



Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: Linköpings kommun
Ifylld av (namn, befattning): Petra Hallqvist, enhetschef och nämndansvarig tjänsteperson
Datum: 2023-03-02
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 emotser 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?

0,85 administratör 8,9 utredningssekreterare (inkl 0,2 nämndsekreterarskap, 0,8 rekrytering, 0,5 lokaler/ säkerhet/systemansvar) 0,5 ekonom 1 jurist/specialist (fr o m dec) 1 enhetschef Totalt antal årsarbetskrafter i tjänst under året: 12,25
--

b. Är resurserna tillräckliga?

Med hög personalrörlighet under året har arbetsbelastningen varit påtaglig och olika insatser görs för att bygga stabilitet över tid inom överförmyndarverksamhetens olika kompetensområden. För att klara av att rekrytera frivilligresurser behöver rekryteringsarbetet förstärkas utan att minska resurserna för tillsynsarbetet.
--

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.

Överförmyndarnyheter, Jan Wallgren (vinter 2022) Utredningssekreterare Digitala nyhetssändningar SKR (vår och höst 2022) Nämndledamöter, enhetschef och tjänstepersoner
--

Föreningen Sveriges Överförmyndares Studiedagar Helsingborg (aug 2022)
 Fyra nämndledamöter, sex utredningssekreterare samt enhetschef
Föreläsning och workshops kring kommunikation, service och bemötande (tillfällen både under vår och höst 2022) Hela Överförmyndarenheten
Förvaltning av minderårigas egendom BG Institute (april 2022)
 Utredningssekreterare med inriktning barn
Länsträff Föreningen Sveriges Överförmyndare (maj och november 2022)
 Nämndledamöter och utredningssekreterare
Nätverksträff enhetschefer (okt 2022)
Internkontroll och riskanalysarbete (okt 2022)
 Nämnd och enhetschef
Samverkansutbildning för Linköpings kommun (okt/nov 2022)
 Hela Överförmyndarenheten
Workshops inför nytt verksamhetssystem Wärna Go och e-Wärna (dec 2022)
 Utredningssekreterare

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

Den första kontakten sker med Linköpings kommuns gemensamma mottagning Kontakt Linköping som svarar i telefon 7.30-17.00 alla dagar (sommartid 7.30-16.00) samt chatt mellan kl. 8.00-16.00. Övergripande information och vägledning lämnas utifrån information på hemsidan. Vid fördjupade frågor svarar utredningssekreterare i telefon måndag till torsdag 10.00-11.30 samt löpande på de ärenden som skickas till funktionsbrevlådan eller kommer in via Kontakt Linköping. Tid för besök avtalas med respektive handläggare. Möjlighet att lämna post i brevlåda finns mellan kl. 7.00-17.00.

2. Rutiner för diarieföring/aktförvaring

a. Hur förvaras akterna?

Pågående akter förvaras i brandsäkra arkivskåp på respektive handläggares arbetsrum. Avslutade akter finns i närarkiv på enheten. Efter fem år lämnas akterna över till Stadsarkivet.

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

Enhetens administratör öppnar, stämplar och diarieför inkommande post dagligen. Funktionsbrevlåda bevakas dagligen. Vid frånvaro finns utsedd vikarie, och vid dennes frånvaro fördelas arbetsuppgifterna till utredningssekreterare på enheten.

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?

Administratör diarieför omgående inkommande handlingar i verksamhetssystemen Wärna och W3D3. Handlingar som inkommer via e-post direkt till tjänsteperson registreras av respektive handläggare i Wärna, alternativt skickas till administratör för diarieföring i W3D3.

d. När och hur dokumenteras besök och telefonsamtal?

Tjänstepersoner ansvarar för att omgående dokumentera besök och telefonsamtal som har betydelse för handläggningen i Wärna, alternativt W3D3, beroende på ärendets karaktär.

e. Hur hanteras e-post?

E-post till enhetens funktionsbrevlåda hanteras av administratör som åtgärdar kontinuerligt och vid behov fördelar vidare till handläggare. Som back-up hanterar även handläggare funktionsbrevlådan. Den e-post som kommer direkt till handläggare ansvarar respektive handläggare för att hantera och diarieföra.

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

Befintligt bevakningssystem i Wärna används av respektive handläggare. Vissa listor tas ut gemensamt av administratör, t ex vid uppföljning av inkomna årsräkningar. Vi bedömer att vi har tillfredställande rutiner gällande bevakning.

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?

En ansökan om ställföreträdarskap som inkommer till överförmyndaren betraktas som en felsänd handling. Ansökan och eventuellt underlag i original översänds snarast till tingsrätten tillsammans med följebrev. Sökanden får för kännedom en kopia av följebrevet till rätten. Ett ärende läggs upp i W3D3 (felsänd handling).

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)

När en anmälan kommer in startar utredningsarbetet direkt och de underlag som bedöms behövas begärs in. Dialog förts återkommande med social- och omsorgsförvaltningen gällande vilken typ av underlag som behövs och vad som är grund för att ställföreträdarskap kan bli aktuellt. Så snart begärda underlag inkommit och överförmyndaren bedömer att ett ställföreträdarskap bör anordnas rekryteras en ställföreträdare och ansökan skickas in till tingsrätten. Bedömer överförmyndaren att det inte föreligger grund och behov av ställföreträdarskap avskriver överförmyndaren anmälan.

Vid internkontroll gällande nya ärenden under första kvartalet 2022 (både förelägganden och anmälningar) framkom en genomsnittlig handläggningstid på tre månader. Dock varierade tiden mellan 13 och 212 dagar bland de 53 ärenden som granskades (14 av dessa var anmälningar). De främsta orsakerna till att handläggningstiden blev lång var svårigheten att få in medicinska underlag eller rekrytera ställföreträdare. En rapport lämnas vid Överförmyndarnämndens sammanträden gällande hur många ärenden som har väntat längre än 6 månader.

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

När en skrivelse med synpunkter eller klagomål inkommer börjar överförmyndarenheten med att ta ställning till om skrivelsen kommer från en behörig sökande avseende ansökan om byte av god man.

Är sökande behörig utreder överförmyndaren om skrivelsen är att anse som en ansökan om byte av ställföreträdare eller mer generella synpunkter. I tveksamma fall behandlas skrivelsen

som en ansökan om byte av ställföreträdare. I utredningsarbetet får den person som klagomålet berör möjlighet att bemöta det. Underlag tas in skriftligt och sammanställs tillsammans med övrigt material i en tjänsteskrivelse till nämnd. Innan ärendet tas upp i nämnd kommuniceras berörda.

Är sökande inte en behörig sökande behandlar överförmyndaren ansökan som en skrivelse med synpunkter på ställföreträdaren som antingen kan utmynna i att nämnden ex officio utreder och entledigar ställföreträdaren eller att enheten meddelar den som skickat skrivelsen att överförmyndaren inte vidtar några ytterligare åtgärder.

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

Ja, överklagandehänvisningar finns i samtliga beslut.

4. Ställföreträdare

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

Tendensen med ökande antal godmanskap enligt FB 11:4 håller i sig och antas även fortsätta med hänvisning till ökat antal linköpingsbor över 80 år de närmaste åren. En viss ökning har även skett gällande antalet godmanskap för ensamkommande barn.

Den mest markanta förändringen är att antalet byten i pågående ärenden ökar. Under 2021 gjordes ett 80-tal byten medan drygt 120 byten gjordes 2022.

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

Sedan ett par år tillbaka har rekryteringen samlats hos en av utredningssekretarna vilket skapat en tydligare process och bättre överblick. I ungefär hälften av uppdragen finns en föreslagen person, men i övriga ärenden behöver en frivillig resurs rekryteras. Samverkan sker med kommunens Frivilligcentrum i de utåtriktade aktiviteterna så som annonsering på reklampelare, i tidningsannonser, på sociala medier samt skärmar i livsmedelsbutiker. Digitala informationsträffar har hållits ett par gånger per termin.

I februari 2022 startade en förvaltarenhet inom en annan organisatorisk enhet i kommunen, Leanlink. Efter beslut i kommunstyrelsen har en provperiod på två år inletts med två anställda professionella ställföreträdare. Det första året har präglats av uppstartsproblem och antalet uppdrag enligt avtal har inte kunnat uppnås.

Utöver den kommunala förvaltarenheten har ställföreträdare förmedlad via privata aktiebolag anlåtats i ett mindre antal uppdrag. Karaktären på uppdragen har inte bedömts lämpliga för en frivillig ställföreträdare eller så har befintlig ställföreträdare fått vänta länge på att bli utbytt.

Under året har Överförmyndarenheten blivit kontaktad av flera nya aktörer som erbjudit sina tjänster som professionella ställföreträdare organiserade via aktiebolag. I dialog med upphandlingsenheten har konstaterats att juridiska tjänster av denna karaktär inte omfattas av lagen om offentlig upphandling. Nämndens inriktning har varit att sprida de mer komplicerade uppdragen mellan olika aktörer.

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

När en intresseanmälan kommer in begärs registerutdrag från belastningsregistret, kronofogden och socialregistret. Om personen inte förekommer i registren bokas tid för lämplighetsbedömningsamtal. När personen har genomgått samtliga steg i lämplighetsbedömningsprocessen gör handläggaren en helhetsbedömning om personen är lämplig som ställföreträdare eller inte och matchning sker till lämpligt uppdrag.

Ställföreträdarens lämplighet prövas kontinuerligt i de kontakter som sker och vid granskning av inlämnad årsräkning. Registerutdrag på befintliga ställföreträdare görs vid nytt uppdrag och en masskontroll planeras nästa gång hösten 2023.

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?

Alla nya ställföreträdare får en bok och gör en interaktiv utbildning innan sitt första uppdrag. På Linköping kommuns hemsida finns även en digital redovisningsutbildning att ta del av vid tillfälle som passar var och en. Överförmyndarnämnden har, liksom tidigare år, utsett fem mentorer som fungerar som stöd till andra gode män i praktiska spørsmål.

I april 2022 bjöds samtliga ställföreträdare in till en heldagsutbildning och drygt 70 personer deltog.

Linköpings God man och förvaltarförening har bjudit in till fortbildning under året och Överförmyndarenheten har medverkat vid ett par av dessa tillfällen.

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 ställföreträdare som har flest uppdrag har 29 ärenden (bland dessa finns ett par där det förekommer både förvaltarskap och godmanskap för samma person men i olika delar)

En individuell bedömning görs av ärendets karaktär, ställföreträdarens erfarenhet, kompetens och totala arbetsbelastning.

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?

I den redogörelse som skickas in i samband med årsredovisningen finns en fråga om hur många uppdrag ställföreträdaren har i andra kommuner. Utifrån denna information, samt individens kompetens och erfarenhet görs avvägning om dennes lämplighet för ytterligare uppdrag.

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

Inget antal är fastställt av nämnden utan en individuell bedömning görs. De flesta ställföreträdare, 375 personer, har bara ett uppdrag. Drygt 100 personer har mellan 2-5 uppdrag och 20 personer mellan 5-10 uppdrag. Fler än 10 ärenden har 12 personer.

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

Under 2022 entledigades tre ställföreträdare som inte bevakat sin huvudmans intressen på ett fullgott sätt, sammanblandat ekonomin eller inte hållit den ordning på räkenskaperna som krävs.

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

Nämnden har inte polisanmält någon ställföreträdare.

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

Förvaltarskapen omprövas en gång per år utöver den löpande bedömningen som handläggare gör i kontakter med ställföreträdare och huvudmän under året. Under 2022 påbörjades insamlingen av information vecka 41.

5. Årsräkningar och sluträkningar

a. Hur stor del av årsräkningarna kom in till **den 1 mars 2021**? Hur stor del av de som inte inkom till den 1 mars beviljades anstånd?

86 % (848) av årsräkningarna kom in till den 1 mars. 3 % (33) personer hade beviljats anstånd med att lämna in årsräkning.

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

Den första påminnelsen skickades ut 2022-03-07 till 79 ställföreträdare.

Ytterligare en påminnelse behövde skickas till 18 ställföreträdare.

Inga vitesförelägganden har tagits upp av nämnden gällande sluträkningar eller årsräkningar under 2022.

Rutin för påminnelser och vitesförelägganden:

Påminnelse 1 skickas ut första vardagen efter 1 mars med en respittid på 14 dagar.

Påminnelse 2 skickas ut första vardagen efter satt respitdatum med en respittid på 7 dagar.

Inkommer inte årsräkningen skrivs ärende om vitesföreläggande fram till nämnd.

Respitdatum 7 dagar efter mottaget vitesföreläggande. (Rekommenderat brev med mottagningsbevis)

Inkommer inte årsräkning ansöker överförmyndaren om utdömande av vite och förhöjt vite hos tingsrätt.

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

Den sista april 2022 hade 61 % granskats, den sista juni 91 %.
(Nämndens målsättning var 90 %)
Under oktober-november fanns ett 20-tal årsräkningar kvar och den sista gjordes klar under december.

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

Sammanlagt sattes 34 anmärkningar. I samtliga ärenden har en kontakt tagits med ställföreträdaren som haft möjlighet att yttra sig inför anmärkning. I dialogen har utredningssekreterare informerat om vikten av att hålla god ordning på räkenskaperna samt att sammanblandning inte är tillåtet. I de fall ekonomisk skada uppkommit i form av påminnelseavgifter eller uteblivit bidrag har information lämnats om skyldighet att ersätta skadan. I ett par av uppdragen har ställföreträdaren efter dialogen själv begärt sig entledigad och i ett par uppdrag har beslut om entledigande fattats av nämnden.

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

Arvodesbeslutet är ställt till huvudmannen och skickas till denne. Om det finns registrerad särskild postadress skickas beslutet dit.

6. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

a. Hur ser rutinerna ut gällande försäljning av fastigheter/bostadsrätter?

Skriftlig ansökan från ställföreträdare inkommer där skäl till försäljning/förvärv anges.

1. Följande handlingar ska bifogas ansökan:
 - Köpekontrakt/överlåtelsehandling i original alternativt vidimerad kopia.
 - Taxeringsvärde (fastighet) Registerutdrag (bostadsrätt)
 - Budgivningslista med minst tre (3) budgivare alternativt värdeutlåtande från två av varandra oberoende mäklare.
 - Samtycke från huvudmannen om denne förstår vad saken gäller eller läkarintyg.
 - Är ställföreträdarskapet grundat på läkarintyg som inte är äldre än ett år behövs inget nytt intyg. *Undantag är t.ex. demenssjukdom*
 - Anhöriga erbjuds att yttra sig om huvudman inte förstår vad saken gäller
 - Samtycke från make/sambo om inte denne säljer/köper del av fastigheten/bostadsrätten.
2. Begäran om kompletteringar skickas inom fyra dagar efter inkommen ansökan.
3. När samtliga handlingar inkommit kontrolleras att köpeskillning står i rimlig proportion till taxeringsvärde och värdeutlåtande och/eller budgivning.
4. Är allt i sin ordning tas beslut skyndsamt. En månad efter inkommen och komplett ansökan är skäligt.
5. Beslutet kopieras på arkivbeständigt papper och läggs i akten.

Bevakning läggs in på en månad efter tillträdesdag avseende ställföreträdarens ansvar att redovisa med ett underlag att köpeskillningen gått in på överförmyndarspärtrat konto tillhörande huvudmannen.

b. Hur ser rutinen ut för godkännande vid medelsplacering?

1. Ansökan med originalunderskrift/E-signering inkommer där det framgår vad det är för placering som ställföreträdare önskar göra, ändamålet med placeringen, vilket belopp som ska placeras samt från vilken bank och vilket konto som uttag önskas. Huvudmannen ska samtycka till placeringen om denne förstår vad saken gäller.
 - Till ansökan ska placeringsunderlag bifogas.
2. Kontroll görs av att ansökan avser placering som överförmyndaren ska lämna samtycke till.
3. Nödändig information inhämtas för att bedöma om placeringen ger tillräcklig trygghet och skälig avkastning.
 - Har huvudmannen råd att göra placeringen, vad har huvudmannen för övriga tillgångar som säkerställer ekonomin? Vilken risknivå har placeringen?
4. Begäran om kompletteringar skickas inom två-fyra dagar efter inkommen ansökan.
5. Gäller ansökan Kapitalförsäkring är det försäkringen som tas ställning till, inte innehållet.
 - Har huvudmannen råd att placera i kapitalförsäkring, har huvudmannen övriga tillgångar som säkerställer ekonomin, vad har försäkringen för villkor, vad kostar den, kan den lösas i förtid vid behov osv?
6. Beslut fattas skyndsamt, två veckor från inkommen och komplett ansökan är skäligt.
 - Har huvudmannen godkänt placeringen/försäkringen ska placeringen/försäkringen som huvudregel godkännas.
 - Ansökan avseende belopp över 100 000 kr kräver nämndbeslut.
 - Beslut om avslag fattas av överförmyndarnämnden.
7. Sitter medlen på ett spärrat konto ska även ett uttagsbeslut fattas. Skriv ut två beslut, ett till ställföreträdaren och ett till akten.

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

Vid granskning av förteckning samt årsredovisning.

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

Ja, huvudregeln är att kvitton begärs in. Undantag är om uttag begärs för den löpande dagliga livsföringen p g a att huvudmannens inkomster inte räcker till exempelvis hyra, el och mat. I dessa fall sker redovisning i samband med årsredovisning eller på särskild uppmaning.

e. Hur mycket pengar får finnas på transaktionskonton?

Max 25 000 kr ska finnas på transaktionskontot.

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

Överförmyndarnämnden får ett meddelande från försäkringsbolaget att utbetalning har gjorts till ett överförmyndarspärret konto i barnets namn. Informationsbrev sänds till förmyndarna med information om möjligheten till ansökan om uttag av medel. Vid ansökan om uttag för omplacering görs registerkontroll för ställningstagande till skärpande föreskrifter. Om ingen förekomst finns följer spärren inte med vid omplaceringen

7. Ensamkommande barn

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

I anmälan från Migrationsverket framgår barnets önskemål om t ex kön, vilket tas i beaktande när ställföreträdare kontaktas. Till barnet skickas ett informationsbrev om god mans uppdrag samt hur man kan framföra synpunkter till Överförmyndarenheten om barnet skulle anse att samarbetet inte fungerar. Ställföreträdaren informeras om att vid det första mötet med barnet låta barnet utifrån mognad intyga på åtagandehandlingen att de "godkänner ovanstående person som god man".

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

Vi informerar barnet, socialsekreterare som anmält behovet, Migrationsverket, offentligt biträde samt föreståndare på aktuellt boende eller familjehemsansvarig.

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

Överförmyndarenheten informerar socialtjänsten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare både vid beslut om tillfälligt och permanent uppehållstillstånd. Dokumentation i form av en kopia av brevet till socialtjänsten sparas i akten.

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.?

Så som nämnts ovan fattade kommunstyrelsen beslut i september 2021 om en provperiod med ny typ av verksamhetsuppdrag till den kommunala utföraren Leanlink gällande professionella gode män och förvaltare. Verksamheten startade i februari och regleras i ett verksamhetsuppdrag mellan förvaltningscheferna för Verksamhetstöd och Service och Leanlink. Verksamhetsuppdraget omfattar två år med möjligt förlängning under ett år och utvärdering kommer att initieras under 2023 inför beslut om fortsatt verksamhet.

Överförmyndarenheten har från och med 1 december 2022 förändrat sin interna organisation. För att bygga stabilitet och minska sårbarheten inom vissa kompetensområden har juristtjänsten ersatts av två specialisttjänster som tillsammans ansvarar för sammanträden i tingsrätt, rådgivning i ärenden, stöd till enhetschef och nämnd samt övergripande kvalitetssäkring och verksamhetsutveckling. Även viss handläggning ingår i rollen. Enhetschef, specialister, administratör samt en utredningssekreterare bildar en samordningsgrupp som planerar och följer upp det dagliga arbetet. Utredningssekreterarna

på enheten är indelade i ansvarsgrupper för att kunna täcka upp för varandra vid kortare och längre frånvaro.

Sedan januari 2023 har nya ledamöter tillträtt i överförmyndarnämnden och både kortare och längre utbildningsinsatser planeras under våren.