

# Faxa sekretessbelagda eller integritetskänsliga uppgifter

## 1 Inledning

Överföring av fax sker över ett öppet nätverk, vilket enligt Socialstyrelsens föreskrift ställer krav på kryptering. Att realisera krypterad överföring för fax är inte tekniskt realistiskt att införa. Region Kronoberg har därför för avsikt att successivt avveckla användningen av fax. Därför ska fax undvikas slentrianmässigt och **endast användas när annan metod för överföring inte är möjlig**, till exempel vid ett akut behov av att överföra vårdinformation.

## 2 Vid kommunikation med Sveriges domstolar

Förvaltningsrätten i Växjö har fattat beslut om att faxen ska tas ur bruk på domstolen den 1 september 2019.

För att på ett säkert sätt ge in handlingar till Förvaltningsrätten i Växjö kan du istället använda deras digitala formulär för säker e-post. Med hjälp av det kan känsliga personuppgifter eller uppgifter som omfattas av sekretess skickas till domstolen utan att riskera att hamna på avvägar.

Lösningen kan användas till alla Sveriges domstolar.

Det går även att kombinera med att skriva ut till PDF direkt från ex v Cosmic. Då kan pappershanteringen minimeras.

## 3 Rutin när fax är enda alternativet

Överförs sekretessbelagd eller integritetskänslig handling via fax måste särskilda nedan angivna skyddsåtgärder följas.

### 3.1 Sända känslig information (ex. journalkopior)

Innan man skickar sekretessbelagd eller integritetskänslig handling (exempelvis patientjournal), som rör identifierbar patient, ska en menprövning göras.

Läs mer i riktlinjen, Utlämnade av journaler.

När hel eller del av patientjournal sänds ska alltid en anteckning göras i journalen att uppgifter lämnats ut och till vem.

1. Vårdinformationen som skickas iväg, **ska vara avidentifierad**.
2. Godkänd avidentifiering är till exempel *födelseår + kön*.
3. Den person som lämnar ut patientuppgifter ska genom att **ringa mottagaren i förväg försäkra sig om att rätt mottagare tar emot uppgifterna**. Genom detta kan man säkerställa att mottagaren är på plats för att ta emot fax samt att det är korrekt faxnummer. Genom telefonsamtalet kan man också överlämna identiteten på patienten.

4. Använd alltid **försättsblad**, som anger till vem faxet är, varifrån det kommer och hur många sidor som sänds.
5. Begär försättsbladet (kvitto) i retur från mottagaren.
6. Använd i första hand kortnummer. Om inte kortnummer användes, **kontrollera alltid att faxnumret är aktuellt och rätt slaget före sändning**.

### Fel mottagare

Om meddelande har sänts fel kontakta omgående mottagaren, informera om felet och se till att handlingen förstörs. När ett meddelande har skickats till fel mottagare ska en avvikelse registreras i Synergi.

OBS! Personuppgiftsincident ska markeras i anmälan!

### 3.2 Mottagande av känslig information (ex. journalkopior)

Vid **mottagning** av sekretessbelagd eller integritetskänslig handling (exempelvis patientjournal) gäller följande.

1. Kontrollera att antalet mottagna sidor stämmer mot antalet sända sidor.
2. Har avsändaren gjort begäran av mottagningsbevis, kvittera och återfaxes meddelandet. Det ska ske så fort du mottagit faxet, samma arbetsdag.
3. Komplettera journalkopior med ID-uppgifter.
4. Journalkopiorna, inte försättsbladet, ska tillföras patients journal genom att den skannas in i Cosmic eller motsvarande vårdinformationssystem.
5. "Medicinskt meddelande" kan sparas som inkommen journalhandling alternativt görs en journalanteckning och då kan faxet förstöras.

### 3.3 Placering av fax

Faxen ska vara placerad så att obehörig inte kan komma åt inkommen eller kvarglömd handling.

### 3.4 Regler som styr

[Offentlighets- och sekretesslagen](#)

[Patientdatalagen 1 kap 2 §](#)

[HSLF-FS 2016:40](#)