

Medlemsmöte med Överförmyndare i samverkan 2024-04-23 Inkomna frågeställningar per 240418

Arvode 1/ Vilken uppräknning sker av arvode – koppling till inflation, prishöjningar mm.

Arvodensnivåerna utgår från det statliga prisbasbeloppet som har räknats upp varje år på senare tid: Höjningen från 2023 till 2024 var relativt hög, från 52500 kr till 57300 kr, och det innebär att standardarvodet (vanligt uppdrag omfattandes alla delar, brutto) höjs från 10 500 kr till 11 460 kr. Schablonersättningen för kostnadsersättning (2% av pbb) höjs från 1050 kr till 1146 kr, och från och med 2023 har Skatteverket också höjt den schablonmässiga bilersättningen från 18,50 kr per mil till 25 kr per mil. En generell höjning av arvodesnivåerna har alltså skett även om den kan uppfattas som låg i förhållande till de ökade levnadsomkostnader som många upplever.

2/ Utbetalningsordning – kommunerna bör vara den instans som gör utbetalning varefter fakturering sker till HM

Vi har all respekt för att det är frustrerande att hamna i arvodeskonflikt med huvudmannen, vilket i praktiken innebär att ställföreträdaren måste ta hjälp av Kronofogden för att få ut sitt arvode. Tyvärr gör inte gällande lagstiftning det möjligt för kommunen att ta över betalningsansvaret som mellanhand på det sätt som efterfrågats – det har redan prövats i domstol och då fick kommunen fel: Kommunen har inte rätt att överföra skulden till ställföreträdaren till sig själv, utan blir själv att stå för kostnaden om huvudmannen vägrar betala kommunen. Detta system är helt ohållbart eftersom det skapar incitament att inte betala. I slutändan behövs alltså någon form av lagändring.

3/ Enklare och snabbare hantering bör göra rekrytering lättare Uppdragets omfattning

Det är lite oklart vad frågan avser men om det gäller handläggningstider generellt är detta något som vi arbetar med kontinuerligt. Inför 2024 har nämnden fått utökad budget med en tjänsteman och medan verksamheten på pappret är fullt bemannad har vi haft personalrotation de senaste åren och detta har medfört kompetensförlust som tar lång tid att återhämta – en överförmyndarhandläggare tar mellan 6-12 månader att introducera givet att vårt fält är mycket brett och att det inte finns någon enskild utbildning som förbereder människor att jobba på just vår myndighet. Budgettillskott kommer alltså att bidra med stabilitet på sikt men det kommer att ta tid innan full effekt av detta är uppnådd. Under hösten kommer en erfaren handläggare att gå på föräldraledighet och vi har en annans ute för närvarande för att täcka denna tjänst.

I sammanhanget kan också nämnas att antalet nya ärenden som kommer in har ökat kraftigt på senare år – vi behöver alltså en större verksamhet bara för att hålla takt med ökningen av ärenden och inte bara för att effektivisera vår hantering av befintliga ärenden.

4/ Definition och omfattning av delen "sörja för person" Redovisning

Att sörja för person innebär att visa större engagemang för huvudmannens personliga väl och ve än vad som krävs om detta inte ingår i uppdraget. Det räcker alltså inte att bara vänta på att huvudmannen själv ska berätta om något personligt behov utan ställföreträdaren ska spontant efterfråga och föreslå olika möjligheter som finns, och förväntas ta större ansvar för kontakt med, framförallt, kommunala omsorgsmyndigheter. I uppdraget kan också krävas att man tar kontakter med vården i den mån dessa har direkt koppling till huvudmannens omsorgsinsatser. Om man sörjer för person förväntas att man besöker huvudmannen en eller möjligen två gånger i månaden för att

försäkra sig om att huvudmannens boendesituation är så god som omständigheterna kräver. Besöket fyller alltså funktionen att personligen kontrollera att allt verkar vara i sin ordning – att dels kontrollera att den omsorg som redan finns fungerar som tänkt, och dels att kontrollera om det finns omsorgsbehov som skulle behöva ytterligare insatser. Huvudmannen kan inte alltid förväntas själv kunna förstå eller berätta om saker inte fungerar som de ska, eller att själv ta initiativ till någon förändring. Att sörja för person innebär alltså att inta en proaktiv roll när det gäller huvudmannens personliga angelägenheter. Observera dock att det varken under godmanskap eller förvaltarskap går att påtvinga huvudmannen några omsorgsinsatser. Det går alltså att ansöka och erbjuda huvudmannen hjälp, men om denne slutligen väljer att tacka nej till hjälpen så får det vara så. I ett sådant läge kan alltså ställföreträdaren bara stötta och uppmuntra – ibland behöver huvudmannen tid att vänja sig vid tanken så det gäller att hitta en balans mellan att inte ge upp och att inte försöka ”köra över” huvudmannen.

5/ När kommer modernisering av blankett för nedlagt arbete att ske?

Blanketten för årsredogörelse, som i praktiken är den blankett där arbetsinsatsen beskrivs i mer detalj, förnyades till årsredovisning 2022 för att ge en mer omfattande bild av ställföreträdarens arbetsuppgifter. Ett generellt problem från vårt perspektiv är inte att blanketten är för dålig utan att ställföreträdaren väljer att inte svara på frågor – att det finns många kryssrutor beror på att de frivilliga textfälten sällan utnyttjas för att lämna information. Om det finns konkreta förbättringsförslag tar vi gärna emot dessa.

Observera att det i den pågående ställföreträdarutredningen som, tyvärr, har legat på regeringens bord i flera år och ännu inte ser ut att prioriteras framöver, finns förslag att omvandla årsredogörelsen till en ”årsberättelse” som blir likställd med årsräkningen och som alltså kan föranleda vite om den inte lämnas in i acceptabel form. En sådan lagändring kommer troligen att medföra vissa formaliakrav och detta gör att det inte är aktuellt för oss med några större revideringar av redogörelsen framöver innan vi vet närmare vad framtiden kommer att kräva för åtgärder.

6/ Tidigare år, dvs 2022, lämnades redovisning via Godman Redovisning under januari 2023. Beslut från ÖIS erhöles mellan 14 och 63 dagar efter inlämnande. För 2023 har Provisum på uppmaning av ÖIS använts och redovisning lämnats under januari 2024. Beslut har per slutet av mars ännu ej erhållits, dvs längre handläggningstid. Förklaring?

En otroligt tuff arbetssituation har medfört att trots att vi är fullt bemannade så ligger vi sämre till i granskningen än tidigare år. Vi håller just nu på att lära upp två nya handläggare i granskning, tar tid när det även är andra arbetsuppgifter som handläggare skall lära sig. Kan bli aktuellt med att ta in ännu fler personer för enbart granskning dock tar det tid att lära upp och komma upp i granskningstakt. Som tidigare nämnt har också den totala ärendemängden ökat – det är fler och fler personer som är i behov av god man och förvaltare, och därmed behöver också mer tid läggas på dessa utredningar.

Hittills har vi endast granskat 20% av samtliga inlämnade årsräkningar för 2023. En stor utmaning för oss är fortfarande att många årsräkningar lämnas in ofullständiga och i mycket bristfälligt skick. Räkningar som lämnas in via etjänsten lämnas ofta in utan bilagor, något som beror på misstaget att inte trycka på spara efter uppladdning – viktigt att kontrollera noga innan inlämning! Ett annat

problem är att många som lämnar via etjänst inte använder funktionen att lägga in varje enskild transaktion per korrekt datum utan endast lägger in allt i en klump, något som tvingar granskaren att gissa vilken transaktion som hör till vad under hela året – ett mycket tidskrävande arbete.

Andelen årsredovisningar som kräver någon form av komplettering är, utgående från de fysiska handlingarna enbart, cirka 70% vilket är en oacceptabelt hög nivå. Här måste det ske en förbättring och gemensam sak i att ställföreträdarna berättar vad för utbildning och information som fattas och vi planerar in utbildningen i e-tjänsten nu i maj och juni och kommer ha fortsatt under hösten. Även utbildning i fysiska redovisningar behövs. Här vill vi ha ett samarbete med SDFS, vi måste höja kvalitén på redovisningarna för att vi skall kunna granska effektivare.

7/ Förenklad arbetsgivardeklaration – önskemål om instruktion och utbildning för hantering av betalningar efter ÖIS beslut om arvode.

På Skatteverkets hemsida finns en hel sektion som handlar om vad som gäller för god man och arvode. Man kan också besöka ett av statens servicecenter (där skatteverket finns representerat) för att få hjälp på plats. Nytt för i år är också att vi med arvodesbeslutet skickar ut en förenklad instruktion för arvodeshantering till den som ska ombesörja utbetalningen.

Det är viktigt att det görs på rätt sätt: Arbetsgivaravgift och preliminärskatten på arvodet (30% av arvodesbeloppet) ska inbetalas till skatteverket direkt från huvudmannens konto – det är inte tillåtet att överföra bruttoarvodet till ställföreträdarens privatkonto. Vi kommer att göra närmare kontroller av detta framledes eftersom huvudmannen kan drabbas av merkostnader på grund av felaktig arvodeshantering från ställföreträdarens sida.

8/ Vilka krav har ÖIS på att STF specificerar utgifter månadsvis med hänsyn till att årsuppgift lämnas Stöd för uppdrag

Ställföreträdare är lagligen skyldiga att löpande bokföra sina åtgärder och förväntas därför kunna presentera sin bokföring på ett begripligt och överskådligt sätt. Ett återkommande problem är stora klumpsummor där granskaren tvingas gissa vilka transaktioner från ett helt år som kan tänkas ingå i utgiftsposten som ställföreträdaren har presenterat. Detta blir en betydande bromskloss i arbetet. Som ställföreträdare bör man alltid tänka på om man har presenterat sin räkning på ett sätt som är lätt för en utomstående person att förstå även om denne inte har någon förkunskap av ditt ärende: En "fin" redovisning gör det lätt för granskaren att förstå hur allt är upplagt och blir också enkel att slutföra – den går oftast att checka av på under en timme. En "ful" redovisning skapar en massa merarbete bara att försöka förstå vilka transaktioner som gäller vad och kan i värsta fall ta en hel arbetsdag i anspråk.

9/ Vilken juridisk expertis står till STF:s förfogande vid frågor om arv, arvskippte, bouppteckning

Överförmyndarens roll är inte att ge gratis juridisk rådgivning i konkurrens med juristbyråer. I fråga om dödsboärenden kan vi presentera den normala ärendegången – särskilt vad gäller era skyldigheter gentemot överförmyndaren – och vi kan också komma att rekommendera att ni anlitar ett juridiskt stöd om ett ärende framstår för komplicerat för en lekman att hantera. I sammanhanget får det betonas att det i just dödsboärenden är en generell rekommendation att konsultera en jurist eftersom det finns mycket att tänka på samtidigt som ett stort ansvar vilar på er att det blir rätt.

10/ Dito vid tvister med myndigheter som FK, PM och SKV Aktiviteter och utgifter för HM

Samma svar som föregående: Om huvudmannen har en rättslig konflikt med en myndighet eller företag som inte du själv vet exakt hur du ska hantera bör du anlita ett juridiskt stöd.

Överförmyndarens egen juridiska kompetens är till för att kunna granska era åtgärder på ett rättssäkert sätt, inte för att utföra juridiskt arbete åt huvudmannen.

11/ Trivselpengar för personal att vid ärenden på stan kunna ta fika med HM – hur hantera

Att vid något högtidligt tillfälle köpa en tårta eller dylikt till ett boende är acceptabelt men det är inte huvudmannens uppgift att "dricksa" personal som utför sitt arbete. Det är inte heller tillåtet för kommunal personal att ta emot gåvor. Om det uppstår påtryckningar eller problem på grund av detta bör detta tas upp med närmaste chef.

12/ Hur hantera att det behövs mera aktiviteter för HM på dagtid tillsammans med boendepersonal. Vems ansvar? Kommunikation med STF

Diskutera med enhetschef vad som kan förväntas ingå i den befintliga biståndsinsatsen (plats på boende). I annat fall bör du diskutera saken med biståndshandläggare eftersom det kan behöva ansökas om ytterligare insatser. Om boende ska tillhandahålla vissa uppgifter men inte gör detta är detta också något att, i första hand, diskutera med enhetschef och biståndshandläggare, och som i värsta fall kan motivera en anmälan till IVO.

13/ Presentation av värdegrund för ÖIS

Borlänge kommuns värdegrund gäller för ÖIS

Jag finns här för Borlängeboen (självklart för alla medborgare i alla sex samverkanskommuner)

Jag gillar utmaningar

Jag möter varje människa med öppenhet

14/ Varför sker undertecknande "anonymt", dvs handläggarens namn framgår ej

Standardutskick av olika slag innehåller ofta ingen signatur, ofta för att dessa ombesörjs av administrativa handläggare och inte nödvändigtvis har en bestämd handläggarkoppling ännu. Handläggarens namn framgår normalt i skrivelser som gäller pågående tillsynsärenden. Beslut måste enligt lag ange vem som har fattat beslutet.

15/ Godkänd årsräkning rättad med rödpenna, dock efter förfrågan och påminnelse inget svar om vad som felat

Vi använder röd penna vid granskning av fysiska redovisningar. Röd bock betyder att vi har granskat posten och att den stämmer mot verifikat. En röd bock betyder att det är ok. Vi använder röd färg så att det skall utmärka sig så det inte råder tvivel om det är SF eller handläggare som gjort anteckningen. Mindre korrigeringar kan göras under granskning utan att vi kräver en komplettering eller yttrande av er, men större korrigeringar ska normalt inte göras utan att ni får möjlighet att yttra er i förväg.§