

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Pierre Wallqvist, (pieka), Utvecklingsledare

Granskad av: Lena Johansson Salomé, (lenjo54), IT-strateg

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Giltig från: 2025-09-30

Giltig till: 2027-09-22

Skicka in filer via 1177 e-tjänster

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

Sammanfattning

Styrdokument beskriver hur 1177 e-tjänster möjliggör att patienter kan skicka in filer i form av fotografier eller dokument till vårdgivare samt hur vårdgivare ska hantera de inskickade filerna.

Bakgrund och syfte

Många mottagningar har ett behov av att kunna få en fil skickad till sig digitalt. Filen som skickas in ska ha betydelse för vården och vara ett komplement till annan informationsinhämtning.

För att säkerställa att hanteringen är godkänd när filer ska skickas in till vården har denna rutin tagits fram. Andra lösningar såsom mejl eller mms/sms via mobiltelefon är inte en godkänd kommunikationsväg med patient.

Förutsättningar

Den enhet som ska använda denna rutin behöver vara aktiverad för 1177 e-tjänster.

Användare som ska spara fotografier i Picsara behöver ha den behörigheten samt ha Picsaraprogrammet installerat på datorn.

Avgränsningar

Kan endast användas till patienter som är aktiverade på 1177 e-tjänster.

Förberedelser

Avsedd invånarmall som ska användas för att ge patienter möjlighet att skicka in fil behöver läggas upp på enheten av administrationsgruppen 1177 e-tjänster.

Utförande

Ge patient möjlighet att skicka in fil

Efter dialog med patienten loggar vårdgivaren in på 1177 e-tjänster och väljer mall *Bifoga bild/fil till vården* för att skicka ett meddelande till patienten med möjlighet att svara med bilaga.

Exempel på hur meddelandet ser ut för patient:

Bifoga bild/fil till vården

→ Till startsidan för Reumatologi - testenhet för 1177, Skövde

Du kan skriva en ny fråga eller svara på frågor i det här ärendet inom 2 dagar, därefter avslutas ärendet.

Fråga

Hej!
Här kan du skicka in bilder eller filer som vi har kommit överens om att vi ska titta på. Du kan svara på detta meddelande med upp till 5 filer. Dina filer kommer att journalföras om bedömning görs att de är av vikt för din vård eller hälsa.

Vänliga hälsningar
Daniel
2025-06-04
Meddelandet skickades: 2025-06-04 09:48

Svara

För att skicka in dina filer klickar du på knappen **Bifoga filer** nedan.
Du kan bifoga max 5 filer i formatet **PDF, GIF, JPEG** och **PNG**. Varje bifogad fil får vara max 20 MB.

BIFOGA FILER

Du måste besvara denna fråga inom 2 dagar annars avslutas ärendet automatiskt.

SKICKA

Om inte patienten svarat inom 2 dagar avslutas ärendet automatiskt.

Meddelande får endast skickas till patienter där enheten har en vårdrelation.

De filer som kan skickas in måste vara i filformatet PDF, GIF, JPEG eller PNG.

Om det är en textfil och den behöver journalföras, ska den sparas i E-arkiv, medan om det är bild sparas den i Picsara.

Spara bild:

1. Bilder som ska laddas upp i Picsara får inte vara i filformatet PDF, När fil ska laddas ner måste personen som gör det vara inloggad med sitt egna VGR-ID på datorn. Inloggning med GK-konto är inte tillåtet.
2. Öppna ärendet, klicka på den bifogade bilden och välj **Ladda ner**. Om patienten laddat upp mer än en bild, måste varje bild laddas ner var för sig.
3. Nedladdade bilder från 1177 sparas automatiskt i mappen Hämtade filer i datorns utforskare.
4. Öppna Melior och gå in på aktuell patient.
5. Klicka på Externa program>Medicinsk media.

6. Skapa ett case i Picsara. Importera de hämtade bilderna från din dator som ligger under Hämtade filer.
7. Om du vill märka bilden med till exempel ”höger” eller ”vänster”, görs detta i Picsara.

Viktigt! Radera alltid bilden från din mapp Hämtade filer och töm papperskorgen på datorns skrivbord när du laddat upp bilden i Picsara

Spara dokument:

1. När fil ska laddas ner måste personen som gör det vara inloggad med sitt egna VGR-ID på datorn. Inlogg med GK-konto är inte tillåtet.
2. Öppna ärendet, klicka på det bifogade dokumentet och välj Ladda ned.
3. Om patienten laddat upp mer än ett dokument, måste varje dokument laddas ner var för sig.
4. Skriv ut dokumentet och hantera det sedan enl. rutin kring dokument som ska skannas in i E-arkiv.

Viktigt! Radera alltid dokumentet från din mapp Hämtade filer och töm papperskorgen på datorns skrivbord när du skrivit ut dokumentet.

Relaterad information

Konversation mellan patienter och vårdpersonal via 1177 e-tjänster överförs inte automatiskt till patientens journal. Ärenden som hanteras i 1177 sparas i två år.

I Patientdatalagen (2008:355) finns grundläggande bestämmelser för vilka uppgifter som en patientjournal ska innehålla.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Pierre Wallqvist, (pieka), Utvecklingsledare

Granskad av: Lena Johansson Salomé, (lenjo54), IT-strateg

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Dokument-ID: SKAS9735-1906344767-71

Version: 1.0

Giltig från: 2025-09-30

Giltig till: 2027-09-22