

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  <p>Växjö kommun <i>Europas grönaste stad</i></p> | Instruktion vid utlämnande och mottagande av information som berör medicinska uppgifter via telefax | |
| Avsnitt Samverkan och informationsöverföring | | <i>Sida</i> 1 (2) |
| Framtagen av Carina Yngvesson | Utgåva 02 | <i>Ersätter</i> 2007-01-03 |
| Godkänd och fastställd av Carina Yngvesson Medicinskt ansvarig sjuksköterska | Fastställd 2015-07-31 | Giltig från 2015-07-31 |

Ansvar

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

ansvarar för att rutiner för säkerhet vid överföring av medicinska uppgifter via telefax finns.

Enhetschef/arbetsledare i kommunen

har ansvar för faxens placering, funktion, förbrukningsmaterial och kortnummer.

- Fax som används för sekretessbelagd information skall vara placerad så att obehöriga ej kan få tillgång till översänd information.
- Obevakad fax ska vara inlåst.
- Papperet i faxen måste vara av kvalitet för journalhandling.
- Tonerna i faxen måste klara arkivering.
- Om faxen har "karbonpapper" som byts enligt leverantörens anvisningar, måste detta kasseras i dokumentförstörare då avtryck av sänd information kvarstår på karbonpappret.
- Regelbundna kontroller ska göras av inmatade kortnummer och namn.
- Denna rutin och bruksanvisning för faxen ska finnas vid faxen.

Den som sänder ett medicinskt meddelande via fax har ansvar för att sändning och mottagning sker enligt nedanstående rutin.

Rutin

Sändning

- Sedvanlig sekretessprövning vid utlämnande av uppgift skall före sändning göras av den som är ansvarig för journalhandlingen, leg. personal i kommunen och läkare på vårdcentral.
Se dokumentklassificeringen Bilaga 1.
Aidentifiera vid behov dokumenten och ersätt med en kod.
- Sändaren är ansvarig för sekretessen vid överföring med telefax.
- Tag vid behov telefonkontakt med mottagaren av faxet och varsko om att sändning kommer att ske.
- Använd för verksamheten gällande försättsblad vid behov, fastställda beställningsblankett eller enbart "medicinskt meddelande". Bilaga 2.
- Ange antalet sända sidor så att mottagaren kan se att alla sidor har kommit fram.
- Kortnummer **skall** vara programmerade i faxen till enheter med tät kommunikation, t.ex. vårdcentral, apotek, kommunal enhet.
- Kontrollera mottagarens namn och telefonnummer när detta visas i ett fönster på telefaxen. Därefter kan faxet sändas.
- Telefaxen skriver vanligen ut ett sändningskvitto. Kontrollera på kvittot mottagarens nummer samt antalet överförda sidor.
- Anteckna i journalen om journalkopia har översänts.
- Om meddelande har sänts fel kontakta omgående mottagaren, informera om felet och se till att handlingen förstörs.
- Tag vid behov kontakt med mottagaren och kontrollera att meddelandet har kommit fram.

Mottagning

- Kontrollera att antalet mottagna sidor stämmer mot antalet sända sidor.
- Har avsändaren gjort begäran av mottagningsbevis, kvittera och återfaxes meddelandet. Ska ske snarast och samma arbetsdag.
- Komplettera i förekommande fall med ID-uppgifter
- "Medicinskt meddelande" kan sparas som inkommen journalhandling alternativt görs en journalanteckning och då kan faxet malas.

