



TILLSAMMANS ÄR VI KAROLINSKA

Vägvisaren

Vårt sätt att arbeta – en hjälp för oss att göra rätt

Version 2.0



Sjukhusdirektören har ordet

Vår vision ”Att bota och lindra imorgon, det ingen kan bota och lindra idag” visar att vi alltid siktar högt. Redan nu kan vi vara stolta över att leverera vård i världsklass. Samtidigt är vi aldrig nöjda, det finns alltid något mer vi kan göra eller förbättra.

Vägvisaren är en hjälp att göra rätt. Den konkretiserar hur vi ska arbeta och erbjuda vård i linje med våra kärnvärden, för att göra visionen till verklighet.

För att nå målet krävs att vi är en trygg, inkluderande och hållbar arbetsplats, där var och en kan komma till sin rätt och blir bemött med vänlighet och respekt. Det innebär också att vi som chefer och anställda hjälper varandra, och känner oss trygga med att säga ifrån om vi ser något som inte är förenligt med våra värderingar.

Vi arbetar gemensamt för att vårda förtroendet för Karolinska och ta ansvar för våra gemensamma resurser. Tillsammans gör vi vår vision till verklighet.

Tillsammans är vi Karolinska.

Björn Zoëga, sjukhusdirektör

Tillsammans är vi Karolinska

UNIVERSITETSSJUKVÅRDSUPPDRAGET



Sjukvård



Forskning



Utbildning



Vägvisaren är en hjälp för dig att göra rätt utifrån våra värderingar



VISION

Vi ska **bota** och **lindra**
imorgon det ingen kan
bota och lindra idag



MISSION

Vi är **bäst** på det svåra.

Vi tar **ansvar** för våra
gemensamma resurser.



VÄRDERINGAR

Ansvar
Medmänsklighet
Helhetssyn


KAROLINSKA
UNIVERSITETSSJUKHUSET

 Vi är en del av
Region Stockholm



Varför Karolinska har Vägvisaren

Karolinska Universitetssjukhuset (K) är en nämnd (myndighet) inom Region Stockholm. Verksamheten är offentligt finansierad, vilket ställer höga krav på kvalitet, transparens och hållbarhet. Vi arbetar på allmänhetens uppdrag och vi är alla, som en del av samhället, "delägare" i K.

Både K som arbetsgivare och alla anställda, inklusive chefer, har ett gemensamt ansvar för att driva vår verksamhet utifrån de för verksamheten uppställda målen – tillsammans.

Vad Vägvisaren innehåller

Vägvisaren utgår från de lagar, konventioner, riktlinjer och Region Stockholms styrdokument, inklusive grundläggande principer för offentlig förvaltning och mänskliga rättigheter som vi alla som anställda på K har att följa.

Vem Vägvisaren riktar sig till

Vägvisaren är partsgemensam och gäller alla som deltar i verksamheten på grund av anställning, uppdrag eller liknande – till exempel inhyrd personal, forskare, studenter och andra som utför sitt arbete på K. I detta dokument avser begreppet "anställd" alla dessa kategorier inklusive chefer.

Vill du läsa mer om någon speciell fråga som tas upp i Vägvisaren? Du hittar länkar till våra styrande dokument (som principerna i Vägvisaren utgår ifrån) på sidan efter principerna.



Vägvisarens funktion – för mig

Du som **ANSTÄLLD** på K är vår viktigaste resurs. Som anställd företräder du sjukhuset, både inom K och i kontakter med omvärlden. Därför behöver du känna till innehållet i Vägvisaren och reflektera över hur den kan tillämpas vid utförandet av dina arbetsuppgifter.

Du som **CHEF** har ett särskilt ansvar för ett öppet klimat där anställda kan rapportera misstankar om överträdelser av lag och våra styrande dokument utan risk för repressalier. Du har ska också föregå med gott exempel, hjälpa anställda att göra rätt och agera i de fall Vägvisaren inte efterlevs.

Vägvisaren är ett stöd för att göra rätt och du förväntas göra dina egna bedömningar, tänka igenom dina beslut och vid behov be om hjälp och råd.

Ett stöd i medarbetarkontraktet

Ett anställningsförhållande bygger på ömsesidighet och förtroende. Vägvisaren är ett stöd i att förtydliga medarbetarkontraktet; det ansvar som K som arbetsgivare har och det ansvar alla anställda och chefer på K har.

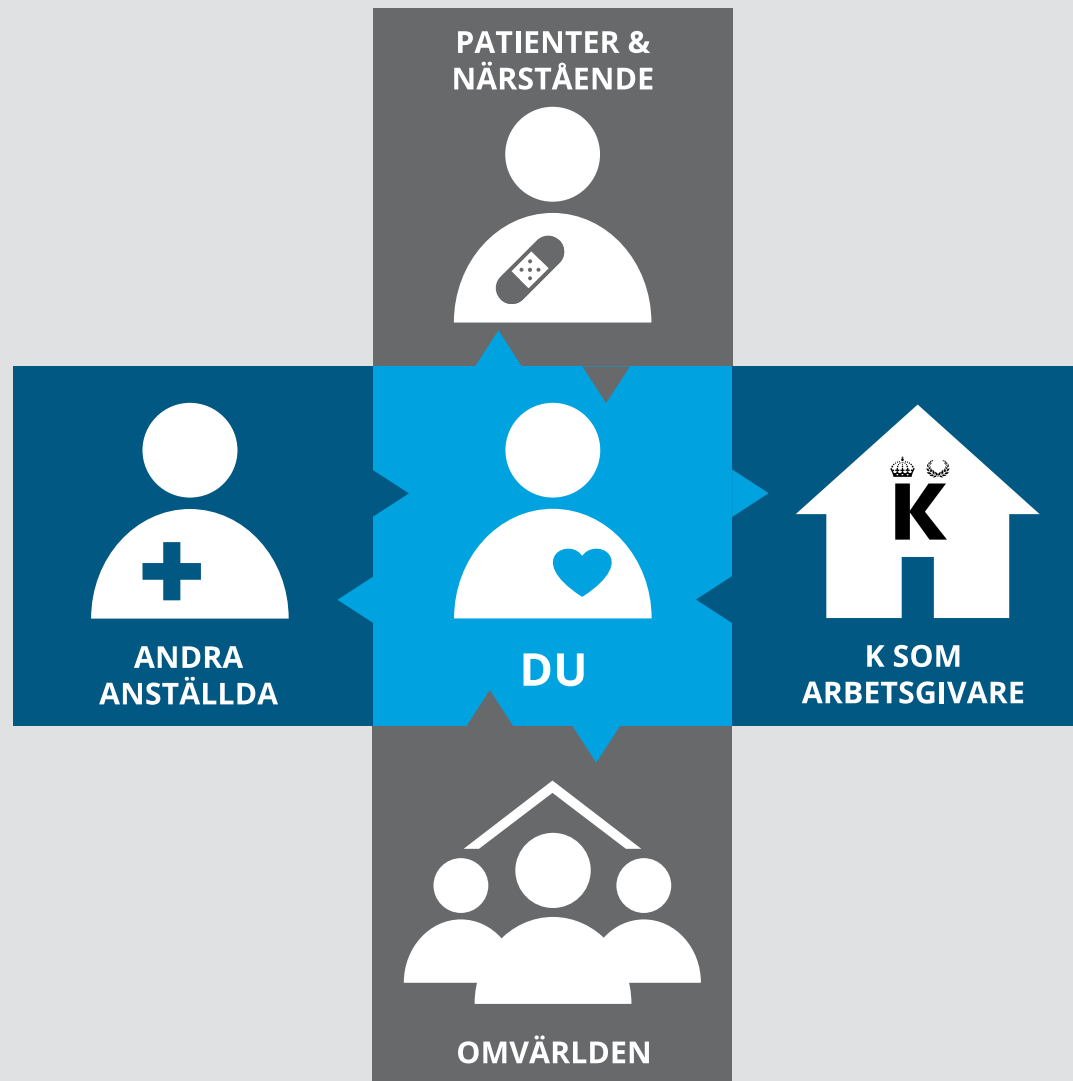
Skydd mot repressalier för den som rapporterar misstänka överträdelser

Du uppmuntras och har som anställd ett ansvar att påtala när något strider mot våra styrande regelverk och gemensamma överenskommelser såsom Vägvisaren.

Du ska känna dig trygg i att kunna rapportera misstänkta överträdelser. På sidan 27 finns en sammanställning över de rapporterings-vägar som finns att tillgå inom K och externt.

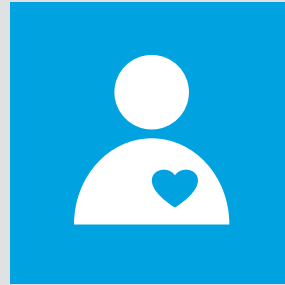
Mina relationer på Karolinska

Vägvisaren har dig som
är anställd i fokus.



Mina relationer på Karolinska

Våra viktigaste principer, som finns formulerade på följande sidor, kan delas upp i fyra kategorier.

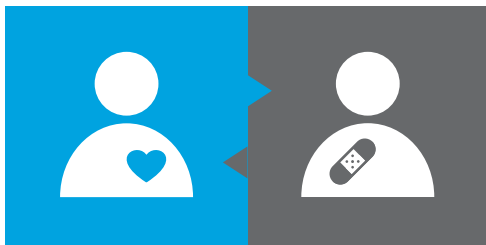


Beroende på vad du arbetar med kanske du sällan hamnar i vissa av de situationer som beskrivs. Du ska ändå känna till hela Vägvisaren. De delar som är mest relevanta för din roll behöver du vara helt införstådd med. Om det är något du inte förstår eller håller med om, prata med din chef.

Jag, som anställd på sjukhuset, I RELATION TILL ...

1

PATIENTER OCH
NÄRSTÅENDE
– vårt huvuduppdrag



2

ANDRA ANSTÄLLDA
– vår arbetsmiljö



3

K SOM ARBETSGIVARE
– vår gemensamma
arbetsplats



4

OMVÄRLDEN
– det förtroende vi förvaltar
i ett större perspektiv





Våra styrande principer!

- Vi respekterar allas lika värde och arbetar för en inkluderande, tillgänglig och hållbar hälso- och sjukvård.
- Vi utför vårt arbete med hög kvalitet och sätter patientsäkerheten främst. Alla patienter ska känna sig trygga med att de får god, säker och jämlik vård.
- Vi utgår från patienternas behov och önskemål.
- Vi är transparenta, tillgängliga och inbjuder till delaktighet och samarbete.
- Vi värnar om vår egen integritet och har inte privata kontakter med patienter eller närstående under vårdtiden. Jag kan självklart ha privata kontakter med patienter till vilka jag själv är närstående.
- Vårt forsknings-, utbildnings- och innovationsuppdrag är en självklar del av vårt dagliga arbete, för att utveckla morgondagens sjukvård och framtidens vårdpersonal.

Vad det betyder för mig?

- Jag bemöter varje patient och närstående professionellt, vänligt och respektfullt.
- Jag bidrar till att sjukhusmiljön görs tillgänglig för alla.
- Jag skyddar våra patienters personliga information.
- Jag följer alltid basala hygienrutiner.
- Jag bidrar till att förbättra kvaliteten i vården och öka patientsäkerheten genom att påtala brister och identifiera förbättringsåtgärder.
- Jag gör patienten delaktig i sin egen vård.
- Jag ger patienter och närstående möjlighet att bidra till utveckling av vården genom att ta tillvara respons och förbättringsförslag.
- Jag lämnar inte ut mina privata kontaktuppgifter till patienter eller närstående.
- Vi ger patienten möjlighet att medverka i forskning, utbildning och innovationsprojekt, men är tydliga med att det är helt frivilligt.



Styrande dokument	Funktion att kontakta vid frågor
• Riktlinje för bemötande, delaktighet och information • Klädregler för personal på K • Riktlinje för utlämnande av journaluppgifter • Riktlinje för åtkomst till patientjournal • Riktlinje för hantering och ansvarsfördelning vid utredning och anmälan av allvarliga vårdhändelser, lex Maria • Riktlinje för hantering av patienter och närståendes klagomål och synpunkter på vården • Riktlinje för risk- och vårdavvikelsehantering på Karolinska Universitetssjukhuset • Riktlinje om information som ska lämnas till forskningspersoner vid personuppgiftsbehandling för forskningsändamål • Riktlinje för hantering av forskningshandlingar vid Karolinska Universitetssjukhuset • Ledningssystem för systematiskt kvalitet- och patientsäkerhetsarbete	<u>Stab Kvalitet och patientsäkerhet</u> <u>Rättskansliet</u> – Sjukhus- och myndighetsjuridik – Registratur och informationshantering <u>Stab Forskning, Utbildning, Utveckling, Innovation (FoUUI)</u>



Våra styrande principer!

- Vi har nolltolerans gällande diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.
- Vi värnar om en jämlik och jämställd arbetsplats. Det innefattar att alla, såväl chefer som anställda, behandlar sina kollegor lika.
- Vi erbjuder våra studenter det stöd och den undervisning de behöver, för att bli trygga och få rätt kompetens i sin framtida yrkesroll.
- Vi arbetar aktivt för att skapa en trygg och hälsosam arbetsplats, med ett vänligt och inkluderande klimat.
- Vi stöttar och ser potentialen hos varandra och samarbetar över gränserna, för att se helheten i den vård vi ger.

Vad det betyder för mig?

- Jag tar hänsyn till mina kollegors integritet och olikheter. Jag använder aldrig nedsättande formuleringar om andra.
- Jag säger hej till min kollega och värnar om allas välmående.
- Jag agerar om jag misstänker att en kollega mår dåligt.
- Jag ser studenten som en framtida kollega och bidrar till undervisningen utifrån min kompetens.
- Jag använder rätt skyddsutrustning.
- Jag skyddar mig själv och mina kollegor genom att vara observant på risker i arbetsmiljön. Jag begränsar dessa risker genom att rapportera dem så att de kan åtgärdas.
- Jag rapporterar också händelser och förbättringsförslag för att skapa en tryggare och bättre arbetsmiljö.
- Jag lyfter andra anställda och verkar för gott samarbete över tema-, funktions- och stabsgränser – med kollegor i alla yrkesgrupper.
- Jag delar med mig av kunskap och erfarenhet, och är öppen för att lära av andras kompetens och yrkeskunnande.



Styrande dokument	Funktion att kontakta vid frågor
• Policy och riktlinje kränkande särbehandling, diskriminering och trakasserier • Region Stockholms medarbetar- och arbetsmiljöpolicy • Samlingssida på Inuti för riktlinjer inom arbetsmiljöområdet	Stab HR – Hälsocentrum (Arbetsmiljöspecialister) Rättskansliet – Civilrätt och avtalsstöd (Arbetsrättsjurister) Avvikelsehantering och rapportering av risker – HändelseVis



Våra styrande principer!

- Vi agerar oberoende, etiskt och i enlighet med Karolinskas värderingar. Som offentligt anställda agerar vi sakligt och opartiskt.
- Vi som är legitimerad personal bär ett eget ansvar att utöva vårt yrke i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet. Arbetsgivaren är ansvarig för att skapa förutsättningar för att detta ska kunna uppnås, vilket inkluderar att erbjuda adekvat kompetensutveckling.
- Vi respekterar gällande styrande dokument och tvekar inte att fråga om vi behöver hjälp att tolka dessa.

Vad det betyder för mig?

- Jag lyfter frågan med min chef, om jag är osäker på hur jag ska agera.
- Jag bemöter alla likvärdigt, oavsett vem jag möter.
- Jag tar ett eget ansvar för att hålla mig uppdaterad kring ny kunskap inom mitt arbetsområde och deltar i den kompetensutveckling som erbjuds.
- Jag säger till om jag inte anser mig ha rätt kompetens för mina arbetsuppgifter.
- Jag söker aktivt stöd och kunskap för att säkerställa att jag har förutsättningar att arbeta i enlighet med lagar, rutiner och riktlinjer.
- Jag säger till om jag upplever att jag inte har förutsättningar att arbeta i enlighet med lagar, rutiner och riktlinjer.



Styrande dokument	Funktion att kontakta vid frågor
• Samlingssida för styrande dokument • Karolinskas vision och värderingar	Stab HR Rättskansliet – Sjukhus- och myndighetsjuridik



Våra styrande principer!

- Vår verksamhet ska bedrivas med minsta möjliga miljöpåverkan.

Vad det betyder för mig?

- Jag ser till att det material som används i vår verksamhet följer våra miljö- och hållbarhetskrav. Vid inköp utgår jag enbart från våra avtal och prioriterar lösningar med så låg påverkan som möjligt för att bidra till en hållbar utveckling.
- Jag hushållar med material och energi samt använder effektiva transportlösningar.
- Jag försöker tänka cirkulärt och söker nya hållbara lösningar (för exempelvis förbrukningsmaterial och energianvändning).
- Jag söker aktivt information om, och följer gällande regler för, hantering av läkemedel, kemikalier och avfall.
- Jag tar ansvar för att avfall hanteras och sorteras korrekt.



Styrande dokument	Funktion att kontakta vid frågor
• Miljöpolicy	Rättskansliet - Hållbarhet



Våra styrande principer!

- Vi är medvetna om att K är en myndighet som verkar under offentlighetsprincipen. Det innebär att vem som helst i samhället, inklusive media, har rätt till insyn i och tillgång till information om K:s verksamhet.
- Vi säkerställer att rätt information kan hittas, såväl nu som i framtiden, genom att diarieföra de handlingar som ska diarieföras.
- Vi håller ordning på vår information och våra handlingar. Det är en förutsättning för att offentlighetsprincipen ska fungera, underlättar insyn och främjar allmänhetens förtroende för K.
- Vi är noga med sekretessen inom och utanför sjukhuset.

Vad det betyder för mig?

- Jag är medveten om att e-post till någon utanför sjukhuset betraktas som allmän handling och kan begäras ut av allmänheten.
- Jag är medveten om att allmänheten har rätt att kontakta mig, i egenskap av anställd på K, för att begära ut allmänna handlingar. I sådana fall har jag ansvar för att handlingarna tas fram och begäran hanteras.
- Jag tar reda på vad som gäller för diarieföring i just mina arbetsuppgifter.
- Jag som också är anställd på Karolinska institutet (KI) skiljer på mina e-postkonton, och svarar i egenskap av anställd på K alltid från mitt K-konto.
- Jag tar reda på vilka uppgifter som skyddas av sekretess, innan jag lämnar ut information.
- Jag pratar inte om sekretessbelagd information i allmänna utrymmen.
- Jag skickar inte information som omfattas av sekretess med e-post, varken internt eller externt.



Styrande dokument	Funktion att kontakta vid frågor
• Riktlinje om utlämnande av allmänna handlingar • Riktlinje om utlämnande av journaluppgifter • Riktlinje för hantering av e-post, internet och sociala medier	Rättskansliet – Sjukhus- och myndighetsjuridik – Registratur och informationshantering



Våra styrande principer!

- Vi skyddar känslig information.
- Vi är medvetna om vilken information vi får ta del av, genom våra tilldelade behörigheter.
- Vi agerar snabbt och rapporterar incidenter och brister som skulle kunna ha negativ påverkan på den personliga integriteten eller informationssäkerheten.

Vad det betyder för mig?

- Jag loggar alltid ut och tar med e-tjänstekortet när jag lämnar datorn.
- Jag är försiktig med att öppna e-post från avsändare jag inte känner till. Jag klickar aldrig på länkar eller öppnar filer från okända avsändare.
- Jag lånar aldrig ut e-tjänstekort eller lösenord.
- Jag startar regelbundet om datorn för att installera uppdateringar, med tanke på IT-säkerheten.
- Jag hanterar känslig information i för ändamålet anpassade och säkra system.
- Jag har ett säkert beteende och använder dator, mobiltelefon, internet och e-post enbart som arbetsverktyg i enlighet med sjukhusets riktlinjer.
- Jag rapporterar till min närmaste chef eller till lokala informationssäkerhetssamordnare om mina eller andras personuppgifter hanterats på ett sätt som jag upplever som felaktigt.



Styrande dokument	Funktion att kontakta vid frågor
• Ledningssystem för informationssäkerhet • Ledningssystem IT • Tillämpningsanvisning för IT-säkerhet • Riktlinje för hantering av personuppgiftsincident	<u>Rättskansliet</u> – Säkerhet och Kris & katastrofmedicinsk beredskap (Informationssäkerhet) <u>Stab Teknik</u> – MT & IT Drift och support – IT Utveckling och Vårdinformation



Våra styrande principer!

- Vi vill att extern kommunikation ska ge en korrekt, konsekvent och transparent bild av vårt sjukhus och våra aktiviteter.
- Vi har alla, i kontakter med media, rätt att fritt uttrycka vår egna åsikt och förmedla vår egen tolkning av fakta (anonymt eller öppet).
- Vi värnar vår egen och andras integritet på sociala medier.

Vad det betyder för mig?

- Jag känner till den yttrande- och meddelarfrihet jag har som offentligt anställd, och dess begränsningar (bland annat patientsekretess). Meddelarfriheten gäller endast muntliga uppgifter. Meddelarfriheten innebär också att arbetsgivaren inte får göra efterforskningar om vem som har lämnat ut uppgifter.
- Jag har alltid möjlighet att hänvisa media till pressavdelningen, eller en utsedd talesperson när sådan finns.
- Jag är medveten om att den bild jag förmedlar, utifrån K:s uppdrag och roll, når en bred målgrupp och är av ett allmänt samhällsintresse.
- Jag tänker på att bilder och texter som publiceras på sociala medier lätt kan få spridning och missuppfattas om de tas ur sin kontext.
- Jag lägger inte upp bilder på någon utan samtycke.
- Jag avstår från kontakter med patienter och närstående utanför arbetet.

I relation till OMVÄRLDEN: Sociala medier och vår dialog med omvärlden

DET FÖRTROENDE
VI FÖRVALTAR I ETT
STÖRRE PERSPEKTIV



Styrande dokument	Funktion att kontakta vid frågor
• Riktlinje för hantering av e-post, internet och sociala medier • Fotografering och annan inspelning i Karolinskas lokaler • Tillämpningsanvisning kommunikation • Riktlinje för externa besök • Riktlinje för behandling av personuppgifter vid Karolinska Universitetssjukhuset	Stab Kommunikation Rättskansliet – Sjukhus- och myndighetsjuridik



Våra styrande principer!

- Vi anmäler bisysslor och andra externa uppdrag.
- Vi är medvetna om vilka jävsregler som gäller enligt lag, och följer dessa.
- Vi som har flera arbetsgivare är medvetna om att olika regler kan gälla hos respektive arbetsgivare.

Vad det betyder för mig?

- Jag anmäler bisysslor till min närmaste chef genom Heroma.
- Jag ansvarar för att lämna kompletterande information om något förändras i relation till bisysslor jag tidigare anmält.
- Jag som deltar som expert genom exempelvis advisory board-uppdrag gör det som en del av tjänsten på K och ersättning för deltagandet tillfaller K.
- Jag deltar varken i diskussioner eller beslut, om jag har personliga kopplingar till det eller den som beslutet gäller (exempelvis i fråga om anställning av någon närstående till mig).
- Jag meddelar min chef om jag tror att jag kan vara jävig.
- Jag som har en förenad anställning, till exempel med KI, håller isär de olika rollerna och dess befogenheter.



Styrande dokument	Funktion att kontakta vid frågor
• Tillämpningsanvisning bisyssla och deltagande i advisory board • Region Stockholm, Riktlinjer för antikorruption och representation • Beslut om Stockholms läns landstings riktlinjer för antikorruption och representation samt Karolinskas tillämpningar	Stab HR Rättskansliet – Civilrätt och avtalsstöd (Arbetsrättsjurister)



Våra styrande principer!

- Vi har nolltolerans för alla slags ekonomiska oegentligheter. Vi får aldrig begära, acceptera, betala eller erbjuda oss att betala mutor, varken direkt eller genom någon som agerar för vår räkning.
- Vi gör affärer med en hög nivå av integritet, och tolererar inte mutor eller korruption i någon form.
- Vi bidrar till ett sunt företagsklimat på marknaden, genom att ställa samma krav på våra leverantörer som på oss själva.

Vad det betyder för mig?

- Jag kan inte ta emot gåvor som skulle kunna uppfattas påverka mig i min roll på K.
- Jag kan aldrig acceptera alkohol, presentkort eller något som kan likställas med pengar, exempelvis dyrare gåvor i form av kläder eller skor, från en extern person. En gåva för att visa uppskattning till eller från en kollega är i normalfallet tillåtet.
- Jag kan ta emot en blomma eller fikabröd som är till hela personalgruppen, liksom en symbolisk gåva av ringa värde.
- Jag är uppmärksam på situationer som kan uppfattas som att jag får en otillbörlig förmån, exempelvis bjuds på middag eller en resa av en extern person. Detta gäller oberoende av vem som erbjuder förmånen.
- Jag tar inte emot någonting som skulle uppfattas kunna påverka mig i min tjänsteutövning, exempelvis i relation till leverantörer.
- Jag använder avtalade leverantörer vid alla inköp som genererar en faktura, eller vänder mig till inköpsavdelningen för hjälp.

I relation till OMVÄRLDEN: Ekonomiska oegentligheter och mutor

DET FÖRTROENDE
VI FÖRVALTAR I ETT
STÖRRE PERSPEKTIV



Styrande dokument	Funktion att kontakta vid frågor
• Region Stockholm, Riktlinjer för antikorruption och representation • Beslut om Stockholms läns landstings riktlinjer för antikorruption och representation samt Karolinskas tillämpningar • Tillämpningsanvisning för inköp och upphandling på Karolinska Universitetssjukhuset	Stab Ekonomi och inköp – Inköp Rättskansliet – Civilrätt och avtalsstöd



Om du har en fråga

Vänd dig alltid i första hand till din chef, din chefs chef eller den stabsfunktion som din fråga berör, till exempel HR eller Rättskansliet.

Om du vill rapportera en incident

Internt

Vill du rapportera en händelse eller risk som rör arbetsmiljö, vård eller miljö, eller har ett förbättringsförslag, ska du göra det genom HändelseVis. Förbättringsförslag kan också skickas till forbattringsforslag.karolinska@regionstockholm.se.

Vill du rapportera en misstänkt överträdelse av Vägvisaren gör du det till din chef, din chefs chef, HR eller sjukhusets jurister.

En personuppgiftsincident, annan informationsincident eller IT-incident ska rapporteras utan dröjsmål både enligt anvisning på Inuti.

Visselblåsning

Har du en misstanke om allvarliga överträdelser gällande personer i ledande befattningar eller nyckelfunktioner, kan du rapportera detta anonymt i K:s externa visselblåsarkanal. Som visselblåsare är du skyddad mot alla former av repressalier. Du kan läsa mer om hur dessa ärenden hanteras på Inuti.

Externt

Du kan också vända dig till någon av våra tillsynsmyndigheter, till exempel [IVO](#).



Överträdelser av Vägvisaren

Vägvisaren är en hjälp för anställda och chefer att göra rätt.

Att som anställd eller chef medvetet bryta mot principerna i Vägvisaren kan få arbetsrättsliga konsekvenser.

Hur du förhåller dig till principerna i Vägvisaren är en viktig del i det vi kallar för medarbetarskap. Att göra sitt bästa för att agera i enlighet med principerna i Vägvisaren är gott medarbetarskap!

TILLSAMMANS ÄR VI ...

