

## 4.2 Faxrutiner för hälso- och sjukvården i vård- och omsorgsboende

### Säkerhetsaspekter på telefaxöverföring av personuppgifter

När en journalhandling ska faxas, ska mottagaren kontaktas så att sändningen kan bevakas. Detta för att det alltid ska finns någon person på plats för att ta emot faxet.

**Kortnummer till fax ska införas**, om man inte har det sedan tidigare, till apoteket, vårdcentralen, laboratorium, eller liknande. Vid mottagning av en journalhandling via fax, ska faxen övervakas under hela sändningen.

### Faxen bör stå i ett låst rum under uppsikt

#### Före sändning

- kontrollera mottagarens nummer när detta visas i ett fönster på faxen
- använd alltid försättsblad som identifierar sändare och mottagare
- ange antalet sidor som sänds

#### Efter sändning

- kontrollera att sändningen har genomförts utan felanmärkning genom att trycka fram ett *sändningskvitto*. Kontrollera på kvittot mottagarens nummer samt antalet överförda sidor
- spara kvittot tillsammans med originalet
- om ett dokument har sänts till *fel abonnentnummer*: kontakta genast mottagaren, informera om felet och se till att dokumentet vidarebefordras, återsänds eller förstörs.

### Telefax

En telefax är i rättslig mening i vissa fall att anse som en dator, varför PUL (Personuppgiftslagen) blir tillämplig, förutom övriga gällande författningar.

En journalhandling som sänds via en telefax utgör formellt en kopia, som ska antecknas enligt de regler som gäller i Patientdatalagen 3 kap. 11 § 1. ”Om en journalhandling eller en avskrift eller kopia av handlingen har lämnats ut till någon, ska det dokumenteras i patientjournalen vem som har fått handlingen, avskriften eller kopian och när denna har lämnats ut.”

Många dokument som befordras med telefax innehåller personuppgifter som kan vara föremål för sekretess. En risk med användningen av telefax är att informationen kan komma på avvägar eller kan läsas av någon obehörig.

---

<sup>1</sup> 2008:355 Patientdatalagen