

Överlämnande av verkställighetsdokumentation SoL/LSS för arkivering

- ✓ Avsluta verkställighetsjournal i Treserva när sista anteckning är gjord.
- ✓ Verkställighetsdokumentation i ett SoL/LSS-ärende ska hanteras i den digitala akten. All dokumentation som skapats under verkställigheten av SoL- och LSS-insatser och som ska bevaras enligt Region Gotlands informationshanteringsplan (se mer info längre ner), ska samlas i den digitala akten. Finns någon handling enbart på papper ska den skannas in och importerar i ärendet. En månad efter insatsens avslut stängs ärendet i Treserva och då går det inte längre att skapa/skrivskydda/infoga filer eller skapa nya journalanteckningar, se därför till att infoga handlingar till ärendet så snart som möjligt, men senast en månad efter insatsernas avslut.
- ✓ SONs dokumenthanteringsplan har ersatts av informationshanteringsplan för Region Gotland enligt fullmäktiges beslut 210426. I informationshanteringsplanen står det exakt vilka handlingar som ska bevaras och vad som ska gallras bort. Den finns i docpoint för:

Egen regi (dokumentnr 15128)

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=15128>

Enskild regi (dokumentnr 24132)

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=24132>

- ✓ Lathund för att importera ett dokument finns i Treservas hjälpavsnitt Ugglan och i docpoint
<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=21183>.

Obs! Tänk på informationssäkerheten när ni skannar in ett dokument med sekretessinformation, USB med kod ska användas.

Signeringslistorna SoL-insats 2-mån kan skickas in analogt precis som tidigare 1 gång/år, med pappersomslag för varje person, till arkivansvarig i socialförvaltningen. Antingen överlämnar ni dokumentationen personligen eller lämnar den i Region Gotlands reception. Dokumentationen ska alltid hanteras i förslutet kuvert/kartong.

Caroline Jansson
Arkivansvarig SON

Visborgsallén 19
621 81 Visby
0498 - 26 93 85
caroline.jansson@gotland.se