



Handläggare: Barbara Ahlmark
Telefon: 08-508 36 204

Till
Äldrenämnden

Klassificeringsstruktur för registrering av handlingar på äldreförvaltningen (beteckning 2)

Äldreförvaltningens förslag till beslut

1. Äldrenämnden fastställer ny klassificeringsstruktur med beteckning 2 för äldreförvaltningen som gäller från och med den 1 januari 2013.
2. Den tidigare utfärdade klassificeringsstruktur (dnr 117-273/2011) avslutas med den 31 december 2012.

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Eva Frunk Lind
direktör

Karin Ekdahl Wästberg
avdelningschef

Sammanfattning

Enligt Arkivregler för Stockholms stad (KFs 2007:26) ska myndigheten utarbeta en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten. I förteckningen ska myndighetens handlingstyper redovisas i en struktur som utgår från verksamhetsprocesser. Klassificeringsstrukturen kommer att användas vid registrering av allmänna handlingar i äldreförvaltningens diarium samt vid upprättande av dokumenthanteringsplan och bevarandeförteckning. Ett behov att ta fram en ny klassificeringsstruktur har uppstått i samband med äldrenämndens nya och utökade uppdrag samt genomförda organisationsförändringar. Vid genomgripande förändringar av verksamheten, eller när klassificeringsstrukturen riskerar att bli oöverskådlig på grund av ändringar, ska den avslutas och en ny tas i bruk (§ 14 RA-FS 2008:4).

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom äldreförvaltningen.



Bilagor:

1. Ny klassificeringsstruktur för äldreförvaltningen med beteckning: 2
2. Den avslutade klassificeringsstrukturen som har varit gällande under tiden 2011-2012
3. Beslut Stadsarkivet (SSA 2011:12, dnr 9.4-9109/11)

Äldreförvaltningens klassificeringsstruktur nr 2

- gäller från och med den 1 januari 2013

1. Leda och utveckla egen verksamhet

- 101. Organisera förvaltningen, fördela ansvar och arbetsuppgifter
- 102. Ta fram och aktualisera delegationsordning och delegationsförteckning
- 103. Fatta verksamhetsbeslut, delegationsbeslut och teckna avtal som rör förvaltningens övergripande verksamhet
- 104. Ta fram verksamhetsplaner och andra styrdokument inom stadens integrerade system för ledning och styrning (ILS), t.ex. treåringsplaner, internkontrollplaner, kvalitetsgarantier
- 105. Utföra och följa upp budget och andra uppdrag inom ILS, t.ex. månadsrapporter, tertialrapporter, verksamhetsberättelser
- 106. Hantera revision och granskning (extern och intern)
- 107. Hantera uppdrag från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen
- 108. Hantera uppdrag/projekt från andra myndigheter
- 109. Hantera äldrenämndens uppdrag och bereda svar på skrivelser från äldrenämnden

2. Hantera remisser/ yttranden, fullmakt, Lex Sarah

- 201. Besvara remisser från kommunstyrelsen
- 202. Besvara övriga remisser, avge yttranden till domstolar, JO, Socialstyrelsen och andra myndigheter
- 203. Ge fullmakt och hantera rättsliga förfaranden, m.m.
- 204. Utredda/hantera anmälan enligt Lex Sarah

3. Samverka med fackliga organisationer och branschrådet

- 301. Teckna lokala samverkansavtal
- 302. Administrera förvaltningsgruppen
- 303. Administrera branschrådet
- 304. Svara för nätverk för stadens äldreomsorgschefer

4. Ge verksamhetsstöd/Utbildning och administration

401. Hantera kommunikation och information

- 40101. Hantera extern information/kommunikation, förvalta och utveckla förvaltningens webbplats och sociala medier
- 40102. Hantera intern information/kommunikation, förvalta och utveckla

förvaltningens intranät

- 40103. Beställa och distribuera broschyrer/tryckmaterial
- 40104. Genomföra övriga uppdrag/delta i projekt angående kommunikation med omvärlden, konferenser, studiebesök, m.m.

402. Hantera skriftväxling med myndigheter och enskilda

403. Administrera personal

- 40301. Rekrytera
- 40302. Administrera anställning
- 40303. Kompetensutveckla, genomföra och följa upp medarbetarenkäten och medarbetarsamtal
- 40304. Samverka med personal/APT/skyddsmyndigheter
- 40305. Bedriva arbetsmiljöarbete/Rapportera arbetsskador, tillbud och incidenter och hantera polisanmälningar
- 40306. Teckna avtal samt hantera företagshälsovård

404. Säkerhet och Lokaler

- 40401. Förvalta IT-säkerhet/IT-behörigheten och användarkonton
- 40402. Hantera förvaltningens lokaler/hyresavtal

405. Tillhandahålla utbildningsinsatser inom stadens äldreomsorg, samverka och omvärldsbevaka

- 40501. Upphandla, genomföra och följa upp utbildningar och kompetensutveckling för personal i äldreomsorgen i staden
- 40502. Samverka i forsknings- och utvecklingsfrågor med bl.a. Stiftelsen Äldrecentrum, Karolinska institutet, Ersta Sköndal högskola, Sofiahemmets högskola, Stockholms Läns Landsting, Stockholms universitet, Institutionen för socialt arbete och stadens förvaltningar.
- 40503. I samverkan med Äldrecentrum svara för stöd, rådgivning och målgruppsinriktade/verksamhetsanpassade utbildningar avseende kost och nutrition, inklusive informationsmaterial. Medverka med kostkompetens i upphandling och uppföljning av mat- och måltidsavtal.
- 40504. Värdegrund och värdighetsgarantier/hantera beviljade medel, utbilda personal i äldreomsorgen om stadens, följa upp införande i stadsdelsnämndernas övergripande styrdokument.

406. Hantera processororienterad informationsredovisning (registratur och arkiv)

- 40601. Ta fram klassificeringsstruktur, arkivorganisation, arkivbeskrivning, bevarandeförteckning samt hantera arkiv
- 40602. Utlämna/låna ut allmänna handlingar/behandla frågor om sekretess

och skydd av personuppgifter (OSA och PuL)

407. Administrera äldrenämnden/INSYN/eVald/arvoden/sammanträden

**408. Administrera kommunstyrelsen pensionärsråd (KPR)
och hantera funktionshinderfrågor i äldreomsorgen**

409. Administrera ekonomi

40901. Fastställa kontoplan

40902. Förvalta avtal om servicetjänster rörande ekonomi- och
löneadministration (Agresso, serviceförvaltningen)

5. Upphandling och utveckling

501. Bereda stadsövergripande frågor inom hemtjänsten och vård- och omsorgsboenden

502. Genomföra övergripande utvecklingsprojekt inom hemtjänsten och vård- och omsorgsboenden

503. Samordna och strategiskt planera särskilda boenden för äldre

504. Upphandla, förvalta och följa upp avtal rörande:

50401. Hemtjänst

50402. Vård- och omsorgsboenden

50403. Dagverksamhet

50404. Korttidsvård

505. Analysera befintlig statistik samt utveckla statistikproduktion

**506. Uppdatera innehållet i webbaserade tjänsten "Jämför service"
inklusive privata utförare**

**507. Sammanställa och till kommunfullmäktige rapportera ej verkställda
beslut enligt SoL och LSS**

508. Utveckla e-tjänster/IT

50801. Utveckla e-tjänster för stadens medborgare

50802. Utveckla och följa upp stadens verksamhetssystem Paraplysystemet,
tidsregistreringssystem, sociala system, m.m.

6. Uppföljning och inspektion

- 601. Genomföra samlad uppföljning, utvärdering och analys av äldreomsorgen**
- 602. Inspektera äldreomsorgen i staden i kommunal regi och enligt avtal**
 - 60201. Bereda och genomföra inspektioner anmälda och oanmälda
 - 60202. Utvärdera och analysera genomförda inspektioner och i samband med tertialrapporter och verksamhetsberättelsen överlämna rapporter till kommunstyrelsen
- 603. Ge råd, stöd och vägledning till äldre, deras anhöriga och personal i samband med inspektioner och äldreombudsmansinsatser**
- 604. Klagomål och synpunkter på äldreomsorgen**
 - 60401. Ta fram och följa upp rutiner för hantering inkomna klagomål och synpunkter på äldreomsorgen
 - 60402. Hantera klagomål och synpunkter inkomna till äldreförvaltningen, äldreombudsmannen, Äldre direkt, samt hantera rapporter som görs i samband med klagomål och synpunkter
 - 60403. Äldreombudsmannens årliga rapporter till kommunstyrelsen
- 605. Sprida goda exempel så att äldreomsorg i staden utvecklas och förbättras**
- 606. Utveckla myndighetsutövning inom äldreomsorgen**
 - 60601. Utveckla stadens myndighetsutövning/bedömnings- och kartläggningsinstrument
 - 60602. Utredda och följa upp förenklad biståndsbedömning
 - 60603. Utarbeta stöd och styrdokument
 - 60604. Samordna stadens biståndshandläggarchefer och beställarchefer i strategiska frågor, samverka i nätverk för biståndshandläggare, m.m.
- 607. Följa upp och samordna insatser för vård av dementa och personer med kognitiv funktionsnedsättning, hantera och fördela beviljade medel för utveckling och insatser inom omsorg och vård av dementa och personer med kognitiv funktionsnedsättning**
- 608. Hantera övriga övergripande uppdrag och projekt, t.ex. brandprevention i äldreomsorg, kultur, m.m.**
- 609. Administrera bidrag till frivilligorganisationer för äldre**
 - 60901. Ta fram och följa upp rutiner för hantering av bidrag till

- frivilligorganisationer
60902. Ta emot ansökningar, bereda förslag till nämnden, förvalta och följa upp fördelning av bidrag till frivilligorganisationer enligt nämndsbeslut
60903. Utveckla samverkan med frivilligorganisationer

610. Utveckla och följa upp hälso- och sjukvård inom äldreomsorgen

61001. Samverka med Stockholms läns landsting, Sveriges Kommuner och Landsting, Socialstyrelsen, Patientnämnden och andra myndigheter i hälso- och sjukvårdsfrågor
61002. Utveckla hantering av dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagstiftningen, e-hälsa, m.m.
61003. Samordna, utveckla och följa upp nätverk för MAS/MAR
61004. Hantera kommunaliserad hemsjukvård

7. Stockholms Trygghetsjour

701. Trygghetsjouren

70101. Handlägga, biståndsbedöma akut uppkomna omvårdnadsbehov på delegation från stadsdelsnämnderna
70102. Arbetsledning av omvårdnadspersonal i akuta situationer där ordinarie arbetsledare inte är tillgängliga
70103. Dokumentera alla händelser som inträffar och alla biståndsbeslut som fattas under jourtid
70104. Samarbeta med stadsdelsförvaltningarnas biståndshandläggare, enhetschefer, omvårdnadspersonal, Äldre direkt, privata och kommunala utförare, polis, vårdguiden, distriktssjuksköterskor, vårdcentraler, SOS Alarm, m.m.

702. Handläggningsenheten

70201. Centraliserad köhandläggning till stadens vård- och omsorgsboenden
70202. Centraliserad handläggning av ansökan om trygghetslarm

703. Jourpatrullen

70301. Åtgärda akuta hjälp- och omvårdnadsinsatser under kvällar, nätter och helger om dessa behov inte kan tillgodoses på annat sätt
70302. Avlasta utförarna vid tillfälliga akuta arbetsanhopningar om situationen så tillåter
70303. Verkställa beslut i akuta situationer under jourtid hos personer som inte tidigare är biståndsbedömda av stadsdelsförvaltningarnas biståndshandläggare

704. Larmcentralen



- 70401. Ta emot larmanrop från äldre och funktionshindrade för stadens stadsdelsförvaltningar och för en kranskommun
- 70402. Bedöma larmanropens behov av åtgärd och kontaktar utförarens personal när detta är påkallat
- 70403. Dokumentera genomförda insatser/åtgärder
- 70404. Installera trygghetslarm, utföra service och återhämtning av trygghetslarm inom stadens stadsdelsförvaltningar
- 70405. Ansvara för all administration av kunder och trygghetslarm på Larmcentralen
- 70406. Teknikenheten köper in och lagerhåller trygghetslarm för alla stadens stadsdelsförvaltningar.

-Slut-