

Lathund för digital hantering av personakt

Digital hantering av personakt innebär att inkomna och upprättade pappershandlingar efter 2025-01-01 ska ersättningskannas och bifogas till Viva enligt denna lathund. Inkomna digitala handlingar bifogas i bilagekategori till Viva utan att ersättningskannas.

Den som upprättar eller mottager handling ansvarar för att handlingen skannas in i Viva. På enheter där skanner inte finns tas kontakt med enhetschef som sedan ansvarar för att handlingen skannas.

Handlingar som ska ersättningskannas och gallras

Följande handlingar ersättningskannas och bifogas till Viva genom att välja passande bilagekategori. Namnge dokumentet utifrån de begrepp som används i kolumnen ”handlingar” i tabellen nedan. När handlingen är inlagd i Viva gallras handlingen genom att den strimlas eller läggs i sekretesstunna.

Handlingar (namnges i Viva)	Bilagekategori i Viva	Gallras/strimlas/sekretesstunna
Inflyttning, ankomst och inskolningssamtal	Inflyttning, ankomst och inskolningssamtal	Ja, efter skanning
Egenvårdsplan	Planer	Ja, efter skanning
Sip-protokoll	SIP	Ja, efter skanning
Handling/bemötandeplan	Planer	Ja, efter skanning
Riskbedömning gällande brukare	Bedömning	Ja, efter skanning
Handlingar från andra myndigheter (överförmyndare, rättspsykiatriska kliniker, domstol etc.)	Inkommen handling från annan myndighet	Ja, efter skanning
Kommunikation av vikt via e-post, sms, bild, film, ljud, telefonsvarare. Sammanfattas som en journalanteckning alternativt skrivs handlingen ut i pdf och bifogas till Viva.	Kommunikation av vikt	Ja, efter journalanteckning eller skanning

Handlingar som sammanställs i journalanteckning

Följande handlingar sammanställs i journalanteckning i Viva och ska inte ersättningskannas.

Handlingar	Gallras/strimlas/sekretesstunna
Observationslista och kartläggning	Ja, efter journalanteckning i Viva
Kommunikation av ringa betydelse i form av text, ljud och bild	Ja, efter journalanteckning i Viva

Handlingar som ersättningskannas och sparas i personakt

Följande handlingar ersättningskannas och bifogas till Viva. Handlingarna sparas i pappersform i personakt.

Handlingar	Bilagekategori i Viva	Gallras/strimlas/sekretesstunna
Samrådsavtal	Samrådsavtal	Nej, sparas i personakt
Överenskommelser, avtal, ansvarsförbindelser, fullmakter, samtycken och nyckelkvittenser	Överenskommelser, fullmakter, samtycken	Nej, sparas i personakt
Avtal om utförande av personlig assistans	Inkommen handling från annan myndighet	Nej, sparas i personakt

Att skanna in dokument

- Dokument ska skannas i PDF, om möjligt i filformatet PDF/A
- Fotografier ska skannas i PNG, JPEG eller TIFF
- Upplösningen ska normalt vara 300 dpi. Handlingar som är otydliga eller där behov finns av att kunna förstora bilden ska skannas med en högre upplösning.
- Skannern ska vara inställd så att texten blir rak och läsbar
- Efter utförd skanning ska det kontrolleras att all information förts över och att resultatet är av god kvalitet.
 - all information ska ha skannats – ingen information får gå förlorad.
 - resultatet ska stämma överens med originalet. All text ska vara minst lika läsbar som på originalet.
 - färg ska vara överensstämmande med pappersoriginalet

När skanningen är genomförd och kontrollerad ska pappershandlingen gallras eller läggas i personakten enligt tabellen ovan.