

Första version beslutad:

Av Samordnad hälsa, vård och omsorg
den 5/11 2019

Reviderad:**Version:**

1.0

Bakgrund

I IT-tjänsten SAMSA finns inte en definierad plats för dokumentation av faxnummer eftersom en långsiktig strävan är att ersätta faxande av känslig information med alternativa arbetssätt. Detta leder till att faxnummer dokumenteras på flera olika platser i systemet med ökad arbetsbelastning eller förbisedd information som följd. Faxen är fortfarande ett regelbundet använt verktyg för informationsöverföring och därför behöver verksamheterna dokumentera faxnummer på ett standardiserat och strukturerat sätt i IT-tjänsten.

Anvisning – Kontaktfliken används

Faxnummer är en kontaktuppgift och kontaktuppgifter kopplade till ett ärende ska dokumenteras på kontaktfliken. Faxnummer ska därmed **inte** dokumenteras i löptext i meddelanden så som Planering, Checklista, Administrativa meddelanden eller liknande.

När kontaktuppgifter till en enhet som vill förmedla faxnummer läggs in i SAMSA skrivs faxnumret in i rutan för E-post på kontaktfliken med prefix "FAX:" för att förtydliga att det rör sig om ett faxnummer. I de fall även en epostadress läggs in skrivs denna först och skiljs med mellanslag från faxnumret.

I de fall ett faxnummer ska läggas till en kontaktuppgift som lagts in tidigare redigeras denna så enhetens samtliga kontaktuppgifter finns sparade på samma plats.

Dokumentationsexempel – Utan dokumenterad e-post



Kontaktnamn: Anna Andersson	Enhetsnamn: Hemsjukvård Öster
Titel/Relation: Sjuksköterska	E-post: FAX: 1234-56 78 91
Telefon: 1234-56 78 90	Knuten till: Kommun
Ändrad: 2019-10-01	

Dokumentationsexempel – Med dokumenterad e-post



Kontaktnamn: Anna Andersson	Enhetsnamn: Hemsjukvård Öster
Titel/Relation: Sjuksköterska	E-post: anna.andersson@kommunen.se FAX: 1234-56 78 91
Telefon: 1234-56 78 90	Knuten till: Kommun
Ändrad: 2019-10-01	