

Socialkontoret
Annicka Pantzar
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Leverans av SOL och HSL-journaler till Ekerö kommunarkiv

SOL- akter och HSL-journaler ska när personen de rör inte längre är aktuell i verksamheten levereras till Ekerö kommuns centralarkiv. All leverans till centralarkivet sker efter överenskommelse med kommunarkivarien. Helst samlar ni journalerna under ett år och levererar sedan dessa. Om ni har stora mängder och svårt att förvara dem får ni höra av er till arkivarien. Undvik enstaka leveranser.

SOL-akten läggs i ett slutet kuvert och på kuvertet antecknas följande:

Att det är en SOL-akt
Verksamhetens namn
Patientens namn
Patientens personnummer
Årtal för senaste anteckning i SOL-
akten

Exempel SOL:
Skärviks gruppbostad
Ettan Ettansson
19111111-1111
Senaste anteckning:
20xx

HSL-journalen, ska rensas och läggas i ett godkänt akt-omslag. Finns det en datajournal ska denna skrivas ut på arkivbeständigt papper och läggas till pappersjournalen. Att rensa journalen innebär att man tar bort sådant som inte ska bevaras samt att gem, plastfickor, gummisnoddar m.m. avlägsnas.

På akt-omslaget ska antecknas med blyerts:

Att det är en HSL-journal
Verksamhetens namn
Patientens namn
Patientens personnummer

Exempel HSL:
HSL inom LSS
Skärviks gruppbostad
Tvåan Tvåansson
19222222-2222

Varför ska SOL och HSL separeras?

Anledningen är att det är olika lagar som gäller för SOL och HSL. Hälso- och sjukvårdsjournalen ska bevaras medan SOL-journalen ska gallras (förstöras) efter en viss tid (gallringsfrist).

Anneli Brattgård, kommunarkivarie **Direkt: 08-12 457 152**