Äldrenämnden

Dnr. 2021/487
2021-11-29

Nämndens budget/verksamhetsplan 2022

Mnkr	Nämndens ursprungliga budget 2022	Av nämnden redovisade omslutnings-förändringar	Av nämnden begärda budget-justeringar	Nämndens budget efter omslutnings-förändringar och begärda budgetjusteringar (1+2+3)	Utfall 2020 (VB 2020)	Prognos 2021 (Tertialrapport 2)
	1	2	3	4	5	6
Driftverksamhet						
Kostnader	**249,4**	**3,5**	**0,0**	**252,9**	**201,7**	**221,4**
Äldrenämnd och kommunstyrelsens pensionärsråd	1,3	0,0	0,0	1,3	1,0	1,2
Förvaltningsövergripande kostnader	14,2	0,0	0,0	14,2	12,1	17,7
Enheten för kommunikation, omvärldsanalys och beredskap	4,1	0,0	0,0	4,1	0,0	0,0
Administrativa avdelningen	10,8	0,0	0,0	10,8	18,8	8,4
Stockholms trygghetsjour	107,7	3,5	0,0	111,2	73,2	70,0
Avdelningen för övergripande äldreomsorgsfrågor	111,3	0,0	0,0	111,3	96,6	124,1
Intäkter (-)	**-5,0**	**-3,5**	**0,0**	**-8,5**	**22,4**	**16,7**
Äldrenämnd och kommunstyrelsens pensionärsråd	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Förvaltningsövergripande kostnader	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3
Enheten för kommunikation, omvärldsanalys och beredskap	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1
Administrativa avdelningen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Stockholms trygghetsjour	-5,0	-3,5	0,0	-8,5	9,5	9,5
Avdelningen för övergripande äldreomsorgsfrågor	0,0	0,0	0,0	0,0	12,9	6,8
Verksamhetens nettokostnader exkl kap kostnad	**244,4**	**0,0**	**0,0**	**244,4**	**224,1**	**238,1**
avskrivningar	4,7	0,0	0,0	4,7	4,4	4,6
internräntor	0,1	0,0	0,0	0,1	0,1	0,1
Summa kostnader	**254,2**	**3,5**	**0,0**	**257,7**	**206,2**	**226,1**
Summa intäkter	**-5,0**	**-3,5**	**0,0**	**-8,5**	**22,4**	**16,7**
Netto	**249,2**	**0,0**	**0,0**	**249,2**	**228,6**	**242,8**

Äldrenämnden

Dnr. 2021/487
2021-11-29

Investeringsbudget 2022 och kommande år

Prognos (mnkr)	*Prognos 2021*	*VP 2022*	*Plan 2023*	*Plan 2024*	*Plan 2025*	*Plan 2026*
Inventarier och maskiner	5,4	6,3	8,2	7,7	4,0	4,0

Äldrenämnden

Dnr. 2021/487
2021-11-29

Resultatenheter 2022

Respektive nämnd ska besluta om vilka enheter som är resultatenheter med en beslutsats.
Ange nedan vilka enheter som är resultatenheter och vilka som eventuellt avslutades under 2021.
Fördela resultatenheterna per verksamhetsområde.

Resultatenhetens namn

Äldrenämnden

Dnr. 2021/487
2021-11-29

Nämndens budget/ verksamhetsplan 2022

Ansökan om medel för avveckling/omstrukturering av lokaler

Ansökan i särskild beslutskläm och begärd budgetjustering.

Uppgiftslämnare:

För varje lokal skall anges: *adress* *fastighetsbeteckning* *fastighetsägare och* *ev. objektsnamn*	**Area kvm**	**Löptid för kontraktet t.o.m. (datum) samt uppgift om ev. upp-sägning**	**Tidpunkt då lokal återlämnas till värden eller ändras**	**Årshyra kr**	**Medel som söks för avveckling eller omstruk-turering kr**	**Beskrivning av vad det sökta beloppet avser**	**Förändringen är beskriven i lokalförsörj-ningsplanen**		**Övriga kommentarer**
							Ja	**Nej**	

Äldrenämnden

Dnr. 2021/487
2021-11-29

Nämndens budget/verksamhetsplan 2022

Kostnader och intäkter (-) för följande typer av verksamhetsprojekt:

- verksamhetsprojekt där kostnaderna bedöms överstiga 50 mnkr
- verksamhetsprojekt som har betydande påverkan på stadens ekonomi
- verksamhetsprojekt som berör frågor som är av strategisk vikt

	Ack. t.o.m. 2021		2022								2023				2024		2025		Total							
			Budget		Prognos		Plan		Prognos		Plan		Prognos		Prognos		Prognos		Beslutat		Prognos		Beslutat		Prognos	
Mnkr	(1) Kostnad	(2) Intäkt (-)	(3) Kostnad	(4) Intäkt (-)	(5) Kostnad	(6) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(11) Total intäkt	(12) Total kostnad	(13) Total intäkt	(14) Total kostnad	(15) Start-datum	(16) Avslutn. datum	(17) Start-datum	(18) Avslutn. datum
Projekt																										
Smarta lås	25,0	0,2	30,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	0,2	55,0	20-01-01	22-12-31	20-01-01	22-12-31
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
Summa	**25,0**	**0,2**	**30,0**	**0,0**	**30,0**	**0,0**	**30,0**	**0,0**	**30,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**50,0**	**0,2**	**55,0**				

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras.
1 och 2 Ackumulerad kostnad resp. intäkt t.o.m. 2021 för projektet.
11 och 12 Totalt beslutad/beviljad kostnad resp. intäkt för projektet.
15 och 16 Datum projektet ska starta resp. avslutas enligt beslutet.
17 och 18 Prognos för projektets start- resp. slutdatum. Avikelser från beslutade (15 resp. 16) datum ska förklaras.

Innehållet i blanketten ska analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet.
Avvikelser gentemot budget eller totalt beslutad kostnad resp. intäkt ska speciellt kommenteras med angivelse av dess orsak samt vidtagen åtgärd.

Nämnderna ska redovisa samtliga pågående och planerade innovationssatsningar
Redovisningen ska innehålla en kortfattad beskrivning av satsningen samt koppling till stadens styrdokument, till exempel vision, budget eller program.
Tidplanen ska vara så exakt så möjligt och ange när projektet startade samt planerat avslut.
Under finansiering ska det anges hur projektet finansieras (externa medel, inom ram etc.). Finns samarbetsparners ska dessa anges.

Innovationssatsningar

Namn på satsningen	Typ av innovation (verksamhets-utveckling alternativt testbäddverksamhet)	Kortfattad beskrivning i punktform där syfte och mål framgår.	Tidplan	Finansieringen (intern och/eller extern)	Storlek på budget (inräknat arbetstid och medel för drift)	Samarbetspartners (Interna och Externa)	Ansvarig chef och ledare

Stockholms stad

Nämnd/bolag: Äldrenämnden

Redovisning av grundläggande baskrav för informationssäkerhet

Vid frågor kontakta Funktionen för stadsövergripande informationssäkerhet, vid avdelningen för it och digitalisering, stadsledningskontoret.
Redovisningen ska fyllas i och biläggas nämndens/bolagets verksamhetsplan för 2022.
E:post: funktion.slk.informationssakerhetcentralt@stockholm.se

Kommentar

Anvisningar
Detta dokument ger anvisningar om hur nämnder och bolag ska redovisa sin följsamhet till ett urval av kraven från stadens riktlinjer för informationssäkerhet. Urvalet är gjort för att representera några av de mest grundläggande baskraven som en nämnd/bolag har att genomföra för att kunna visa att nämnden/bolaget leder och styr risker inom informationssäkerhetsområdet enligt lagkrav och riktlinjer. Notera att det finns lagkrav på informationssäkerhetsområdet som innebär att nämnd/styrelse genom dokumentation ska kunna visa sin efterlevnad till de krav som gäller för verksamheten, varför redovisningen fyller en funktion även i det avseendet. Baskraven i denna anvisning är inte uttömmande för det informationssäkerhetsarbete som nämnden/bolaget har att genomföra enligt krav i lagar och riktlinjer.

Anvisningen är avsedd att besvaras med stöd av den *lokala informationssäkerhetssamordnaren* som är sakkunnig och utgör förvaltningschefens/bolagschefens primära stöd.

Syftet med informationssäkerhetsarbetet är att skapa förutsättningar att ändamålsenligt och effektivt nå stadens mål om trygg, effektiv och modern storstad för stadens invånare, företagare och besökare. Stockholm har som ambition att bli världsledande inom digitaliseringsområdet vilket ytterligare adresserar vikten av dessa frågor.

Den uppföljning som anvisas i detta dokument är även en del av den interna kontrollen som stadens verksamheter inklusive den centrala informationssäkerhetsfunktionen är skyldig att utöva för att visa att stadens verksamheter bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat.

Uppföljning av allvarliga incidenter samt förvaltningens-/bolagets utbildningsläge för sina medarbetare, i enlighet med tidigare års (2021) VP-anvisning ska fortsatt förvaltningschef/bolagschef fortsatt informera sig om varje år, som en stående punkt i ledningens genomgång.

Informationsägarens ansvar
Nämnden/bolagsstyrelsen är ytterst informationsägare, tillika personuppgiftsansvarig, i sin verksamhet. Informationsägaren ansvarar för att den information som verksamheten hanterar är riktig och tillförlitlig samt ansvarar för hur informationen hanteras och sprids. Det är därför ett budgetuppdrag för nämnder och bolag att arbeta systematiskt och ändamålsenligt med informationssäkerhet.

Förvaltnings- och bolagschef är nämnden/styrelsens operativa informationsägarrepresentant i linjen. Förvaltnings- och bolagschef ansvarar för styrningen och resurssättningen av det lokala informationssäkerhetsarbetet. Förvaltningschef/bolagschef ska årligen tillse att verksamhetsplanen omfattar relevanta informationssäkerhetsaktiviteter samt följa upp utfallet av detta arbete. Avsikten med denna anvisning är att hjälpa förvaltnings- och bolagschefer tillse att vissa grundläggande baskrav planeras in i nästföljande verksamhetsplan och följs upp årligen.

Redovisning av grundläggande baskrav

	Krav	Status	Kommentar
1	Förvaltningschef/bolagschef har inrättat en *ändamålsenlig organisation* [1] med tillräckliga resurser för att hantera verksamhetens aktiviteter[2] för informationssäkerhet inklusive dataskydd samt övriga områden[3].	Delvis	Arbete pågår
2	Förvaltningschef/bolagetschef har tillsett att dataskyddsombudet har en *självständig och oberoende ställning* [4] och rapporterar till nämnd/styrelse[5].	Ja	
3	Förvaltningschef/bolagschef har tillsett a) att verksamhetens informationsmängder[6] har kartlagts samt b) att de viktigaste informationsmängderna även har klassat och riskbedömts.	a) Nej b) Nej	a) Arbete pågår b) Arbete pågår
4	Förvaltningschef/bolagschef har tillsett att verksamheten, utifrån riskprioritering[7], har följt upp implementeringen av skyddsåtgärder för de viktigaste informationsmängderna. Skyddsåtgärderna berör både den egna verksamheten samt leverantörer/biträden.	Nej	Arbete pågår
5	Förvaltningschef/bolagschef har säkerställt att registerförteckningen ger en rättvisande bild av verksamhetens personuppgiftsbehandlingar och hålls uppdaterad.	Nej	Arbete pågår
6	Förvaltningschef/bolagschef har informerat sig om att verksamhetens informationssäkerhetsrisker hanteras i en handlingsplan[8], samt beslutat om vilka av dessa som tas om hand i verksamhetsplanen för nästkommande år.	Nej	Arbete pågår

Fotnoter:

1) Olika verksamheter behöver utforma och införa stöd på olika sätt för att få bästa effekt, det är det som avses med begreppet *ändamålsenlig organisation.*

2) *Exempel på möjliga aktiviteter som ska utföras för att informationssäkerhetsarbetet inkl. dataskydd följer nedan. Aktiviterna utgör en sorts verktygslåda:*
Informationsklassning, riskanalys, riskbehandling, behörighetsstyrning, uppföljning av behörigheter, kravställning i avtal, säkerhetshantering i förvaltningsarbete, upphandlingar, och projekt, uppföljning av skyddsåtgärder för egen- resp. leverantörs verksamhetprojekt för etablering av dataskydd, registerförteckningar, konsekvensbedömningar, upprättande av personuppgiftsavtal med instruktioner, översyn och statusrapportering, inventering och hantering av 3:e-landsöverförande, juridisk omvärldsbevakning avs. GDPR och dataskyddspraxis

3) Övriga områden som ställer säkerhetskrav varierar beroende på den verksamhet som bedrivs och kan t.ex. avse NIS-direktivet, patientdatalagen, tillgänglighetsdirektivet, m.m.

4) Dataskyddsombudet (DSO) ska kunna arbeta självständigt och oberoende, utan att bli påverkad av andra inom organisationen. Det är därför viktigt att dataskyddsombudet inte har andra arbetsuppgifter som kan krocka med rollen som dataskyddsombud. (källa IMY, https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/dataskyddsombud/)

Om dataskyddsombudet företräder arbetsgivaren i en *chefsroll* eller har andra utförauppdrag i linjen såsom *arkivarie* eller deltar operativt i säkerhetsarbetet i rollen som *lokal informationssäkerhetssamordnare* så utgör det ett hinder för ombudets självständighet och oberoende. Den personuppgiftsansvarige (PuA) råder över ändamål och medel vilket dataskyddsombudet måste vara frikopplad från.

5) Dataskyddsombudet ska rapportera direkt till den personuppgiftansvariges eller personuppgiftsbiträdets högsta förvaltningsnivå. (källa: GDPR Artikel 38.3)

6) Det är verksamhetens information som ska skyddas, därför behöver verksamhetens information först kartläggas. Med informationsmängd avses en logisk sammanhängade gruppering av information exempelvis inom en process. Olika verksamheter hanterar olika information beroende på verksamhetens uppdrag och de aktiviteter som följer av uppdraget, t.ex. för en stadsdelsnämnd, en fackförvaltning eller ett av stadens bolag.

7) Efter en genomförd klassning får verksamheten ut en lista över de skyddsåtgärder som verksamheten behöver arbeta med för att skydda informationen. Riskprioritering syftar till att skilja på höga och låga risker i förvaltningarnas/bolagens verksamheter, så att resurser kan styras till skyddsåtgärder som är mest kritiska för verksamheten. Riskprioritering utgör således ett stöd för vilka skyddsåtgärder som verksamheten väljer att tillämpa och i vilken ordning.

Priorierade risker kan exempelvis röra sårbarhet för ransomware, personuppgiftsbehandlingar med höga risker, 3:e-landsöverföringar av personuppgifter, NIS-tillgänglighetsrisker, brister i behörighetsstyrning, brister i verksamhetens rutiner, brister i verksamhetens/leverantörers uppföljning av skyddsåtgärder, ej genomförda konsekvensbedömningar för dataskydd, brister i verksamhetens mejlhantering av känslig information eller personuppgifter, framtagande av rutiner för att hantera brister, brister av skydd för känsliga personuppgifter, avsaknad eller fel i lagliga grunder för personuppgifter eller känsliga personuppgifter, avsaknad av eller brister i rutin för registerutdrag av personuppgifter, m.m.

8) För att visa på att ett ändamålsenligt och effektivt informationssäkerhetsarbete bedrivs i verksamheten över tid behöver förvaltningschef/bolagschef informera sig om att risker löpande identifieras, prioriteras och att prioriterade risker åtgärdas. Informationssäkerhetssamordnaren har den verksamhetsövergripande stödfunktionen att sammanställa sådan information från verksamheten, att informera förvaltningschef/bolagschef om prioriterade informationssäkerhetsrisker för verksamheten samt följa upp det fortsatta arbetet. Med handlingsplan avses sådan dokumentation som verksamheten använder för motsvarande planering och uppföljning av risker. En handlingsplan kan visa vilka frågor som beslutats för åtgärd, vem som anvarar för genomförandet, beräknade datum när åtgärder är genomförda samt hur uppföljning/utvärdering av åtgärder planeras och av vem. Handlingsplanen bör omfatta risker från för verksamheten relevanta kravområden såsom riktlinjer för informationssäkerhet, dataskydd, NIS-direktivet, patientdatalagen, tillgänglighetsdirektivet m.fl.