Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	Rutin Bildhantering vid dokumentation
Antaget av/Ansvarig	Anette Hernvall, MAS
Handläggare	Elin Egnell, Evelina Lundqvist, Therese Lindskog, Terese Emanuelsson Skälegård
Handlingen förvaras	Diarie: Evolution
Diarienummer	2026/495
Datum	2026-02-16

Syfte:	Säkerställa en säker användning av bilder vid dokumentation och instruktion.
Gäller för:	Vård- och omsorgspersonal, sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter inom omsorgsförvaltningen
Referensdokument:	
Uppföljning:	Utvärderas fortlöpande under och efter implementeringen och när det sker förändringar i arbetssätt eller vid avvikelser
Implementering:	Implementering sker under hösten 2026

Rutin Bildhantering....2
Inledning/bakgrund....2
Syftet med att hantera bilder i journal:....2
Rutinbeskrivning....3
Samtycke....3
Vård- och omsorgspersonal....3
Legitimerad personal....4
Bilaga och relaterade dokument....4
Bilaga 1 - Lathund: Bildhantering för VoP....4
Bilaga 2 - Lathund: Bildhantering för legitimerad personal....6
Relaterat utbildningsmaterial för legitimerad personal....7

Rutin Bildhantering

Inledning/bakgrund

Ett av kommunens övergripande mål enligt mål- och resursplan 2025–2027 (MRP) är: ”*Vi stärker invånarnas jämlika och jämställda livsvillkor för ökad tillit och trygghet”.* Det kan sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter bidra till genom ett personcentrerat arbetssätt. Vidare ska verksamheten stödja införandet av välfärdsteknik.

Som ett led i att arbeta mer personcentrerat finns det behov av att arbeta mer med digitala verktyg inom vården. För att kunna tillgodose en god och säker vård har personal inom den kommunala primärvården behov av att kunna bifoga bilder i patientens journal. Genom att bifoga bilder i patientens journal kan bedömningsprocessen vid nya ärenden förenklas, uppföljningar av hälso-/sjukvårdsinsatser förbättras och instruktioner till vård- och omsorgspersonal tydliggöras.

För att säkerhetsställa att arbetet med bilder hanteras på ett sekretess- och patientsäkert sätt är det viktigt att bilderna hanteras inom verksamhetens system. Det är inte tillåtet att hantera bilder i program som inte är godkända av verksamheten.

Syftet med att hantera bilder i journal:

1. Öka sekretessen och patientsäkerheten
2. Underlätta utvecklingen/uppföljning av exempelvis hud- och sårförändringar
3. Öka kvalitet på bedömningar
4. Underlätta val av rätt material och utrustning från början
5. Öka klimatsmarthet
6. Snabbare åtgärder vid trasiga hjälpmedel eller felaktiga hjälpmedel
7. Förbättrad kommunikation

Bildhantering i Viva är ett komplement till dokumentation. Vid behov av direkt kommunikation och bildöverföring mellan vård- och omsorgspersonal (VoP) och legitimerad personal rekommenderas i stället videosamtal via Hemsjukvård Online eller Rehab online.

Rutinbeskrivning

Samtycke

Samtycke ska inhämtas vid varje tillfälle innan fotografering. Samtycket skall dokumenteras i den aktuella anteckningen för bilden, tex. “Patienten gett samtycke till fotografering”.

Vård- och omsorgspersonal

VoP kan på eget initiativ ta bilder vid hälsofrågeställningar via Viva Omsorg-appen. Viktigt att patientens ansikte eller intimområden inte fotograferas, skulle det finnas behov av bild av dessa områden hänvisas detta till Hemsjukvård online eller rehab online.

Bilder kan tas vid nya problem, exempelvis sår, hudvård eller trasigt hjälpmedel. Det går endast ett bifoga en bild per hälsofrågeställning. Finns behov av att skicka mer än en bild måste man lägga till ytterligare ett sökord.

VoP ska dokumentera i hälsofrågeställningen att bild har tagits.

VoP kan även ta bild utifrån ordination från SSK som finns i omvårdnadsplan som kopplas till sökordet “Bildreferens sårvård/hudvård”. Bilden skall tas med sårvårdslinjal med det aktuella datumet för fotograferingen. Bilden skall tas så att centimetrarna är tydligt synliga på linjalen.

Legitimerad personal

Sjuksköterska kan ordinera i omvårdnadsplan att VoP skall fotografera sår enligt angiven regelbundenhet och/eller vid försämring av sårets status.

Sjuksköterska kan ta bild på sår och utslag/rodnader som kan gynnas av att ha bildreferens i journalen för vidare uppföljning. Sjuksköterska väljer det sökord/KVÅ-kod som är lämpligt för det bilden avser.

Bilderna som tas kommer hamna under fliken “media” där leg. personal har ansvar att följa upp det som bilden refererar till. I denna vy finns även möjlighet att dokumentera vad bilden avser, tex. Nytillkommet sår eller trasig del av hjälpmedel.

Ett observandum är att journaltexten som har skrivits i samband med bilden inte kommer att följa med bilden som bifogats. Dessa blir således två separata journalhandlingar som man aktivt behöver bevaka.

AT/FT kan ta bilder via Viva omsorgsappen som underlag för bildinstruktion. Bilderna redigeras och sparas i säker mapp för att sedan läggas in i journalen via Registrera - Bilaga som därefter visas under fliken “Dokument”.

Dokumentet kan användas som bildinstruktion till exempelvis träningsprogram. Bildinstruktioner kan bifogas med eller utan text för att tydliggöra rehabiliteringsinsatser, tex: positionering, förflyttning eller träning.

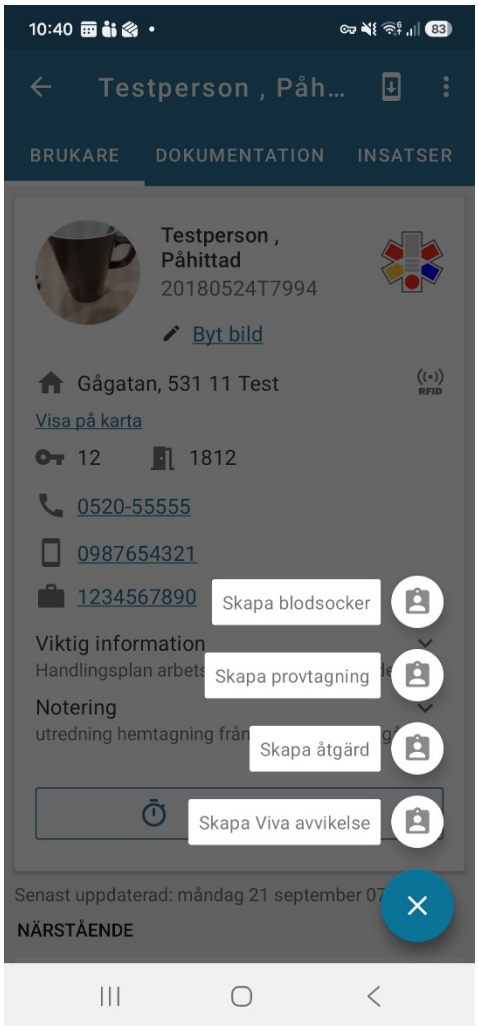
Bilaga och relaterade dokument

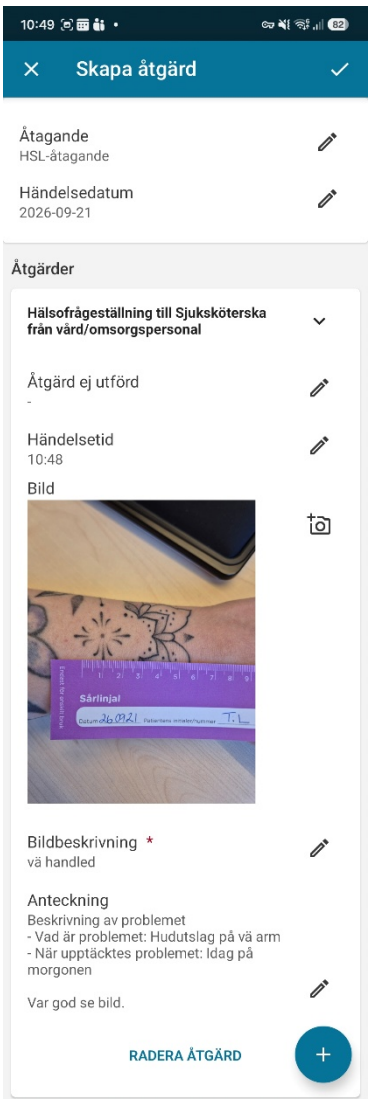
Bilaga 1 - Lathund: Bildhantering för VoP

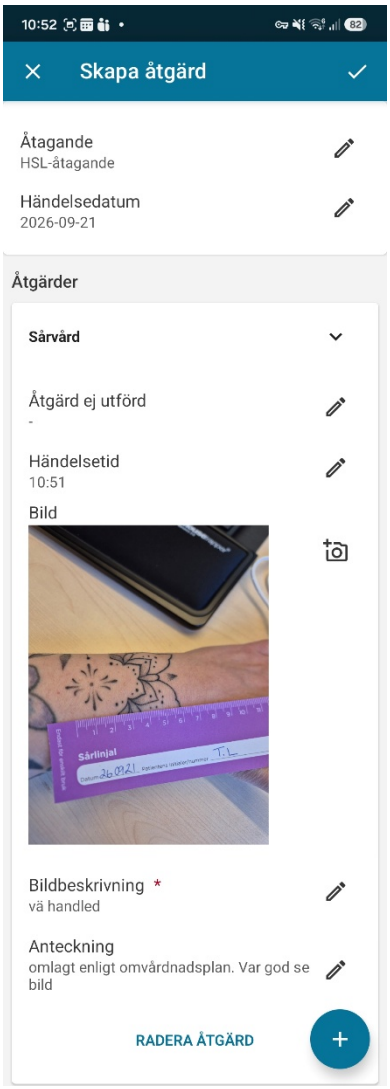
Hur du skall fotografera i viva omsorgsappen och lägga in den.

1. Införskaffa patientens samtycke om att ta bild.
2. Klicka på + i patientens åtagande
3. Välj HSL-åtagande
4. Välj skapa åtgärd
5. Välj händelsetid
6. Välj antingen hälsofrågeställning eller bildreferens hudvård/sårvård
7. Klicka på kamerasymbolen i viva för att ta bilden
8. Fotografera med sårlinjalen

9. Skriv i beskrivningen vilken kroppsdel som är fotograferad
10. Skriv i anteckning vad det gäller samt att det finns bild kopplad till anteckningen (tex. Var god se bild). Om det finns behov av att lägga in fler bilder klicka på + och välj nytt eller samma sökord.







Bilaga 2 - Lathund: Bildhantering för legitimerad personal

Viva omsorg i telefonen:

1. Inhämta samtycke från patienten. Det är viktigt att dokumentera att patienten har gett sitt samtycke till bilden och detta dokumenteras i relevant sökord för den tagna bilden (tex ”QM004 Kroppsplacering”).
2. Logga in i Viva Omsorg på arbetstelefonen:
3. Sök efter patienten, och klicka på ”brukarkort”
4. Ladda ner information, från pilen i högra hörnet
5. Registrera åtgärd i åtagandet genom att klicka på + och ”skapa åtgärd”
6. Välj HSL-åtagande
7. Registrera händelsedatum
8. Välj relevant sökord/KVÅ-kod, registrera tid, och välj att ta en bild genom att klicka på kamerasymbolen
9. Ta bilden och dokumentera under ”Bildbeskrivning” till exempel: *Positionering i sittande*
10. Viktigt att dokumentera under ”Anteckning” att det finns en bild kopplad till anteckningen då detta inte syns i aktivitetslistan. Till exempel: *Var god se bild: Positionering i sittande*
11. Behöver du mer än en bild, tryck på + tecknet i nedre hörnet och välj ny eller samma sökord/KVÅ-kod. (Det går bara att ta en bild per vald sökord/KVÅ-kod)
12. Glöm inte att signera genom att klicka på bocken uppe i högra hörnet.

Viva klient på datorn:

1. Bilden hittas under fliken ”Media” i åtagandet.
2. Öppnar ett Word-dokument via huvudmenyn/”huset”. Säkerställ att du inte arbetar i Word Online eller i din OneDrive.
3. Öppna fliken ”Media” i patientens åtagande för att hämta rätt bild.
4. Öppna rätt bild, högerklicka på ikonen längst ner och välj *visa* – högerklicka sedan på bilden och kopiera bilden.
5. Infoga bilden i ditt Word-dokument. Säkerställ att det inte är onlineversionen av Word på grund av patientuppgifter.
6. Vid behov kan bilden beskäras.

7. Korrigera det som behövs tex: lägg till textruta eller dra pilar.
8. För att baspersonal ska kunna ta del av bildinstruktionen behöver den sparas som en pdf-fil --> ”Spara som” --> välj pdf som format.
9. OBS: Spara det i den *säkra mappen*: Gemensam(S:)--> Delad --> Scannad --> OF_RehabATFT/ OF_SSK-*Arbetsplats.* Alla sparade dokument i denna mapp raderas dagligen vid midnatt.
10. Registrera ”Bilaga” i Viva och hämta upp rätt dokument.

Relaterat utbildningsmaterial för legitimerad personal

Filminstruktion för rehab finns på utbildningsportalen. Välj “För dig som medarbetare” --> “För dig som anställd” --> “Hälso- och sjukvårdsorg” --> “Viva Leg personal”. Filmerna heter “Skapa bildinstruktion 1–3".