picsara

Uppgraderingar beslutas och samordnas alltid på regional nivå.

Uppgraderingar måste alltid föregås av acceptanstester. Samtliga regionala representanter från sjukhusen och de övriga förvaltningarna måste vara överens för att en uppgradering ska kunna genomföras.

Uppgraderingarna sker alltid vid ett och samma tillfälle, för samtliga sjukhus och övriga förvaltningar. Inför uppgraderingen publiceras alltid

information via de vedertagna informationskanalerna: Insidan (intranät-sidan (Nyheter IS/IT, Nyheter VGR IT) och på den regionala intranätssidan för Picsara.

Picsara och Millennium

Åtkomst till Picsara finns genom länk under ”Externa program” i Millenniums ”Blå meny”.

Lokala kontaktpersoner för Picsara vid SÄS

- Systemadministratör, Sjukhusarkivet se länk [Picsara \(patientfoton\) - Södra Älvsborgs Sjukhus](#).

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Paul Claesson, systemadministratör, Sjukhusarkivet, SÄS

Remissinstanser

Marie Dahlberg Svensson, systemadministratör, Sjukhusarkivet, SÄS, 2023-05-31.

Sara Odehammar, arkivarie, Sjukhusarkivet, SÄS, 2023-05-31.

Mona Brandt Söderros, OSSV för Picsara, Ledningskansliet, NU-sjukvården 2023-05-31.

Fastställt av

Joacim Stalfors, chefläkare, SÄS

Nyckelord

Picsara, bildlagringsystem, system, patientfotografier, Patientjournalen, Asynja Visph, journaler, patientjournaler, patientjournalen, lagringsmedia, sjukhusfotograf, fotografering, digitalfotografi, mobiltelefon, 1177, digitala vårdmöten, Millennium, uthopp.

Referens- och länkförteckning

1. Mobiltelefoner och andra mobila enheter, användning på Södra Älvsborgs Sjukhus. Sjukhusövergripande riktlinje SÄS <https://hittadokument.vgregion.se/sas>
2. Appen Vård och hälsa <https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/amnen-a-o/e-tjanster-i-var-d-och-halsa/>
3. Lathund - Vård och hälsa - Skicka och hantera bilder och filer. Lathund från Meliorförvaltningen, SU. <https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/avail>

[able/sofia/rs13010-1891656052-6/surrogate/Lathund%20-%20Va%cc%8ard%20och%20ha%cc%88lsa%20-%20Skicka%20och%20hantera%20bilder%20och%20filer.pdf](https://insidan.vgregion.se/picsara/able/sofia/rs13010-1891656052-6/surrogate/Lathund%20-%20Va%cc%8ard%20och%20ha%cc%88lsa%20-%20Skicka%20och%20hantera%20bilder%20och%20filer.pdf)

4. Picsaras regionala intranätsida med manualer och lathundar
<https://insidan.vgregion.se/picsara>
5. Hantering av bilder skickat av invånaren via 1177 Vårdguidens e-tjänster till Picsara. Sahlgrenska Universitetssjukhuset, Göteborg.
<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/sofia/rs8265-1819836399-321/native/Lathund%20-%20bildhantering%20i%201177.pdf>
6. Arbetsblankett – via Picsaras regionala intranätsida
<https://insidan.vgregion.se/stod-och-tjanster/system-a-o/picsara>
7. Lathund Picsara – skapa case från mobiltelefon.
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/system-a-o/picsara/lathundar-och-utbildningar>
8. Blankett ”Patientens medgivande i Picsara”
<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/sofia/rs8265-1819836399-275/surrogate/Patientens%20medgivande%20i%20Picsara.pdf>

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Paul Claesson, (paucl1), Systemadministratör

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-307

Version: 6.0

Giltig från: 2024-10-01

Giltig till: 2026-09-30