

## Checklista inför inskick av HSL-dokumentation till arkivet

- Efter att slutanteckning/epikris skrivits i Tresa 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