

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Faxöverföring

•

Syfte

Att faxa så säkert som möjligt och vid behov med sekretess.

Bakgrund

Telenätet är ett så kallat öppet nät och saknar skydd för obehörig åtkomst. Patientuppgifter som överförs i öppna nät ska därför skyddas på ett sådant sätt att ingen obehörig kan ta del av uppgifterna.

Faxar använder telenätet för sin kommunikation. Detta innebär att det är svårt att överföra patientuppgifter via fax på ett sätt som uppfyller krav på säkerhet. Avsändaren måste förvissa sig om att obehöriga inte får tillgång till patientuppgifter. Även då rutinen "Faxöverföring" följs ska verksamheten vara medveten om att det är ett risktagande.

Huvudregel är att sändning och mottagning av faxade uppgifter sker på ett sådant sätt att sekretesskydd för patienten kan upprätthållas och att obehöriga inte kan ta del av innehåll i den faxade handlingen.

Faxkontroll

Viktigt att kontrollera om faxen går via televäxeln eller direkt ut på nätet. Märk upp faxapparaten på vilket sätt du ska faxa:

- Via växeln krävs en extra nolla till det nummer som ska slås. Sänds faxet utan en extra nolla kan det komma till en privatperson med fax i närområdet.
- Vid sändning från fax direkt ut på telenätet ska endast riktnummer slås. En extra nolla till riktnumret bildar ett landsnummer och då kan faxet sändas utomlands.

En fax som används för att ta emot patientuppgifter eller andra sekretessbelagda uppgifter ska placeras i ett låst utrymme eller så att personal har kontinuerlig uppsikt över den.

Ansvar

Verksamhetschef/motsvarande har det övergripande ansvaret för hantering av patientuppgifter inom sitt verksamhetsområde. Det faller inom dennes ansvar att se till att rutin Faxöverföring är känd och följs av all personal. Avsändaren av ett fax är själv alltid ansvarig för att faxöverföringen sker enligt rutin.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Vid all faxning

- Kontrollera om faxen går via televäxeln eller direkt ut på nätet.
- Försättsblad med kontaktuppgifter och logotyp enligt [Grafiska profilen](#) ska användas.
- På försättsbladet ska det finnas uppgifter om:
 - Avsändarens namn, telefonnummer och faxnummer.
 - Mottagarens namn, adress och faxnummer.
 - Antal sidor som faxas.
- Före sändningen ska avsändaren försäkra sig om att mottagarens faxnummer är korrekt eftersom numret kan ha ändrats.
 - Fäxa därför ett försättsblad för att säkerställa att det är rätt nummer.
- Kontrollera att du slår rätt nummer.
- Använd så långt som möjligt förprogrammerade nummer till faxmottagare som förekommer regelbundet.
- Efter sändningen kontrollera att den genomförts utan anmärkning.
- Eventuellt sändningskvitto, som anger mottagare, ska signeras och sparas i ett (1) år.
- Om handlingen sänts till fel mottagare ska denne genast informeras om felet och uppmanas att förstöra handlingen och en avvikelse ska skrivas.

Vid faxning av journalhandling

- Fäxa endast om det är absolut nödvändigt.
 - Kan uppgifterna i stället läsas via NPÖ?
 - Kan uppgifterna i stället skickas med säker e-post, se instruktioner i rutin [E-post](#).
- Fäxa inte fler uppgifter än nödvändigt.
- Koda varje sida som ska faxas med:
 - Avsändande vårdenhet, patientens **initialer** och de 4 sista siffrorna i personnumret, exempelvis **Akuttmott, AJ 4648**
- Sändande och mottagande vårdenhet ska ha telefonkontakt
 - Uppge vilken kod som kommer att faxas.
 - Kontrollera vilket faxnummer sändningen ska ske till.
- Skicka därefter faxet och bevaka att du får bekräftelse om att faxet är mottaget.
- Patientens samtycke ska inhämtas om journalkopiorna ska faxas på begäran från annan vårdgivare utanför vårdgivaren Region Halland.
- Om faxet ska skickas utanför vårdgivaren Region Halland ska utlämnandet sekretessprövas av ansvarig läkare/behandlare alternativt verksamhetschef.
- En anteckning i journalen ska göras om vad som sänts, till vem, datum, samtycke, vem som sekretessprövat och datum.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

- Se i övrigt rutin [Journalutlämnande](#).

Undantag från kodning

- Får endast ske i akuta situationer där patientens liv och hälsa väger tyngre än eventuella integritetsrisker.

Mottagning av fax

- Passa vid faxapparaten
- Kontrollera översända dokument, kvittera och återsänd försättsbladet
- Komplettera journalhandlingarna med rätt personuppgifter.
- Ett mottaget fax med patientuppgifter ska hanteras som en journalkopia.

Förebyggande

- Abonnentnummerlista, kortnummerlista och namnminne ska regelbundet kontrolleras och uppdateras vid behov.

Uppdaterat från föregående version

Ny huvudförfattare

Ersätter 2019-03-22