



<b>Dokumentets namn</b> Uppdragsbeskrivning för förvaltarenheten				<b>Diarienummer</b> FSN-2020-2914
<b>Beslutad av</b> Förvaltningsledningen	<b>Datum för beslut</b> 2020-12-01	<b>Uppföljd</b> -	<b>Reviderad</b> -	<b>Version</b> 1.0
<b>Typ av dokument</b> Uppdragsbeskrivning	<b>Organisation/område</b> Förvaltningsövergripande			
<b>Ansvarig chef</b> Enhetschef Susanne Nemeth Svensson	<b>Framtagen av</b> Medarbetare och ansvarig enhetschef på förvaltarenheten			
<b>Ansvarig för uppföljning/revidering</b> Enhetschef Susanne Nemeth Svensson	<b>Följs upp</b> 2021-12-01	<b>Reviderad av</b> -		

## Uppdragsbeskrivning för förvaltarenheten

Förvaltarenhetens uppdrag återfinns i funktionsstödsnämndens reglemente 16§:  
*Nämnden ansvarar för kommunens förvaltarverksamhet med anställda gode män och förvaltare.*

För att förtydliga förvaltarenhetens uppdrag har funktionsstödsförvaltningen antagit en uppdragsbeskrivning framtagen av enhetschef Susanne Nemeth Svensson.

Uppdragsbeskrivningen skickas för kännedom till funktionsstödsnämnden, överförmyndarnämnden, arbetsmarknads- och socialnämnden och kommunfullmäktige.

## Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade 2018-09-27 att införa en förvaltarenhet 2019-01-01. En rättslig utredning genomfördes 2019-03-05 av Lisa Syrén Mandelkonvalj, *Förvaltarenhetens i Malmö Stad rättsliga ställning*, av den framgår att förvaltarenheten inte är en myndighet. Förvaltarenheten tog emot sina första uppdrag i september 2019.

Förvaltarenheten arbetar på uppdrag av överförmyndarnämnden. Förvaltarenheten träder in när mer professionellt stöd behövs i form av en god man eller förvaltare. Uppdraget består av att bevaka huvudmannens rätt, förvalta egendomen samt sörja för person, i den omfattning tingsrätten har beslutat. Det innebär att bistå huvudmannen i ekonomiska, juridiska och sociala frågor. Huvudmannens behov står i centrum och arbetet med tydliga mål och individuella uppföljningar är en viktig del av ställföreträdarens utvecklingsarbete. Ställföreträdaren samarbetar med professionella nätverk och i förekommande fall, med personens anhöriga.

Tillgång till professionella ställföreträdare är ett sätt att säkerställa att fler som behöver ställföreträdare kan få det. Det finns uppdrag som ingen ideell ställföreträdare vill åta sig eller ska ta på sig. Det kan handla om ärenden där risk för hot och våld föreligger. Det kan även handla om ärenden som innebär stor tidsåtgång. I dessa fall är det rimligt att uppdraget sköts av en professionell ställföreträdare för att tillgodose säkerheten och för att säkerställa att förutsättningarna för att utföra uppdraget när det gäller kompetens och tidsåtgång finns på plats.

## Målgrupp

Verksamheten vid förvaltarenheten riktar sig till huvudmän som är över 18 år och som har ett så omfattande och sammansatt behov av hjälp att det krävs en professionell god man alternativt förvaltare.

## Driftsform och utförande

### Bemanning

Medarbetarna på förvaltarenheten består av ett anpassat antal heltidstjänster som ställföreträdare vid FVH samt en tjänst som administratör.

Det är enhetschefens ansvar att se till att förvaltarenheten har rätt bemanning. Det är enhetschefs ansvar att vid längre frånvaro så som vid sjukskrivning och föräldra- eller tjänstledighet besluta om att ta in ersättare.

### Anställning och arbetsrättsliga övervägande

Medarbetarna i förvaltarenheten är anställda i Malmö Stad, i funktionsstödsförvaltningen placerade i avdelning hälsa, stöd och daglig verksamhet.

Anställda ställföreträdare vid FVH har sin anställning i kommunen men är samtidigt förordnade uppdraget av tingsrätten (*Bilaga 2 anställningsvillkor avseende förordnanden som ställföreträdare*). Enligt nämnda bilaga försäkras arbetsgivaren att förvaltarenheten tar ansvar för att förordnanden alltid lämnas till annan ställföreträdare vid anställnings upphörande. Ställföreträdaren kan inte ta med sig uppdrag från förvaltarenheten utan arbetsgivarens medgivande.

Lagen om anställningsskydd- LAS gäller alla tillsvidareanställda inkluderat ställföreträdare vid FVH. Om en ställföreträdare vid FVH skulle missköta sitt arbete, avgör den uppkomna situationen inom ramen för LAS hur arbetsgivaren går tillväga arbetsrättsligt. Ställföreträdare vid FVH faller dock under överförmyndarnämndens lagreglerade tillsyn enligt samma villkor som frivilliga ställföreträdare, vilket bland annat innebär att överförmyndarnämnden i förekommande fall kan fatta beslut om att skilja en ställföreträdare från ställföreträdaruppdraget.

### Kompetens

Utbildningskrav gällande administratörstjänsten är gymnasial utbildning som är högskoleförberedande. Dessutom krav på minst två års erfarenhet av liknande arbetsuppgifter.

För ställföreträdare gäller utbildning på högskolenivå inom beteendevetenskap, samhällsvetenskap, ekonomi eller inom juridik och /eller annan erfarenhet/utbildning som arbetsgivaren anser vara likvärdig och minst tre års arbetslivserfarenhet. Stor vikt måste läggas vid personlig lämplighet eftersom arbetet handlar om att ta sig an personliga förordnanden och enhetens strävan efter att bygga en så bred kompetens som möjligt.

Ställföreträdarna på förvaltarenheten ska uppfylla kraven som ställs på en god man eller förvaltares lämplighet enligt gällande regelverk. Lämplighetskontroll, grundutbildning och tester enligt gällande regelverk genomförs av enheten för överförmyndarärenden innan en person anställs som ställföreträdare på förvaltarenheten.

*(Bilaga 1 medgivande till registerutdrag och bakgrundskontroll).*

Arbetet ska präglas av professionellt och värdigt bemötande, med respekt för den enskildes integritet och hög rättssäkerhet. I arbetet ingår att arbeta som ett team med kompletterande perspektiv där ställföreträdarna vägleder varandra. Det är av vikt att ställföreträdarna har förståelse för många typer av problematik, från omfattande funktionsnedsättningar till komplexa livsomständigheter av olika slag.

### **Antal uppdrag**

Verksamheten ska omfatta ställföreträdarskapet för ett överenskommet antal huvudmän, där ett ”normalärende” beräknas ta cirka fem timmar i anspråk per månad. Hänsyn tas till antal huvudmän per ställföreträdare, tidsomfattning per uppdrag och möjlighet för ställföreträdaren att stödja varandra i det dagliga arbetet och vid kollegas frånvaro. Utrymme för uppdrag över dessa bedöms av enhetschef på förvaltarenheten. Vid omfattande anhopning av ärenden beslutas av avdelningschef om åtgärd.

### **Rutin för överlämning av uppdrag**

Överförmyndarenheten gör urval och överlämnar ärenden till förvaltarenheten. I de uppdrag som förvaltarenheten fått, där det visar sig att uppdraget kan skötas av ideell ställföreträdare, eller där ställföreträdare inte bedöms utgöra ett behov, ansöker ställföreträdaren på förvaltarenheten hos tingsrätten om ärendets upphörande. Uppdraget bör i normalfallet ha varit aktuellt hos förvaltarenheten minst i sex månader för en riktig bedömning. I de fall ställföreträdaren inte ser något behov av God man eller förvaltare, bör ansökan om ärendets upphörande göras direkt, till tingsrätten.

## **Genomförande**

### **Utbildning**

Vid förvaltarenheten finns, och skall finnas en kompetensutvecklingsplan som löper, och uppdateras, per kalenderår. Kompetensutvecklingsplanen skall vara utformad så att den tillförsäkrar förvaltarenheten sådan kunskap som direkt kan relateras till professionsutvecklingen. Utbildande insatser har exempelvis gjorts när det gäller återhämtande arbetssätt samt bemötande vid olika typer av psykisk ohälsa.

### **Verksamhetens organisation**

Funktionsstödsförvaltningen har arbetsgivaransvar för anställda vid förvaltarenheten. Enhetschefen vid förvaltarenheten har personal-, ekonomi-, arbetsmiljö- och verksamhetsansvar. Verksamheten vid förvaltarenheten utgör inte myndighetsutövning, varför enhetens ställföreträdare, som varandes kommunanställda, måste tillförsäkras en självständig roll i förhållande till kommunens myndighetsutövning. Uppgifter och handlingar som enheten förfogar över i relation till sina uppdrag är inte allmänna handlingar och kan således inte lämnas ut (annat än av överförmyndarnämnden som är tillsynsmyndighet).

## **Anställningsform**

Malmö Stad är anställningsmyndighet. Anställning som ställföreträdare vid förvaltarenheten innebär att den anställde arbetar under särskilda betingelser då den anställde åtar sig ett antal förordnanden, vars juridiska aspekter regleras i föräldrabalken. Det är viktigt att det vid anställning och introduktion blir klargjort att uppdragen som ställföreträdare förordnas av tingsrätten eller överförmyndarnämnden, samt att en lämplighetskontroll görs av arbetsgivaren innan anställning, vidare att den anställde måste omfattas av en särskild ansvarsförsäkring samt att anställningen förutsätter samtycke till att utgående arvoden och kostnadsersättningar inom ramen för uppdragen överläts till funktionsstödsförvaltningen, Malmö stad.

## **Arbetsformer och lokaler**

Förvaltarenheten använder sig av ett tillitsbaserat arbetssätt så som det beskrivs av exempelvis Louise Bringselius i ”Tillit – En ledningsfilosofi för framtidens offentliga sektor”. Arbetet sker teambaserat inom ramen för en aktivitetsbaserad arbetsplats. Till arbetsplatsen hör bland annat också en bemannad reception, en mötesplats, ett rum för möten med huvudmän, ett administrationsutrymme med postsortering samt en tjänstebil. Arbetsplatsen håller hög säkerhetsklass och är utrustad med säkerhetsskåp och säker arkivförvaring.

## **Ansvarsförsäkring och Överlåtelse av arvode**

Frågor om den anställdes överlåtelse av arvode och ansvarsförsäkring regleras enligt vad som framgår av anställningsavtal bilaga 3 respektive bilaga 4.

Från och med 2021-01-01 har ställföreträdarna på Förvaltarenheten ansvarsförsäkring via Malmö Stad Kommunassurans Syd Försäkrings AB, vilket medför att ställföreträdarna vid FVH ej behöver teckna en individuell ansvarsförsäkring.

Arvoden och kostnadsersättningar som beslutas inom ramen för uppdraget som ställföreträdare vid FVH överläts till Funktionsstödsförvaltningen i Malmö Stad.

## **Arkivering**

Förvaltarenheten upprättar under oktober 2020 en plan för arkivering av sådana handlingar som utgör redovisning/redogörelse av ställföreträdarskap utförda för huvudmans räkning av anställda vid enheten, och som enligt lag måste sparas i upp till tio år efter den aktuella redovisningen/redogörelsen. Arkivering påbörjas i november 2020.

## **Finansiering**

Förvaltarenheten hör i kommunorganisationen till funktionsstödsförvaltningen, men får sin budget av överförmyndarnämnden. Verksamhetens driftskostnader internfaktureras och i de fall huvudmän är betalningsansvariga för hela eller delar av arvoden, återförs dessa till förvaltarenheten.

## Uppföljning

Vid förvaltarenheten är det av avgörande betydelse att det arbete som bedrivs med de till verksamheten knutna huvudmännen blir föremål för systematisk dokumentation. Dokumentationen utgör stommen i enhetens arbete med kvalitetssäkring och gör det möjligt att kontinuerligt följa upp verksamheten ur olika aspekter över tid.

Många av de huvudmän som har ställföreträdare genom förvaltarenheten, befinner sig i utsatta situationer. Därför dokumenteras omständigheter som kan knytas till deras allmänna välfärd, så som boendesituation, samhällets insatser och möjlighet till egen försörjning på ett sådant sätt att enheten kan ge en samlad bild av målgruppen samt hur den förändras över tid. Dokumentation sker dock även på daglig basis och registrerar löpande de insatser som enhetens ställföreträdare utför i relation till olika huvudmän. Här i ligger även ställföreträdarens generella skyldigheter enligt föräldrabalken, att till överförmyndarnämnden, lämna redovisning samt redogörelse för sina uppdrag, vidare att vid ”uttag från spärrat konto”, ”upptagande av lån eller försäljning av bostad för huvudmannens räkning” etc. inhämta tillstånd från överförmyndaren och dokumentera sina åtgärder.

Under 2020 etablerar förvaltarenheten Wärna Go och E-Wärna som samlande dokumentationssystem för verksamheten. Mycket av den dokumentation som förts sedan enhetens start kan föras över till Wärna.

Delar av förvaltarenhetens dokumentation kan åskådliggöras i form av statistik och på så sätt kommuniceras till, och ligga till grund för en kvalitetsdialog med Malmö Stad. Den kan också ligga till grund för information till, och kommunikation med enhetens olika avnämare samt till andra som har intresse av verksamheten. I dessa hänseenden värnar förvaltarenheten, även om verksamheten ej omfattas av sekretesslagstiftning, starkt om huvudmännens integritet och förmedlar endast information som är avidentifierad och ej spårbar till någon enskild.

Som en del i sitt systematiska arbetsmiljöarbete gör förvaltarenheten kontinuerliga riskbedömningar kopplat till verksamhetens olika delar. Tillsammans med avvikelserapportering och månatlig återkoppling vid enhetens APT, utgör detta arbete en viktig del i kvalitetssäkringen av enhetens verksamhet.