

Gäller för: Verksamhet Kirurgi barn

Giltig från: 2025-02-17

Innehållsansvar: Maria Hermansson, (marhe97), Barnsjuksköterska

Giltig till: 2027-02-13

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

Bildhantering Picsara

Förändringar sedan föregående version

Inga.

Bakgrund

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

Att föra in dokumentation i form av bilder ska ske på samma grunder som dokumentation i textform. All bilddokumentation ska hanteras på samma sätt som journaldokumentation i enligt med patientdatalagen. All fotografering ska göras i syfte att gynna patienten.

Syfte

Att beskriva tillvägagångssättet av bildhantering via Picsara

Arbetsbeskrivning

Tillgång till Picsara

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

För att kunna skapa nya bilder samt redigera tidigare lagrade bilder krävs att man har skrivbehörighet i Picsara. Denna behörighet har utvalda medarbetare inom de olika vårdenheterna, vilka även bistår övriga medarbetare med inläggning av bilder i systemet.

Behörighet till Picsara ansöks på sedvanligt sätt genom verksamhetens behörighetsansvariga.

Bilderna kan läsas in från minneskortet i digitalkamera.

Lathundar för tillvägagångssättet för att lagra och söka bilder på SU:s intranät: Lathundar på SU:s intranät

Ansvar

Ansvarig sjuksköterska, undersköterska/barnsköterska eller läkare kan på eget ansvar besluta om att bild ska 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. Sätt i ett tomt minneskort i kameran.
2. Första fotot ska alltid vara en bild av patientens namn, personnummer, bilddatum samt ansvarig.
3. Som foto nummer två och följande, kommer bilder på patienten.
4. Fotograferingen ska i möjligaste mån utföras så att patientens identitet inte kan röjas. Känsliga kroppsdelar ska i möjligaste mån täckas.
5. Om möjligt placera en linjal i bilden som jämförelse.
6. Det ska finnas bilder på enbart en patient på varje minneskort för att minimera risken att patienternas bilder blandas samman.
7. Fyll i arbetsblankett Picsara (se länkar nedan till blanketter). Det är viktigt att minneskortet är markerat med unikt namn (till exempel en siffra eller bokstav) och att detta unika namn tydligt framgår på arbetsblanketten Picsara. Alla fält på arbetsblanketten Picsara ska vara ifyllda. Detta underlättar för skrivbehörig 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 på enheten för inmatning i Melior.
9. Lämna kameran på dess förutbestämda plats och se till så att batteriet inte är urladdat.
10. Glöm inte att ange i diktat eller journalföring att fotodokumentation har gjorts.

Rutin för lagring av bild från minneskort:

1. Avläsning från minneskort ska ske via minneskortsläsare för att undvika lagring på hårddisk.
2. Enbart skrivbar i Picsara på enheten kan spara eller lagra bilder.
3. Snarast efter att caset lagts upp kontrollerar skrivbar på enheten 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 ok ut, att det inte är något fel på caset samt att det låstes korrekt. Nu kan arbetsblanketten Picsara slängas då allt finns lagrat i Picsara.

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 (p.g.a. att blixten ofta fräter ut de ljusa ytorna).
3. Använd gärna en linjal i bild för att jämförelse.
4. Försök att täcka över området omkring med dukar för så få störande detaljer som möjligt.
5. Undvik att fotografera i direkt solljus blandat med inomhusbelysning.
6. Om det är svårt att ställa in skärpan kan du lägga in exempelvis en sax vid objektet och ställa in skärpan genom att trycka ned avtryckaren halvvägs så att autofokus låses. Ta sedan bort saxen och tryck ned avtryckaren hela vägen för att ta bilden.
7. Var noga med att kontrollera så att bilderna blir skarpa. Oskarpar bilder ska inte sparas.

Ansvar

Gäller för all hälso- och sjukvårdspersonal inom verksamhetsområde kirurgi barn, Drottning Silvias barnsjukhus, SU/Östra.

Verksamhetschefen ansvarar för att de rutiner och riktlinjer som verksamheten kräver finns tillgängliga och att verksamheten arbetar enligt SOFS 2011:9.

Uppföljning och utvärdering

Verksamhetschefen ansvarar ytterst för revision/uppföljning av innehållet i rutinen. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

Granskare/Arbetsgrupp

Maria Hermansson, barnsjuksköterska, Kirurgiavdelning barn, Område 1/SU, innehållsansvarig.

Helena Ekström, barnsjuksköterska, Kirurgimottagning barn, Område 1/SU, innehållsgranskare.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Kirurgi barn

Innehållsansvar: Maria Hermansson, (marhe97),
Barnsjuksköterska

Granskad av: Maria Hermansson, (marhe97),
Barnsjuksköterska, Helena Ekström, (helek10), Barnsjuksköterska

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9774-1570060579-345

Version: 8.0

Giltig från: 2025-02-17

Giltig till: 2027-02-13