



Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: GGVV
Ifylld av (namn, befattning): Elma Travancic, enhetschef
Datum: 2026-04-30

Instruktioner

Klicka på gul list högst upp i dokumentet "Aktivera redigering". Spara sedan dokumentet som Word-fil med filnamn "Verksamhetsredogörelse (kommun)". Fyll i dokumentet på skärmen (rutorna utökas automatiskt när ni skriver). Spara igen och skicka e-postmeddelande med filen som bilaga till länsstyrelsen – ostergotland@lansstyrelsen.se.

I de fall det är fråga om flera överförmyndare/överförmyndarnämnder med ett gemensamt kansli ska ni fylla i en gemensam redogörelse. Det ska dock tydligt anges om det föreligger några skillnader mellan överförmyndarna/överförmyndarnämnderna, och i sådana fall vilka.

1. Organisation

a. Har det skett några förändringar gällande överförmyndare eller överförmyndarnämndens sammansättning sedan senaste inspektionen? Om ja, beskriv vilka förändringar.

Inga förändringar.

b. Vilket är det totala antalet årsarbetskrafter? Hur ser fördelningen ut? Är antalet årsarbetskrafter samma under hela året, eller är antalet högre under granskningsperioden?

1 enhetschef samt 6 handläggare som samtliga arbetar heltid. Fram till mars 2026 hade enheten 5 handläggare men beviljades en utökning och 10 mars började den sju nyanställda

överförmyndarhandläggaren sin tjänst. Årsarbetskraften är samma under hela året.

c. Upplevs resurserna vara tillräckliga? Utveckla och ge exempel.

Enheten bedöms fortfarande vara i behov av administrativt stöd då vi inte kan säkerställa att samtliga administrativa uppgifter genomförs inom rätt tidsgränser. Uppdaterade lagstiftningen kommer också medföra ett större behov av administrativt stöd. Samtal förs med politiker samt ledning om införande av administrativ tjänst men inga beslut finns ännu tagna.

d. Har överförmyndaren/ersättaren/nämnden/handläggare deltagit i någon kompetensutveckling (exempelvis länsträffar, FSÖ, eller liknande nätverk) sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Ange för respektive aktivitet vem/vilka som deltagit.

Samtliga (handläggare, ledamöter, ersättare) har deltagit vid 2 länsträffar och FSÖ. Enhetschef och samordnare har deltagit vid Wallgrens överförmyndarnyheter. Utöver det har samtliga anställda vid enheten deltagit på SKRs utbildningar under året som gått, specifikt barnärenden (ett område vi identifierat som vi är i behov av mer kompetens) samt arvsutbildningar. Handläggarna har även deltagit på grundkursutbildning för granskning och arvodering via SKR som en uppfräschning av grankningskunskaperna.

e. Hur ser överförmyndarkansliets öppettider ut? Finns särskilda telefontider eller besöksider?

Överförmyndarenheten har sedan 1 december 2023 tagit bort telefontider och enheten kan numera nås hela arbetsdagen mellan 8-17 genom kontaktcenter. Den enskilde får en första kontakt med kontaktcenter som antingen besvarar frågorna själva eller lägger ett ärende till ansvarig handläggare som i de flesta fall återkommer samma dag. Kommunens svarspolicy är svar inom 48 timmar.

Sjukvård och andra myndigheter kopplas direkt till enheten utan dröjsmål.

Huvudmän/ställföreträdare som önskar möte får boka besökstider. Möjligheter finns att boka möte i alla samarbetskommuner. Det är också möjligt att lämna handlingar i samtliga samarbetskommuner.

Enheten är bemannad 8-17.

2. Handläggningsrutiner

a. Vilket system/vilka rutiner används för bevakning av att handlingar kommer in i tid? Fungerar detta?

Enheten använder sig numera av systemet WärnaGo i vilket man kan lägga påminnelser/bevakning i vardera ärende/akt, till både specifik handläggare men är även synligt för hela arbetsgruppen. Påminnelserna blir på så vis inte lidande ifall någon skulle vara frånvarande utan kan täckas av andra. Upplevs fungera väl.

b. En ansökan om ställföreträdarskap som inkommer till överförmyndaren/överförmyndarnämnden från någon som är behörig att ansöka enligt 11 kap. 15 § FB ska ses som en felsänd handling och överlämnas direkt till tingsrätten. Den som inte är behörig att ansöka om ställföreträdarskap kan skicka in en anmälan om behov av ställföreträdarskap. Hur hanteras en sådan anmälan? Vad är normal handläggningstid för en sådan anmälan? (Beräknat från det anmälan inkom till dess att den skickats vidare till tingsrätt eller avskrivits)

En felsänd handling skickas till tingsrätten med vändande post. Beroende på hur anmälan inkommer hanteras den olika.

Om anmälan kommer in i form av läkarintyg begärs kompletterande uppgifter från den som skickat in det tillsammans med information som de kan ge till den person det berör för egen ansökan.

Om anmälan kommer in i form av blankett från socialtjänst/annan begärs läkarintyg in för att se om personen i fråga själv kan yttra sig. Om läkarintyg medger det hörs personen om denne själv vill ha god man. Vid nej avskrivs ärendet med information om hur egen ansökan görs. Kan personen ej höras hörs om möjligt närmast anhöriga.

Vid förvalterskap, om personen vill ha god man alternativt att personen inte förstår vad saken gäller, gör vi bedömning om behov

föreligger för att sedan avskriva eller ansöka till tingsrätt med förslag på ställföreträdare.

Eftersom dessa ärende ofta saknar betydande underlag är handläggningstiden ganska lång. I genomsnitt går det 2-3 månader från anmälan till ansökan eller avskrivning. Det som tar tid brukar vara inhämtande av läkarintyg då anmälan ofta riktar sig till personer som inte själva önskar ställföreträdare (förvaltarskap).

Finns skriftlig rutin för detta?

Ja ☒ Nej ☐

c. Hur hanteras klagomål mot ställföreträdare, både muntliga och skriftliga?

Klagomål tas in skriftligt till absolut största del för att undvika missförstånd. Om klagomål vill framföras muntligen skriver vi tjänsteanteckning som sedan hanteras på samma sätt som skriftligt klagomål.

Ställföreträdare informeras alltid om innehåll i klagomål för att yttra sig och bemöta det som framförts och i förekommande fall svara på om denne vill kvarstå i uppdraget. Om klagomålet kräver det tar vi in ytterligare yttrande från ex boendepersonal eller anhöriga.

Om klagomål gjorts av behörig med begäran om entledigande och utredning visar att entledigande inte ska göras tas överklagningsbart avslagsbeslut av nämnd.

Om bedömningen görs att ställföreträdare misskött sig men ändå vill kvarstå påbörjas process om entledigande enligt föräldrabalken 11 kap. 20§ för överklagningsbart beslut av nämnd om den som klagar har rätt att begära byte.

Om den klagande inte har rätt att begära byte görs en utredning om nämnd ska gå vidare med ärende enligt FB 11 kap. 20§, annars avskrivs ärendet.

Finns skriftlig rutin för detta?

Ja ☒ Nej ☐

d. Hur hanteras en ansökan om byte av ställföreträdare (inte begäran från ställföreträdaren själv)?

Om det sker i samband med klagomål så enligt 3b ovan.

Ställföreträdare tillfrågas om dennes inställning. Om denne vill kvarstå görs en utredning om entledigande enligt FB 11 kap. 20§ är

aktuellt. Vi byter inte god man/förvaltare som agerat inom ramen för uppdraget om det inte finns särskilda skäl (ex upprepade samarbetssvårigheter). Utredningen syftar till att se om huvudmannens situation kan förbättras av bytet i sig.

Vid begäran om byte där föreslagen person finns beaktas FB 11 kap. 12 §.

Finns skriftlig rutin för detta? Ja ☒ Nej ☐

e. En myndighet **får** ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om den anser att beslutet är felaktigt på grund av att har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning enligt 37 § förvaltningslagen. En myndighet **ska** ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om den anser att beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning och beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part enligt 38 § förvaltningslagen. Hur hanteras en sådan ändring av beslut fattade av överförmyndaren/överförmyndarnämnden, särskilt arvodesbeslut?

Beslut enligt 37-38 § ändras enligt föreskrift i lagstiftningen. Om det avser särskilt arvodesbeslut så fattas ett nytt korrekt arvodesbeslut i systemet till vilket man även knyter en tjänsteanteckning som förklarar orsaken och bakgrunden till ändringen. Det första felaktiga arvodesbeslutet makuleras i systemet för att frambringa tydlighet.

Finns skriftlig rutin för detta? Ja ☐ Nej ☒

f. Hur hanteras överklaganden av överförmyndarens/överförmyndarnämndens beslut? Finns överklagandehänvisningar i besluten (till exempel arvodesbeslut)?

Överklagandehänvisning finns med i samtliga beslut. Nämnden gör en rättidsprövning och skickar en överklagan till aktuell domstol.

Finns skriftlig rutin för detta? Ja ☐ Nej ☒

g. Förvalterskap ska omprövas årligen. Hur hanteras omprövningarna?

I samband med årsräkning svarar ställföreträdare i redogörelse om uppdraget ska jämkas eller konverteras eller kvarstå som det är i dagsläget. Om ställföreträdare svarar att förändring ska ske följs detta upp.

Den ”riktiga” omprövningen sker numera enligt årshjul efter sommaren där underlag för omprövning skickas ut till ställföreträdare vanligtvis i augusti och omprövning genomförs i september. Bevakning att omprövning inkommer sker i ärendehanteringssystemet.

Finns skriftlig rutin för detta?

Ja ☒ Nej ☐

h. Om ett ställföreträdarskap omfattar bevaka rätt och/eller sörja för person, hur granskas detta? Beskriv rutinen både för det fall ett ställföreträdarskap omfattar förvalta egendom, bevaka rätt och sörja för person och för det fall ett ställföreträdarskap endast omfattar bevaka rätt och/eller sörja för person.

Uppdrag som omfattar alla tre delar granskas genom årsräkning avseende förvalta egendom samt lämnad information i redogörelse avseende bevaka rätt och sörja för person. Om det enbart omfattar bevaka rätt och/eller sörja för person granskas inkommen redogörelse i uppdraget. I de fall handläggare inte anser informationen är tillräcklig inhämtas mer information beroende på vad man önskar granska extra.

3. Ställföreträdare

a. Har några särskilda ärendetyper ökat eller minskat särskilt sedan Länsstyrelsens senaste inspektion?

Inga större förändringar sedan senaste inspektionen. Upplever ett något jämnare flöde.

b. Är det lätt/svårt att rekrytera nya ställföreträdare? Hur sker rekryteringen?

Helt nya ställföreträdare är fortsatt ganska svårt att hitta. Nämnden har som mål att vi ska hålla utbildning för 30 nya personer (totalt i de fyra kommunerna). Enheten har två rekryteringsansvariga som har till uppgift att ansvara och vara spindeln i nätet för rekrytering av nya. Rekrytering sker främst genom månatliga utskick av uppdrag där aktiva ställföreträdare får möjlighet att anmäla intresse för fler ”lediga” uppdrag. Rekryteringsansvariga lägger även stort arbete på att rekrytera via andra kanaler, t ex genom deltagande

vid sammankomster, föreningar mm. Vi har under hösten 2025 bl a deltagit på seniormässan i Värnamo och Vaggeryd och liknande deltagande väntas i resterande samarbetskommuner under 2026. Två rekryteringskampanjer har skett i sociala medier med samtliga fyra kommuners kommunikatörer. Kampanjen bidrog till flertalet nya intresseanmälningar.

Vi upplever ett litet skifte i hur man som ny vill få information och utbildning. Tidigare var det väldigt viktigt att man fick träffas på plats men där nu den digitala utbildningen tar större plats. Ställföreträdarna önskar också mer information via digitala kanaler, istället för post/brev.

Till följd av att det är svårt att hitta helt nya personer som är villiga satsar nämnden mycket på att den som redan har/haft ett uppdrag ska känna sig bekväm med att kunna ta ett till eller ta mer ”komplicerade” uppdrag.

c. Vilken prövning av en ställföreträdarens lämplighet görs? Omprövas ställföreträdarens lämplighet? Om ja, hur ofta?

Vi följer Länsstyrelsens riktlinjer ”Nationella riktlinjer” med kontroll i belastningsregistret och UC och i förekommande fall mot socialtjänsten.

Kontroller görs alltid om ny person ska få ett uppdrag. Om personen redan har uppdrag kontrollerar vi för det fall det har gått en längre tid (ca ett halvår) efter senaste kontroll.

Årliga återkommande kontroller mot belastningsregister och Kronofogden enligt årshjul sker på alla aktiva ställföreträdare.

d. Vilka utbildningar anordnas för nya ställföreträdare? Hålls det utbildningar för befintliga ställföreträdare? Om ja, ange vilka utbildningar.

Utbildning sker enligt årshjul och följande har genomfört under 2025-2026 (efter senaste inspektionen):

Oktober 2025: Utbildning 2 kvällar á 2 timmar för nya ställföreträdare.

November 2025: Vidareutbildning för aktiva ställföreträdare, tema arvskiften och bouppteckningar med extern föreläsare.

December 2025: Fördjupad redovisningsutbildning för aktiva ställföreträdare med workshop. Två tillfällen, i Värnamo och Gislaved.

Januari 2026: Redovisningsutbildning för nya stf och de som fått uppdrag föregående år och ska redovisa för första gången.

Februari-mars 2026: Utbildning 2 kvällar á 2 timmar för nya ställföreträdare.

April 2026: Informationskväll för ställföreträdare med föreläsning av omsorgsförvaltningen.

e. Hur många uppdrag tillåts per ställföreträdare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis? Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

Den som har mest uppdrag idag har 28 uppdrag. Det är en person som utövar sina uppdrag i professionen genom förvaltarenheten. Dessa är fördelade på 12 godmanskap och 16 förvaltarskap. En avnlig ställföreträdare har mellan 1-4 uppdrag.

Vi har inget maxtak på antal uppdrag för stf. Vi har en rutin som går ut på att det måste ske enskilda bedömningar beroende på förutsättningarna för just den specifika stf. Upp till 10 uppdrag/stf kan beslutas av handläggare. Fler än 10 uppdrag kan beviljas av enhetschef. Vid varje förordnade ska man ta hänsyn till hur stf i fråga skött sin resterande uppdrag, dessa ska gås igenom med specifikt fokus på klagomål och årsräkning. Om allt talar för att stf sköter sina uppdrag och inte uppkevs ha problem med att åta sig fler kan man gå vidare med ärendet.

f. Har någon ställföreträdare entledigats med anledning av denne inte skött sitt uppdrag, sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Ja, en ställföreträdare. Brast i utförandet av uppdraget, sökte inte bidrag i tid som huvudmannen var berättigad utan först efter flera uppmaningar samt anmälningar från försäkringskassan.

4. Årsräkningar och sluträkningar

För detta kapitel gäller följande. Om frågorna besvaras under perioden januari till och med juni svarar ni för års- och sluträkningar för föregående år.

Besvaras frågorna under juli till och med december svarar ni för års- och sluträkningar för innevarande år.

a. Hur stor del av årsräkningarna kom in till **den 1 mars**? Hur stor del av de som inte inkom till den 1 mars beviljades anstånd? *(Svara i antal och procent)*

465 årsräkningar, av 578 totalt, var inkomna den 1 mars 2026, ca 80%. Av de 125 som inte var inkomna 1 mars hade 18 stycken beviljats anstånd.

b. Hur många påminnelser och hur många vitesförelägganden om årsräkningar har skickats ut? När skickas påminnelser och eventuella vitesförelägganden ut?

61 påminnelser samt 8 vitesföreläggande.

Påminnelser skickas ut ca två veckor efter 1 mars. Vitesörfarandet startar två veckor efter påminnelse nått ställföreträdare om årsräkning då ännu inte inkommit.

c. Hur stor del av årsräkningarna var färdiggranskade per den sista september? *(Svara i antal och procent)* Om inte alla årsräkningar var färdiggranskade, beskriv varför.

530 av 605 årsräkningar var granskade sista september 2025, ca 88%. Nämnden har ett mål att 90% ska vara färdiggranskade senast 30 juni men detta uppnåddes inte pga. vakans (avslutad tjänst 1 maj 2025 och nyanställning började först i slutet på augusti 2025) samt sjukskrivningar.

d. Vilken rutin har ni avseende kommunikering och expediering av arvodesbeslut till huvudmannen?

Om huvudmannen betalar skickas alltid kopia på beslut med överklagandehänvisning till dennes vistelseadress.

5. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

a. Hur hanteras en ansökan om samtycke till försäljning av fastigheter/bostadsrätter?

Eventuellt samtycke till försäljning lämnas när samtliga handlingar inkommit. Avslag hanteras av nämnd med överklagningsbart beslut.

Handlingar som krävs

- Ansökan med skäl till varför försäljning ska ske
- Huvudmans samtycke om detta kan lämnas
- Yttrande från anhöriga
- Om uppgiften inte finns innan - information om ägandeförhållande
- Köpekontrakt påskrivet
- Värderingsintyg
- Budlista

Handläggare följer upp att försäljningslikvid inkommit på HM:s/omyndigs konto.

Finns skriftlig rutin för detta? Ja ☒ Nej ☐

b. Hur hanteras en ansökan om samtycke till medelsplacering?

Ansökan inkommer från ställföreträdare/förmyndare. Vid ansökan direkt från banktjänsteman tas kontakt med den som är formellt behörig med information om vem som får ansöka.

Kontroll görs om det är en placering som kräver samtycke. Fokus ligger på att önskad placering ger tillräcklig trygghet och att de ger skälig avkastning.

Vid avslag tas beslut av nämnd med överklagningsbart beslut.

Finns skriftlig rutin för detta? Ja ☐ Nej ☒

c. Hur ofta och på vilket sätt kontrolleras att konton har överförmyndarspär?

I samband med granskning av årsräkning. Om spärr saknas begärs komplettering in. Spärr kontrolleras även vid granskning av förteckning.

d. Hur hanteras en ansökan om samtycke till uttag från överförmyndarspärtrat konto?
Hur säkerställs att medel används till beviljat uttag?

Ansökan ska göras av behörig. Skulle det exempelvis inkomma begäran från försäkringsbolag eller omyndig skickas information till ställföreträdare/förmyndare om rutiner.

Kontroll i ansökan för att säkerställa att uttaget uppfyller krav i FB 12 kap. 4§. Vid inköp av föremål/tjänster krävs underlag såsom kvitto eller offerter. Vid uttagsbeslut informeras ställföreträdare/förmyndare att kvitto ska inkomma efter uttag. Följs upp med bevakning/påminnelse. Om kvitto inte inkommer beviljas inga ytterligare uttag förrän samtliga kvitton inkommit.

För begäran om uttag för löpande utgifter begärs kontoutdrag in minst varannan gång samt kompletterande frågor om huvudmannens budget till ställföreträdare.

Över 8 prisbasbelopp hanteras av nämnd även vid samtycke.

Finns skriftlig rutin för detta?

Ja ☒ Nej ☐

6. Övrigt

a. Finns det generella frågeställningar som ni har ställt inför som ni vill diskutera med Länsstyrelsen på inspektionsmötet?

Nej.

b. Har det sedan Länsstyrelsens senaste inspektion skett något i övrigt som Länsstyrelsen, i egenskap av tillsynsmyndighet, bör känna till? Beskriv också om det planeras för större organisationsförändringar, utveckling av digitala arbetsmetoder eller liknande.

Digitala utvecklingen fortsätter med nu fokus på mer digitala möjligheter till utbildning, inte bara genom teams som idag utan också genom digital utbildning med möjlighet till "certifikat/diplom". Arbetet förväntas klart till hösten och förhoppningen är att ställföreträdare ska kunna använda det digitala materialet som en handbok.

GGVV har infört en gemensam förvaltarenhet med Värnamo som värdkommun, som påbörjade sitt arbete 1 januari 2026. Förvaltarenheten tillhör serviceförvaltningen och bedöms fungera väl.

c. Hur arbetar man med den kommande lagstiftningen på området, finns det ett förberedande arbete inför detta?

Det finns ett gediget förberedande arbete på enheten och nämnden i form av olika fokusgrupper som arbetar med olika saker, allt från upprättande/uppdatering av nya mallar och/eller beslut, rutiner till verksamhetsutveckling och översikt av kompetens inför kommande beslutsfattande. En annan fokusgrupp är utökade kravet på information till stf och hm där informationsbrev tagits fram, hemsidor uppdateras för att möta nya kraven mm. Arbetet sker helt och hållet av handläggare och chef på enheten. Vi har även haft fördelen att en handläggare vid enheten är deltagare i SKRs arbetsgrupp för mallar/beslut och enhetschefen är deltagare i arbetsgruppen för delegationsordning.