Checklista inför inskick av HSL-dokumentation till arkivet

- □ Efter att slutanteckning/epikris skrivits i Treserva ska vårdåtagandet avslutas.
- □ Rensa bort post-it lappar och kladdlappar från pappersdokumentationen. Gem, plastmappar, pärmregister och dylikt tas också bort.
- □ Gallra enligt Region Gotlands informationshanteringsplan (IHP, process 8.2), enbart det som finns på papper och ska bevaras skickas in.
  IHP för kommunal verksamhet
  IHP för enskild verksamhet
- □ Kontrollera att alla papper är märkta med namn och personnummer.
- □ Kontrollera att alla papper gäller EN och samma person.
- □ Lägg i ett pappersomslag (vikt A3-papper) och märk med namn och personnummer.

Kommunala verksamheter:

- □ Skicka i sekretessväska till Arkivansvarig SOF, Visborgsallén 19, Plan 3.

Enskilda verksamheter:

- □ Överlämna personligen till arkivansvarig efter överenskommelse, eller
- □ Lämna dokumentationen i receptionen på Visborg i förslutet kuvert/kartong med uppgift om att det ska vidarebefordras till arkivansvarig.

Vid frågor, kontakta:

Caroline Jansson
Arkivansvarig SON

Visborgsallén 19, Visby
0498-269385
caroline.jansson@gotland.se