Handläggare:
Peder Fallenius, Alva Magnusson

Förelägganden efter inspektion av informationshantering och arkiv hos Stockholms läns sjukhusområde (SLSO)

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller föreläggande för Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande KN 2022/1205, ARK 2022–0128
Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar, i egenskap av arkivmyndighet att förelägga Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO), följande.

1. Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) ska upprätta arkivbeskrivning och arkivförteckning för avslutade arkiv. Systemförteckning ska upprättas såväl för arkiv förtecknade enligt allmänna arkivschemat som för arkiv förtecknade enligt VIR.

2. Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) ska säkerställa att samtliga arkivhandlingar förvaras i godkända arkivlokaler/arkivskåp. Avsteg från Regionarkivets anvisning om utformning och drift av arkivlokaler ska samrådas med Regionarkivet.

3. Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) ska senast den 1 november 2023 redovisa till Regionarkivet hur föreläggandet har åtgärdats.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion hos Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) den 27 oktober 2022. Vid inspektionstillfället framkom att Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) arbetar aktivt för att förbättra sin arkivorganisation. Myndigheten driver ett målmedvetet arbete kring frågor som rör informationshantering och arkiv. Arbetet syftar dels till att göra frågorna kring informationshantering och arkiv kända inom den stora

organisation som myndigheten är, dels till att förbättra post- och ärendehantering. De brister som Regionarkivet noterat rör myndighetens informationsredovisning och myndighetens förvaring av arkiv.

Utöver de förelägganden som beslutas av kulturnämnden rekommenderar Regionarkivet följande.

1. Att Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) bör arbeta för att arkivorganisationen ska bli synlig i verksamheten.

2. Att Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) bör arbeta för att personal ska ha god kännedom om hantering av allmänna handlingar samt offentlighets- och sekretesslagstiftning genom att upprätta rutiner för att informera och utbilda personal både vid nyanställning och kontinuerligt.

3. Att Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) utreder möjligheten att leverera fler arkiv till Regionarkivet.

Bakgrund

I egenskap av arkivmyndighet ska kulturnämnden tillse att myndigheterna inom Region Stockholm fullgör sina skyldigheter enligt nationell lagstiftning och Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019–0829. Som arkivmyndighetens verkställande organ utför Regionarkivet regelbundna inspektioner av informationshantering och arkiv hos myndigheterna (förvaltningar, bolag och stiftelser) inom Region Stockholm.

Regionarkivet inspekterade Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) den 27 oktober 2022. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) delgivits inspektionsprotokoll och förslag till föreläggande. Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) har inkommit med komplettering och tillägg till inspektionsprotokollet/synpunkter på förelägganden/men har inte inkommit med några synpunkter.

Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) har inte inspekterats tidigare.

Överväganden

Efter inspektion av Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) har Regionarkivet uppmärksammat brister i arkiv- och informationshanteringen. Bristerna berör informationsredovisning och förvaring.

I enlighet med Riktlinje för informationshantering och arkiv ska myndigheter inom Region Stockholm redovisa och förvara sin information enligt Regionarkivets anvisningar.

Efter att ha åtgärdat Regionarkivets förelägganden kommer Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) att ha avhjälpt bristerna.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att åtgärda Regionarkivets föreläggande och i övrigt följa Regionarkivets riktlinje samt anvisningar medverkar Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) till en bättre och säkrare hantering av myndighetens informationstillgångar. Ur ett ekonomiskt perspektiv bidrar myndigheten dessutom till en effektivare användning av de medel som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Beslutsexpediering

Registratorer på följande myndigheter: Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO), Regionarkivet

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Avdelningschef, Regionarkivet

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Datum
2022-10-27

ARK 2022-0128

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO)

Inspektionsdatum: 221027

Närvarande

Från myndigheten: Annika Jerhamre, Lise-Lotte Kjällander, Jessika Eklund, Rebecka Peterson och Gabriella Birgersson

Från Regionarkivet: Alva Magnusson, Peder Fallenius

1. Myndighetens ansvar gällande informationshantering och arkiv

1.1. Namn och befattning på arkivansvarig: Annika Jerhamre, chef Kanslienheten, SLSO

1.2. Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?

☒ Ja
☐ Nej

1.3. Har myndigheten en eller flera arkivredogörare? *Hur funkar det i en så stor organisation? Vad är en resultatenhet?*

☐ Ja, en
☒ Ja, flera. Cirka 80.
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?

☒ Ja, tre stycken. Jessika Eklund, Lise-Lotte Kjällander och Rebecka Petersson (BUP)
☐ Nej

1.4. Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna? *Hur funkar det i en så stor organisation?*

☐ Ja
☒ I viss mån. Ett flerårigt projekt har inletts (när) som ska ta fram en ny arkivorganisation för SLSO. En plan ska presenteras i december 2022. Implementeringen av den nya organisationen kommer att äga rum under 2023-2024.
☒ Nej. Svaret befinner sig någonstans mellan i viss mån och nej. Generellt sätt är kunskapen sämre i primärvårdsorganisationen än i andra delar av SLSO.

1.5. Finns det planer på organisatoriska verksamhetsförändringar som kan påverka informationshanteringen, arkivet och arkivbildningen? *Forskningssamarbeten!*

☒ Ja
☒ Nej

Om Ja, vad?

Svårt att svara på eftersom det hela tiden händer saker, exempelvis sammanslagningar och privatiseringar. Men från centralt håll planeras inga förändringar.

2. Samråd

2.1. Samråder myndigheten med Regionarkivet angående:

☒ Införande och/eller avveckling av system/applikation
Det här är området med flest samråd. SLSO räknar i nuläget till cirka 400 system. Det är en innovationsinriktad verksamhet och därför händer det mycket på det här området. SLSO är också delaktiga i många regionövergripande system där det ibland är svårt att avgöra vilken myndighet som har arkivansvaret för systemet, vilket är ett problemområde.
☒ Gallring och/eller migrering av information
☒ Informationsredovisning
☒ Arkivlokaler och/eller arkivskåp
☒ Utlån av information till annan myndighet

Hur säkerställer myndigheten att samrådsförfarandet fungerar? *Samråder SLSO i en utsträckning som motsvarar myndighetens storlek?*
Det är svårt att upptäcka och överblicka allt som händer. En relativt ny metod som används sedan 2019 är så kallade behovsmöten som är avsedda att förbereda kvalitetssäkring av nya system och applikationer.

3. Informationsredovisning

3.1. Finns uppdaterad informationsredovisning enligt VIR:

Arkivbeskrivning	☒ Ja	☐ Nej
Redovisningsplan	☒ Ja	☐ Nej
Hanteringsanvisningar	☒ Ja	☐ Nej
Systemförteckning	☐ Ja	☒ Nej, eller delvis. Den är påbörjad i samband med VIR-arbetet.
Arkivförteckning	☐ Ja	☒ Nej

3.2. Finns följande till avslutade arkiv enligt allmänna arkivschemat:

Arkivbeskrivning
☐ Ja ☐ Nej ☒ Delvis

Arkivförteckning
☐ Ja ☐ Nej ☒ Delvis

Systemförteckning
☐ Ja ☒ Nej ☐ Delvis

☐ Inte aktuellt

3.3. Finns det luckor i informationsredovisningen (t.ex. i förteckningar eller dokumentation som ingår i VIR)? *Hur kontrolleras att det blir rätt "längst ut" i organisationen?*
☒ Ja ☐ Nej

Om ja, vad beror det på?
Det är en stor organisation.

Ett övergripande problem som diskuterades är på vilken nivå arkiven ska redovisas. Om varje mottagning, vårdcentral eller center ska redovisas för sig blir det cirka 700. Eller ska allt sammanfattas i en enda mycket omfattande arkivredovisning? En förhoppning är att en ny arkivorganisation kan hjälpa till att reda ut detta.
Det är också väldigt olika hur bra överblick som finns inom organisationen. Inom psykiatrin finns en god överblick genom att den är organiserad i centrala staber med underliggande enheter. EDIT/Platina har också bidragit till en bättre överblick.

3.4. Vem ansvarar för att informationsredovisning är aktuell?
Lise-Lotte Kjällander, arkivarie, har ansvar för att VIR hålls aktuellt.

3.5. Arbetet med informationsredovisningen hos myndigheten:

Finns avsatta resurser? *Finns det planer på att utöka arkivorganisationen?*
☐ Ja
☒ Nej
☐ Delvis, i nuläget finns inga planer på att utöka arkivorganisationen. Det är en fråga som blir en del av budgetarbetet.

Finns det rutiner för uppdatering av informationsredovisningen?
☐ Ja
☒ Nej, ingen skriven rutin, men Lise-Lotte Kjällander ska informeras en gång per år.

Övriga kommentarer: *Hur samspelar dokumenthanteringsplaner med SLSO:s VIR?*
Dokumenthanteringsplaner och VIR är synkade och just nu pågår ett arbete med att kolla SLSO:s och att fristerna i VIR stämmer med Regionarkivets bevarande- och gallringsplaner.

4. Beständighet och förvaring

4.1. Har myndigheten information i format eller på medier som inte lämpar sig för bevarande?

☒ Ja, exempelvis kassett- och VHS-band och diktat.
☐ Nej

Om ja, finns planer för konvertering?
Nej, uppstår det frågor av denna typ försöker man lösa dem där de uppstår.

4.2. Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

☒ Arkivlokaler *Går det att ha koll i så stor organisation? Hur säkerställs korrekt förvaring?*
Vilka/var: Går inte att ha koll på var allt förvaras. Det finns arkiv i skyddsrum och i förråd till exempel.

☒ Dokument- eller arkivskåp
Vilka/var (ange även brandklass): Olika brandklass, också svårt att ha koll på i en så stor organisation.

☒ På annat sätt
Ange hur: Journalmappar, pärmar och på kontor.

Övriga kommentarer:
SLSO skickar med oss frågan om det är möjligt för Regionarkivet att ta emot information inom 48 timmar vid kris eller krig?

4.3. Var och hur förvarar myndigheten digital information?

☒ Regiongemensamma system
☒ Egna system (egenutvecklade eller verksamhetsspecifika)
☒ Privat företag (molntjänst) Sharepoint.
☐ Annan förvaring

Om molntjänst eller annan förvaring används; Förvaras sekretessbelagd information där?
Ja, BUP samråder.

5. Hantering av allmänna handlingar

5.1. Registrering och ärendehantering

5.1.1. Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (papperspost och e-post) *Finns det generella interna regler?*
Papperspost sorteras och stämplas varje dag. Det pågår för närvarande en upphandling av en ny posttjänst. Det finns en intern anvisning om hantering av allmänna handlingar som ska användas, men det är svårt att garantera att den används av alla.
Det finns flera funktionsbrevlådor inom SLSO men en huvudingång där det mesta kommer in är registratorsadressen.

5.1.2. Var registreras myndighetens administrativa allmänna handlingar som inkommit till myndighetens centrala registratur?
Platina

5.1.3. Registreras inkommande administrativa allmänna handlingar senast nästkommande vardag?

☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer:
Postrutiner ses över just nu. Många utbildningsinsatser görs och ett kontinuerligt arbete med att förenkla hanteringen av ärenden, exempelvis en portal i EDIT för patientärenden från PAN.

5.1.4. Registreras allmänna handlingar (t.ex. personalhandlingar och vårdinformation) som omfattas av sekretess?

☒ Ja, i Platina.
☐ Nej
☐ Sekretesshandlingar saknas

5.1.5. Finns det back-up för registrering och postöppning vid t.ex. sjukdom och semester? *Finns generella interna regler?*

☒ Ja, har införts sedan i år. Det finns en rutin för detta i en övergripande anvisning. Det finns också två huvudregistratorer. Inom SLSO finns ett nätverk för registraturer där cirka 30 personer ingår. Det finns registratorer inom psykiatrin och BUP.
☐ Nej
☐ Delvis

5.1.6. Finns det rutiner för att lägga in autosvar på e-post eller att en kollega läser e-post vid semester och sjukdom?

☒ Ja
☐ Nej

5.2. Handläggning av ärenden

5.2.1. Är ärendehanteringen digital? *Hur många är handläggare i Platina? Har alla enheter en installation av Platina och möjlighet att registrera ärenden?*

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, i vilket/vilka system?
Platina, som har 817 användare.

Om Nej, hur hanteras allmänna handlingar som hör till registrerade ärenden?
[Text]

5.2.2. Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☐ Ja
☒ Nej, registratorer diarieför
☐ Olika

5.2.3. Sker regelbunden rensning alternativt gallring av handlingar i registrerade ärenden?
Ja, viss rensning görs. Utvecklingsarbete sker som avser att det ska gå att tagga handlingar för gallring.

5.2.4. Hur ser rutinen ut när myndigheten avslutar registrerade ärenden?
Ärenden läggs för avslutas och avslutas av registrator. En balanslista gås igenom årligen.

5.3. Kunskap bland personalen om hantering av allmänna handlingar?

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

☐ God
☐ Mindre god
☒ Dålig, eller mindre god beroende på hur man ser det. Här finns utvecklingspotential. Svårigheten är att nå ut med denna kunskap till alla delar av organisationen. Förhoppningen är att utredningen om en ny arkivorganisationen ska bidra till att detta förbättras. År 2018 omorganiserades SLSO och en kanslienhet inrättades och detta har givit bättre förutsättningar. Det finns olika typer av utbildningar där denna kunskap kan förmedlas. Det finns en basutbildning för chefer och andra riktade utbildningar. Det finns också information på SLSO:s intranät och en utbildning i förvaltningskunskap på Lärtorget.

5.3.2. Finns det rutiner för hur myndighetens personal informeras om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning? *Hur når man fram till de som är utanför den centrala organisationen?*

Vid nyanställning ☒ Ja, för chefer ☐ Nej
Kontinuerligt ☐ Ja ☒ Nej, inte kontinuerligt
men personaltidningen Svepet kan förmedla kunskap om detta.
(t.ex. på APT, nyhetsbrev, informationsträffar)

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

☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer:
I en så stor organisation borde det vara fler frågor.

5.4. Utlämnande av allmänna handlingar

5.4.1. Hur går myndigheten till väga vid utlämnande av allmänna handlingar? (Sekretessprövning, utlämnandet etc.)
Den som har handlingen prövar utlämnandet. Överprövning görs av jurister. Verksamheter vänder sig till jurister och registratur med frågor.
Det finns också journaler från nedlagda verksamheter som sekretessprövas centralt.

5.4.2. Är rutiner för utlämnande av allmänna handlingar kända bland medarbetarna?
☒ Ja, eller nja. Det finns en skriftlig rutin.
☐ Nej

6. Gallring

6.1. Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner? *Hur hålls de uppdaterade? Är de samrådda?*

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, när uppdaterades de senast?
Uppdateringsarbete pågår nu. Se fråga 3.5.

6.2. Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?

☒ Ja
☐ Nej

6.3. Har verksamheten information som inte omfattas av något gallringsbeslut?

☒ Ja, möjligtvis.
☐ Nej

Om Ja, beskriv kortfattat informationen:
Om sådant upptäcks samråds det med Regionarkivet.

6.4. Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☐ Ja, regelbundet t.ex. årsvis
☐ Nej
☒ Delvis

Övriga kommentarer:
Det är svårt att ha koll på att gallring sker ute i verksamheterna.

6.5. Hur gallras sekretessbelagd information?
Sekretesstunnor och papperstugg, svårt att ha överblick på hur digital information gallras.

7. Utlåning/överlämnande av arkiv

7.1. Utlåning

7.1.1. Har myndigheten lånat ut handlingar/information?

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

Om Ja, har arkivbildaren överenskommelse/avtal om utlån av arkivhandlingarna?

☐ Ja
☒ Nej, inte samrått. Arbete pågår och samråd kommer att skickas in.

7.1.2. Har någon annan myndighet lånat ut handlingar/information till er?

☒ Ja, ange namn på den myndighet som lånat ut handlingarna
Karolinska. Det kan ha hänt, men det är inte kartlagt. Det gäller info från olika centrum vid Karolinska. Om så är fallet kommer SLSO att samråda i efterhand.
☐ Nej

Om Ja, finns överenskommelse/avtal om lån av arkivhandlingarna?

☐ Ja
☒ Nej

7.2. Överlämnande av arkiv

7.2.1. Vill myndigheten leverera handlingar/information till Regionarkivet? *Depån i Södertälje?*
☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
Leveransprojekt pågår.

7.2.2. Finns det planer på att överlämna handlingar/information till annan myndighet?
☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer:

Protokollet godkänns av:

Peder Fallenius
Protokollförare, Regionarkivet