



Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: Överförmyndarnämnden
GGVV

Ifylld av (namn, befattning): Joakim Lindberg, enhetschef

Datum: 230502

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. Vilket är det totala antalet årsarbetskrafter? Hur ser fördelningen ut?

6

1 enhetschef och 5 handläggare. Pga tidigare vakanser har vi en person inne och granskar extra under perioden april-maj vilket inte ingår i ordinarie årsarbetskraft.

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

Ja, om samtliga tjänster är tillsatta. Under tidigare år har det endast varit fyra handläggare men detta har inte ansetts tillräckligt. Sedan i september 2023 har enheten utökats med en tjänst till men vi har på grund av vakanser ännu inte hunnit se full utväxling av utökandet.

c. 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.

FSÖ (Överförmyndare och tjänstemän)

Länsträff 2 st (Överförmyndare/nämnd och tjänstemän)

Information och utbildningar från SKR (Överförmyndare och tjänstemän)

Kurser från SKR och Jan Wallgren (nämndsledamöter och tjänstemän)

d. Hur ser överförmyndarkansliets öppettider ut? Finns särskilda telefontider eller besökstider?

Kansliet har telefontid:

Måndag 10-12

Tisdag 13-15

Onsdag 13-15

Torsdag 10-12

Utöver det kan man ringa kommunens kontaktcenter som lägger ett ärende åt oss där vi ringer upp vid tillfälle. Sjukvård och andra myndigheter kan ringa igenom växeln.

Huvudmän och ställföreträdare får boka besökstider om de vill sitta ner för ett längre möte men vi tar också emot dem för snabbare frågor i mån av tid om de kommer till kansliet. Möjligheter finns att boka möte i alla kommuner. Det är också möjligt för dem att komma och lämna handlingar i samtliga kommuner.

Kansliet är bemannat 8-17

2. Rutiner för diarieföring/aktförvaring

a. Hur förvaras akterna?

Akterna förvaras i ett arkivskåp i ett brandsäkert arkiv.

b. Vem öppnar inkommande post och hur ofta stämplas den?

Vi turas om att ha postvecka och posten stämplas varje dag på kansliet. Om någon lämnar in handlingar i någon av samarbetskommunerna stämplas datum på kuvertet och skickas in till kansliet.

c. Hur sker registrering av allmänna handlingar som hör till ett ärende respektive handlingar som inte hör till ett ärende? När sker registrering? Vilket diarieföringssystem används?

Handlingar som tillhör ett personärende registreras i vårt ärendehanteringssystem (ÖFS) samt läggs i akten. Alla inkomna handlingar registreras. Om handlingarna inte rör specifikt personärende registreras dem i Evolution av nämndsekreterare.

d. När och hur dokumenteras besök och telefonsamtal?

Dokumenteras i akten med tjänsteanteckning om samtalet tillför ärendet något. Vid rena informationsärende antecknas inte samtal/besök.

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

ÖFS har ett system där handläggare kan välja vilket datum påminnelse ska visas där respektive handläggare ansvarar för att följa upp att handlingar kommer in.

Vid behov av kontroll mot flera ställföreträdare (ex om vi ska ta ut ej inkomna årsräkningar) görs detta genom excelrapporter.

Systemet fungerar bra.

3. Handläggningsrutiner

a. 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 förvaltare, om personen vill ha god man alternativt att personen inte förstår vad saken gäller gör vi bedömning om behov föreligger för att sedan avskrivna 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. Ofta är det som tar tid inhämtande av läkarintyg då anmälan ofta riktar sig till personer som inte själva önskar ställföreträdare (förvaltare).

b. 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 klagat 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.

c. 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 §.

d. Hur ser rutinerna ut gällande ändring av beslut fattade av överförmyndaren/överförmyndarnämnden, särskilt arvodesbeslut?

Vi tillämpar förvaltningslagens regler 36 - 39 §§.

e. Hur ser rutinen ut gällande överklaganden av överförmyndarens/överförmyndarnämndens beslut? Finns överklagandehänvisningar i besluten (till exempel arvodesbeslut)?

Överklagande hänvisning finns med i beslut. Nämnden gör en rättidsprövning och skickar en överklagan till aktuell domstol.

4. Ställföreträdare

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

Inga dramatiska förändringar. Ett något mindre antal anordnande godmanskap.

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

Helt nya ställföreträdare är ganska svårt att hitta. Nämnden har som mål att vi ska hålla utbildning för 20 nya personer (totalt i de fyra kommunerna). Rekrytering sker främst genom information på webben och ”mun mot mun”. En större kampanj planeras med samtliga fyra kommuners kommunikatörer.

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.

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 ställföreträdares lämplighet görs? Omprövas ställföreträdares 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.

d. Vilka utbildningar anordnas för nya ställföreträdare?

Hålls det utbildningar för befintliga ställföreträdare? Om ja, ange vilka utbildningar.

Finns det någon godmansförening eller liknande nätverk för ställföreträdare?

Utbildning sker enligt årshjul:

Januari: Redovisningsutbildning för de som fått uppdrag föregående år och ska redovisa sin första gång.

Februari: Drop-in kvällar för ställföreträdare i varje kommun där de får chans att ställa kortare frågor kring sin redovisning och ärendet generellt.

Februari: Utbildning 2 kvällar á ca 2 timmar för personer som är intresserade av sitt första uppdrag.

Oktober: Utbildning 2 kvällar á ca 2 timmar för personer som är intresserade av sitt första uppdrag.

November: Vidareutbildning för befintliga ställföreträdare i ämne där vi märker att det finns frågetecken.

Återkommande minst fyra gånger om året skickas även nyhetsbrev med information som kan hjälpa ställföreträdare i uppdraget.

Ingen aktiv godmansförening i GGVV. Det finns en förening i Jönköping där våra ställföreträdare varit anslutna om de velat.

e. Hur många uppdrag tillåts per ställföreträdare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis?

Riktlinjen är att en ideell ställföreträdare endast undantagsvis ska ha mer än tio uppdrag.

I normalfallet vill vi inte att de som har det som profession överstiger 25 uppdrag.

Det vanligaste är att ställföreträdare har ett uppdrag.

f. Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt? Har ni kännedom om ställföreträdare har uppdrag i andra kommuner som inte omfattas av er tillsyn?

En samlad bedömning görs av ställföreträdarens situation, uppdragens karaktär och tidigare uppdrags utförande (ex antal klagomål, anmärkning, antal år som ställföreträdare osv). Utöver samlad bedömning ställer vi frågan i vår redogörelse där ställföreträdare kan redogöra för om de har uppdrag i andra kommuner.

g. Hur många uppdrag har den eller de ställföreträdare som i dagsläget har flest uppdrag inom kommunen/kommunerna?

Den som har mest uppdrag idag har 25 uppdrag. Det är en person som utövar sina uppdrag i professionen. Dessa är fördelade på 10 godmanskap och 15 förvaltarskap.

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

Nej

i. Har någon ställföreträdare polisanmälts sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Nej

j. Förvaltarskap ska omprövas årligen. Hur ser era rutiner ut för detta?

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 i augusti och omprövning genomförs i september. Bevakning att omprövning inkommer sker i ärendehanteringssystemet.

5. 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)

503 av 667 inkom till den 1 mars. Ca 75%

29 av resterande 164 hade begärt anstånd.

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

45 påminnelser gick ut för årsräkningar 2021.

Påminnelser skickas ut ca två veckor efter 1 mars. Ett vitesföreläggande skickades ut för 2021. Förfarandet startar två veckor efter påminnelse nått ställföreträdare.

c. När blev den senaste granskningen av årsräkningarna klar? När var de flesta av årsräkningarna färdiggranskade?

Målet är att 90% ska vara färdiggranskade 30 juni. Resultatet blev 85%. Första oktober var samma siffra 95%.

De absolut sista årsräkningarna granskades i december till följd av problem att få in underlag.

d. Hur många anmärkningar har gjorts vid senaste granskningen av årsräkningarna? Vilka åtgärder har vidtagits med anledning av anmärkningarna?

2 anmärkningar. Ingen föranledde någon vidare åtgärd då problematiken avhjälpes direkt i ena fallet och ställföreträdare begärde sitt entledigande i det andra ärendet.

e. Hur många påminnelser och vitesförelägganden om sluträkningar har skickats ut?

-

f. 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.

Om arvodesstorlek är utöver ”det normala” kan huvudmannens yttrande tas in på förhand eller genom tidigare handlingar.

6. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

a. Hur ser rutinerna ut gällande 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
- Ev anhörig yttrande för det fall huvudmannen ej kan samtycka
- Om uppgiften inte finns innan information om ägandeförhållande
- Köpekontrakt påskrivet
- Värderingsintyg
- Budlista

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

b. Hur ser rutinen ut för godkännande vid medelsplacering?

Ansökan inkommer från ställföreträdare/förmyndare. Vid ansökan direkt från banktjänsteman tas kontakt med den som är formellt behörig för att informera 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 skäligen avkastning.

Vid avslag tas beslut av nämnd med överklagningsbart beslut.

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

I samband med granskning av årsräkning. Om spär saknas begärs komplettering in. I förekommande fall även vid granskning av förteckning.

d. Hur ser rutinerna ut för uttag från överförmyndarspärat 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.

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.

e. Hur mycket pengar får finnas på transaktionskonton?

Max 25000 kronor. Uppföljning vid granskning.

f. Hur ser rutinen gällande utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga ut?

När utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga görs till överförmyndarspärtrat konto får nämnden uppgift om detta. Personbevis inhämtas och akt upprättas. Kontroll görs av att kontot har överförmyndarspär och vem eller vilka som är förmyndare. Förmyndare får information om hur de går tillväga för att kontakta oss för uttag eller frågor. Om försäkringsbeloppet överstiger/alternativt närmar sig åtta prisbasbelopp begärs tillgångsförteckning in.

7. Ensamkommande barn

a. Bereds barnet möjlighet att yttra sig över föreslagen god man?

Ja, de har möjlighet vid ett första möte att säga att de inte önskar föreslagen god man.

b. Informerar överförmyndaren barnet, boendet och eventuellt offentligt biträde omedelbart efter förordnandet om vem som har förordnats som god man?

Ja

c. Underrättar överförmyndaren socialnämnden om att förutsättningar föreligger för att ansöka om särskild förordnad vårdnadshavare när ett barn erhåller permanent uppehållstillstånd? Dokumenteras detta?

Ja, enligt LEB 10. Diarieföring av utgående brev.

8. Övrigt

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.

Den nya gemensamma nämnden startade sitt arbete den 1 januari 2023. Det är rimligt att vissa saker får ta lite tid innan det blir hundra procent perfekt. Arbetet fortsätter för att få all hantering mellan kommuner på samma sätt.