Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-02-10

Diarienummer:
KN 2021/104
ARK 2020-0139

Handläggare:
Peder Fallenius

Förelägganden efter inspektion av Södersjukhuset AB

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för Södersjukhuset AB efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande KN 2021/104.
Regionarkivets inspektionsprotokoll.
Regionarkivets föreläggande och rekommendationer efter genomförd inspektion av Regionrevisorerna.

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande.

1. *Södersjukhuset AB ska formellt utse en arkivansvarig och meddela Regionarkivet*

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion av Södersjukhuset AB den 20 januari 2021 och konstaterar att bolagets informationshantering är god. Den brist som framkom vid inspektionstillfället rör rutinerna för att formellt utse arkivansvarig. Föreläggandet handlar om att Södersjukhuset AB ska utse arkivansvarig.

Bakgrund

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

Regionarkivet inspekterade Södersjukhuset AB den 20 januari 2021. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har Södersjukhuset AB delgivits inspektionsprotokoll och förslag till förelägganden, och har inkommit med några synpunkter.

Södersjukhuset AB inspekterades senast 2013.

Bilagor: Regionarkivets inspektionsprotokoll, Beslut efter inspektion Södersjukhuset AB

Överväganden

Efter inspektion av Södersjukhuset AB kan Regionarkivet konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget är god. Den brist som Regionarkivet uppmärksammat berör Södersjukhuset AB:s rutiner för att formellt utse arkivansvarig.

Efter att ha åtgärdat Regionarkivets föreläggande kommer Södersjukhuset AB att ha avhjälpt denna brist.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att åtgärda Regionarkivets föreläggande och i övrigt följa Regionarkivets riktlinjer bidrar Södersjukhuset AB till en effektivare och säkrare hantering av sina informationstillgångar.

På detta sätt bidrar Södersjukhuset AB till en effektivare användning av de ekonomiska medel 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

Södersjukhuset AB, arkivansvarig

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Verksamhetschef

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2021-01-20

Diarienummer
ARK 2020-0139

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Södersjukhuset AB

Inspektionsdatum: 210120

Närvarande
Från myndigheten:
Lena Lundin, servicedirektör
Annika Havås, arkivarie
Natalia Lindroth, registrator

Från Regionarkivet:
Cecilia Lundin
Peder Fallenius

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig: Lena Lundin, servicedirektör

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?
☐ Ja, en
☒ Ja, flera. Minst en per verksamhetsområde.
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?
Ja, Annika Havås.

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

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?
☐ Ja
☒ Nej, eller i alla fall osäkert. Inom kort ska en ny arkivansvarig utses och då kommer ett sådant beslut tas.

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

Om Ja, vad? Avdelningen Sjukhusservice kommer att organiseras om och arkiv och registratur kommer att ingå i sektionen Juridik och stöd. Avdelningens chef, som är jurist, kommer att utses till arkivansvarig.

1.6 Vilken intern kontroll och uppföljning finns för frågor som rör informationshantering och arkiv?
(T.ex. för skanning, utlämnande av allmänna handlingar, sekretessprövning, diarieföring, införande och avveckling av system.)
Vad gäller skanning och diarieföring är Södersjukhuset i slutfasen av ett införandeprojekt för EDIT. Sedan den 1 januari 2020 används EDIT av en

större grupp användare än vad som tidigare var fallet. Det pågår diskussioner om att intern kontroll och statistik ska göras inom ramen för den nya avdelningen Juridik och stöd.

Sedan den 1 januari 2020 har Södersjukhuset digital hantering av ärenden och det mesta av ärendehanteringen sker i EDIT. (Med undantag för ett fåtal handlingstyper som fortfarande hanteras på papper.) Registrator ger röd och stöd och fungerar som controller. Arkivarien har också en rådgivande och stödjande roll.

Sekretessprövning görs inom respektive verksamhetsområde. Sjukhusjuristen blir inblandad vid avslag, dessa registreras.

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)
Registrator öppnar papperspost, skannar, öppnar och fördelar ärenden (handläggaren får en avisering i EDIT). Registrator öppnar även samlingsärenden.

2.1.2 Var registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?
I EDIT, handläggare registrerar själva. Registrator öppnar och stänger ärenden.

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

Övriga kommentarer:

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: Sällan det kommer personadresserad post.

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
Oklart om det finns en generell regel. Många funktionsbrevlådor finns och det är främst dessa som används.

2.1.7 Registreras handlingar som omfattas av sekretess (t.ex. personalhandlingar)?

☒ Ja, mycket patientrelaterade handlingar. Även handlingar rörande upphandling.

☐ Nej

☐ Sekretesshandlingar saknas

2.2 Handläggning av ärenden

2.2.1 Är ärenderegistreringen digital?

☒ Ja

☐ Nej

Om Ja, i vilket system? EDIT, Tendsign med flera.
Om Nej, hur registreras allmänna handlingar?

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☒ Ja

☐ Nej

Om Ja, vilka årtal? Pappershandlingar finns från 2018-2019.

Övriga kommentarer: Från 2020 digital hantering. Några handlingstyper hanteras fortsatt på papper.

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

2.2.5 Sker regelbunden rensning?
Ja, IT uppmanar till rensning. Varje verksamhetsområde skapar rutiner för detta.

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?
Registrator

Övriga kommentarer:

2.2.7 Har myndigheten rutiner för:

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

Övriga kommentarer:

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, vad gäller patientjournaler. Bland den administrativa personalen är nivån väldigt olika. Cheferna är en intresserad grupp. Arkivarien har träffat och informerat de flesta ledningsgrupper under 2019.

☐ 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)

Arkivredogörarträffar planeras att äga rum terminsvis. Det finns också gott om information på intranätet. Sjukhusjuristen håller utbildningar för vårdpersonal om offentlighet och sekretess.

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:

2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Vem prövar utlämnande av allmänna handlingar?

Handläggare inom respektive verksamhetsområde prövar utlämnande. Sjukhusjuristen finns tillgänglig som stöd i bedömningen. Journalservice prövar utlämnande av egen journal. Vid avslag är sjukhusjuristen alltid inkopplad.

2.4.2 Finns det skriftliga rutiner för utlämnande av allmänna handlingar?

☒ Ja
☐ Nej

3 Informationsredovisning

3.1 Finns uppdaterad:

Arkivförteckning ☒ Ja ☐ Nej
Arkivbeskrivning ☒ Ja ☐ Nej
Nu gällande är från 2018 och ska uppdateras.
Systemförteckning ☒ Ja ☐ Nej
Redovisningsplanen från 2018 har inte uppdaterats.
En uppdatering av hanteringsanvisningarna från 2018 pågår.

3.2 Finns följande till avslutade arkiv:

Arkivförteckning ☐ Ja ☐ Nej ☒ Delvis
Arkivbeskrivning ☐ Ja ☐ Nej ☒ Delvis
Systemförteckning ☐ Ja ☐ Nej ☒ Delvis
Det finns ingen central arkivförteckning. Varje verksamhetsområde har sin egen arkivförteckning och arkivbeskrivning. Det återstår att avsluta förteckningsarbetet enligt allmänna arkivschemat.

☐ 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?
Respektive verksamhetsområde och arkivarien.

4 Gallring

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner/ gallringsbeslut?
☒ Ja, ett fåtal.
☐ 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:

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

Övriga kommentar
Det finns bra rutiner för att gallra system och information i system. Arkivarien bistår med stöd för att skriva gallringsframställan.

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?
Pappershandlingar slängs i sekretesstunnor. IT-avdelningen sköter gallringen i/av system.

5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av allmänna handlingar?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Rutin finns för underskrift av papper som ska bevaras.

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

☒ Arkivlokaler:
Vilka/var: Det finns en godkänd arkivlokal. Den används men här finns plats för mer. Bland det som förvaras här finns akter till diariet och gallringsbara ekonomihandlingar. Det finns även en mindre mängd patienthandlingar, samt personalakter.

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass): En del verksamheter förvarar handlingar i skåp.

☐ På annat sätt:
Ange hur:

Övriga kommentarer: Ambitionen är att samla alla pappershandlingar i den godkända arkivlokalen.

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

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?

☒ Egen förvaring
☐ Enskilt/privat företag (molntjänst)

Övriga kommentarer:

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:

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, men det finns äldre forskningshandlingar som har en något oklar proveniens.

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

☐ Ja
☐ Nej

6.2 Överlämnande av arkiv

6.2.1 Vill myndigheten leverera handlingar/information till regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Inte överhängande behov.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:

Protokollet godkänns av:

Protokollförare, regionarkivet

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

BESLUT
2021-02-01

Diarienummer
ARK 2020-0139

För kännedom
Annika Havås
Natalia Lindroth

Södersjukhuset AB
Lena Lundin

Föreläggande och rekommendationer efter genomförd inspektion hos Södersjukhuset

Regionarkivet inspekterade informationshantering och arkiv hos Södersjukhuset den 20 januari 2021. Inspektionen var föraviserad.

Regionarkivet kan konstatera att hanteringen av allmänna handlingar är mycket god och kunskaper kring hur informationshanteringen upprätthålls på ett bra sätt är känt inom bolaget. Det finns fungerande rutiner som även innehåller uppföljning vad gäller t ex skanning, registrering och ärendehantering (som även inkluderar utlämnande av allmän handling).

Det finns få brister att påpeka hos Södersjukhusets informationshantering och arkiv. Det som resulterade i föreläggande respektive rekommendationer följer av nedanstående text:

Föreläggande

- Formellt utse en arkivansvarig och meddela Regionarkivet

Rekommendationer

- Se över, fastställa och förtydliga rutiner för gallring av elektronisk information, samråd etc.

Södersjukhuset AB ska senast den 30 april 2021 inkomma med ett formellt beslut om arkivansvarig. Vid redovisning ska Regionarkivets diarienummer anges som referens.

Johanna Lagerström
Avdelningschef Regionarkivet

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