

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Emma Hellman, (emmhe40), Jurist

Granskad av: Annette Trengé Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Giltig från: 2024-11-09

Giltig till: 2026-11-08

# Faxning av patientuppgift

## Förändringar sedan föregående version

Språkliga ändringar av texten samt borttagande av felaktig länk.

## Bakgrund, syfte och mål

Denna rutin gäller för verksamheter med patientansvar, där det är nödvändigt att skyndsamt och på ett säkert sätt överföra information.

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för hantering av patientuppgifter inom sitt verksamhetsområde. Det faller inom hans ansvar att se till att rutin för faxning är känd och omfattar all personal. Varje medarbetare har skyldighet att informera sig om och följa regionens regler för informationssäkerhet.

## Förutsättningar

För att möjliggöra kommunikation mellan verksamheterna då det föreligger driftsstörningar i datanätverk, bör det finnas en analogt kopplad fax på enheten.

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

## Arbetsbeskrivning

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.

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 skyddade personuppgifter.

Faxöverföring av patientuppgifter ska alltid menprövas enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Så långt som möjligt ska förprogrammerade nummer, s.k. kortnummer, användas. Förprogrammerade nummer ska regelbundet kontrolleras så att man är säker på att de är aktuella.

Där inte förprogrammerade kortnummer eller motsvarande kan användas, måste man vara extra noggrann när man slår numret. Vid ett sådant tillfälle är det bra, om man kan vara två personer som båda kontrollerar att rätt nummer har angetts.

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 faxapparat. Den som sänder patientuppgifterna ska kunna bedöma om sändningsbegäran är tillräcklig.

Ring upp mottagaren av faxet. Sänd försättsblad under samtalet. När mottagandet bekräftats kan informationen faxas.

Mottagaren av faxet ska omgående hantera informationen och förvara den på ett säkert sätt enligt lagar och regelverk.

I nyare faxapparater 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.

Faxapparatens trafikrapport ska regelbundet skrivas ut och bevaras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan.

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.

Sändning av journaluppgift per fax innebär rent fysiskt att en kopia skapats av det avsända dokumentet. Enligt journallagen skall detta antecknas i originalakten.

## Checklista

- Kontrollera att alla dokument har en personidentifikation.

- Ring upp den du ska faxa. Sänd försättsblad under samtalet.
- När du fått besked om att mottagaren fått ditt försättsblad, ladda faxen med de handlingar som ska sändas.
- Kontrollera att det är rätt nummer om du använder återuppringning!
- Faxa.
- Ta med dokumenten från faxen.
- Notera i journalen att en kopia skapats och vart denna överlämnats.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Emma Hellman, (emmhe40), Jurist

**Granskad av:** Annette Treng Jarlshammar, (annt2), Utvecklingschef

**Godkänd av:** Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

**Dokument-ID:** SKAS9731-1293598546-8

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2024-11-09

**Giltig till:** 2026-11-08