



Överförmyndarverksamhet

Frågor inför inspektion 2020

Det är viktigt att frågorna besvaras med tydliga och utförliga svar eftersom de utgör underlag för inspektionen. Rutorna ”växer” efter hand som de fylls i.

Ange myndighetens namn:

Överförmyndarnämnden för Hörby och Höörs kommuner

1. Myndighetens organisation

1.1 **Nämnd:** Om det skett förändringar i nämndens sammansättning sedan Länsstyrelsens inspektion 2019, ange avgående och nya ledamöters/suppleanters namn. Bifoga även protokollsutdrag över entledigande och nyval om det inte skickats in till Länsstyrelsen tidigare. (19 kap 5 § 5 st föräldrabalken.)

Ledamot Rose-Marie Lejonseraf har begärt sitt entledigande. Ny ledamot har vid skrivande inte valts.

1.2 Ange hur ofta nämnden sammanträder:

6 gånger per år

1.3 **Överförmyndare och överförmyndarens ersättare:** Om det skett förändringar på posterna sedan Länsstyrelsens inspektion 2019, ange ny överförmyndares/ersättares namn. Bifoga även protokollsutdrag över entledigande och nyval om det inte skickats in till Länsstyrelsen tidigare. (19 kap 5 § 5 st föräldrabalken.)

1.4 Ange överförmyndarens tjänstgöringsgrad:



1.5 **Tjänstemän:** Om någon tjänsteman har slutat sin anställning efter Länsstyrelsens inspektion 2019 ange namn och datum för sista arbetsdagen.

Maher Fustok har avslutat sin anställning 2020-03-02

1.6 **Tjänstemän:** Om någon tjänsteman har börjat efter Länsstyrelsens inspektion 2019 ange namn, utbildning/bakgrund/erfarenhet och anställningsdatum.

My Fristedt Malmberg , tidigare överförmyndarhandläggare Osby/Östra Göinge, 2020-07-01

1.7 **Tjänstemän:** Ange namn, tjänstgöringsgrad och huvudsakliga arbetsuppgifter avseende samtliga tjänstemän inom överförmyndarverksamheten.

Evelina Magnusson, 50 % (100 %), överförmyndarhandläggare
Daniella Christopherson, Mammaledig (100 %), överförmyndarhandläggare
Dorentina Zukaj, 50 %, överförmyndarhandläggare
My Fristedt Malmberg, 50 %, överförmyndarhandläggare

1.8 **Tjänstemän:** Ange vilken organisatorisk enhet inom kommunen som tjänstemännen är anställda vid och vem som är närmaste chef.

Kommunledningskontoret, kommunkansliet, Gunilla Dencker Skog, kanslichef

1.9 Ange det totala antalet årsarbetskrafter:

2

1.10 **Extra personal:** Om ytterligare personal anlitas under t.ex. arbetstoppar sedan Länsstyrelsens inspektion 2019, ange namn, tjänstgöringsperiod, tjänstgöringsgrad och huvudsakliga arbetsuppgifter:

1.11 Vem sköter verksamheten vid ledighet/sjukdom etc. för ordinarie överförmyndare/tjänsteman?

Kommunkansliet

1.12 **Nätverk:** Förekommer nätverk med andra överförmyndare/överförmyndarnämnder, i så fall vilka?

Nätverk: Lund-Eslöv-Kävlinge-Lomma-Staffanstorp-Burlöv
Kristianstad-Hässleholm-Osby-Östra Göinge-Bromölla

1.13 **Samorganisation och annan samverkan**



a) Förekommer samorganisation, t.ex. gemensam kansliorganisation, med andra överförmyndare/överförmyndarnämnder, i så fall vilka?

Nej

b) Om ni svarat nej på fråga a): Förekommer diskussioner om/planer på samorganisation, t.ex. gemensam kansliorganisation eller andra typer av samverkan, med andra överförmyndare/överförmyndarnämnder, i så fall vilka?

Nej

2. Överförmyndarens ut- och fortbildning

2.1 Redogör för vilka utbildningar/fortbildningar som nämndsledamöterna/överförmyndaren, ersättaren och tjänstemännen har deltagit i sedan Länsstyrelsens inspektion 2019:

Nämndsledamöter:

Ingen utbildning då planerad utbildning ställts in

Överförmyndaren:

Överförmyndarens ersättare:

Tjänstemän:

Dorentina Zukaj – grundutbildning för överförmyndarhandläggare

Evelina Magnusson – utbildning fördjupad granskning

Samtliga på kansli har gått kurs i att hantera rättshaveristiskt beteende

2.2 Om personerna inom verksamheten inte deltagit i någon ut-/fortbildning sedan Länsstyrelsens inspektion 2019, ange anledningen till detta.

Corona

2.3 Redogör för vilka utbildningar/fortbildningar som planeras framöver för nämndsledamöterna/ överförmyndaren, ersättaren och tjänstemännen:

Nämndsledamöter:

Grundutbildning

Överförmyndaren:

Överförmyndarens ersättare:



Tjänstemän:

3. Mottagnings-, besöks- och telefontider m.m.

3.1 Besök

a) Ange överförmyndarens/överförmyndarnämndens mottagningstider.

Bokade besök

Medborgarcenter Höör öppet 8-16 helgfria vardagar

Receptionen i Hörby öppet 8-16 helgfria vardagar, lunch stängt 12-12:45

b) Är överförmyndarens/överförmyndarnämndens lokaler för besök och möten tillgängliga för rörelsehindrade?

Ja

3.2 Ange överförmyndarens/överförmyndarnämndens telefontider.

10-12 vardagar alla helgfria vardagar, under Juli-August telefontid måndagar, onsdagar och fredagar pga semester

3.3 Webb och mejl

a) Har överförmyndaren/överförmyndarnämnden information på kommunens webbplats?

Ja

b) Har överförmyndaren/överförmyndarnämnden en mejladress till myndigheten?

Ja

c) Finns möjlighet till säker elektronisk överföring av känsliga personuppgifter till och från överförmyndaren/överförmyndarnämnden?

Delvis – beror på avsändare

4. Verksamhetens omfattning

Om ni rapporterat överförmyndarstatistik avseende verksamhetsåret 2019 till länsstyrelsen senast samma dag som denna enkät ska ges in till Länsstyrelsen, behöver ni inte besvara frågorna under denna punkt.

4.1 Ange antalet kommuninvånare:



4.2 Hur många godmanskap var aktuella den 31 december 2019?

Ensamkommande barn:

Godmanskap enligt 11 kap 1-3 §§ föräldrabalken:

Godmanskap enligt 11 kap 4 § föräldrabalken:

4.3 Hur många förvaltare var aktuella den 31 december 2019?

4.4 Hur många förmyndarskap var aktuella den 31 december 2019?

Totalt antal:

- Varav med kontrollåtgärder enligt 13 och 15 kap föräldrabalken:

4.5 Hur många ärenden har påbörjats och avslutats under 2019:

Antal nya ärenden:

Antal avslutade ärenden:

5. Granskning

5.1 I hur många ställföreträdarskap ska/skulle årsräkning avseende år 2019 ges in?

370

5.2

a) Hur många årsräkningar hade inte inkommit per den 1 mars vid senaste inlämningstillfället?

82

b) För hur många av dessa hade anstånd beviljats?

6

c) Hur många ställföreträdare blev föremål för vitesföreläggande på grund av att de inte inkommit med årsräkning i rätt tid?

2

5.3

a) Rutiner för granskning av års- och sluträkningar.



Bifoga överförmyndarens/överförmyndarnämndens rutiner eller checklistor för granskning av års- och sluträkningar.

b) Beskriv särskilt hur överförmyndaren/-nämnden följer upp redovisade skulder i förteckning och årsräkning.

Vid granskningen kontrollera att huvudmannens skulder inte växer och att nya skulder inte tillkommit. Skulder styrks med underlag såsom registerutdrag från Kronofogden eller skuldsammanställning från inkassobolag

c) Hur görs urval till ev. djupare granskning?

Räkningar som tidigare år granskats med anmärkning och urval enligt födelsedatum, rullande schema (Se riktlinjer) Notering görs även i akten om det under året händer något som gör att handläggare bedömer att djupgranskning är nödvändigt

d) Hur säkerställer myndigheten att samtliga ställföreträdarskap där årsräkning ska ges in, över tid blir föremål för djupare granskning än s.k. rimlighetsgranskning?

Rullande schema utifrån huvudmans födelsedatum, se riktlinjer

e) Hur stor andel av årsräkningarna blir föremål för djupare granskning under ett år?

Ca 20-25 %, detta år ca 33 % pga anmärkningar föregående år

5.4 När var flertalet av årsräkningarna avseende inkomståret 2018 (och i förekommande fall 2019) granskade?

2018: September

2019: Augusti

5.5 När var granskningen av årsräkningarna helt avslutad?

För inkomståret 2018: December

För inkomståret 2019 (i förekommande fall): Pågående

5.6 Hur lång är handläggningstiden i genomsnitt för att granska ingivna sluträkningar? (Från inkommen sluträkning till granskad sluträkning)

Ca 3 månader



5.7 Bifoga eller beskriv myndighetens rutiner för överlämnande av redovisningshandlingar m.m. enligt 16 kap 8 § föräldrabalken, till behörig mottagare.

Handlingar i original skickas med rekommenderad post med mottagningsbevis efter att sluträkning är granskad och godkänd samt sista arvodesbeslutet är fattat, kopia sparas i akten, för omyndiga avslutas och skickas handlingarna i samband med att omyndig blir 18 år.

5.8 Bifoga rutin/checklistor eller redogör för hur myndigheten granskar hur uppdragen att bevaka rätt och sörja för person genomförs (se 12 kap 2, 5 och 9 §§ föräldrabalken).

5.9 Beskriv eller bifoga rutin/checklista och bifoga i förekommande fall frågeformulär till förvaltare avseende myndighetens årliga särskilda granskning av förvaltarskap (se 5 § 2 st förmynderskapsförordningen).

Granskning av förvaltarskap görs under hösten. Frågeformulär skickas ut till förvaltare, genomgång av akten görs. Ny rutin för djupare granskning är under arbete.

6. Ställföreträdare

6.1 Bedöms antalet ställföreträdare vara tillräckligt stort?

Nej

6.2

a) Hur rekryteras ställföreträdare?

Förfrågningar skickas ut till intresselistan 2 gången i månaden

b) Vilka aktiviteter har gjorts för att rekrytera lämpliga ställföreträdare, t.ex. till mer komplicerade ärenden, sedan Länsstyrelsens inspektion 2019?

Facebook, annonser i tidning, inga riktade för specifika uppdrag

c) Vilka aktiviteter planeras för att rekrytera lämpliga ställföreträdare under 2020?

Facebook, annonser i tidning.

6.3 Bifoga eller redogör för myndighetens rutiner för kontroll av nya ställföreträdare lämplighet? (11 kap 12 § 2 st föräldrabalken).

Se riktlinjer



6.4 Bifoga eller redogör för myndighetens rutiner för återkommande kontroller av ställföreträdares lämplighet. JO har i beslut den 14 december 2009 (Dnr 2195-2008) påtalat att återkommande registerkontroll bör genomföras, även av ställföreträdare som inte får ett nytt uppdrag.

Se riktlinjer

6.5 Hur många uppdrag som god man eller förvaltare har den ställföreträdare som har flest uppdrag?

20 i kommunen, ca 70 totalt med andra kommuner

6.6

a) Anlitas personer som är kopplade till företag/organisation/kommunal förvaltarenhet som tillhandahåller ställföreträdare, som god man eller förvaltare?

Nej

b) I hur många ärenden i så fall?

6.7 Vilken utbildning erbjuds en ny ställföreträdare? Ange särskilt i vems regi utbildningen ges och om den anordnas i samarbete med andra överförmyndarverksamheter.

Grundutbildning, utbildning i redovisning

6.8 Vilken fortbildning har ställföreträdarna erbjudits sedan Länsstyrelsens inspektion 2019? Ange särskilt i vems regi utbildningen ges och om den anordnas i samarbete med andra överförmyndarverksamheter.

I Samverkan med nätverk erbjuds fortbildning, inställda 2020 pga corona

6.9 Ange om, och i så fall vilken, fortbildning ställföreträdarna kommer att erbjudas under det kommande året.

6.10 Har något entledigande skett av ställföreträdare med anledning av att denne inte skött sitt uppdrag - sedan Länsstyrelsens inspektion 2019? I förekommande fall, uppge grunden för entledigande och antal uppdrag:

Ja, 1 uppdrag, nära anhörig som även varit god man och personlig assistent till huvudmannen, som felaktigt rapporterat 600 timmar för personlig assistans utförd av hen själv med huvudmannen som brukare, vilket lett till återbetalningsskyldighet till Försäkringskassan på ca 600 000 kr.



7. Övrigt

7.1 Ange om det är några specifika frågor ni vill ta upp i samband med inspektionen.

7.2 Har det sedan förra inspektionstillfället skett något i övrigt som Länsstyrelsen som tillsynsmyndighet bör känna till?

Namn, telefonnummer och e-postadress till den som fyllt i uppgifterna:

Evelina Magnusson, 0413- 281 67, evelina.magnusson@hoor.se



Länsstyrelsen
Skåne

För information om hur Länsstyrelsen Skåne behandlar personuppgifter, se www.lansstyrelsen.se/dataskydd.