

Picsara, instruktioner och rutiner, instruktion

Picsara instruktioner och rutiner – användare och verksamhet

Allmänt om Picsara och dess användning

Användningsområden

Större delen av de digitala media som lagras i Picsara är kopplade till medicinsk dokumentation där vårdgivaren har verifierat att den digitala median är kopplad till rätt patientidentitet.

Det finns även icke patientrelaterade digitala media som kan lagras. Exempel på det senare är informations- och utbildningsmaterial, ofta i form av aidentifierade patientbilder.

Privata digitala mediafiler

Privata digitala mediafiler får ej lagras i Picsara. Det är alltså inte tillåtet att lagra digitala mediafiler som tagits och skickats in av patienten. När bilder läggs in i Picsara ska dessa vara tagna av vårdgivare och patientens identitet ska vara verifierade med legitimation.

Att det är verifierat att det är aktuell patient som är med på aktuell bild är mycket viktigt både ur patientsäkerhetsperspektiv och ur juridisk synvinkel. Förutom att användas i bedömningssammanhang kan bilder begäras ut för exempel en juridisk process eller i försäkringssammanhang.

Det finns också en risk att virus mm kan föras över till Picsara via bilder som skickas från patientens mobiltelefon, platta eller dator. Detta kan medföra skada i Picsara. Dessa bilder har dessutom med sig metadata in i Picsara som inte ska finnas där. Detta gäller även i de fall då patienten anslutit mot en digital plattform med exempelvis mobilt bank-ID.

Ta bilder med medarbetarens egen mobiltelefon

Det är inte tillåtet för medarbetaren att ta patientrelaterade bilder/ filmer med den privata mobiltelefonen. Det är generellt inte tillåtet att ha journalinformation på sin privata media. Den privata telefonen kan dessutom vara kopplad till en molntjänst till vilken bilderna kopieras och kommer då att ligga kvar där. En bild från exempelvis en mobiltelefon innehåller också metadata som inte ska sparas ned i Picsara.

Ta bilder med mobiltelefon som används i tjänsten

Mobiltelefonen som används i tjänsten kan vara kopplad till en molntjänst till vilken bilderna kopieras och kommer då att ligga kvar där. En bild från

exempelvis en mobiltelefon innehåller också metadata som inte ska sparas ned i Picsara.

Om medarbetaren har ett uppdrag som innebär att det i journalföringssammanhang behöver dokumenteras med bilder, är det bästa att använda digital kamera som inte är kopplad mot en molntjänst. Dokumentation ska ske i Cosmic (se: Att arbeta med Picsara från Cosmic).

Bild/ Film / ljudfil som tas i patientens hem/ särskilt boende etc.

Aktuell verksamhet behöver ha en digital kamera med minneskort avsedd för dessa tillfällen. Bilderna ska tas med säkerställande av korrekt patientidentitet på bilderna och hantering av minneskort enligt beskrivning nedan. Dokumentation ska ske i Cosmic (se: Att arbeta med Picsara från Cosmic).

Åtkomst till Picsara

Picsara programvara och behörighet till Picsara beställs via Tjänstekatalogen. I "Att arbeta med Picsara från Cosmic/ Förutsättningar för att kunna arbeta i Picsara" kan du läsa mer om denna process.

Lokala rutiner

- Varje verksamhet ska upprätta lokala rutinbeskrivningar enligt nedan. Arbetsflöde: Beskrivning av arbetsflöde och vem som gör vad från upptagning av bild/film/ljud och skapande av case med media till signering av case.
- Ansvarsfördelning: Beskrivning av vem/vilka som ansvarar för vilken utrustning för upptagning av bild/film/ljud samt av hur utrustningen ska hanteras.
- Reservrutin: Picsara har normalt hög tillgänglighet, men någon teknisk reservrutin med till exempel läskopia finns ej. En lokal reservrutin ska utformas med hänsyn till detta.

Picsara och medicinsk dokumentation

Vad dokumenteras i Picsara?

I Picsara dokumenteras uppgifter kring själva upptagningstillfället för bild/film/ljud enligt formulär för case som skapats i systemet för respektive verksamhet. Information i övrigt ska dokumenteras i ordinarie anteckningar i journal. Vid upptagningstillfället ska patientens muntliga tillstånd intas och upptagningens syfte förklaras.

Säkring av patientens identitet

För att säkra identiteten på bild/filmsekvens ska patientens personnummer tydligt framgå på varje bild/filmsekvens. Om bilder läggs in i Picsara direkt från ansluten kamera räcker det med att man vid fotografering av en bildserie börjar och slutar med en bild där personnumret framgår. På misshandelsbilder bör dock personnumret alltid framgå på varje bild då de ibland lämnas till polismyndighet. På minneskortet i kameran får bilder/filmsekvenser från endast en och samma patient finnas. Det kan därför vara bra att ha ett par minneskort så att man alltid

har ett tomt minneskort om man inte hinner tömma föregående minneskort innan kameran ska användas igen.

Ljudfiler i Picsara

- Vid inläggning av ljudfiler i case måste alltid uthoppet till Picsara ske från Cosmic.
- Patientens namn, personnummer och datum för undersökning ska talas in i början av ljudupptagningen och information ges att ljudupptagningen för aktuell patient slutar.
- Det får bara finnas en patient på varje USB-minne samtidigt.
- USB-minnet måste rensas mellan varje patient.

Ultraljudsbilder i Picsara

- Vid inläggning av ultraljudsbilder i case måste alltid uthoppet till Picsara ske från Cosmic.
- Patientens namn, personnummer och datum för undersökning ska vara synligt i varje bild.
- Det får bara finnas en patient på varje USB-minne samtidigt.
- USB-minnet måste rensas mellan varje patient.

Redigering av bild/film/ljud

Vid upptagning av bild/film/ljud är det tillåtet att redigera bort material förutsatt att det sker i nära samband med upptagningen och före inläggning i patientcase, samt att inget som påverkar bedömningen tas bort. Man ska dock eftersträva att göra upptagningar på ett sådant sätt att behovet av redigering begränsas.

Misshandelsskador

Vid misshandelsskador kan bevisvärdet för en digital bild ifrågasättas. Bildbeviset bör därför kombineras med ett skriftligt utlåtande.

Utskrift av bilder

Om utskrift av bilder är nödvändig ska i dialogfönster i Picsara anges orsak till utskriften. Denna information sparas i loggen i databasen, som komplement till övriga uppgifter som loggas om utskriften i vanlig ordning. Skickade kopior av digitala bilder ska dokumenteras i journal på samma sätt som övriga journalkopior. Detta är nödvändigt för att kunna spåra utskrifter och kopior om journalen senare ska förstöras.

Användning av bild/film i generellt syfte

För att få använda patientbilder och -filmer i generellt syfte, till exempel för utbildning, krävs patientens skriftliga samtycke. Vid behov ska (kopia av) bilden/filmen först avidentifieras med hjälp av de verktyg som finns i Picsara eller externt redigeringsprogram. Om andra personer än patienten medverkar, och detta behövs eller inte går att undvika och är svårt att redigera bort, så ska även var och

en av dessa underteckna samtycke. För samtycket finns en blankett på Picsaras systemsida på intranätet. Den avbildade ska få en kopia av undertecknat samtycke.

Ändring avseende signerade/låsta case

Det kan inträffa man låser ett case efter att ha lagt in bilder på fel patient eller begått något annat misstag. Detta kan åtgärdas då det i Picsara går att skapa en editierbar kopia av det låsta caset och i denna göra de ändringar som behövs (metadata i formulär, bilder, annoteringar etc). Vid sökning av case visas alltid den senaste versionen av caset. I fliken Systeminformation för case går det att stega mellan och jämföra olika versioner från den senaste till den ursprungliga. Allt loggas dessutom i vanlig ordning.

Picsara instruktioner och rutiner - systemadministratörer och systemförvaltning

Systemadministration/förvaltning

För administration och förvaltning av Picsara ska följande roller finnas tillsatta:

- Systemadministratör: Ändrar databasinställningar, ändrar databasens design samt lägger till och redigerar avdelningar (vårdenheter), roller och formulär. Har även behörighet som logg- och statistikoperatör.
- Logg- och statistikoperatör: Tar ut loggningsrapporter och statistik för alla avdelningar (vårdenheter).
- Dator/Windows-administratör: Installerar program- och hårdvara samt gör vissa programinställningar.
- Systemförvaltare: Arbetar med användarfrågor och rutiner gällande bild/film/ljudhantering med tillhörande journaldokumentation.
- IT-systemförvaltare: Samordnar den tekniska verksamheten vid underhåll och support, samt är systemadministratör och logg- och statistikoperatör.

Organisationsstruktur

I Picsara finns endast en organisatorisk nivå, avdelning, motsvarande Medicinskt ansvarig enhet (klinik, vårdcentral, etc) i Cosmic. Kortnamn för avdelning/vårdenhet i Picsara ska motsvara HSA-id för Medicinsk ansvarig enhet. Fulltext-namn ska följa namnstandard i Cosmic.

Roller

Följande rolltyper finns i Picsara:

- Systemadministratör
- Logg- och statistikoperatör
- Egendefinierade användarroller

De egendefinierade rollerna skapas i Picsara genom att till varje roll knyta ett antal rättigheter som finns att välja bland. Antalet roller i Picsara inom Regionen

ska inte vara större än nödvändigt. Rollerna ska namnges på ett sådant sätt att rättigheterna hos en roll kan ändras utan att namnet blir missvisande.

Användare

Användare läggs upp i Picsara av systemadministratören som ger användaren behörighet till avdelningen och tilldelar användaren rätt roll.

Formulär och mallar

Formulär för case samt dokumentmallar som skapas i Picsara ska vara gemensamma för så många vårdenheter som möjligt. Formulär och mallar som skiljer sig mellan olika verksamheter ska ha en enhetlig utformning till utseende och innehåll.

Spärrning av case

Om en patient vill spärra uppgifter i sin journal omfattar detta även case i Picsara. Spärrning görs av systemadministratör för Picsara genom att markera patientens case med Konfidentiellt. Konfidentiella case och mediafiler visas i sökresultat som endast ”Konfidentiellt”. Konfidentiella case kan läsas (nödöppning) endast av användare som har denna rättighet (samt har behörighet till aktuell avdelning). På sikt planeras utveckling av integration av Picsara mot Regionens lokala spärrtjänst.

Gallring/rensning av case

Gallring (efter beslut om förstörande av allmän handling) eller rensning (av arbetsmaterial) av case i Picsara utförs vid behov av systemadministratör, alternativt av leverantör på uppdrag av Regionen. Här avses alltså borttag utan att först skapa kopia av caset.