Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-01-13

Diarienummer:
KN 2020/1343
ARK 2020-0117

Handläggare:
Emely Norman

Inspektion av informationshantering och arkiv hos Karolinska universitetssjukhuset

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller föreläggande för Karolinska universitetssjukhuset efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande KN 2020/1343
Föreläggande och rekommendation efter genomförd inspektion hos Karolinska universitetssjukhuset
Inspektionsprotokoll

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande

1. Karolinska universitetssjukhuset ska se till att processen med att lämna ut journalkopior förtydligas för personal och patienter på Karolinska universitetssjukhuset i Huddinge.
2. Karolinska universitetssjukhuset ska ta fram en plan för leveranser till Regionarkivet, både av pappersarkiv och mikrofilm/fiche, som finns på Karolinska i Huddinge.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion hos Karolinska universitetssjukhuset den 4 november 2020 och konstaterar att hanteringen av allmänna handlingar är god. De brister som framkom vid inspektionstillfället rör främst utlämning av allmänna handlingar på Karolinska universitetssjukhuset i Huddinge. Förelägganden handlar om att sjukhuset ska förtydliga processen med utlämnande av journalkopior för personal och patienter, samt att få till leveranser av arkiv även från sjukhusets centralarkiv i Huddinge till Regionarkivet.

Bilagor: Föreläggande och rekommendation efter genomförd inspektion hos Karolinska universitetssjukhuset
Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Bakgrund

I Regionarkivets uppdrag ingår att utföra regelbundna inspektioner av informationshantering och arkiv hos myndigheterna (förvaltningar, bolag och stiftelser) inom Region Stockholm.

Regionarkivet inspekterade Karolinska universitetssjukhuset i november 2020. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har Karolinska universitetssjukhuset delgivits inspektionsprotokoll och förslag till föreläggande. Karolinska inkom med smärre synpunkter som rörde rättningar och kompletteringar. Inspektionsprotokollet uppdaterades därefter.

Karolinska universitetssjukhusets informationshantering och arkiv inspekterades senast 2013.

Överväganden

Efter inspektion av Karolinska universitetssjukhuset kan Regionarkivet konstatera att hanteringen av allmänna handlingar är i regel god. De brister som Regionarkivet uppmärksammat gäller huvudsakligen utlämnande av allmänna handlingar på Karolinska universitetssjukhuset i Huddinge.

Sedan Journalservice, den enhet som tidigare handlade utlämningsärenden på Karolinska i Huddinge, lades ner i maj 2020 har respektive avdelning på sjukhuset fått ansvaret för utlämningar, vilket inneburit svårigheter trots att Karolinskas enhet för informationshantering tagit fram rutiner. De nya utlämningsrutinerna har inte fungerat fullt ut då den personal som ska lämna ut handlingar har bristande kunskaper i vilken information som finns att tillgå i Karolinskas arkiv, samt hur den är ordnad. Konsekvensen har blivit att information felaktigt inte har lämnats ut och att begäranden har hänvisats fram och tillbaka mellan Karolinska och Regionarkivet.

Vidare behöver Karolinska avsätta medel för att iordningställa och leverera de arkiv som finns i centralarkivet i Huddinge. En slutförd leverans av materialet skulle innebära en avlastning för Karolinska gällande utlämningsärenden och tydliggöra vid vilken myndighet handlingarna förvaras. Det är av stor vikt att utlämningsprocessen vid Karolinska Universitetssjukhuset i Huddinge fungerar korrekt. Karolinska har sedan ett par år tillbaka pågående leveransärenden från centralarkivet i Huddinge som inte är slutförda, vilket bidrar till otydligheten kring var handlingar finns. Om Karolinska får äskade medel för att slutgiltigt iordningsställa arkiv inför leverans till Regionarkivet kommer svårigheterna med utlämning av allmän handling att vara åtgärdade.

Efter att ha åtgärdat Regionarkivets förelägganden kommer Karolinska att ha avhjälpt de få bristerna.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att åtgärda Regionarkivets förelägganden bidrar Karolinska till en effektivare och säkrare informationshantering av sina informationstillgångar. På detta sätt bidrar Karolinska till en effektivare användning av de personalresurser och ekonomiska resurser som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Miljökonsekvenser av beslutet

Beslutet förväntas få oförändrade konsekvenser för miljön.

Beslutsexpediering

Regionarkivet
registrator.la.rlk@sll.se

Karolinska universitetssjukhuset, enhetschef Sandra Gustafsson
sandra.g.gustafsson@sll.se

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Avdelningschef Regionarkivet

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

BESLUT
2020-12-03

Diarienummer
ARK 2020-0117

För kännedom
Regionrevisorerna

Karolinska universitetssjukhuset
Sandra Gustafsson, arkivansvarig

Förelägganden och rekommendationer efter genomförd inspektion hos Karolinska universitetssjukhuset

Regionarkivet inspekterade informationshantering och arkiv hos Karolinska universitetssjukhuset den 4 november 2020. Inspektionen var föraviserad.

Vi kan konstatera att hanteringen av allmänna handlingar är god och kunskaper kring hur informationshanteringen upprätthålls på ett bra sätt är känt inom nämnden. Karolinskas enhet för registratur och informationshantering arbetar löpande med att fortbilda sjukhusets personal. Det finns väl fungerande rutiner som även innehåller uppföljning vad gäller t.ex. skanning, registrering och ärendehantering (som även inkluderar utlämnande av allmän handling).

Det som resulterade i föreläggande respektive rekommendationer följer nedan:

Förelägganden

1. Se till att processen med att lämna ut journalkopior förtydligas för personal och patienter på Karolinska universitetssjukhuset i Huddinge.
2. Ta fram en plan för leveranser till Regionarkivet, både av pappersarkiv och mikrofilm/fiche, som finns på Karolinska i Huddinge.

Rekommendationer

- Se över att regelefterlevnad för planerad gallring genomförs av MLTs förvaltning.

Regionarkivet
Box 4151
141 04 Huddinge

Telefon: 08-737 27 10
Fax: 08-737 27 99
E-post: registrator.la@sll.se

Säte: Stockholm
Org.nr: 232100-0016
www.sll.se

Besök oss: Björnkullavägen 14, Flemingsberg. Kommunikationer: se www.sl.se

Karolinska ska senast den 1 juni 2021 inkomma med en åtgärdsrapport där nämnden skriftligen redovisar hur föreläggande 1, rörande förtydligande av utlämning av journalkopior på Karolinska universitetssjukhuset i Huddinge, har åtgärdats.

Karolinska ska inom samma tidsfrist inkomma med en tidsplan där nämnden redovisar hur föreläggande 2 rörande leveranser kommer att åtgärdas. Vid redovisning ska Regionarkivets diarienummer anges som referens.

Johanna Lagerström
Avdelningschef Regionarkivet

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2020-11-04

Diarienummer
ARK 2020-0117

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Karolinska universitetssjukhuset

Inspektionsdatum: 4 november 2020

Närvarande
Från myndigheten:

Sandra Gustafsson, sjukhusarkivarie och chef för Enheten för registratur & informationshantering
Emma Rang, arkivarie
Karin Herder, arkivarie
Tuva Grönberg, arkivarie
Victoria Braun Högväg, arkivarie

Från Regionarkivet:

Christina Andersson, inspektionsförrättare, Tillsyn & utredning
Lisa Mörk, inspektionsförrättare, Tillsyn & utredning
Emely Norman, protokollförare, Tillsyn & utredning

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig:
Sandra Gustafsson, sjukhusarkivarie/enhetschef

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?
☐ Ja, en
☒ Ja, flera. Strävar mot att det ska finnas en på varje verksamhetsområde
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?
Ja, till och med flera.

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?
☒ Ja
☐ I viss mån
☐ Nej

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?
☒ Ja
☐ Nej

1.5 Finns det planer på organisatoriska verksamhetsförändringar som kan påverka informationshanteringen, arkivet och arkivbildningen?
☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vad?
Vården kommer omorganiseras vid årsskiftet, då ett par teman och funktioner kommer slås ihop, samt kommer ta emot nya uppdrag. Enheten bevakar frågan för att se hur det kan komma att påverka informationshantering, arkiv och arkivbildning.

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)
Post: Extern post öppnas av enheten på förmiddagar som därefter sorterar, ankomststämplar, diarieför och skickar vidare inom sjukhuset.

E-post: Enheten bevakar registratorsbrevlådan löpande under dagen och sköter diarieföringen.

2.1.2 Var registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?
I huvudsak central registrering hos enheten för registratur & infromationshantering.

2.1.3 Registreras inkommande allmänna handlingar senast nästkommande vardag?
☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
I regel sker registrering samma dag, men senast nästkommande.

2.1.4 Finns det back-up vid t.ex. sjukdom och semester?
☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

2.1.5 Finns det fullmakter för central postöppning?
☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
Det finns sjukhusövergripande riktlinjer för hur mail och central postöppning ska hanteras. Enheten utgörs av 8 personer som hjälps åt med registrering.

2.1.6 Finns det rutiner för att lägga in autosvar på e-post eller att en kollega läser e-post vid semester och sjukdom?
☒ Ja
☐ Nej

2.2 Handläggning av ärenden

2.2.1 Är ärenderegistreringen digital?
☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, i vilket system? Edit

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vilka årtal?
T.o.m. 2018. Följande år skannas.

Övriga kommentarer: Finns beslut på att handlingar som hålls i pappersakter ska gallras 10 år efter skanning. Det rör sig om protokoll från samverkan, fullmakter och avtal. Bevarandet sker digitalt.

2.2.3 Finns det beslut hos myndigheten för gallring av originalhandlingar på papper som digitaliserats?

☒ Ja
☐ Nej

2.2.4 Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☐ Ja
☐ Nej
☒ Olika

Gemensamt för alla verksamhetsområden är registraturen skapar och avslutar ärenden. I regel skickar verksamheten in handlingar och registraturen sköter registreringen i Edit.

2.2.5 Sker regelbunden rensning?
Eftersom registraturen sköter i princip allt så får de enbart handlingar som ska diarieföras till sig.

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?
Registraturen.

Övriga kommentarer:

2.2.7 Har myndigheten rutiner för:

Posthantering	☒ Ja	☐ Nej
Registrering av allmänna handlingar	☒ Ja	☐ Nej

2.3 Kunskap bland personalen om hantering av allmänna handlingar?

2.3.1 Hur bedömer ni att kunskapen är generellt bland berörd personal vad gäller hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning?

☒ God – men det skiftar mellan verksamhetsområden.
☐ Mindre god
☐ Dålig

2.3.2 Finns det skriftliga rutiner hos myndigheten för hur personalen informeras om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning:

Vid nyanställning	☒ Ja	☐ Nej
Kontinuerligt	☒ Ja	☐ Nej

(t.ex. på APT, nyhetsbrev, informationsträffar)

2.3.3 Vet personalen till vem de ska vända sig med frågor som rör hantering av allmänna handlingar samt offentlighet och sekretess?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
Enheten ingår i ett nytt rättskansli, där man jobbar med regelefterlevnad. Man arbetar för närvarande med att ta fram en e-utbildning om allmänna handlingar och offentlighet och sekretess, och strävar mot att den ska bli obligatorisk för nyanställda.
De som har frågor vet i regel att de kan vända sig till enheten eller åtminstone till juristerna, som enheten har ett tätt samarbete med.

2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Vem prövar utlämnande av allmänna handlingar?

Den som har ansvaret för den begärda handlingen gör prövningen, i samråd med jurister. Finns det diarieført gör registrator det, också med juristhjälp vid behov.

2.4.2 Finns det skriftliga rutiner för utlämnande av allmänna handlingar?

☒ Ja
☐ Nej

Övrigt: Det finns sjukhusövergripande riktlinjer för utlämnande av administrativa handlingar och vårdinformation.
Enheten arbetar med att förtydliga instruktioner för patienter som eftersöker sin journal, samt rutiner och ansvar för journalutlämning för verksamheterna på Karolinska universitetssjukhuset Huddinge efter Journalservice la ner tidigare i år. Respektive verksamhetschef på Huddinge har ansvaret för prövning och utlämnande, med stöd av sjukhusets jurister och enheten för registratur och informationshantering.

3 Informationsredovisning

3.1 Finns uppdaterad:

Arkivförteckning	☒ Ja	☐ Nej
Arkivbeskrivning	☒ Ja	☐ Nej

Systemförteckning ☒ Ja ☐ Nej

3.2 Finns följande till avslutade arkiv:

Arkivförteckning	☐ Ja	☐ Nej	☒ Delvis
Arkivbeskrivning	☐ Ja	☐ Nej	☒ Delvis
Systemförteckning	☐ Ja	☐ Nej	☒ Delvis

☐ Inte aktuellt

3.3 Beskriv arbetet med informationsredovisningen:

Finns avsatta resurser?
☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

Finns det rutiner för uppdatering av informationsredovisningen?
☒ Ja
☐ Nej

Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?
Enheten

Övriga kommentarer:
Systemförteckningen har nyss uppdaterats. Planerar att uppdatera hanteringsanvisningarna i december. Samlar uppdateringsbehov löpande under året och uppdaterar hanteringsanvisningarna årligen.

4 Gallring

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner/ gallringsbeslut?
☒ Ja. Karolinska universitetslaboratoriet har en egen plan, sjukhuset har några enskilda gallringsbeslut.
☐ Nej

4.2 Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?
☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, har verksamheten information som inte omfattas av något gallringsbeslut?
☒ Ja

☐ Nej

Om Ja, beskriv kortfattat handlingstypen/handlingstyperna:
Handlingar rörande accepterade nivåer för stråldoser för personal. Detta är tänkt att upptas i nästa uppdatering av Regionarkivets generella b/g-plan för vårdhandlingar.

4.3 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?
☒ Ja, regelbundet
☐ Nej
☐ Delvis

Övriga kommentarer:
Svårare med systematisk gallring i IT-system, till exempel för skanning av gallringsbara handlingar i MLT. Det finns rutiner, men regelefterlevnaden behöver följas upp hos MLT's förvaltning. Ekonomi avd. får stöd av enheten när de hör av sig då det är dags att gallra i Fakturaportalen.

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?
Enligt rutin, läggs i sekretesskärl.

5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av allmänna handlingar?
☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?
☒ Arkivlokaler:
Vilka/var: Diariet förvaras i arkivlokal hos enheten, som även mellanarkiverar sjukhusets avslutade forskningsarkiv.

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass): EI 120 minuter. Verksamheterna har dokumentskåp.

☐ På annat sätt:

5.3 Vilka huvudsakliga system, utöver regiongemensamma system, använder myndigheten? T.ex. har ni några egna system för er specifika verksamhet?

Dokumenthanteringssystemet DominoLIS, som hanterar styr/stöddokument för sjukhuset, ska avvecklas och ersättas med systemet Centuri. Finns några andra mindre system för vårdplanering.

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?

☒ Egen förvaring
☐ Enskilt/privat företag (molntjänst)

Övriga kommentarer:
I huvudsak finns informationen på lokala servrar hos Karolinska IT och hos SF IT, förutom Teams och Projectplace. Det är tillfälliga arbetsytor som enligt riktlinje ska rensas på information som ska bevaras någon annanstans när det är klart.

5.5 Finns det skriftliga rutiner t.ex. i form av en bevarandeplan för hur digital och analog information ska omhändertas? Häri ingår bl.a. att ha en plan för konvertering av information i format och på lagringsmedia som inte är lämpade för långtidslagring, t.ex. vhs, DVD, kassettband.

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
Analog information bevaras på papper. Restjournaler skannas in i MLT.

6 Utlåning/överlämnande av arkiv

6.1 Utlåning

6.1.1 Har myndigheten lånat ut handlingar/information?

☐ Ja, ange namn på den verksamhet som lånat handlingarna
☒ Nej

6.2 Överlämnande av arkiv

6.2.1 Vill myndigheten leverera handlingar/information till Regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
Vill leverera mikrofilm och -fische med tillhörande pappersarkiv som finns i Huddinge, men kan i dagsläget inte (se 2.4.2), det finns inte resurser pga. budgetunderskott och därmed ingen tidsplan för detta i dagsläget. Enheten har äskat pengar för leveransprojekt av Huddinge 2 gånger i år men har fått nej. Fortsätter försöka äska medel.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med Regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Finns skriftliga rutiner för anskaffning och utveckling. Samarbetar med Karolinska IT. Finns även en sida på Karolinskas intranät om hur och när samråd ska ske.

Protokollet godkänns av:

Emely Norman
Protokollförare, Regionarkivet