

PaN A2101-00002

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Patientnämnden

Inspektionsdatum: 2020-09-16

Närvarande

Från myndigheten: Steinunn Asgeirsdottir, Gisela Rosenqvist, Eva Haag, Gunilla Eriksson och Birgitta Johansson.

Från regionarkivet: Lisa Mörk och Christina Andersson.

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig:

Steinunn Asgeirsdottir, förvaltningschef.

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

- Ja, en (*Gunilla Eriksson*)
- Ja, flera
- Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?

Nej.

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?

- Ja
- I viss mån
- Nej

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?

- Ja (*I nämnd*)
- Nej

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

- Ja
- Nej

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)

Digital post inkommer via funktionsbrevlådan och 1177.

Patientnämnden får även inkommande skriftlig "papperspost".

Inom Patientnämnden har medarbetarna gett ut sina behörigheter till varandra, så att det alltid finns åtkomst till de anställdas e-post.

2.1.2 Var registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?

I Patientnämndens ärendehanteringssystem CMC Motion.

2.1.3 Registreras inkommande allmänna handlingar senast nästkommande vardag?

- Ja
 Nej

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

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 (*Administrationen har fullmakt för att läsa de anställdas e-post.*)
 Nej

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

- Ja
 Nej
 Sekretesshandlingar saknas

2.2 Handläggning av ärenden**2.2.1 Är ärenderegistreringen digital?**

- Ja
 Nej

Om Ja, i vilket system?

CMC Motion

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

- Ja
 Nej (*Inte till CMC Motion*)

Övriga kommentarer:

Pappersakter till tidigare system har arkiverats eller deponerats hos Regionarkivet.

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, handläggarna går igenom ärendena och tar bort det som eventuellt inte ska finnas kvar.

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?

Registraturen går igenom så att allt ser korrekt ut innan ärendena avslutas.

2.3 Kunskap bland personalen om hantering av allmänna handlingar?**2.3.1 Hur bedömer ni att kunskapen är generell bland berörd personal vad gäller hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning?**

- God
 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 | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Kontinuerligt
(t.ex. på APT, nyhetsbrev, informationsträffar) | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |

Kontinuerlig information rörande hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning. Sker när det behövs t.ex. genom e-post eller arbetsplatsträffar.

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

2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Vem prövar utlämnande av allmänna handlingar?

I första hand handläggaren, men även förvaltningsjuristen och registrator. Flera kan bli inblandade i ett utlämnande vilket beror på vad som efterfrågas hos myndigheten.

2.4.2 Finns det skriftliga rutiner för utlämnande av allmänna handlingar?

- Ja
 Nej

3 Informationsredovisning

3.1 Finns uppdaterad:

- | | | |
|-------------------|--|------------------------------|
| Arkivförteckning | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Arkivbeskrivning | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Systemförteckning | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |

Patientnämnden använder sig av Visual Arkiv vid förtecknande av arkivet.

3.2 Finns följande till avslutade arkiv:

- | | | | |
|-------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| Arkivförteckning | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej | <input type="checkbox"/> Delvis |
| Arkivbeskrivning | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej | <input type="checkbox"/> Delvis |
| Systemförteckning | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej | <input type="checkbox"/> Delvis |

3.3 Beskriv arbetet med informationsredovisningen:

Det kommer att läggas till informationstyper i befintliga processer hos Patientnämnden.

Finns avsatta resurser?

- Ja
 Nej
 Delvis

Finns det rutiner för uppdatering av informationsredovisningen?

- Ja
 Nej

Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?

Steinunn Asgeirsdottir.

4 Gallring

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner samt gallringsbeslut?

- Ja
 Nej

Patientnämndens bevarandeplan är från år 2009. Den har dock inte använts sedan flera år tillbaka.

4.2 Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?

- Ja
 Nej

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

- Ja
 Nej

4.3 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

- Ja, regelbundet (Främst allmänna handlingar av ringa betydelse)
 Nej
 Delvis

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?

Finns särskilt kärl för information innehållande sekretess som gallras.

5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av allmänna handlingar?

- Ja
 Nej

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

Det finns ett dokumentskåp där analoga diarieförda och inskannade handlingar förvaras tillfälligt. Gallring av dessa analoga handlingar sker i samband med att ärendena avslutas.

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

Ärendehanteringssystemet CMC Motion (häri finns även det tidigare systemet Vårdsynpunkters informationsinnehåll).

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?

- Egen förvaring (ärendehanteringssystemet CMC Motion)
 Enskilt/privat företag (molntjänst)

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, kassetband.

Här framkommer att det tidigare diariesystemet Focus har gallrats utan godkänt gallringsbeslut. Tillhörande pappersakter har sedan tidigare levererats till Regionarkivet.

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:

Rör sig främst om kompletterande material som hör till akter som redan har levererats eller deponerats hos Regionarkivet.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med regionarkivet?

- Ja
 Nej

Protokollet godkänns av:

Protokollförare, regionarkivet

