

Gäller för: Barnmorskemottagning och gynekologi

Innehållsansvar: Linnéa Swanson, (linsw1), Områdeschef

Granskad av: Åsa Prebensen, (asapr), Områdeschef

Godkänd av: Maria Gjertsen, (marem2), Regionområdeschef

Giltig från: 2024-12-18

Giltig till: 2026-12-18

Faxhantering för barnmorskemottagningar och gynekologi, Regionhälsan

Användning av fax vid driftstörningar eller i situationer där det kan finnas behov av att kunna överföra information, såsom patientuppgifter, på ett skyndsamt och säkert sätt. Nedan beskrivs rutin för användning av fax för att skicka information.

Förberedande åtgärder

Säkerställ att enheten har en analogt kopplad fax – för att möjliggöra kommunikation mellan verksamheterna då det förekommer driftstörningar i nätverk.

Tillämpningsanvisningar

För faxöverföring av sekretessbelagda uppgifter, t.ex. patientuppgifter, gäller nedanstående. Även då överföring sker med hjälp av datorer som utrustats för faxanvändning. Undantag får endast ske i akuta situationer.

1. Huvudregel är att sändning och mottagning av faxade uppgifter sker på ett sådant sätt att sekretesskydd för patienten kan upprätthållas och obehöriga inte kan ta del av innehåll i den faxade handlingen. Vid sändning av fax ansvarar alltid avsändaren av faxet för att det kommer till rätt mottagare.
2. All medicinsk information ska vara försedd med personidentifikation (namn och personnummer) för att undvika förväxling. Mottagaren av faxet måste alltid kunna vara säker på vilken person den faxade

- journalen/journalutdraget handlar om. Särskilda rutiner gäller för personer med skyddad identitet.
3. Faxöverföring av patientuppgifter ska alltid menprövas enligt offentlighets- och sekretesslagen.
 4. I möjligaste mån ska förprogrammerade nummer, s.k. kortnummer, användas. Förprogrammerade nummer ska regelbundet kontrolleras så att man är säker på att de är aktuella.
 5. Där inte förprogrammerade kortnummer eller motsvarande kan användas, måste man vara extra noggrann när man slår numret.
 6. Om mottagarens nummer inte känns igen gäller, både internt och externt, följande: Mottagaren ska, på sin enhets officiella brev-/faxpapper och med angivande av beställarens personinformation och telefonnummer, begära faxöverföring från sin egen fax. Den som sänder patientuppgifter ska kunna bedöma om sändningsbegäran är tillräcklig.
 7. Ring upp mottagaren av faxet. Sänd försättsblad under samtalet. När mottagandet bekräftats kan informationen faxas.
 8. Mottagaren av faxet ska omgående hantera informationen och förvara den på ett säkert sätt enligt lagar och regelverk.
 9. I nyare faxar finns en funktion (säker utskrift) där inkommande fax inte skrivs ut innan man har angett sin kod på faxens tangentbord. Använd denna funktion för att förhindra att inkommande fax blir liggande utan att någon tar hand om dem.
 10. Hela patientjournaler och sådana journalutdrag som innehåller särskilt integritetskänsliga uppgifter (t.ex. om könssjukdom, sexliv, psykiatrisk diagnos/tillstånd, tvångsvård) får inte utan väl motiverade medicinska skäl överföras via fax.
 11. Sändning av journaluppgift per fax innebär rent fysiskt att en kopia skapats av det avsända dokumentet. Enligt journallagen skall detta antecknas i originalakten.

Relaterade dokument

[Faxmall Regionhälsan](#)

[Offentlighets- och sekretesslag \(2009:400\)](#)

[Patientjournallag \(1985:562\) | Sveriges riksdag](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Barnmorskemottagning och gynekologi

Innehållsansvar: Linnéa Swanson, (linsw1), Områdeschef

Granskad av: Åsa Prebensen, (asapr), Områdeschef

Godkänd av: Maria Gjertsen, (marem2), Regionområdeschef

Dokument-ID: RHS9927-391389789-268

Version: 4.0

Giltig från: 2024-12-18

Giltig till: 2026-12-18