



Datum

2020-08-25

**Uppskattning av tidsåtgång, professionellt ställföreträderskap.**

Inom ramen för en heltidstjänst vid Förvaltarenheten, Malmö Stad omfattande 165 timmar/månad, beräknas 140 timmar/månad vara disponibla för det direkta arbetet med huvudmän. Tidsåtgång för tjänstens övriga delar (planering, handledning, informationsinsatser, fortbildning mm) beräknas till 15 timmar/månad.

Tidsåtgång per huvudman och månad varierar avsevärt beroende på ärendets komplexitet. Ett rutinmässigt ärende med stabila omständigheter omfattar i typfallet en tidsåtgång om 2,5 timmar/månad, ett komplext ärende med situationsbetonade omständigheter kan kräva 25 timmar/månad. Inom ramen för en heltidstjänst indikerar detta att,

Ärendetyp	Tidsåtgång/tim	månad
Ärenden/heltidstjänst		
1. Rutin	2,5	56
2. Normalt	5	28
3. Komplext	12	12
4. Mycket komplext	25	6

Ett typiskt "rutinärende" kan exempelvis vara en äldre person utan anhöriga, boendes på vårdhem, där ställföreträderskapet består i månatliga besök och kontakter (1 tim.), enkel fakturering, deklaration och bokföring (0,75 tim.) samt enstaka kontakter med bank, myndighet samt något dokument som måste förnyas eller ansökan som måste inlämnas (0,75 tim.). Denna typ av ärenden bör i första hand hanteras av ställföreträdare som rekryteras bland anhöriga och/eller på ideell basis.

Ett för förvaltarenheten typiskt " normalt " ärende innefattar någon typ av huvudmannaproblematik som kräver specifika kunskaper och som, oavsett ställföreträdarens erfarenhet och skicklighet, ofta gör ärendet mer tidskrävande i en eller flera dimensioner. I dessa fall kan det vara aktuellt med en professionell ställföreträdare. I ett "komplext" ärende är huvudmannaproblematiken av en art som gör det mer tidskrävande än normalfallet. Om ärendet är "mycket komplext", innehåller det ofta en sammansatt huvudmannaproblematik som gör ärendet tidskrävande i flera delar. Nedan listas ett antal tidskrävande delar som kan urskiljas,

- Huvudmannen, eller personer i huvudmannens närhet har återkommande synpunkter på hur ställföreträdarskapet utförs, begär ut handlingar och inlämnar återkommande besvär, klagomål och överklaganden. Att tillmötesgå huvudmannen på ett rättssäkert sätt kan kräva såväl konsultation, utredning samt skriftliga svar, där ett genomarbetat svar kan ta en hel arbetsdag i anspråk.
- Huvudmannen har en komplicerad bostadssituation där bostadslöshet, vräkning eller hot om vräkning tenderar att vara en återkommande problematik som kräver ställföreträdarens proaktiva insatser. Det kan exempelvis handla om att bevaka huvudmannens medborgerliga rättigheter eller intressen i exempelvis tvister i hyresnämnden.
- Skuldsättning och "trasslig ekonomi", ofta i kombination med missbruk, kriminalitet och/eller psykisk ohälsa. Detta är omständigheter som utöver ekonomiska utredningar, kan medföra ett behov av frekvent återkommande myndighetskontakter. I dessa ärenden lägger ställföreträdaren ofta åtskilliga timmar i att etablera kontakt och genomföra möten med rätt personer, eller i köer hos bank, försäkringskassan, pensionsmyndigheten m.fl.
- Huvudmannen har hjälpbehov som inte blir tillgodosedda. I komplicerade ärenden är det ofta oklart vem som har ansvaret för att bistå huvudmannen. Olika samhällsinstanser, så som sjukvård, socialtjänst och försäkringskassa hänvisar problemet vidare, vilket kan medföra att ställföreträdaren får ägna åtskillig tid åt att driva på insatser och samordna representanter för olika samhällsinstanser.

Exemplen ovan kan så klart mångfaldigas. Uppstart av nya ärenden, arvskiften, byte eller försäljning av bostad, upprättande av ansökan om sjukersättning, är alla var för sig tidskrävande insatser. Det rör sig dock då oftast om insatser under en begränsad tid. Kännetecknande för de "komplexa" och "mycket komplexa ärendena" är att problematiken tenderar att följa huvudmannen över tid och att olika problematiska omständigheter tenderar att "avlösa varandra" så att den nedlagda tiden tenderar att hamna långt över ett "normalärende", även sett över tid.

Professionella ställföreträdare vid förvaltarenheten skall i första hand hantera ärenden som i denna framställning kategoriseras som "normalärende" eller är av "komplex" eller "mycket komplex" karaktär. I de fall ärenden utvecklas på ett sätt så att de kan betraktas som rutinärenden, skall de i möjligaste mån överlåtas på ideella ställföreträdare eller upphöra helt.

En beräkning av vilka ärendetyper som har hanterats av Förvaltarenheten under perioden jan-jul 2020, utfaller enligt följande.

Rutinärenden	21%
Normalärenden	39%
Komplexa ärenden	28%
Mkt komplexa ärenden	12%

Beräknat per heltidstjänst medger detta utfall 27 ärenden/heltidstjänst. Om andelen "rutinärenden" sjunker, eller andelen "komplexa ärenden" ökar, förändras givetvis utfallet. Skulle exempelvis flödet av "rutinärenden" helt ersättas av "normalärenden", blir utfallet 21 ärenden/heltidstjänst.