



Handläggare: Barbara Ahlmark
Telefon: 08-508 36 204

Till
Äldrenämnden
den 14 juni 2011

KLASSIFICERINGSSTRUKTUR FÖR REGISTRERING AV HANDLINGAR PÅ ÄLDREFÖRVALTNINGEN

Äldreförvaltningens förslag till beslut

Äldrenämnden fastställer klassificeringsstruktur för äldreförvaltningen.

Eva Frunk Lind
Direktör

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.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom äldreförvaltningen.

Bilaga:

1. Klassificeringsstruktur för äldreförvaltningen
2. Beslut Stadsarkivet (SSA 2011:12, dnr 9.4-9109/11)

Klassificeringsstruktur för äldreförvaltningen

1. LEDA OCH UTVECKLA EGEN VERKSAMHET

- 1.1. Organisera förvaltningen, fördela ansvar och arbetsuppgifter
- 1.2. Ta fram och aktualisera delegationsordning och delegationsförteckning
- 1.3. Fatta verksamhetsbeslut inklusive beslut i delegation
- 1.4. Formulera mål och mått, värderingar
- 1.5. Ta fram planer och styrdokument inom stadens integrerade system för ledning och styrning (ILS)
- 1.6. Följa upp mål och mått, värderingar
- 1.7. Utföra uppdrag inom ILS, ta fram och följa upp månadsrapporter, tertialrapporter, verksamhetsberättelse
- 1.8. Ta fram och följa upp internkontrollplan, kvalitetsgarantier
- 1.9. Hantera revision (extern och intern)
- 1.10. Bereda/genomföra beslut/uppdrag från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen
- 1.11. Bereda/genomföra uppdrag/projekt från andra myndigheter
- 1.12. Ta emot och bereda svar på skrivelser/uppdrag från äldrenämnden

2. Samverka med fackliga organisationer och branschrådet

- 2.1. Teckna lokala samverkansavtal
- 2.2. Administrera förvaltningsgruppen
- 2.3. Hantera branschrådet

3. Hantera information/kommunikation

- 3.1. Hantera extern information/kommunikation, förvalta och utveckla förvaltningens webbplats
- 3.2. Hantera intern information/kommunikation, förvalta och utveckla förvaltningens intranät
- 3.3. Beställa och distribuera broschyrer/tryckmaterial
- 3.4. Hantera klagomål och synpunkter, skriftväxling med myndigheter och enskilda
- 3.5. Genomföra övriga uppdrag angående kommunikation
- 3.6. Ta emot besök, hantera konferenser och andra kontakter
- 3.7. Svara för nätverk för äldreomsorgschefer

4. Besvara remisser/avge yttranden, fullmakt

- 4.1. Besvara remisser från kommunstyrelsen
- 4.2. Besvara övriga remisser, avge yttranden till domstolar, JO, Socialstyrelsen och andra myndigheter
- 4.3. Ge fullmakt och hantera rättsliga förfaranden, m.m.

5. Administrera personal

- 5.1. Administrera anställningsförhållanden
- 5.2. Samverka med personal och bedriva arbetsmiljöarbete/APT
- 5.3. Utveckla personalens kompetens/medarbetarenkäten och medarbetarsamtal
- 5.4. Hantera företagshälsovård

6. Säkerhet och Lokaler

- 6.1. Rapportera arbetsskador, tillbud och incidenter och hantera polisanmälningar
- 6.2. Förvalta IT-säkerhet/IT-behörigheten och användarkonton
- 6.3. Hantera förvaltningens lokaler/hyresavtal

7. UTVECKLING OCH UTBILDNING

7.1. Tillhandahålla utbildningsinsatser inom äldreomsorgen, samverka och omvärldsbevaka

- 7.1.1. Upphandla och genomföra utbildningar och kompetensutveckling inom äldreomsorgen i staden
- 7.1.2. Följa upp utbildningar och kompetensutveckling
- 7.1.3. Samverka med bl.a. Stiftelsen Äldrecentrum, Karolinska institutet, Ersta Sköndal högskola, Sofiahemmets högskola, Stockholms läns laddsting, Stockholms universitet, Institutionen för socialt arbete och stadens förvaltningar i forsknings- och utvecklingsfrågor.
- 7.1.4. Svara för stöd och rådgivning avseende kost och nutrition, utarbeta informationsmaterial och genomföra målgrupps- och verksamhetsanpassade utbildningar.
- 7.1.5. Medverka med kostkompetens i upphandling och uppföljning av mat- och måltidsavtal.

7.2. Utveckla e-tjänster/IT

- 7.2.1. Utveckla e-tjänster för stadens medborgare
- 7.2.2. Initiera och utveckla stadens verksamhetssystem – Paraplysystemet

7.3. Utveckla myndighetsutövning inom äldreomsorgen

- 7.3.1. Utveckla stadens myndighetsutövning/bedömnings- och kartläggningsinstrument
- 7.3.2. Utredda och följa upp förenklad biståndsbedömning
- 7.3.3. Utarbeta stöd och styrdokument
- 7.3.4. Samordna stadens biståndshandläggargchefer i strategiska frågor, svara för ett nätverk för stadens biståndshandläggare, m.m.



- 7.4. Hantera övriga uppdrag, t.ex. kultur i stadens äldreomsorg, m.m.**
- 7.5. Administrera bidrag till frivilligorganisationer för äldre**
 - 7.5.1. Ta fram och följa upp rutiner för hantering av bidrag till frivilligorganisationer
 - 7.5.2. Bereda förslag, förvalta och följa upp fördelning av bidrag till frivilligorganisationer enligt nämndsbeslut
 - 7.5.3. Utveckla samverkan med frivilligorganisationer
- 7.6. Hantera registraturen och arkiv**
 - 7.6.1. Hantera processororienterad informationsredovisning/diarium och bevara arkiv
 - 7.6.2. Lämna ut/låna ut allmän handling
 - 7.6.3. Behandla sekretess och personuppgifter
- 7.7. Administrera äldrenämnden**
- 7.8. Administrera kommunstyrelsen pensionärsråd (KPR) och äldrenämndens handikappråd (HKR)**

8. VERKSAMHETSPLANERING OCH UPPHANDLING

- 8.1. Bereda stadsövergripande frågor inom hemtjänsten och vård- och omsorgsboenden**
- 8.2. Samordna och strategiskt planera särskilda boenden för äldre**
- 8.3. Upphandla, förvalta och följa upp av avtal av:**
 - 8.3.1. Hemtjänst
 - 8.3.2. Vård- och omsorgsboenden
 - 8.3.3. Dagverksamhet
 - 8.3.4. Korttidsvård
- 8.4. Analysera befintlig statistik samt utveckla statistikproduktion**
- 8.5. Uppdatera innehållet i webbaserade tjänsten ”Jämför service” inklusive privata utförare**

9. UTVÄRDERING OCH ANALYS

- 9.1. Genomföra äldreförvaltningen samlade uppföljning, utvärdering och analys av äldreomsorgen, säkra och utveckla väsentliga områden inom äldreomsorgen**

9.2. Följa upp införande av stadens värdegrund i stadsdelsnämndernas övergripande styrdokument

9.3. Äldreombudsmannen

- 9.3.1. Ge råd, stöd och vägledning till äldre och deras anhöriga
- 9.3.2. Hantera inkomna klagomål och synpunkter
- 9.3.3. Sprida goda exempel så att äldreomsorg i staden utvecklas och förbättras
- 9.3.4. Utvärdera och analysera
- 9.3.5. Lämna årliga rapporter till kommunstyrelsen

9.4. Äldreomsorgsinspektörer

- 9.4.1. Granska äldreomsorgen i staden i kommunal regi och enligt avtal
- 9.4.2. Utvärdera och analysera
- 9.4.3. Lämna årliga rapporter till kommunstyrelsen

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

- 9.4.1. Samverka med Stockholms läns landsting, Sveriges Kommuner och Landsting, Socialstyrelsen, Patientnämnden och andra myndigheter i hälso- och sjukvårdsfrågor.
- 9.4.2. Utveckla hantering av dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagstiftningen
- 9.4.3. Samordna och utveckla nätverk för stadens MAS/MAR
- 9.4.4. Sammanställning och rapportering av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS

9.5. Administrera ekonomi

- 9.5.1. Fastställa kontoplan
- 9.5.2. Stimulansmedel – ansöka och sammanställa
- 9.5.3. Hantera projektmedel och bidrag
- 9.5.4. Fakturera och avisera kunder
- 9.5.5. Betala leverantörer
- 9.5.6. Administrera löpande bokföring och redovisning

10. STOCKHOLMS TRYGGHETSJOUR

10.1. Trygghetsjouren

- 10.1.1. Administrera vidaredelegation från stadsdelsnämnderna om tjänster inom omvårdnad/myndighetsutövning i akuta fall
- 10.1.2. Teckna avtal om servicetjänster/uppdrag med stadsdelsnämnderna och andra kommuner i länet

- 10.1.3. Ta emot och hantera uppdrag i akuta situationer (inhämta uppgifter från stadens verksamhets- och dokumentations-system, göra biståndsbedömning, verkställa beslut i en akut situation)
- 10.1.4. Ge omvårdnadspersonal stöd, hjälp och råd i akut situation
- 10.1.5. Registrera de brukare och ärenden som aktualiseras under jourtiden, upprätta rapport och dokumentation om händelser och biståndsbeslut och ge till känna för biståndshandläggare och enhetschef på respektive stadsdelsförvaltning
- 10.1.6. Hantera personuppgifter/sekretess i ärenden enligt avtal med personuppgiftsansvarige stadsdelsnämnd/kommun
- 10.1.7. Samarbeta med stadsdelsförvaltningarnas biståndshandläggare, enhetschefer, patruller, privata utförare, polis, sjukvårdsupplysning, distriktsjuksköterskor, vårdcentraler, SOS alarm, m.m.

10.2. Jourpatrullen

- 10.2.1. Åtgärda akuta hjälp- och omvårdnadsinsatser under kvällar, nätter och helger
- 10.2.2. Verkställa beslut i nya ärenden efter kontorstid inom Stockholms stads äldre- och handikappomsorg
- 10.2.3. Verkställa beslut som fattas av jourhandläggare på Trygghetsjouren om att avlasta omvårdnadspersonal i form av punktinsatser vid tillfälliga/akuta arbetstoppar
- 10.2.4. Lämna skriftliga meddelanden hos brukare efter utförda uppdrag med information till brukaren, anhöriga eller till den ordinarie vård- och omsorgspersonalen

10.3. Larmcentralen

- 10.3.1. Teckna avtal om anslutning av trygghetstelefoner till Stockholms Trygghetsjouren
- 10.3.2. Utföra installationer och service av trygghetstelefoner enligt tecknade avtal
- 10.3.3. Dokumentera utförarens inrapporterade åtgärdskedja för insatser/åtgärder
- 10.3.4. Ta emot/registrera larmanrop, göra bedömning av insats/åtgärd som ska vidtas hos brukaren enligt åtgärdskedja
- 10.3.5. Dokumentera genomförd insats/åtgärd
- 10.3.6. Hantera lager av trygghetstelefoner och teknisk service.

-Slut-