



Verksamhetsuppdrag Förvaltareheten

Diarienummer:	ÖFN 2024-96
Datum:	2024-11-15
Handläggare:	Anne-Sofie Zettby
Organisation:	Överförmyndarenheten, Verksamhetsstöd och service

Bakgrund	4
Verksamhetsuppdrag	4
Uppdragstid	5
Antal uppdrag och rutiner för överlämning	5
Ansvar	5
Fakturering och betalning	6
Personal, bemanning och kompetens	6
Rollfördelning	7
Uppföljning och utveckling	7
Underskrift	8

Bakgrund

För att personer som till följd av sjukdom, psykosociala begränsningar eller långvariga funktionshinder ska få ett värdigt liv kan stöd från samhällets sida behövas. En viktig form av stöd är förordnad ställföreträdare, god man eller förvaltare. Genom ett sådant förordnande kan huvudmannen, den enskilde, få hjälp med att bevaka sin rätt, sköta sin ekonomi och få adekvat omvårdnad.

Ett uppdrag som ställföreträdare är enligt lagstiftningen personligt och förordnas av tingsrätt eller Överförmyndarnämnd. I normalfallet förordnas lekmän på ideell basis för denna uppgift men för att inte kommunens medborgare ska behöva riskera att vänta för länge eller helt bli utan ställföreträdare har Överförmyndarnämnden uppmärksammat behovet av professionella ställföreträdare.

Detta verksamhetsuppdrag, från Överförmyndarnämnden till Socialförvaltningen, syftar till att säkerställa att ställföreträdare kan förordnas även i mer komplicerade uppdrag där det inte är lämpligt eller möjligt med ideella krafter.

Verksamhetsuppdrag

Verksamhetsuppdraget innebär att Socialförvaltningen ansvarar för att rekrytera och tillhandahålla lämpliga personer för personliga uppdrag som ställföreträdare för huvudmän över 18 år.

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet och Socialförvaltningen utför uppdraget.

Omfattningen på de enskilda uppdragen varierar gällande innehåll och tidsåtgång utifrån den av tingsrätten beslutade områdena: bevaka rätt; förvalta egendom och sörja för person.

Personliga uppdrag som ställföreträdare initieras genom att utredningssekreterare på Överförmyndarenheten tar kontakt med Förvaltarenheten. Grunden är att alla uppdrag tas emot men skulle jäv eller liknande omständigheter förhindra att ett uppdrag förmedlas redovisas detta till ansvariga chefer.

Utredningssekreterare på Överförmyndarenheten utövar tillsyn över de personliga uppdragen på delegation från Överförmyndarnämnden i Linköpings kommun. Ställföreträdare ska varje år innan 1 mars redovisa sitt uppdrag, kontinuerligt ansöka om samtycke vid olika rättshandlingar samt svara på frågor från överförmyndarnämnden vid behov under året.

Redovisning ska ske digitalt i det av kommunen upphandlade verksamhetssystemet.

Ett uppdrag som ställföreträdare är ett personligt uppdrag och den som åtar sig ett sådant uppdrag är enligt föräldrabalken skyldig att kvarstå till dess godmanskapet upphör eller en annan ställföreträdare utses av överförmyndarenheten och i övrigt hantera sitt uppdrag enligt reglerna i föräldrabalken.

Det personliga uppdraget kan avslutas genom att ställföreträdaren själv begär sig entledigad eller genom att överförmyndarnämnden beslutar om entledigande.

Uppdragstid

Verksamhetsuppdraget gäller från och med 2025-02-01 och tillsvidare.
Båda parter kan avsluta verksamhetsuppdraget med 6 månaders uppsägningstid.

Antal uppdrag och rutiner för överlämning

Verksamhetsuppdraget omfattar två årsarbetare med riktvärde om mellan 40-60 uppdrag sammanlagt som ställföreträdare.

Antalet uppdrag är en uppskattning och stäms av mellan enhetschef för Överförmyndarenheten och Förvaltarenheten utifrån svårighetsgrad i aktuella uppdrag.

Överlämning av ärenden sker genom att utredningssekreterare på Överförmyndarenheten tar kontakt med Förvaltarenheten och beskriver det uppdrag som är aktuellt att lämna över.

Målet är att få en stabil och fungerande vardag för huvudmännen och i de fall där det är möjligt och lämpligt bör förordnande övergå till ideellt förtroendeuppdrag när omständigheterna för huvudmannen stabiliserats. En övergång till ideellt förtroendeuppdrag bereds i dialog mellan Förvaltarenheten och Överförmyndarenheten. Därefter hanterar Överförmyndarenheten byte av ställföreträdare.

Om Förvaltarenheten bedömer att ett uppdrag helt kan upphöra tar utsedd ställföreträdaren fram nödvändig utredning och ansöker direkt hos tingsrätten om ett upphörande. Samma förfarande gäller i de fall ett förordnande bedöms behöva övergå från ett godmanskap till ett förvalterskap eller tvärtom och även i de fall befintligt förordnande behöver utökas eller begränsas.

Ansvar

Anställd professionell ställföreträdare har samma åligganden och rättigheter som andra ställföreträdare.

Kommunen har ansvar för skada som en anställd vållar i tjänsten, enligt reglerna om principalansvar (skadeståndslagen 3 kap 1 §).

Det innebär att ett skadeståndsanspråk kan riktas direkt mot kommunen om huvudmannen anser att anställd professionell ställföreträdare inom ramen för detta uppdrag uppsåtligen eller av vårdslöshet har orsakat huvudmannen en skada.

I ställföreträdarens åliggande ingår i det personliga ansvaret att förvara handlingar tre år efter att uppdraget avslutats. Kommunen ombesörjer denna förvaring i de fall handlingarna inte ska överlämnas till ny ställföreträdare och/eller huvudmannen.

Ansvar för att uppdragen utförs ligger hos Socialförvaltningen. Vid större förändringar hos den anställde professionella ställföreträdaren som t ex längre sjukdom, dödsfall eller annat som kan påverka möjligheten att genomföra uppdraget, eftersträvas en bra dialog mellan Överförmyndarenheten och Socialförvaltningen för försöka göra det bästa möjliga för att minska konsekvenserna för huvudman.

En slutredovisning av uppdraget måste alltid göras av den som varit ställföreträdare eller dess ersättare.

Fakturering och betalning

Överförmyndarnämnden ersätter utföraren för kostnaden motsvarande två årsarbetare, sammanlagt 1 800 tkr per år i 2024 års prisnivå.

Uppräkning av ersättningen sker enligt kommunens generella pris- och lönekomensation enligt instruktion av ekonomidirektören.

Fakturering av ersättningen sker via internt periodiskt avtal med 1/12 per månad.

I de fall huvudmannen är betalningsansvarig för ställföreträdarens arvode enligt 12 kap 16 § föräldrabalken ansvarar Överförmyndarnämnden för bokföring och fakturering.

Personal, bemanning och kompetens

Utföraren ska ha specialkompetens för att på bästa sätt kunna biträda de huvudmän som uppdraget gäller. Med specialkompetens avses utbildning från högskola som är adekvat för verksamhetsområdet så som beteendevetenskap, kunskaper i juridik och ekonomi samt god kännedom om samhället.

Utifrån uppdragens karaktär krävs också erfarenhet av arbete med människor med en komplex vardag.

Stor vikt behöver läggas vid personlig lämplighet eftersom arbetet handlar om att ta på sig personliga förordnande och enheten ska sträva efter att bygga en så bred kompetens som möjligt. Arbetet ska präglas av professionellt och värdigt bemötande, med respekt för den enskildes integritet och hög rättssäkerhet.

Rollen som ställföreträdare är samordnande och av administrativ karaktär. Anställd professionell ställföreträdare ska, precis som personer med uppdrag på ideell basis, biträda huvudmännen på en övergripande nivå så att de får sina professionellt bedömda behov tillgodosedda vad gäller den egna ekonomin, boendet, sociala nätverk och aktiviteter/sysselsättning.

Tingsrättens beslut om förordnande sätter ramen för ställföreträdarskapet tillsammans med gällande regelverk.

Uppdrag som ställföreträdare kan omfatta delarna förvalta egendom, bevaka rätt och sörja för person. Omfattningen av uppdraget bestäms av tingsrätten och framgår av förordnandet. För att undvika oklarheter ska uppdrag som ställföreträdare inte hanteras av personer som i sin

ordinarie yrkesutövning har arbetsuppgifter eller uppdrag som kan innebära att jäv eller andra intressekonflikter uppstår.

Vid ledigheter som semester utförs nödvändig arbetsinsats av annan ställföreträdare, handläggare eller vikarie efter utfärdande av fullmakt.

Socialförvaltningen ska informera enhetschef för Överförmyndarenheten om större förändringar som uppstår hos Förvaltarenheten som påverkar möjligheten att utföra uppdraget.

Den fysiska arbetsmiljön hos Socialförvaltningen ska vara utformad med hänsyn till risk för våld eller hot om våld.

Rollfördelning

Socialförvaltningen ansvarar för att anställa personer som är lämpliga i uppdrag som ställföreträdare. Arbetsgivaransvaret ligger hos socialförvaltningen som ansvarar för att klargöra att den anställda arbetar under särskilda betingelser med personliga förordnande enligt föräldrabalken.

Överförmyndarnämnden bistår med grundutbildning i uppdraget och gör en lämplighetsbedömning inför varje nytt uppdrag. Förvaltarenheten erbjuds samma utbildningar, allmän vägledning och information samt tillgång till mentor som alla personer med uppdrag som ställföreträdare i Linköpings kommun.

Utredningssekreterare på Överförmyndarenheten utövar tillsyn över de personliga uppdragen som ställföreträdare och kan därför inte ge mer specifika råd i ett visst ärende.

Socialförvaltningen ansvarar för om anställd behöver stöd utöver det Överförmyndarenheten kan bistå med.

Enhetschef vid Överförmyndarenheten och verksamhetschef för Förvaltarenheten ansvarar gemensamt för övergripande uppföljning och dialog kring verksamhets uppdraget i sin helhet.

Uppföljning och utveckling

Socialförvaltningen ska informera enhetschef för Överförmyndarenheten om större förändringar som uppstår hos Förvaltarenheten som påverkar möjligheten att utföra uppdraget.

Detta avtal följs upp halvårsvis med skyldighet från båda parter att medverka.

Verksamhetsberättelse på övergripande nivå sammanställs årsvis för rapportering till Överförmyndarnämnden.

Underskrift

Linköping 2024-

Linköping 2024-

Magnus Sjöberg
Förvaltningschef VSS

Yvonne Thilander
Förvaltningschef SF