

Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur

Nämnd

Äldrenämnden

Beslutets omfattning

Enligt Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26) ska stadsarkivet godkänna föreslagen klassificeringsstruktur innan den fastställs av verksamheten (7 kap. 4§).

Stadsarkivet godkänner bifogad klassificeringsstruktur för Äldreförvaltningen.

Datum för beslut

Stockholm den 18 december 2013

På Kulturnämndens vägnar

Lenart Ploom

Stadsarkivarie

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

Bilaga

KLASSIFICERINGSSTRUKTUR FÖR ÄLDREFÖRVALTNINGEN

<i>Process</i>	<i>Beskrivning</i>
I. STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN	
I.1 Styra verksamheten	
1.1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Äldrenämndens beslut. Nämndbeslut om delegationsordning och delegationsförteckning. Hantera äldrenämndens arbete.
1.1.2 Hantera kommunstyrelsens pensionärsråd och funktionshinderfrågor	Avser administrativ service åt kommunstyrelsens pensionärsråd och hantering av funktionshinderfrågor.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Beslut fattade av förvaltningsledning, teckna verksamhetsbeslut och delegationsbeslut etc.
1.1.4 Fastställa och förvalta interna riktlinjer och rutiner	Arbete med att upprätta, fastställa och förvalta riktlinjer och rutiner avseende förvaltningens stöd- och kärnfunktioner. (För stadsövergripande riktlinjer och rutiner för äldreomsorgen, se 3.5)
1.1.5 Hantera rättsliga förfaranden	Fullmakter, handlingar i rättsliga förfaranden, yttranden till JO, domstolar, andra myndigheter.
I.2 Planera, organisera och följa upp verksamheten	
1.2.1 Organisera och fördela arbete och ansvar	Organisationsfrågor, bl.a. verksamhets- och

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

	<p>organisations-förändringar. Även personalmöten/APT, förvaltningsmöten samt facklig samverkan.</p>
1.2.2 Planera och följa upp verksamheten	<p>Verksamhetsplanering, budget, treåring, bokslut och verksamhetsberättelse, tartialrapporter och månadsrapporter.</p>
1.3 Utveckla verksamheten	<p>Avser projekt/utredningar som leder till utveckling av styrande och stödjande funktioner. (För utvecklingsarbete rörande äldreomsorgen i staden, se 3.)</p>
1.4 Hantera revision och granskning	<p>Intern och extern granskning av verksamheten, t.ex. av stadens revisorer.</p>
1.5 Besvara remisser	<p>Svar på remisser från KF, KS, andra myndigheter, t.ex. KSL, Socialstyrelsen, även i form av kontorsutlåtanden. Bereda svar på skrivelser och frågor från äldrenämnden och hantera uppdrag.</p>
2. GE VERKSAMHETSSTÖD	
2.1 Administrera anställning och löner	
2.1.1 Rekrytera	<p>Omfattar att skriva och publicera annons, hantera inkomna ansökningar samt genomföra intervjuer.</p>
2.1.2 Hantera anställning	<p>Avser hantering av frågor knutna till en pågående anställning, till exempel betyg och intyg. Även uppsägning och entledigande, samt handlingar kopplade till rehabilitering, arbetsskador</p>

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

	och liknande.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och pensioner	Administration av löner, pensioner och andra ersättningar. Arvoden.
2.2 Hantera personalfrågor	
2.2.1 Kompetensutveckla	Utbildningsinsatser på grupp- och individnivå.
2.2.2 Hantera personalsociala frågor	Arbetsskador och rehabilitering, arbetsanpassning, omplacering och disciplinåtgärder.
2.2.3 Hantera fysisk och psykisk arbetsmiljö	Undersökning, genomförande och uppföljning av arbetsmiljöfrågor, t.ex. utrustning, ventilation, buller, arbetsklimat, ergonomi och organisation. Även skyddsronder och systematiskt arbetsmiljöarbete.
2.3 Administrera ekonomi	
2.3.1 Hantera intäkter	Avser hantering av kundefakturor och kundinbetalningar.
2.3.2 Hantera kostnader	Omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor.
2.3.3 Hantera investeringar	
2.3.4 Hantera löpande redovisning	Omfattar att hantera kontoplan och att löpande stämna av och redovisa ekonomin.
2.3.5 Hantera skatteredovisning	Innefattar skattedeklarationer och momsrapport.
2.4 Teckna och förvalta avtal, genomföra upphandling och inköp	
2.4.1 Köpa in och beställa	Omfattar direktupphandling och avrop från ramavtal till

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

	äldreförvaltningens egen verksamhet. (För direktupphandling och avrop gällande stadens äldreomsorg, se 5.)
2.4.2 Upphandla i konkurrens	Innefattar hantering av anbud, samt försörjningsrespektive verksamhetsupphandling. (Obs. ej upphandling av äldreomsorg, som sker på uppdrag från bl.a. kommunstyrelsen – detta hanteras under 5.)
2.4.3 Teckna, förvalta och följa upp avtal	Avser handlingar som rör också uppföljning och avstämning i samband med pågående avtal. (För avtal rörande äldreomsorgen, se 5.1.3)
2.5 Administrera gemensamma funktioner	
2.5.1 Hantera och redovisa allmänna handlingar	Dokumenthanteringsrutiner, registrerings- och arkivfrågor, gallring, redovisning av handlingar. Även begäran om utlämnande av allmänna handlingar, sekretessfrågor och PUL-uppgifter.
2.5.2 Kommunlicera och informera	Extern och intern kommunikation avseende verksamhet och pågående projekt och arbeten. Förmedling av information via intranät, webb-platser, massmedia, förvaltningens sociala nätverk, broschyrer och andra publikationer. Även frågor, synpunkter och klagomål av enklare karaktär rörande förvaltningens arbete. (För synpunkter och

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

	klagomål rörande äldreomsorgen, se 4.2)
2.5.3 Hantera och förvalta stadsgemensam IT och telefoni	Administration av användarkonton, behörigheter och supportärenden rörande telefoni och IT-system som är gemensamma för staden.
2.5.4 Hantera verksamhetsspecifika IT-system	Administration av behörigheter samt drift/förvaltning av äldreförvaltningens verksamhetsspecifika IT-system. (Utveckling av nya IT-system, se 1.3)
2.5.5 Hantera lokaler och säkerhet	Lokalservice, städning, inredning och ombyggnation. Även bevakning, larm, säkerhet och brandsyn.
2.5.6 Hantera fordon	

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

<p>3. PLANERA OCH UTVECKLA ÄLDREMSORGEN</p>	
<p>3.1 Ta fram övergripande strategier för stadens äldreomsorg</p>	<p>Avser framtagandet av styrande dokument för stadens äldreomsorg.</p>
<p>3.2 Samordna och strategiskt planera boenden för äldre</p>	<p>Omfattar långtidsplanering, kommunikation med byggföretag, t.ex. boendeplaner.</p>
<p>3.3 Genomföra övergripande utvecklingsprojekt</p>	<p>Projekt rörande stadens övergripande äldreomsorg.</p>
<p>3.4 Fördela och redovisa verksamhetsspecifika medel</p>	<p>Omfattar fördelning och redovisning av öronmärkta pengar till äldreomsorgen</p>
<p>3.5 Utreda och utveckla myndighetsutövning inom äldreomsorgen</p>	<p>Förbättringsarbete gällande myndighetsutövningen inom stadens äldreomsorg.</p>
<p>3.6 Samordna nätverk för stadens chefer inom äldreomsorgen</p>	<p>Rör nätverk för äldreomsorgschefer och biståndshandläggarschefer.</p>
<p>4. GRANSKA OCH UTVÄRDERA ÄLDREMSORGEN</p>	
<p>4.1 Sammanställa och analysera uppföljning av äldreomsorgen</p>	<p>Uppföljningsarbete av äldreomsorgen inom olika områden, t.ex. boende, hemtjänst, hälso- och sjukvård, funktionshinder, demens och kognitiv funktionsnedsättning. Arbete med att ta fram stadsgemensamma mallar. Statistik och analys, jämförelser, sammanställningar av ej verkställda beslut enligt 4 kap 1 § SoL, hantera Lex Sarah, mm.</p>
<p>4.2 Hantera klagomål och</p>	<p>Klagomål och synpunkter inkomna till Äldre direkt,</p>

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

synpunkter rörande äldreomsorgen	Stockholms trygghetsjour, stadens webbplats, per e-post eller telefon till inspektionsenheten eller direkt förmedlade till förvaltningens tjänstemän.
4.3 Genomföra inspektion av äldreomsorgen	Omfattar arbetet med att bereda och genomföra inspektioner, anmälda och oanmälda, samt att utvärdera och analysera genomförda inspektioner.
5. SÄKERSTÄLLA OCH STÖDJA ÄLDREOMSORGEN	
5.1 Genomföra upphandling av äldreomsorg på uppdrag	Omfattar att upphandla äldreomsorg på uppdrag av bl.a. Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen.
5.1.1 Upphandla hemtjänst	Upphandling av all hemtjänst åt kommunstyrelsen enligt LOV.
5.1.2 Upphandla enstaka platser på vård- och omsorgsboende	Upphandling av enstaka platser på vård- och omsorgsboende och korttidsvård.
5.1.3 Teckna och förvalta avtal rörande äldreomsorg	Avtalsförvaltning och -uppföljning.
5.2 Samordna nätverk	
5.3 Genomföra utbildning	Anordna och administrera utbildningar och information till biståndshandläggare, omvårdnadspersonal, hälso- och sjukvårdspersonal, privata utförare i hemtjänsten och vård- och omsorgsboenden osv
5.4 Erbjuder råd och stöd till anhöriga	
5.5 Arbetsleda omvårdnadspersonal i Stockholm och	Tillhandahållning av arbetsledning till omvårdnadspersonal såväl i

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

kranskommuner	stadens egna verksamheter som hos privata utförare och i kranskommuner.
6. BISTÅ STADENS ÄLDRE	
6.1 Ta emot och åtgärda larmanrop	Bevakning av larm, kontakt med utförandepersonal vid anrop, samt mottagande av åiterrapportering.
6.2 Bedöma och åtgärda akut uppkomna omvårdnadsbehov	Rör hjälp- och omvårdnadsinsatser under kvällar, nätter och helger, samt avlastning av utförare vid tillfälliga akuta arbetsanhopningar. Även verkställande av beslut under jourtid.
6.3 Tillhandahålla trygghetslarm	
6.3.1 Hantera ansökningar	Avser ansökningar, blanketter osv
6.3.2 Installera och återhämta	Omfattar installation, utbildning och hantering av kunduppgifter samt återhämtning.
6.3.3 Serva och bevaka larmens funktionalitet	Service och bevakning av trygghetslarm.
6.4 Förmedla boende	Förmedling av boplatstillsättning, köande, administration av kötider, etc.
7. SAMVERKA MED OMVÄRLDEN	
7.1 Omvärldsbevaka	Följa trender och utveckling i Sverige och utomlands.
7.2 Samverka med externa instanser	Samverkan med Stockholms läns landsting, EU, andra kommuner, skolor och universitet, näringsliv och bransch.
7.3 Samverka med frivilligorganisationer	
7.3.1 Bedöma ansökningar	Hantera inkommande

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

och fördela verksamhetsbidrag	ansökningar, bereda tjänsteutlåtande med förslag till äldrenämnden om fördelning av bidrag.
7.3.2 Följa upp frivilligorganisationernas arbete	Uppföljningsarbete i relation till ansökan och tilldelat bidrag.
7.3.3 Utbilda och stödja frivilligorganisationerna	Utbilda och ge stöd till de organisationer som fått beviljade verksamhetsbidrag i ekonomihantering, formalia kring dokumentation och föreningsarbete etc.

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se