



Fax riktlinje

MAS rekommenderas att fax inte används när det finns personuppgifter i meddelandet.

En fax kan i rättslig mening anses som en dator. Patientsäkerhetslagen (2010:659), patientdatalagen (2008:355), offentlighets och sekretesslagen (2009:400) och dataskyddsförordningen (GDPR) måste följas vid hantering av personuppgifter.

En journalhandling som sänds via en fax utgör formellt en kopia.

En risk med användningen av fax är att informationen kan komma på avvägar eller att den kan läsas av obehörig. I de fall fax inte går att undvika ska säkerhetsåtgärder vidtagas.

Säkerhetsåtgärder

När en journalhandling skall faxas, skall mottagaren kontaktas så att sändningen kan bevakas.

Vid mottagning av en journalhandling på fax, skall faxen övervakas under sändningen.

- Handling skall aidentifieras och omedelbart efter sändning identifieras med patientens namn och personnummer via kontakt med avsändaren
- Faxen ska stå i ett låst rum
- För att eliminera felsändningar av fax ska redan förprogrammerade kortnummer användas
- Vid sändning, använd alltid försättsblad som identifierar sändare och mottagare,
- Ange antalet sidor som sänds
- **Före sändning:** kontrollera mottagarens nummer
- **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.