



Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i:
Ifylld av (namn, befattning): Joakim Lindberg, enhetschef
Datum: 2021-04-06
Instruktioner: Klicka på gul list högst upp i dokumentet "Aktivera redigering". Spara sedan dokumentet som Word-fil med filnamn "Årsredogörelse (kommun)". Fyll i dokumentet på skärmen. Spara igen och skicka e-postmeddelande med filen som bilaga till länsstyrelsen – ostergotland@lansstyrelsen.se

Länsstyrelsen emotses en gemensam redogörelse i de fall det är fråga om flera överförmyndare med ett gemensamt kansli. Det ska dock tydligt anges om det föreligger några skillnader mellan överförmyndarna, och i sådana fall vilka.

1. Överförmyndarens organisation

a. Vilket är det totala antalet årsarbetskrafter och hur ser fördelningen ut?

5 heltidsanställda varav en jobbar deltid 90%. 1 enhetschef och 4 handläggare. Under våren finns en extra granskningshandläggare på plats som jobbar 50% från 1 februari – 30 juni. Utöver detta är kommunjuristen knuten till verksamheten som yttersta verksamhetschef men handlägger inga ärenden.

b. Är resurserna tillräckliga?

Ja, för att sköta det dagliga arbetet. Nej i fråga om utvecklingsarbete och sådant som inte ingår i ordinarie arbete.

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.

-Länsträff i oktober 2020 där handläggare och politiker deltog. - FSÖ November -Wallgrens överförmyndarnyheter i mars 2021 där samtliga handläggare och enhetschef som var på plats deltog. - Under hösten har vi deltagit i kurser från SKR avseende arvskifte och frågor kring omyndiga och under våren har våra nyaste medarbetare gått SKR:s "nybörjarkurser" och kurs i fördjupad handläggning.

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 ringar 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

Under coronan har möjligheten att besöka oss begränsats något då det råder besöksförbud för allt utom de absolut nödvändigaste fysiska träffarna.

2. Rutiner för diarieföring/aktförvaring

a. Hur förvaras akterna?

Akterna förvaras i ett arkivskåp i ett brandsäkert arkiv. Några få förvaras i arkivskåp utanför arkivet på grund av platsbrist.

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? Används digitalt diarieföringssystem? Om ja, vilka?

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 ÖFS under respektive kommundiarie och förvaras fysiskt i en pärm.

d. När och hur dokumenteras besök och telefonsamtal?

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

e. Hur hanteras e-post?

Varje handläggare har en egen mail och ansvarar för att mail diarieförs. Vid ledigheter hänvisar vi till gemensam mail men ger också varandra behörighet att läsa varandras inkorgar.
Kansliet har en gemensam e-post som fördelas ut till ansvarig handläggare för hantering enligt ovan.
Om överförmyndare/nämnd får mail som ska diareföras vidarebefordras dessa till kansli för diarieföring.

f. 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. Lämnas **ansökningar** i ärenden som ska beslutas av tingsrätt vidare direkt till domstolen eller utreds de av överförmyndaren? Om ansökningar utreds av överförmyndaren, hur lång tid tar det innan de skickas vidare till tingsrätten?

Om en ansökan kommer in till kansliet där bedömningen är att den ska till tingsrätten skickas den med vändande post. Ofta kommer föreläggande från tingsrätt dagen därpå.

b. Hur hanteras **anmälningar** om behov av ställföreträdarskap som inkommer till överförmyndaren? Vad är normal handläggningstid för en sådan anmälan? (Beräknat från det anmälan inkom till dess att den skickats vidare till tingsrätt eller avskrivits)

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 säger 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 avskriva eller ansöka till tingsrätt med förslag på ställföreträdare.

Eftersom dessa ärenden ofta saknar betydande underlag är handläggningstiden ganska lång. I genomsnitt går det 2-3 månader från anmälan till ansökan eller avskrivning.

c. Hur hanteras klagomål mot ställföreträdare som inkommer till överförmyndaren?

Klagomål tas in skriftligt till absolut största del för att undvika missförstånd. Ställföreträdare får ta del av klagomål för att yttra sig och bemöta det som står och i förekommande fall svara på om denne vill kvarstå i uppdraget. Om klagomålet kräver det tar vi in ytterligare yttrande från ex boendepersonal.

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

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

d. Finns överklagandehänvisningar i besluten (t.ex. arvodesbesluten)?

Ja.

4. Ställföreträdare

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

Godmanskap tenderar fortsatt att mer och mer bli av tillfällig karaktär när anhörigbehörighet inte längre kan användas.
I övrigt har det inte skett några större skillnader sedan senaste inspektion (hösten 2020).

Generellt har vi mycket frågor kring anhörigbehörighet och bankernas ovilja att hantera den. Även om dessa frågor till slut inte alltid genererar ärenden hos oss tar det tid i anspråk.

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

Det är svårt att hitta personer till de mer komplicerade ärendetyperna (aktiva missbrukare samt olika neuropsykiatriska sjukdomar). Till dessa ärenden försöker vi rekrytera bland redan nu befintliga gode män/förvaltare.

Rekrytering av helt nya personer sker genom informationskampanjer främst online och varje kommuns respektive kanaler. Utbildningar har under coronan hållits digitalt genom webbaserad utbildning.

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.

d. Hålls det några utbildningar för nya och/eller befintliga ställföreträdare? Om ja, ange vilka utbildningar. Finns det någon godmansförening eller liknande nätverk för ställföreträdare?

I normaltillståndet är planering 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 flera frågor.

Under coronan har det dock varit omöjligt att hålla vissa träffar och personer som är intresserade av att ta uppdrag har fått möjligheten att utbilda sig digitalt via webbaserad kurs. Tanken är att vi i maj 2021 ska försöka hålla vår två-kvällarsutbildning men via Teams/Skype.

Det finns en förening i Jönköping där våra ställföreträdare varit anslutna om de velat. Planer har funnits på att starta en egen lokalavdelning i GGVV men ännu inte blivit av.

e. Hur många uppdrag har den ställföreträdare som i dagsläget har flest uppdrag inom kommunen/kommunerna som omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn?

Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

Den som har flest idag har 36 uppdrag varav 4 är tillfälliga uppdrag som god man enligt FB 11:2. Personen har ställföreträdarskap som sin profession och har som uttalad ambition att endast ha uppdrag i närområdet. Hade vi haft kännedom om att han har fler uppdrag än så i andra kommuner hade det inte varit aktuellt med så många uppdrag hos oss. Ett antal av de nu aktiva stadigvarande uppdragen kommer inom snar framtid avslutas genom att ställföreträdare har begärt sitt entledigande eller genom överflyttar till andra kommuner (där vi vet att ställföreträdare sedan kommer begära entledigande). I normalfallet vill vi inte att de som har det som profession överstiger 30 uppdrag.

Vi gör alltid en samlad bedömning om ställföreträdarnas bakgrund med utbildning och arbetslivserfarenhet samt erfarenheter från tidigare uppdrag innan de får fler än ett. Vi vet att vissa har det som sin profession varför vi gör bedömningen att de klarar av ett större antal när de arbetar med uppdragen motsvarade en heltidstjänst i tid.

f. Har ni kännedom om ställföreträdare har uppdrag i andra kommuner som inte omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn? Om en ställföreträdare har uppdrag i flera kommuner, hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

Vi ställer frågan i vår redogörelse i samband med årsräkning där de får svara på om de har uppdrag i andra kommuner som ligger utanför vår tillsyn. Om vi får kännedom om att de har ett eller flera uppdrag i andra kommuner tar vi med det i bedömningen om vi tror att de klarar av fler hos oss.

g. Hur många uppdrag tillåts totalt per god man/förvaltare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis?

Det finns ingen övre gräns fastställt i formellt beslut. Den absoluta största majoriteten av våra ställföreträdare har ett uppdrag.

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. Hur ofta omprövas förvaltarskapen? Vilka rutiner finns för uppföljning/bevakning av att detta sker?

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

a. Hur stor del av årsräkningarna kom in till den 1 mars 2020? Hur stor del av de som inte inkom till den 1 mars beviljades anstånd?

466 inkomna av 647 (72%)
Antal anstånd för ej inkomna 28 stycken (ca 15%)

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

67 påminnelser för årsräkning 2021. Detta skickas ut två veckor efter årsräkningar skulle varit inne med information om att vitesärende dras igång om årsräkning inte inkommit senast 31 mars.

På grund av påskledigheter m.m. kommer vitesärende påbörjas 12 april vilket innebär att redogörelse är inskickad innan vi kan säkerställa att ingen lämnat in årsräkningarna ute i samarbetskommunerna. Vid dagens datum är det tre ställföreträdare (3 årsräkningar) som kan vara aktuella.

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

Den senaste granskningen blev klar under slutet av 2020 och avsåg årsräkningar för 2019. Den stora majoriteten var klar första halvåret (457 av ca 620).

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

Fyra. Tre av ärendena var av karaktären "tillfälliga felaktigheter" vilket åtgärdades genom information till ställföreträdarna. Den sista av de fyra avslutades så sent att vi avvaktar granskning av årsräkning för 2020.

e. Skickas beslut om arvode till huvudmannen? Om nej, varför inte?

Ja.

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 överförmyndare/nämnd.

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

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 skälig avkastning. Vid avslag tas beslut av överförmyndare/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.

d. Krävs kvitton vid uttag från överförmyndarspär konto? Om nej, ange anledningen.

Ja, vi begär alltid in kvitton för inköp om detta inte inkommer i samband med ansökning (förmyndare). Senast tre veckor efter beviljat uttag ska det inkomma.
Vid överföringar för att fylla på transaktionskontot följs utgifterna upp i granskning.

e. Hur mycket pengar får finnas på transaktionskonton?

Enligt riktlinjer från överförmyndare/nämnd max 25000 kronor. Något "snällare" nu under corona för att slippa uttag.

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

När utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga görs till överförmyndarspärret konto får nämnden/överförmyndaren uppgift om detta. Personbevis inhämtas och akt upprättas. Kontroll görs av att kontot har överförmyndarspärre 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.

8. Övrigt

a. Har det sedan Länsstyrelsens senaste inspektion skett något i övrigt som Länsstyrelsen, i egenskap av tillsynsmyndighet, bör känna till, t.ex. planerade organisationsförändringar m.m.?

Som nämnts tidigare har utredning om gemensam nämnd varit igång. Nu finns även formella KF-beslut vilket innebär att arbetet med reglemente och övriga underlag ska tas fram för att nämnd ska kunna vara verksam från 2023.

Tidigare nämnd extragranskare är en förändring gentemot senaste inspektion.

