OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Marie Dahlberg Svensson, (marsv169), Systemförvaltare
Granskad av: Marie Dahlberg Svensson, (marsv169), Systemförvaltare
Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare
Giltig från: 2026-11-23
Giltig till: 2028-11-23

Picsara – bildlagringssystemet knutet till patientjournalen, SÄS

Förändringar sedan föregående version

Redaktionella förändringar genomförda.

Innehållet i övrigt oförändrat.

Sammanfattning

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

Innehållsförteckning

Bakgrund och syfte 2
Förutsättningar 2
Vad är Picsara och vad används det till? 2
Kameror 2
Bilder/media från patient 3
Bilder i E-arkiv 3
Åtkomst till Picsara 3
Utförande 4
Arbetsflöde för registrering av bilder från ett patientbesök i Picsara 4
Patientsäkerhet 5

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Skyddad identitet/journal, känsliga motiv och Picsara 5
Patientmedia i utbildningssyfte 5
Införande av Picsara hos verksamheter vid SÄS 5
Uppgraderingar av Picsara 6
Lokala kontaktpersoner för Picsara vid SÄS 6

Bakgrund och syfte

Styrdokumentet syftar till att ge information om hantering av bildlagringssystemet Picsara

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) eller mobil enhet tillhandahållen av arbetet.

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 på ett säkert sätt.

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 finns beskrivet i Lathund Vård och hälsa - Skicka och hantera bilder och filer för detta. Att spara ner bilderna i Picsara görs enligt denna rutin samt regional lathund för detta. För hantering av bilder via 1177 hänvisas till rutinen Hantering av bilder skickat av invånaren via 1177 till Picsara .

Bilder i E-arkiv

Foton ska i första hand hänvisas till ***Picsara*** och endast i undantagsfall skannas in till E-arkiv, ex när foton bifogas till remiss från extern vårdgivare.

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.

3. Vad beträffar skrivbehörighet så söks den på motsvarande sätt som läsbehörighet.
4. Picsara måste vara installerat på datorn.

Behörigheter och tillgång till system söks ordinarie väg.

Utförande

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) att fylla i som ger kompletterande textinformation. 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 personal på kliniken, som lägger in bilderna i Picsara.
3. Utifrån patientens vårdtillfälle i patientjournalen registrerar sedan personalen 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 .
4. Personal låser (signerar) bildcaset i Picsara och därmed är kopplingen till patientens journal klar. Det innebär att det hamnar en länk till det aktuella bildcaset i journaltexten i patientjournalen.
5. Arbetsblanketten slängs när bilderna är hanterade.

Patientsäkerhet

Makuleringsmöjlighet: Om det har hamnat fel media under fel patient, måste makulering ske enligt regiongemensam rutin .

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 spärr i Picsara, utan det styrs 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. Det görs genom att patienten fyller i en blankett; ifylld blankett skannas till E-arkiv.

Införande av Picsara hos verksamheter vid SÄS

Vanligtvis består det generella arbetsflödet av följande steg:

6. En kontaktperson hos verksamheten utses och meddelas till införandeansvarig, för kontakt se Picsara hemsida.
7. Ett första planeringsmöte hålls mellan ovanstående. Här presenteras Picsara översiktligt och kontaktpersonen ombeds att i samråd med sin verksamhet ta reda på vilka typer av bilder som ska tas.
8. När kontaktpersonen har ett beslut på vilken/vilka arbetsblanketter som ska användas i verksamheten, hålls ett nytt planeringsmöte. Vid behov av förändringar av blanketter sker detta i samråd med den regionala Picsara-gruppen.
9. Införandeansvarig utför de tekniska förberedelserna och kopplingarna i Picsara.
10. En avstämning hålls inför driftstarten. Här bokas också ett utbildningstillfälle in. Utbildningen tar ungefär 45 minuter.
11. Införandet är klart.

Uppgraderingar av Picsara

Uppgraderingar beslutas och samordnas alltid på regional nivå.

Uppgraderingarna sker alltid vid ett och samma tillfälle. Inför uppgraderingen publiceras alltid information via de vedertagna informationskanalerna: Insidan (intranät-sidan (Nyheter IS/IT, Nyheter VGR IT) och på den regionala intranätsidan för Picsara.

Lokala kontaktpersoner för Picsara vid SÄS

- Picsara (patientfoton) - Södra Älvsborgs Sjukhus.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Marie Dahlberg Svensson, (marsv169), Systemförvaltare

Granskad av: Marie Dahlberg Svensson, (marsv169), Systemförvaltare

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-307

Version: 8.0

Giltig från: 2026-11-23

Giltig till: 2028-11-23