

Verfahrensweisung: Anwendung eines Telefaxgerätes

Bei der Benutzung von Telefaxgeräten müssen folgende Regeln beachtet werden:

1. Telefaxgeräte sind so aufzustellen, dass betriebsfremde Personen keine Kenntnis vom Inhalt eingehender Telefaxsendungen erhalten können.
2. Telefaxgeräte sind so einzurichten, dass – sofern es sich um Multifunktionsgeräte handelt – ein vertraulicher Druck möglich ist und eingehende Faxe aktiv bestätigt werden müssen.
3. Dokumente mit personenbezogenen Daten, insbesondere medizinischen Daten von Patienten, sollen vorrangig auf dem Postweg übermittelt werden. Ausnahme sind nur in eilbedürftigen Fällen zu vertreten.
4. Die Eilbedürftigkeit ist durch Nachfrage bei der anfordernden Person zu ermitteln.
5. Vor Versand ist zu prüfen, ob eine Rechtsgrundlage für die Übermittlung vorliegt. Diese ist u. a. gegeben, wenn der Patient der Weitergabe an den Anfordernden zugestimmt hat.
6. Bei Dokumenten mit personenbezogenen Daten hat der Mitarbeiter die Richtigkeit der Telefaxnummer mit besonderer Sorgfalt zu prüfen.
7. Personenbezogene Dokumente sind per Telefax grundsätzlich nur während der Arbeitszeit oder der telefonisch abgesicherten Anwesenheitszeit des Empfängers zu übersenden. Nach Abschluss der Übermittlung sollte ein Sendeprotokoll ausgedruckt werden.
8. Alle Telefaxsendungen mit vertraulichen Inhalten sind (ggf. unter Einschluss des Empfangsprotokolls) persönlich dem Adressaten im Haus zu übergeben.
9. Soweit ein Telefax mit personenbezogenen Daten auf ein nicht dafür bestimmtes Gerät eingeht, so veranlasst der Mitarbeiter dieser Abteilung, dass der Absender zur Vermeidung künftiger Fehlzugänge auf die Telefaxnummer der zuständigen Abteilung hingewiesen wird.

Verfahrensanweisung: Anwendung eines Telefaxgerätes

1. Zweck/Ziel	<ul style="list-style-type: none"> Diese VA regelt den Umgang mit Telefaxgeräten. Ziel der VA ist die Festlegung eines einheitlichen übergreifenden Vorgehens.
2. Geltungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> Diese Verfahrensanweisung ist für alle Beschäftigten gültig.
3. Zuständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Verantwortlich ist jeder Anwender eines Telefaxgerätes.
4. Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> Siehe Flussdiagramm

