

Socialkontoret
Annicka Pantzar
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Leverans av SOL och HSL-journaler till Ekerö kommunarkiv

SOL- akter för de som är födda 5, 15 och 25 och samtliga 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:
SOL
Ekgården
Ettan Ettansson
19111111-1111
Senaste anteckning:

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
Ekgården
Tvåan Tvåansson
19222222-2222

Lägg sedan SOL-akterna i en hög i personnummerordning och HSL i en egen Hög, också den i personnummerordning.

Räkna hur många journaler det rör sig om och fyll i en s.k. leveransreversal (se bilaga 6:2) i två exemplar. Båda ska följa med journalerna till arkivet och den ena kommer ni få tillbaka när arkivarien tagit hand om er leverans.

Varför ska SOL och HSL separeras?

Anledningen är att det är olika lagar som gäller för SOL och HSL.

Hälsovårdsjournalen ska bevaras medan SOL-journalen ska gallras (förstöras) efter en viss tid (gallringsfrist).