

PICSARA

Manual användare

Picsara – multimediahantering i TakeCare

Multimediahanteringssystemet Picsara är kopplat till journalsystemet TakeCare och är det system som används för att titta på patientrelaterade bilder, lägga in bilder och lagra bilder samt även annan multimedia som video, ljudfiler och dokument.

Alla användare som tilldelats ett konto i TakeCare har även tillgång till Picsara, då de automatiskt läggs upp med behörighet att söka fram och titta på bilder, dokument och video samt lyssna på ljudfiler på de vårdenheter där de har behörighet.

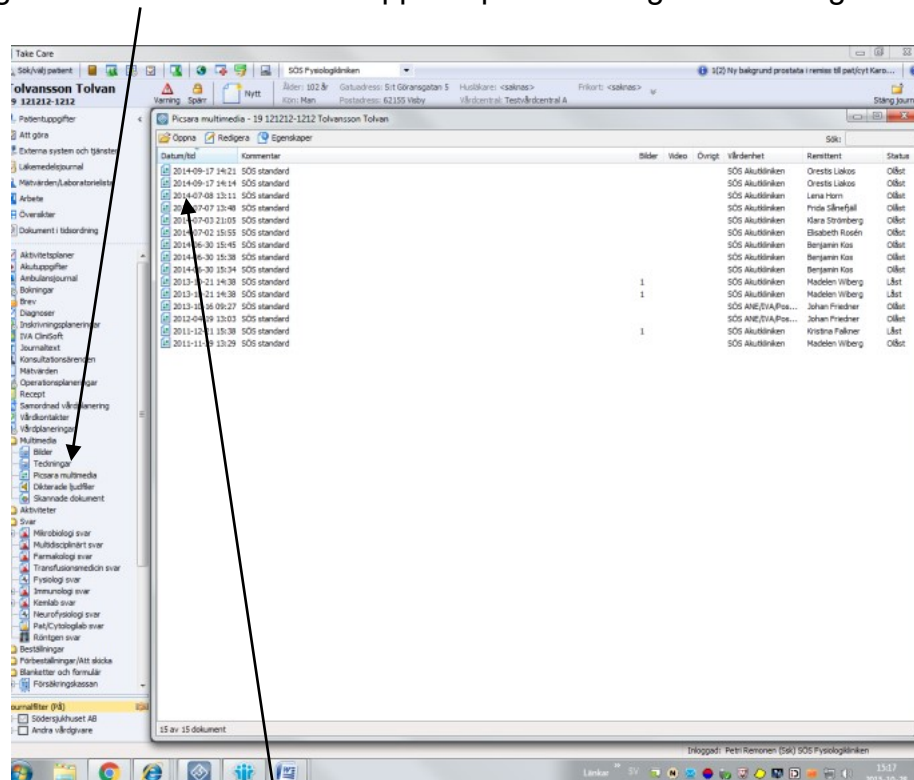
För att lägga in bilder, video, dokument och ljudfiler i Picsara krävs en separat *Skapa* behörighet.

Innehåll

Titta på bilder i Picsara.....	3
Öppna flera case samtidigt	4
Förstora bild.....	5
Jämföra bild	5
Helskärmsläge	6
Visa bilder som bildspel	7
Stänga ner Picsara.....	7
Rita och mäta i bild	8
Skapa annoteringar.....	8
Ta bort annoteringar.....	11
Skriva ut bilder från Picsara	11
Exportera bilder från Picsara	13
Ändra vidimeringsansvarig (remittent).....	14
Lägga in bilder i Picsara.....	15
Lägga in dokument.....	19
Lägga in bilder via medicinteknisk utrustning till exempel endoskop	22
Felaktigt inlagda bilder.....	25
Radera tomt case	27
Ej upplagd vårdenhet i Picsara med felmeddelandet "Kan ej skapa nytt case"	27

Titta på bilder i Picsara

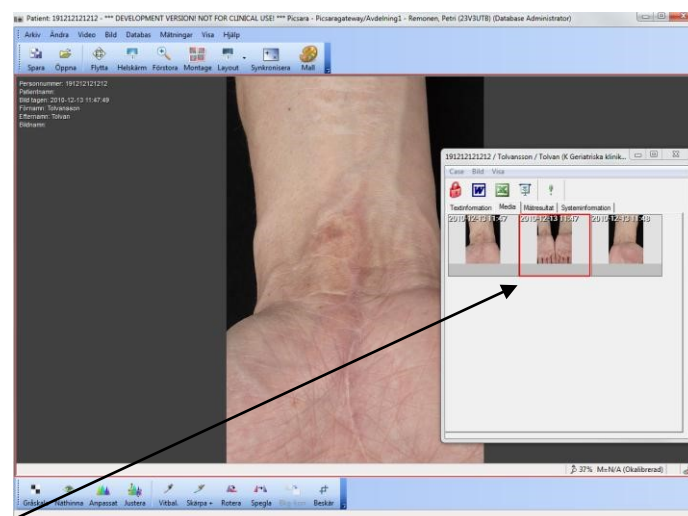
1. Gå in i TakeCare på aktuell vårdenhet och välj patient. Under **Journalinnehåll: Välj Multimedia – Picsara multimedia**. Om det inte finns någon Picsara multimedia-mapp har patienten inga bilder inlagda.



Klicka på Picsara så visas träfflistan över patientens bilder.

2. Dubbelklicka på raden för det case som skall öppnas och Picsara startas.

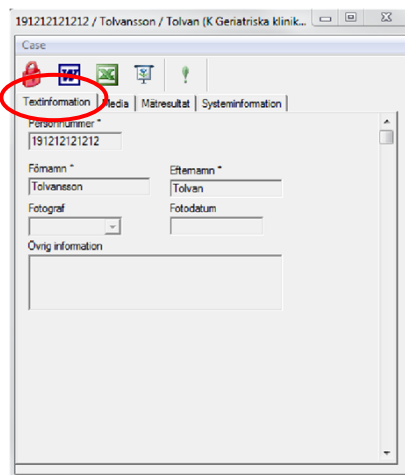
Nedanstående exempel visar hur det ser ut när man öppnar ett case:



I caseformuläret ligger bilderna samlade.
Första bilden presenteras alltid på arbetsytan.

3. För att öppna efterföljande bilder, dubbelklicka på miniatyrbilden.

Under fliken "Textinformation" i caseformuläret finns patientinformation, namn på fotograf om detta är angivet och eventuell övrig information.

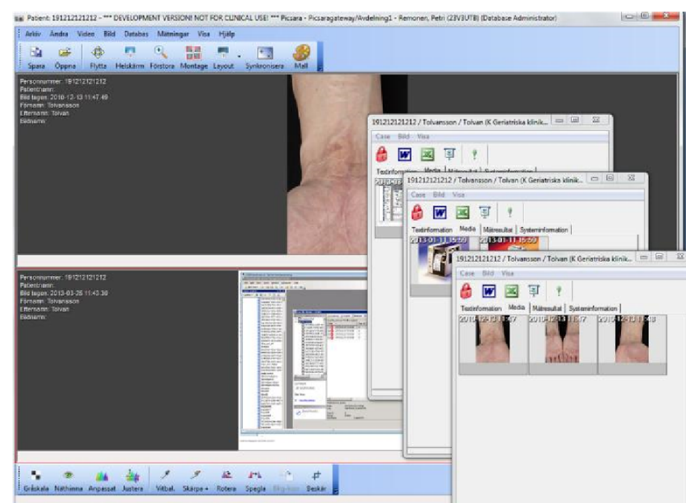


Öppna flera case samtidigt

1. För att öppna flera case samtidigt, håll CTRL-knappen nedtryckt och markera de case du vill öppna. Klicka sedan på **Öppna**.



Picsara öppnas nu med en arbetsyta och de caseformulär du valde att öppna.

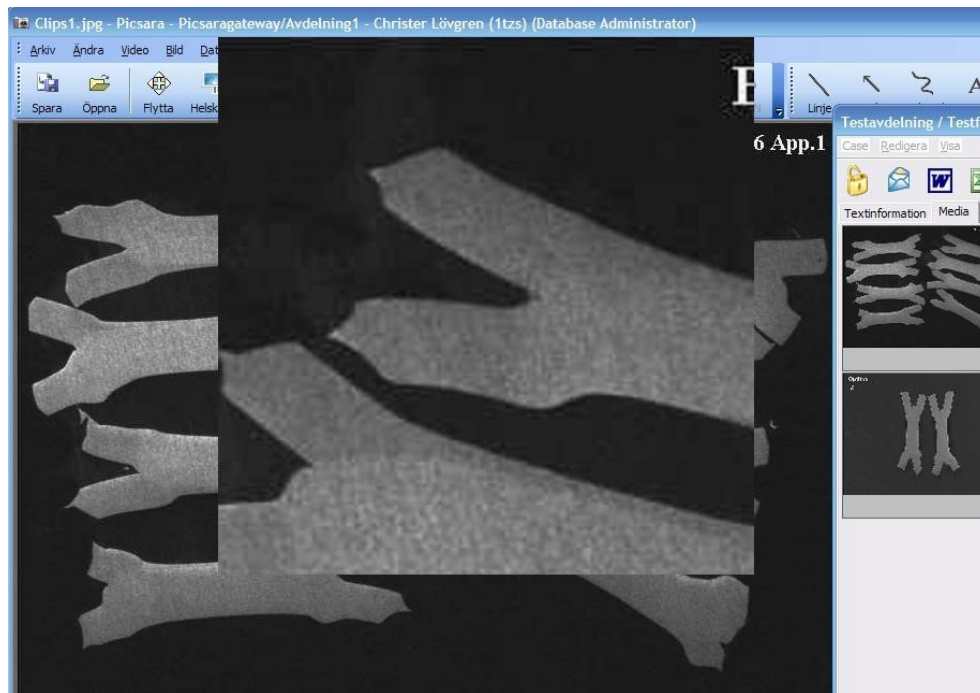


Förstora bild

1. För att granska en bild, klicka på förstöringsglaset i menyraden. Alternativt använder du funktionstangenterna F3 = förminska, F4 = förstora.



2. Dra med muspekaren över bilden för att få den förstord.



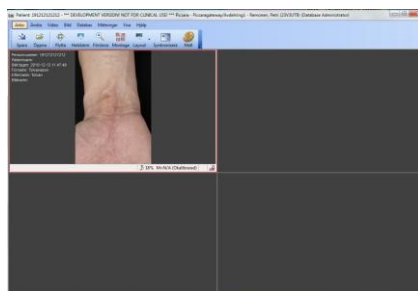
3. Med skroll-knappen på musen kan du öka och minska förstoringen.
4. För att stänga förstoringen klickar du med muspekaren och förstöringsglaset stängs ner.

Jämföra bild

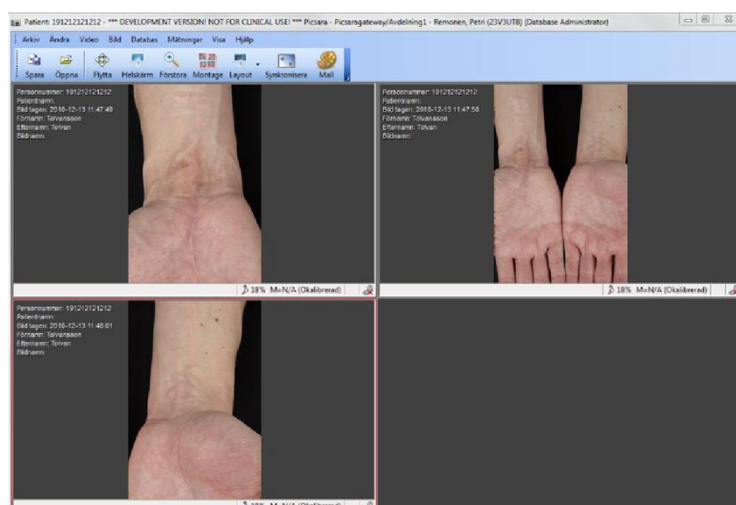
1. Klicka på pilen till höger om *Layout* knappen i Menyraden. Med knappen *Layout* väljs hur många bildrutor som skall öppnas.



Fönstret nedan öppnas med antal rutor som du har valt under punkt 1.



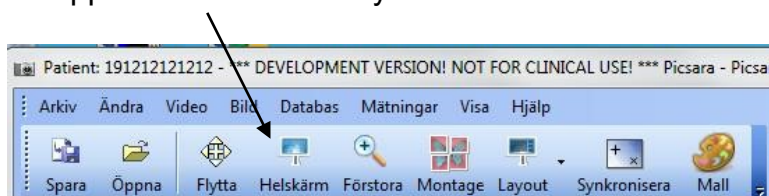
2. Dra bilderna som skall jämföras från caseformuläret genom att hålla muspekaren nedtryckt och dra bilden till en ruta. Ta sedan nästa bild du vill jämföra. Bilderna kan hämtas från olika öppnade case.



3. För att komma tillbaka till att endast en bild visas klickar du på pilen till höger om *Layout*-knappen och väljer "Hela".

Helskärmsläge

1. Dubbelklicka på den önskade bilden så den kommer upp på arbetsytan, klicka sedan på knappen *Helskärm* i menyvalet.

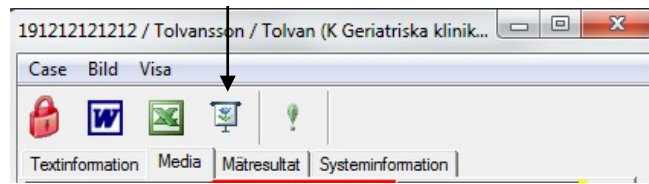


2. För att stänga helskärm, tryck på *Esc*-knappen på tangentbordet.

Visa bilder som bildspel

Om det finns flera bilder i ett fototillfälle kan man välja att presentera detta som ett bildspel.

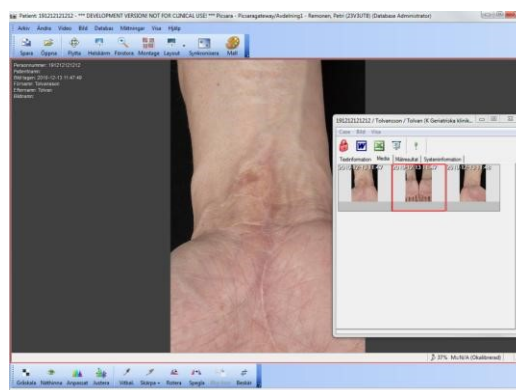
1. Klicka på knappen *Granska bildspel*.



2. För att komma till nästa bild, klicka med musen i bilden eller använd piltangenterna.
3. För att avsluta – klicka på *Enter* eller *Esc*-knappen.

Stänga ner Picsara

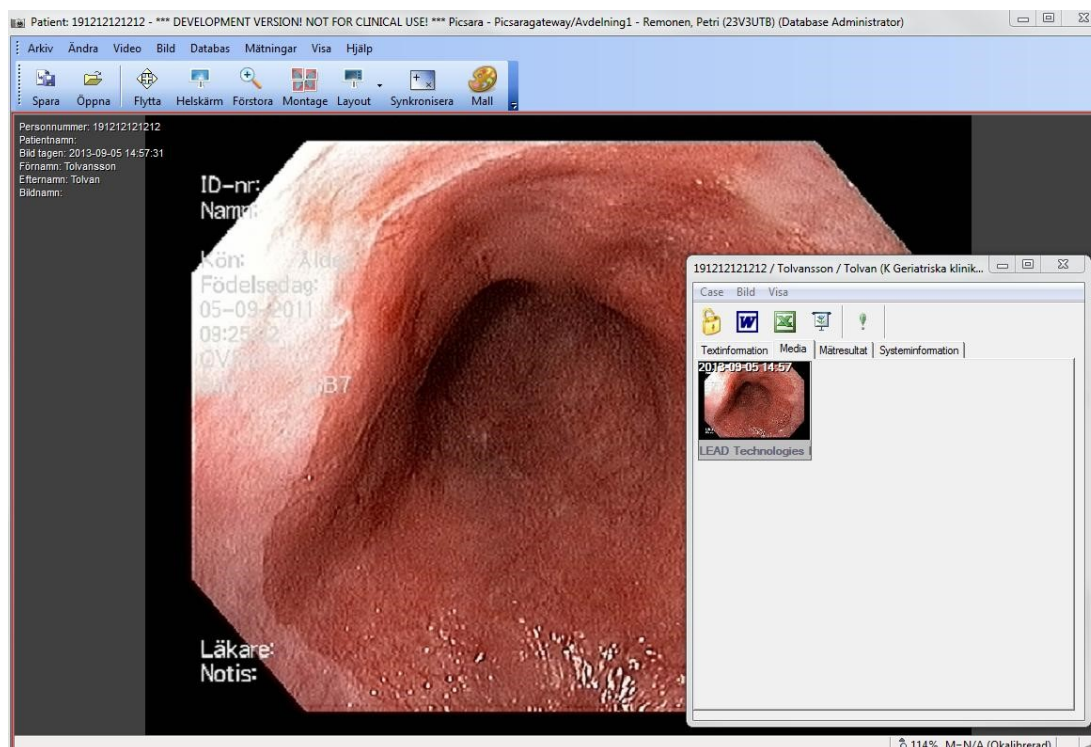
1. För att stänga ner Picsara – klicka på *Arkiv – Avsluta* alternativt klicka på huvudfönstrets röda kryss.



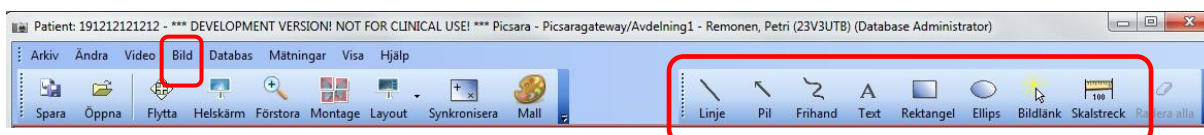
Om man väljer att stänga eller byta patient i TakeCare, stängs Picsara automatiskt ned.

Rita och mäta i bild

1. Gå in i TakeCare, öppna patientjournalen och skapa ett nytt case eller öppna ett case.
2. Dubbelklicka på en bild i caset så den lägger sig i den stora svarta arbetsytan



Skapa annoteringar



Linje

1. Klicka antingen på *Bild*, *Annoteringar*, *Linje* eller klicka på ikonen för *Linje*
2. Klicka i bilden och rita linjen.
3. Linjen kan flyttas när markören är över linjen och ser ut som en hand. När markören befinner sig i yttersta änden på linjen och visas som ett pilkors kan man ändra längd och riktning på linjen.

Pil

1. Klicka antingen på *Bild*, *Annoteringar*, *Pil* eller klicka på ikonen för *Pil*
2. Klicka i bilden och rita pilen.
3. Pilen kan flyttas när markören är över pilen och ser ut som en hand. När markören befinner sig i yttersta änden på pilen och visas som ett pilkors kan man ändra längd och riktning på pilen.

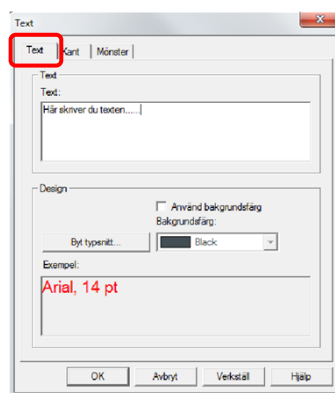
Frihandskurva

1. Klicka antingen på *Bild*, *Annoteringar*, *Frihandskurva* eller klicka på ikonen för *Frihand*.
2. Klicka i bilden och rita kurvan.
3. Kurvan kan flyttas när markören är över kurvan och ser ut som en hand.

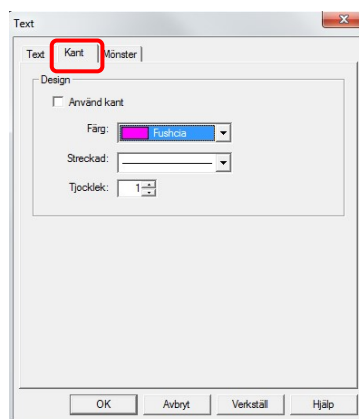
Text

1. Klicka antingen på *Bild*, *Annoteringar*, *Text* eller klicka på ikonen för *Text*.
2. Klicka i bilden och rita en ruta för att skriva texten i.
3. Textrutan kan flyttas när markören är över rutan och ser ut som en hand. När markören är i rutan kan man högerklicka eller dubbelklicka och välja *Annoteringsegenskaper*.

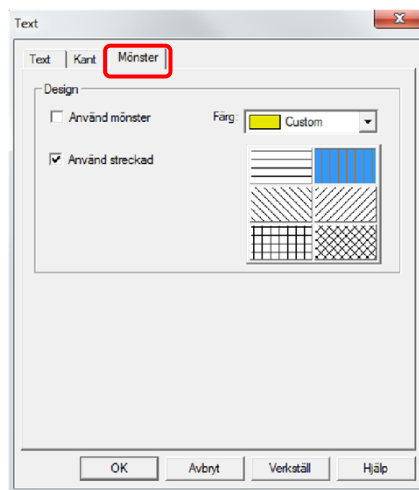
Under fliken text kan man skriva i rutan *Text*. För att ändra typsnitt, storlek och färg på text klicka på *Byt typsnitt*. Det finns även möjlighet att använda bakgrundsfärg.



Under fliken *Kant* kan man välja att använda kant på textrutan, färg, streck och tjocklek.



Under fliken *Mönster* finns val för mönster, färg och streck. Bocka i det du vill använda.



För att spara textannoteringarna, klicka på OK.

Rektangel

1. Klicka antingen på *Bild*, *Annoteringar*, *Rektangel* eller klicka på ikonen för *Rektangel*.
2. Klicka i bilden och rita en rektangel.
3. Rektangeln kan flyttas när markören är över rektangeln och ser ut som en hand. När markören placeras över någon av de fyra markeringarna i kantlinjen och visas som ett pilkors kan man ändra storleken på rektangeln.
4. På samma sätt som för textegenskaper kan man ändra *Mönster* och *Kant* via *Annoteringsegenskaper*.

Ellips

1. Klicka antingen på *Bild*, *Annoteringar*, *Ellips* eller klicka på ikonen för *Ellips*.
2. Klicka i bilden och rita en ellips.
3. Ellipsen kan flyttas när markören är över ellipsen och ser ut som en hand. När markören placeras över någon av de fyra markeringarna i kantlinjen och visas som ett pilkors kan man ändra storleken på ellipsen.
4. På samma sätt som för textegenskaper kan man ändra *Mönster* och *Kant* via *Annoteringsegenskaper*.

Bidlänk

1. Klicka antingen på *Bild*, *Annoteringar*, *Bidlänk* eller klicka på ikonen för *Bidlänk*.
2. Klicka i bilden och en ruta skapas dit en annan bild kan dras in.

Skalstreck (linjal)

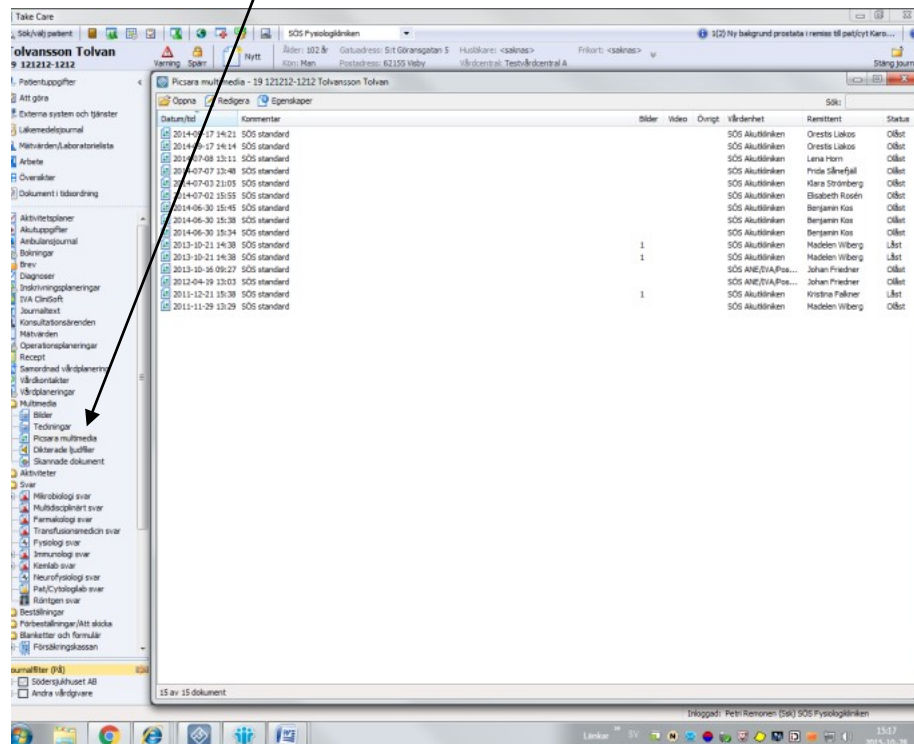
1. Klicka antingen på *Bild*, *Annoteringar*, *Skalstreck* eller klicka på ikonen för *Skalstreck*.
2. Klicka i bilden och en linjal skapas.
3. Linjalen kan flyttas när markören är över linjalen och ser ut som en hand. På samma sätt som för textegenskaper kan man ändra *Mönster* via *Annoteringsegenskaper* samt ändra länden på linjalen.
4. För att spara skalstrecksannoteringarna, klicka på OK.

Ta bort annoteringar

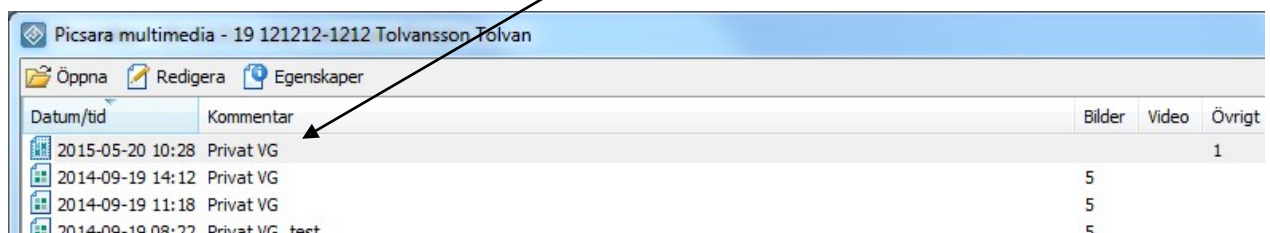
1. För att radera enskild annotering – högerklicka och välj *Radera annotering*. För att radera alla annoteringar – högerklicka och välj *Radera alla annoteringar*.

Skriva ut bilder från Picsara

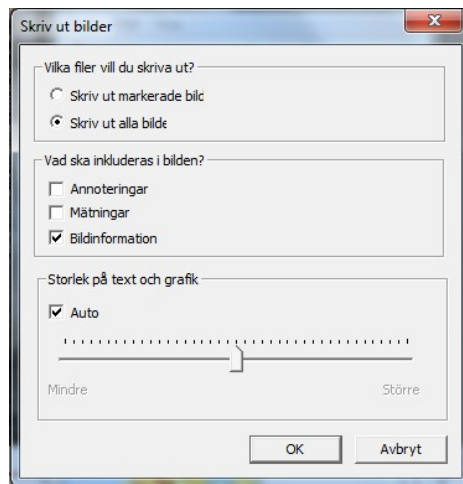
1. Gå in i TakeCare på aktuell vårdenhet och välj patient. Under **Journalinnehåll: Välj Multimedia – Picsara multimedia**. Om det inte finns någon Picsara multimedia-mapp har patienten inga bilder inlagda.



2. Dubbelklicka på raden för att öppna caset.



3. Markera de bilder du vill skriva ut i caseformuläret, håll Ctrl-knappen nedtryckt på tangentbordet för att markera flera.
4. Klicka på Bild och Skriv ut bilder eller högerklicka och välj Skriv ut bilder.
5. Gör val enligt egna önskemål i rutan som kommer upp



6. Ange anledning till utskrift och vem som beställt utskriften.

Motivera export

Var snäll och motivera varför denna export av data genomförs. Denna information kommer att sparas i loggen i databasen.

Logginformation		Exempel
Fält markerade med (*) är nödvändiga		
Anledning: (*)	Journalkopior till VC Kronan, Storgatz	Behövs för att besöka 'Företaget AB'
Destination:	Skrivare	USB minne
Beställd av:	Dr Eva Ek, Storkliniken, Karolinska Ur	Sven Svensson

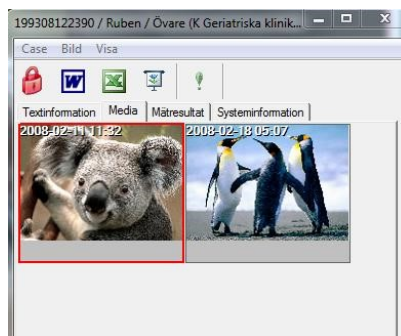
OK Avbryt

7. Utskriftsguiden startar, skriv ut som vanligt
8. När du är klar ska du stänga Picsara. Skriv en journalanteckning i TakeCare att en utskrift har gjorts, anledning och mottagaren av utskriften.

Exportera bilder från Picsara

Observera att export av bilder får endast ske utifrån verksamhetens policy och riktlinjer gällande informationssäkerhet. Tänk på var och hur du lagrar bilder.

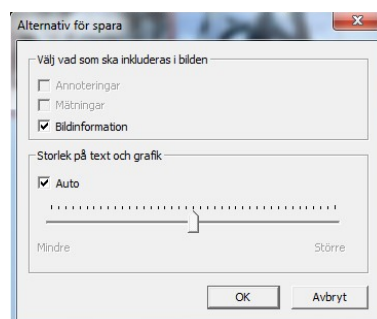
1. Gå in i TakeCare på aktuell vårdenhet och välj patient. Under **Journalinnehåll**: Välj **Multimedia – Picsara multimedia**. Om det inte finns någon Picsara multimedia-mapp har patienten inga bilder inlagda.
2. Klicka på "Picsara multimedia" så visas en träfflista över patientens case.
3. Dubbelklicka på raden för att öppna ett case.
4. Högerklicka på bilden du vill exportera, välj "Spara som".



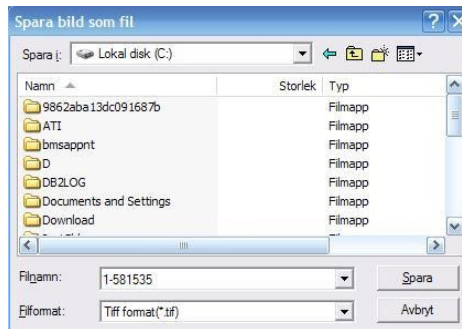
5. Ange Anledning till export och vem som är beställare.

A screenshot of a dialog box titled "Motivera export". It contains a text area with the message: "Var snäll och motivera varför denna export av data genomförs. Denna information kommer att sparas i loggen i databasen." Below this is a section titled "Logginformation" with a note: "Fält markerade med (*) är nödvändiga". There are three rows of input fields: "Anledning: (*)" with the value "Publikation i utbildningsmaterial", "Destination:" with the value "USB minne", and "Beställd av:" with the value "Test Testarsson, Utbildningsenheten". To the right of these fields is an "Exempel" column with the values "Behövs för att besöka Företaget AB", "USB minne", and "Sven Svensson". At the bottom are "OK" and "Avbryt" buttons.

6. Fyll i rutan "Alternativ för spara" enligt dina önskemål, klicka sedan "OK"

A screenshot of a dialog box titled "Alternativ för spara". It contains a section titled "Välj vad som ska inkluderas i bilden" with three checkboxes: "Annoteringar", "Mätningar", and "Bildinformation". The "Bildinformation" checkbox is checked. Below this is a section titled "Storlek på text och grafik" with a checkbox labeled "Auto" which is checked. Below the checkbox is a slider bar with "Mindre" on the left and "Större" on the right. At the bottom are "OK" and "Avbryt" buttons.

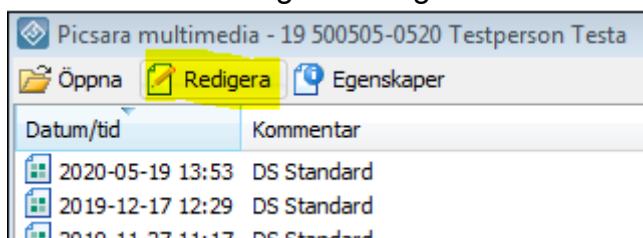
7. Välj var bilden skall lagras och klicka på "Spara".



8. När du är klar, stäng Picsara. Skriv en journalanteckning i TakeCare att en export har gjorts, anledning och mottagaren av utskriften.

Ändra vidimeringsansvarig (remittent)

1. Gå in i TakeCare på aktuell vårdenhet och välj patient. Under **Journalinnehåll**: Välj **Multimedia – Picsara multimedia**. Om det inte finns någon Picsara multimedia-mapp har patienten inga bilder inlagda.
2. Klicka på "Picsara multimedia" så visas en träfflista över patientens case.
3. Markera aktuellt case (fototillfälle) där du vill ändra remittent/vidimeringsansvarig



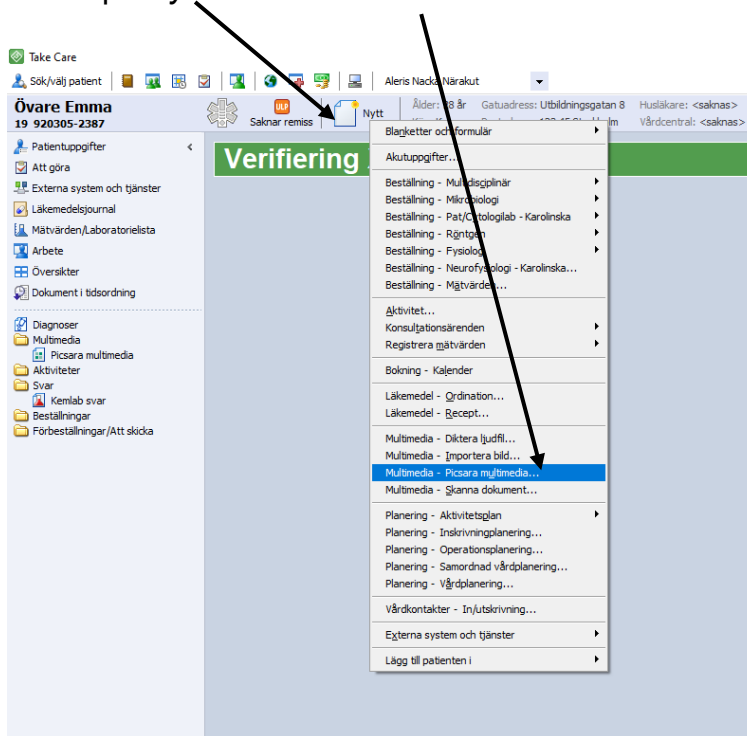
4. Välj Redigera i övre raden, se ovan eller högerklicka och välj Redigera
5. Byt Vidimeringsansvarig genom att skriva in HSAid eller sök på namn. Klicka på "Enter" på tangentbordet.

OBS!

Namnet i kolumnen Remittent kommer inte att ändras i träfflistan även om vidimeringsansvarig ändras. Vidimering kan ske både om caset är olåst eller låst. Rutinen bör vara att caset låses av den som skapat caset. För att se om ett case är vidimerat kan man markera caset i träfflistan, högerklicka och välja Egenskaper.

Lägga in bilder i Picsara

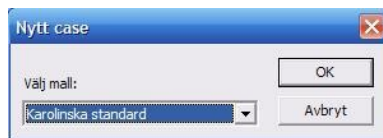
1. Logga in i TakeCare på aktuell vårdenhet och välj patient.
2. Klicka på *Nytt – Multimedia-Picsara multimedia*.



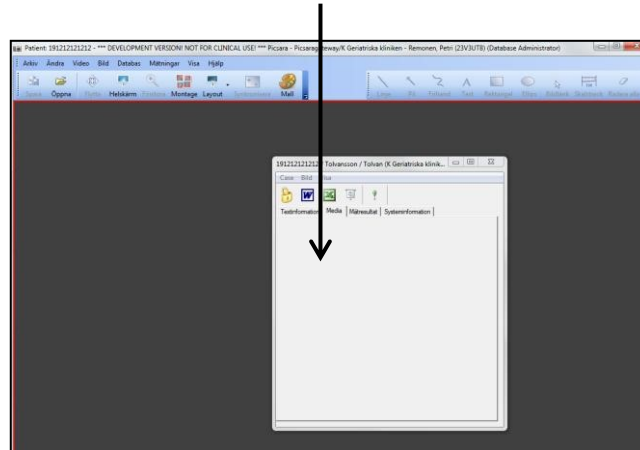
3. Registrera följande i rutan som kommer upp
 - *Händelsetid* – datum och klockslag när bilden togs (dagens datum och tid fylls i automatiskt).
 - *Vidimeringsansvarig* – d v s remittent som får caset i sin vidimeringskorg "Mitt arbete" i TakeCare (användaren som skapar caset är automatiskt ifyllt).
 - *Vårdenhet* – visar den enhet i TakeCare som man är inloggad på. Möjlighet att byta vårdenhet gäller enbart för vissa, till exempel sjukhusfotografer.

A screenshot of the 'Picsara - 19 121212-1212 Tolvan Tolvan' registration window. The window has a title bar and a menu bar with 'Ny', 'Öppna', 'Spara & Stäng', and 'Vidimera'. Below the menu bar is a yellow banner with the text 'Det kan dröja några minuter innan caset kan öppnas via journalen.' Below this are three input fields: 'Händelsetid' with a date and time picker (2015-11-12 10:27), 'Vidimeringsansvarig' with a text field (23V3UTB Petri Remonen (adm)), and 'Vårdenhet' with a dropdown menu (H - Geriatrisk avd B72). The 'Ny' button in the menu bar is highlighted with a red rectangle.

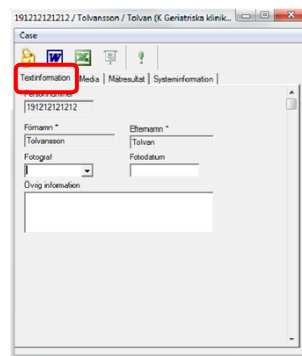
4. Klicka på **Ny**
5. För vissa vårdenheter kommer denna ruta upp. Välj då casemall enligt valbara mallar



6. Picsara öppnas med ett tomt caseformulär och en tom arbetsyta.

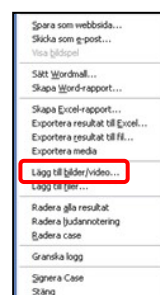
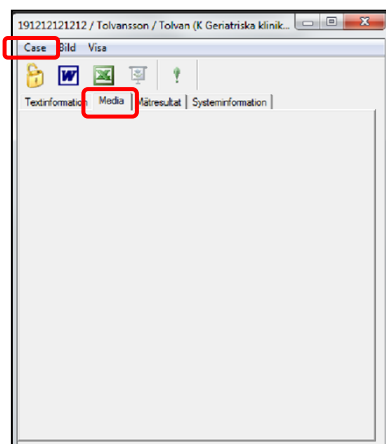


7. Under fliken *Textinformation* är *Personnummer* automatiskt hämtade från patientjournalen och här väljs om *Fotograf* skall anges (frivilligt). Klicka på rullgardinsmenyn och leta upp fotografen alternativt skriv direkt i rutan.

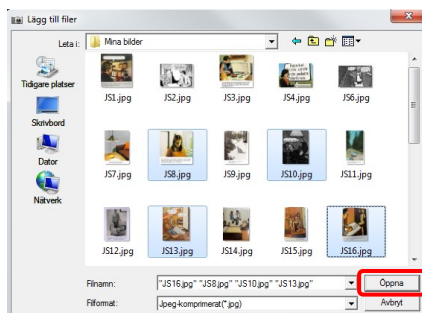


Den information som skrivs i fältet *Övrig information* kommer att visas i kolumnen "Kommentar" tillsammans med namnet på vald casemall i Picsaras träfflista i TakeCare.

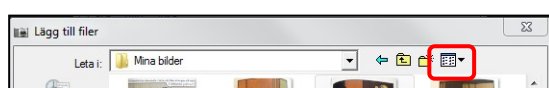
8. För att lägga in bilderna klicka på fliken *Media*.
9. Klicka på *Case* och klicka sedan på *Lägg till bilder/video...*



10. Leta upp bilderna i utforskaren, på minneskortet eller kameran och markera de som skall läggas in. Är det fler än en bild, håller du ner CTRL-knappen och klickar på de bilder som skall läggas till. Klicka på **Öppna**. Funktionen att markera flera bilder kan variera beroende på vilken kamera som används.



Tips: För att ändra visningsstorlek på bilderna innan inlägg, klicka på ikonerna längst till höger och ändra till önskad storlek.

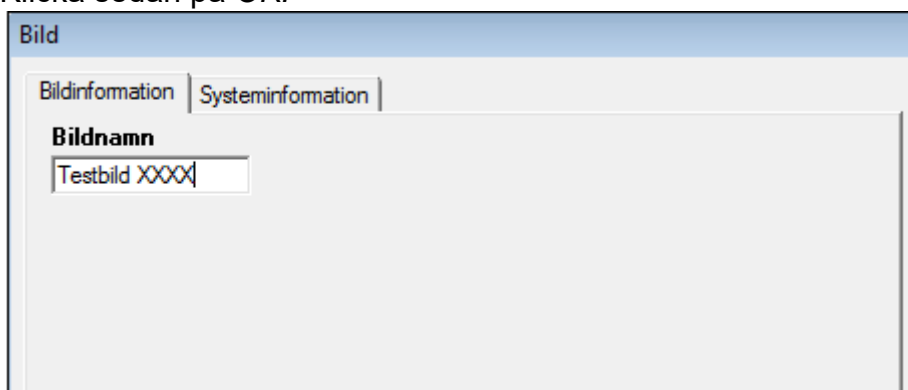


Bilderna läggs nu in i caseformuläret.

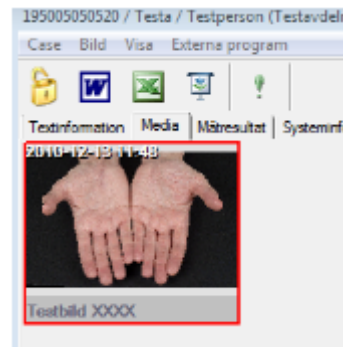


Om någon bild inte ska sparas tas denna bort genom att markera bilden och trycka på **Delete**-tangenter, alternativt högerklicka och välja **Ta bort**.

11. Lägg in bildnamn på en enskild bild, högerklicka och välj **Bildinformation**. Klicka sedan på **OK**.

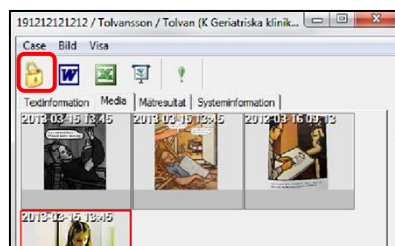


Bildnamnet presenteras nu nedanför bilden och håller man muspekaren ovanför bilden visas ett informationsfönster med bildnamn och fotograf.

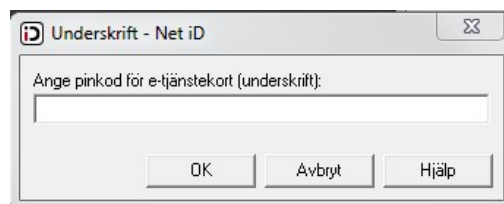


Dokument av olika format med koppling till fototillfället kan också lagras i Picsara. Välj då under *Case – Lägg till andra dokument*.

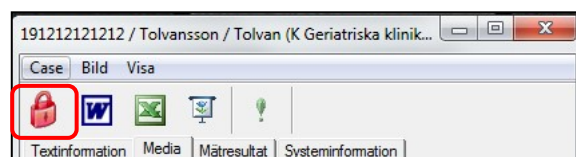
12. Klicka på hänglåset när samtliga bilder är inlagda för att låsa caset. Alternativt Spara caset och avvakta med att låsa tills ansvarig har vidimerat caset.



13. Skriv in din PIN-kod för underskrift/signering



14. Klicka på OK och hänglåset byter färg till rött.



När upplägg av bilder är klart stänger man Picsara genom att klicka på *Arkiv-Avsluta* eller med hjälp av krysset i övre högra hörnet.



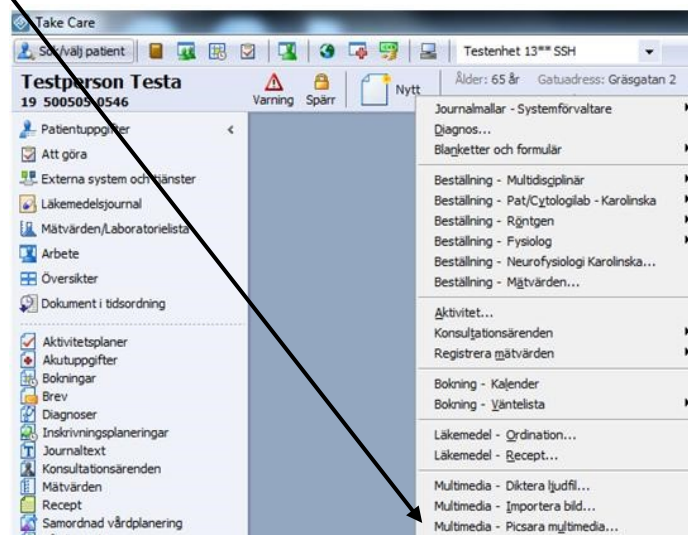
Efter någon minut visas caset i Picsaras träfflista i TakeCare. I kolumnen *Kommentar* visas texten som skrevs in under *Övrig information* när bilderna lades in.

Datum/tid	Kommentar	Bilder	Video	Övrigt	Vårdenhet	Remittent	Status
2015-12-12 10:53	K standard	4			H - Geriatrisk avd...	Petri Remonen	Oläst
2015-12-12 10:43	K standard				H - Geriatrisk avd...	Petri Remonen	Oläst
2015-12-12 10:27	K standard				H - Geriatrisk avd...	Petri Remonen	Oläst
2015-12-02 09:43	K standard, oläst case	1			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Oläst
2015-12-02 09:36	K standard	3			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Läst
2015-12-08 14:34	K standard				H - Geriatrisk avd...	Lena Andersson	Oläst
2015-09-16 11:10	K standard, Berith test 3	2			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Läst
2015-09-16 11:08	K standard, test igen	2			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Läst
2015-09-16 10:57	K standard, Beriths första case i testmiljön	1			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Läst
2015-09-16 10:34	K standard, Svanter första case	1			H - Geriatrisk avd...	Svante Lewald	Läst

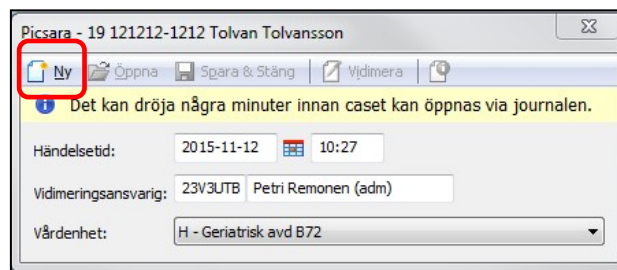
OBS! När bilderna är inlagda i Picsara skall källan (kamera, minneskort, USB minne m m) tömmas på bilder.

Lägga in dokument

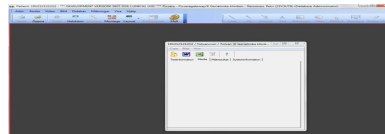
1. Logga in i TakeCare på aktuell vårdenhet och välj patient
2. Finns det redan ett skapat case där ett dokument ska läggas till – gå direkt till punkt 10.
3. Klicka på "Nytt", klicka på "Multimedia -Picsara multimedia"



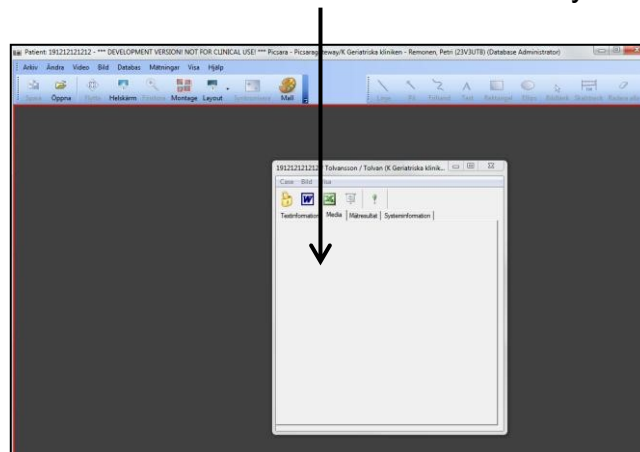
4. Registrera följande i rutan som kommer upp
 - *Händelsetid* – datum och klockslag när bilden togs (dagens datum och tid fylls i automatiskt).
 - *Vidimeringsansvarig* – d v s remittent som får caset i sin vidimeringskorg "Mitt arbete" i TakeCare (användaren som skapar caset är automatiskt ifyllt).
 - *Vårdenhet* – visar den enhet i TakeCare som man är inloggad på. Möjlighet att byta vårdenhet gäller enbart för vissa, till exempel sjukhusfotografer.



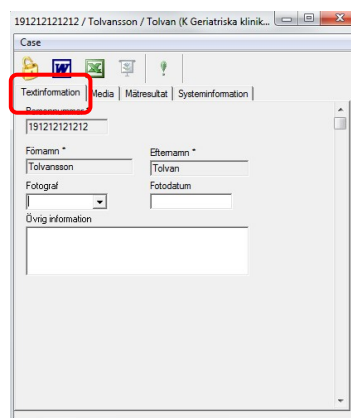
5. Klicka på **Ny**
6. För vissa vårdenheter kommer denna ruta upp. Välj då casemall enligt valbara mallar



7. Picsara öppnas med ett tomt caseformulär och arbetsytan.



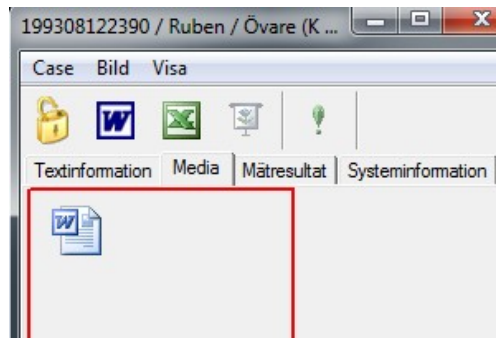
8. Under fliken *Textinformation* är *Personnummer* automatiskt hämtade från patientjournalen.



Den information som skrivs i fältet *Övrig information* kommer att visas i kolumnen "Kommentar" tillsammans med namnet på vald casemall i Picsaras träfflista i TakeCare.

9. För att lägga in dokument klicka på fliken *Media*.

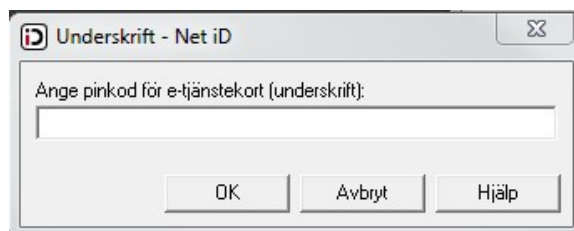
10. För att lägga in dokument klicka på fliken "Case", klicka sedan på "Lägg till andra dokument"
11. En dialogruta öppnas. Leta fram aktuellt dokument i utforskaren. Klicka sedan på "Öppna".
12. Dokumentet läggs in i caset.



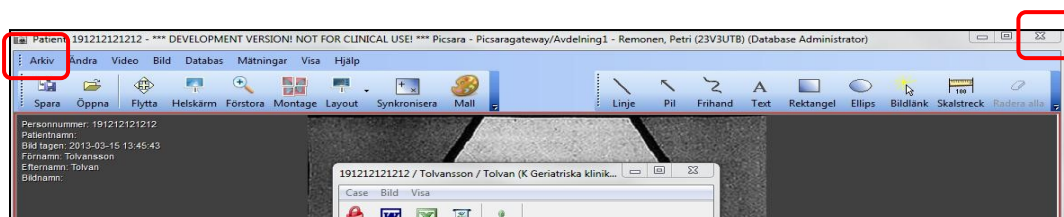
13. När samtliga dokument har lagts in ska caset låsas, det gör du genom att klicka på hänglåset



14. Skriv in din PIN-kod för underskrift/signering. Klicka sedan "OK". Hänglåset byter färg till rött.

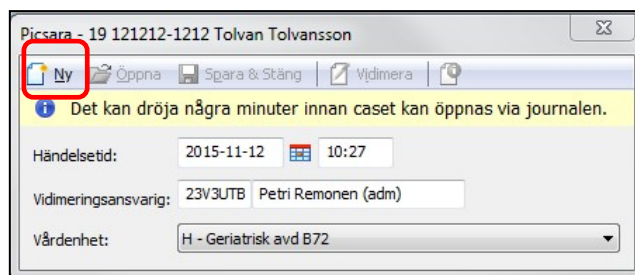


När upplägg av dokument är klart stänger man Picsara genom att klicka på **ArkivAvsluta** eller med hjälp av krysset i övre högra hörnet.

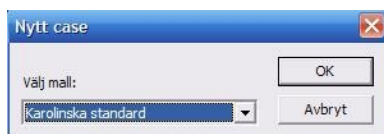


Efter någon minut visas caset i Picsaras träfflista i TakeCare.
I kolumnen *Kommentar* visas texten som skrevs in under *Övrig information* när dokumenten lades in.

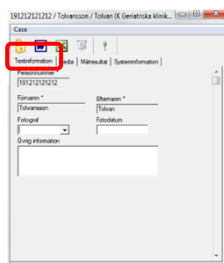
- *Vårdenhet* – visar den enhet i TakeCare som man är inloggad på. Möjlighet att byta vårdenhet gäller enbart för vissa, till exempel sjukhusfotografer.



4. Klicka på **Ny**
5. För vissa vårdenheter kommer denna ruta upp. Välj då casemall enligt valbara mallar



6. Picsara öppnas med caseformulär (den grå rutan) och arbetsyta (den stora rutan). I detta läge syns en "live-bild" i arbetsytan (samma bild syns även på endoskopistapelns monitor)
7. Under fliken *Textinformation* är *Personnummer* automatiskt hämtade från patientjournalen och här väljs om *Fotograf* skall anges (frivilligt). Klicka på rullgardinsmenyn och leta upp fotografen alternativt skriv direkt i rutan.



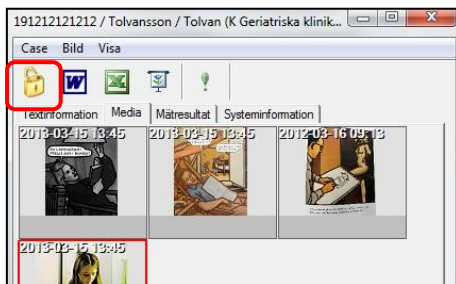
Den information som skrivs i fältet *Övrig information* kommer att visas i kolumnen "Kommentar" tillsammans med namnet på vald casemall i Picsaras träfflista i TakeCare.

8. För att lägga in bilderna klicka på fliken *Media*. Om du inte ser någon "livebild" i arbetsytan. Kontrollera att "Inenhet" text Endoskop är i bockad



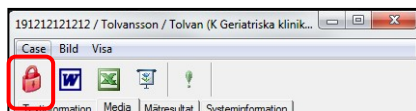
9. För att lägga in bilder i caset: Tryck på knapp på instrumentet/fotpedal, F11 på tangentbordet eller använd mellanslagstangenten. Detta görs varje gång en ny bild ska sparas i caseformuläret.

10. Klicka på hänglåset när samtliga bilder är inlagda för att låsa caset.

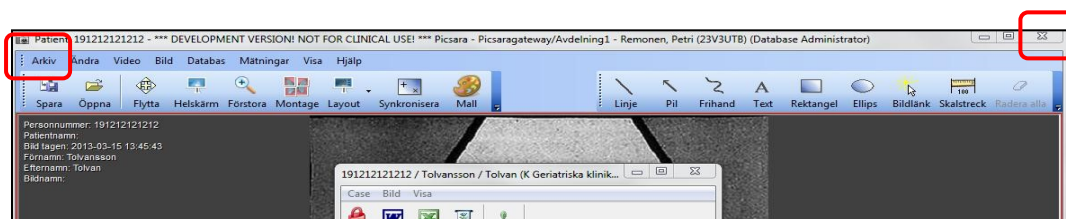


11. Skriv in din PIN-kod för underskrift/signering.

12. Klicka på OK och hänglåset byter färg till rött.



När upplägg av bilder är klart stänger man Picsara genom att klicka på *Arkiv-Avsluta* eller med hjälp av krysset i övre högra hörnet.



Efter någon minut visas caset i Picsaras träfflista i TakeCare.

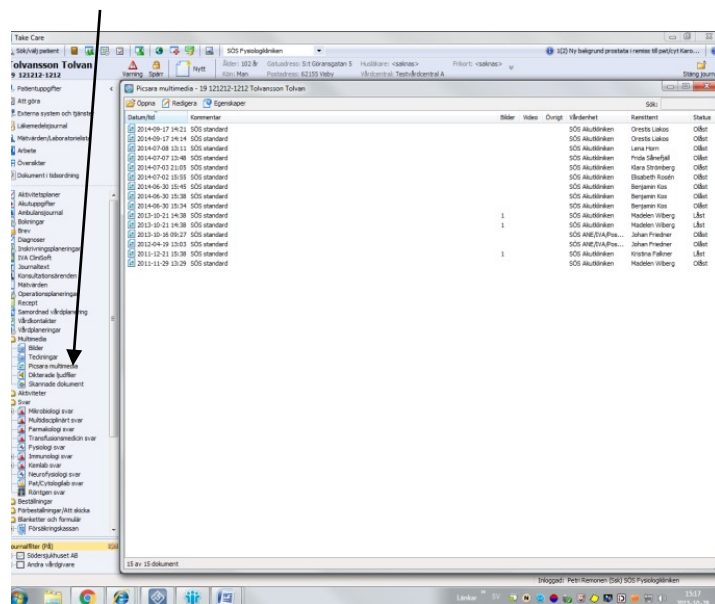
I kolumnen *Kommentar* visas texten som skrevs in under *Övrig information* när bilderna lades in.

Datum/tid	Kommentar	Bilder	Video	Övrigt	Vårdenhet	Remittent	Status
2015-11-12 10:53	K standard	4			H - Geriatrisk avd...	Petri Remonen	Oläst
2015-11-12 10:43	K standard				H - Geriatrisk avd...	Petri Remonen	Oläst
2015-11-12 10:27	K standard				H - Geriatrisk avd...	Petri Remonen	Oläst
2015-11-02 09:43	K standard, oläst case	1			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Oläst
2015-11-02 09:36	K standard	3			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Läst
2015-10-08 14:34	K standard				H - Geriatrisk avd...	Lena Andersson	Oläst
2015-09-16 11:10	K standard, Berith test 3	2			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Läst
2015-09-16 11:08	K standard, test igen	2			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Läst
2015-09-16 10:57	K standard, Beriths första case i testmiljön	1			H - Geriatrisk avd...	Berith Testsson	Läst
2015-09-16 10:34	K standard, Svanites första case	1			H - Geriatrisk avd...	Svanite Lewald	Läst

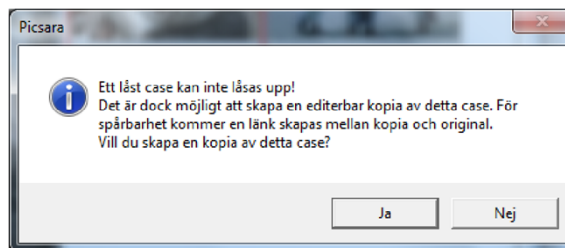
Felaktigt inlagda bilder

Vid tillfällen då felaktig patientinformation (text, bild, ljudfiler, film mm.) registrerats i journal och låsts skall denna information tydligt markeras som felaktig.

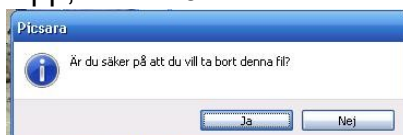
1. Gå in i TakeCare på aktuell vårdenhet och välj patient. Under **Journalinnehåll**: Välj **Multimedia – Picsara multimedia**. Om det inte finns någon Picsara multimedia-mapp har patienten inga bilder inlagda.



2. Dubbelklicka på raden för det case som skall öppnas och Picsara startas.
3. Klicka på Hänglåset alternativt Case/Lås upp case
4. Bilden nedan kommer upp, klicka på Ja

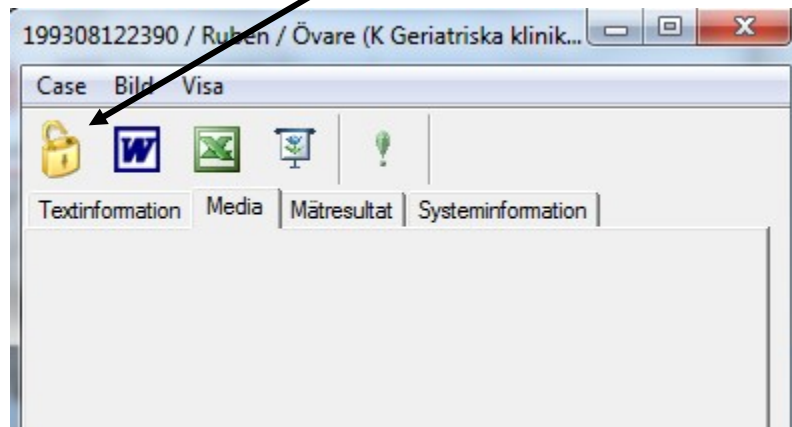


5. Skriv under flik "Textinformation" i fältet "Övrig Information": "OBS! Felaktiga bilder OBS!"
6. Om de felaktiga bilderna ska in på annan patient så spara ner dom tillfälligt i utforskaren.
7. Klicka på fliken "Media". Ta bort de felaktiga bilderna genom att högerklicka på bilden och välj "Ta bort".
8. Bilden nedan kommer upp, klicka "Ja".



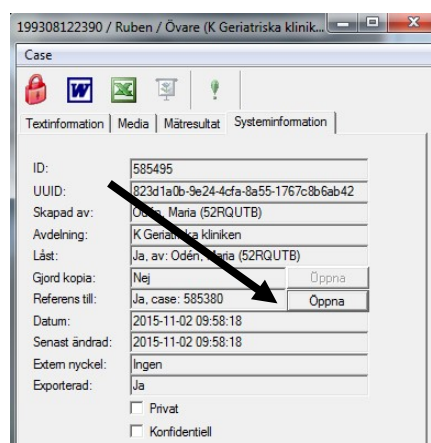
9. Lägg eventuellt till korrekta bilder

10. Lås caset genom att klicka på hänglåset



11. Skriv in din PIN-kod för underskrift/signering.

12. Under fliken "Systeminformation" syns referensen, d v s historiken till det felaktiga caset och det är härifrån man kan gå in och öppna det.



13. Stäng Picsara och efter ett par minuter syns caset med i detta fall kommentaren "OBS! Felaktiga bilder OBS!" i träfflistan.

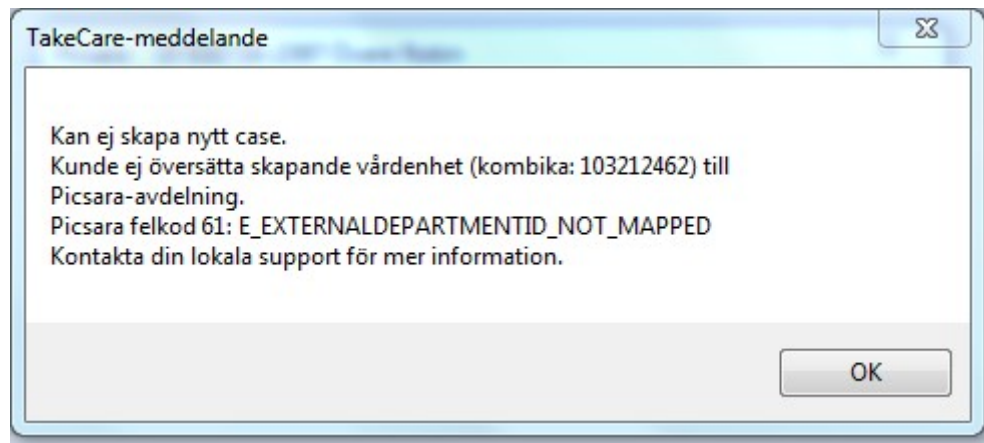
14. Om de felaktiga inlagda bilderna ska in på annan patient så öppna den patientens journal och lägg in bilderna som sparades i tex utforskaren.

15. Informera remittenten om att caset har ändrats. Följ lokal riktlinje för avvikelshantering.

Radera tomt case

Om caset inte innehåller några bilder/video/ dokument och du väljer att stänga caset får du upp frågan om du vill radera det tomma caset.

Ej upplagd vårdenhet i Picsara med felmeddelandet "Kan ej skapa nytt case"



Om ovanstående meddelande visas när ett nytt case skall skapas beror detta på att vald vårdenhet inte är upplagd i Picsara.

Innan bilder kan läggas in på aktuell vårdenhet måste nedanstående meddelas Picsara-förvaltningen på din arbetsplats.

- Vårdenhetens namn i TakeCare, t ex H – Enterologiska kliniken
- Vårdenhetens kombikod och/eller HSAid. t ex 11001 501 M06