



2010-05-20
Rutinen är framtagen av: Sirpa Ljung
Reviderad:2010-10-10

Rutin för arkivering av dokumentation

All social dokumentation skall arkiveras enligt kommunens riktlinjer. Inom servicetjänster ska följande dokument arkiveras.

- Beställningsblanketten
- Genomförandeplan/arbetsplan
- Kundnöjdhetsblanketten
- Daganteckningsjournal (sidorna ska innehålla namn, personnummer och vara numrerade)

Varje brukares akt skall läggas i facikelomslag försedd med personnummer och namn samt läggas i avsedd kartong med innehållsförteckning i där det framgår personnummer och namn på akter i kartongen. Alla gem, klammer eller plastfickor ska tas bort. .

Brukare som har födelsedag 5, 15 och 25 skall arkiveras separat, de skall sparas för all framtid.

Dessa akter skall läggas i facikelomslag försedd med personnummer och namn samt läggas i avsedd kartong med innehållsförteckning

Det finns en möjlighet att löpande skicka arkiverade dokument på brukare som är avlidna. Dessa skall då vara sorterade enligt ovan.

Facikelomslag och kartonger tillhandahålls av kommunen.

Detta skickas/lämnas till

Eget val/Sirpa Ljung
Box 300 90
701 35 Örebro