

# Rutin för rekrytering av ställföreträdare

## Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Ansökningsprocessen .....	3

Recruto.....	3
Webbtest .....	4
<b>3.Lämplighetsprövning .....</b>	<b>4</b>
Länsstyrelsens riktlinjer .....	4
Dokumentation .....	4
Förvaltarfrihetsbevis .....	4
<i>Kontroll när personen är folkbokförd i Stockholms kommun.....</i>	<i>5</i>
<i>Kontroll när personen är folkbokförd utanför Stockholms kommun .....</i>	<i>5</i>
Kreditupplysning.....	5
Utdrag ur polisens belastningsregister .....	6
Uppdrag hos andra Överförmyndare.....	6
Introduktionsutbildning .....	6
<i>Inbjudan och genomförande .....</i>	<i>6</i>
Uppdrag efter introduktionsutbildning .....	7
<b>4.Rekrytering av ställföreträdare .....</b>	<b>7</b>
Överlämnat för rekrytering.....	7
Veckoutskick .....	7
Prioritering av uppdrag.....	8
Kontroll av befintliga ställföreträdare.....	8
<i>Lex .....</i>	<i>8</i>
<i>Interna listor.....</i>	<i>8</i>
Rekryteringsunderlag .....	8
Åtagande.....	9
Rekryteringen avslutas.....	10

## 1. Inledning

Överförmyndarförvaltningens rekryteringsfunktion ansvarar för att rekrytera, lämplighetspröva och utbilda blivande ställföreträdare som får uppdrag i Stockholms stad. Enheten ansvarar för att lämplighetspröva de ställföreträdare som ansöker om att ta uppdrag enligt föräldrabalken 11 kap. 4 § och 11 kap. 7 § för utomstående personer. Om en ställföreträdare föreslås av

huvudmannen själv sköts rekryteringsprocessen av enheten för Tillsyn. Detsamma gäller vid rekrytering av ställföreträdare enligt andra förordnanden.

Den här rutinen beskriver hur rekryteringsprocessen av utomstående ställföreträdare går till, från ansökan, till att rekrytering av ställföreträdare skett.

## 2. Ansökningsprocessen

Personer som är intresserade av att bli ställföreträdare genom Stockholms stad ska göra en intresseanmälan via Överförmyndarförvaltningens webbsida [godman.stockholm](http://godman.stockholm). Intresseanmälan gäller endast för uppdrag som god man eller förvaltare för vuxna huvudmän.

För att en person ska vara aktuell för uppdrag ställer förvaltningen krav på att personen ska vara fri från betalningsanmärkningar och förekomst i belastningsregistret. Det ställs även krav på att personen har god kunskap om hur samhället fungerar och ytterligare kunskaper inom ekonomi och juridik är meriterande.

### Recruto

Recruto är systemet som används för att skicka in en intresseanmälan till förvaltningen. Systemet kan även användas för att ta fram tidigare intresseanmälningar. Uppgifterna lagras under 18 månader.

På förvaltningens hemsida finns en direktlänk till en annons som beskriver uppdraget, rekryteringsprocessen och grundkraven för att en person ska bli aktuell för uppdrag som god man eller förvaltare. Från annonsen kommer man vidare till en intresseanmälan där den sökande bland annat behöver uppge sina kontaktuppgifter, sysselsättning och bifoga CV samt skriva ett personligt brev i fritext.

Handläggarna på rekryteringsfunktionen ansvarar för att administrera intresseanmälningarna och beslutar om en person går vidare i rekryteringsprocessen. Följdfrågor ställs till den sökande vid behov. Kontakten sker i detta steg via Recrutos meddelandefunktion.

Alla sökande som går vidare till nästa steg får en länk till ett obligatoriskt webbtест samtidigt som handläggarna påbörjar lämplighetsprövningen av personen.

### Webbtест

Rekryteringsfunktionen skickar ut en länk till webbtест i samband med att den sökandes intresseanmälan behandlats. Webbtestet innehåller frågor om uppdraget som ställföreträdare. Ett godkänt resultat krävs och ett diplom mejlas in till rekryteringsfunktionen. När en person har skickat in sitt diplom noteras detta i dokumentet för lämplighetsprövning (se nedan).

### 3. Lämplighetsprövning

Överförmyndarförvaltningen har i uppgift att lämplighetspröva alla ställföreträdare som får uppdrag i Stockholms stad. Enligt 11 kap. 12 § FB ska en god man eller förvaltare vara rättrådlig, erfaren och i övrigt lämplig. Vidare ska denne vara myndig och fri från förvaltare. Innan en person förordnas till god man eller förvaltare ska lämpligheten utredas i den mån det behövs. Kraven enligt 11 kap. 12 § FB gäller även fortlöpande så länge uppdraget pågår.

#### Länsstyrelsens riktlinjer

Länsstyrelsen har tagit fram vägledande riktlinjer för överförmyndarens kontroll av en persons lämplighet som ställföreträdare. Syftet med riktlinjerna är att nationellt uppnå en mer enhetlig tillämpning i överförmyndarnas kontroll av en ställföreträdares lämplighet. Riktlinjerna ska tillämpas som utgångspunkt vid lämplighetskontroller. Av riktlinjerna framgår att överförmyndaren måste göra en aktiv efterforskning av ställföreträdares lämplighet genom att inhämta underlag samt vid behov ställa frågor till ställföreträdares. Prövningen av en ställföreträdares lämplighet bör ske med utgångspunkt i det enskilda uppdraget.

#### Dokumentation

Handläggarna på rekryteringsfunktionen för dokumentation kring personerna som de lämplighetsprövar under rekryteringsprocessen. I dokumentationen ingår att notera personuppgifter samt status för lämplighetsprövningen. Detta görs i en excelfil som uppdateras löpande under lämplighetsprocessens olika steg. Om någon sökande bedöms olämplig noteras det i dokumentet och personen får skriftligen information om att hen inte gått vidare i rekryteringsprocessen.

#### Förvaltarfrihetsbevis

En del i lämplighetsprövningen är att kontrollera att den som ansöker om att ta uppdrag som ställföreträdare inte har en förvaltare förordnad för sig. En person som har en förvaltare bedöms enligt 11 kap 12 § FB inte lämplig som ställföreträdare. Uppgifter kring huruvida en person har en förvaltare inhämtas från överförmyndaren i den kommun där personen är folkbokförd. Rekryteringsfunktionen får fram uppgifter om en persons folkbokföringsuppgifter genom en sökning i Populus.

*Kontroll när personen är folkbokförd i Stockholms kommun*

Är den sökande folkbokförd inom Stockholms kommun kontrollerar Rekryteringsfunktionen om personen har en förvaltare genom att söka på personnumret i förvaltningens ärendehanteringssystem Lex. Personen ska inte förekomma som huvudman för att passera lämplighetskontrollen.

Ibland förekommer personer i Lex på grund av att de tidigare haft uppdrag som ställföreträdare. Handläggarna på rekryteringsfunktionen ska i sådana fall kontrollera vilken typ av förordnanden personen har och om uppdragen är aktiva. De gör en enskild bedömning kring huruvida personen behöver genomgå övriga steg i lämplighetsprövningen och rekryteringsprocessen. Rekryteringsfunktionen noterar status och annan information av betydelse i dokumentet för lämplighetsprövning.

#### *Kontroll när personen är folkbokförd utanför Stockholms kommun*

Om den sökande är folkbokförd utanför Stockholms kommun behöver ett förvaltarfrihetsbevis begäras in. Det är överförmyndaren i den sökandes hemkommun som utfärdar ett sådant intyg. Rekryteringsfunktionen kontaktar den sökande för att begära in förvaltarfrihetsbeviset och noterar när ett sådant inkommit.

### **Kreditupplysning**

Enligt 11 kap 12 § FB ska överförmyndaren bedöma om en person är i övrigt lämplig för uppdraget som ställföreträdare. Länsstyrelsen tydliggör att det bland annat innebär att överförmyndaren bör kontrollera att ställföreträdaren inte är på ekonomiskt obestånd eller aktuell hos Kronofogden. Även det faktum att en person får försörjningsstöd anses vara olämpligt.

En kreditupplysning görs av alla sökanden via kontroll i Populus. Genom kreditupplysningen kontrolleras att sökanden inte har några skulder eller betalningsanmärkningar. Förvaltningen har nolltolerans mot detta. Det ska även kontrolleras att personen har en stadigvarande inkomst. Om personen har en mycket låg inkomst bör omständigheterna i övrigt beaktas, t.ex. om personen är pensionär, student eller nyanställd. När rekryteringsfunktionen bedömer att de behöver kompletterande uppgifter om den sökandes inkomster ska de fråga efter dem. En samlad bedömning ska göras i varje enskilt fall.

Om den sökande inte bedöms lämplig på grund av betalningsanmärkningar, skuldsaldo hos Kronofogden eller avsaknad av stadigvarande inkomst ska denne kontaktas skriftligen via e-post. Status för kontroll av kreditupplysningen noteras i dokumentet för lämplighetsprövning.

### **Utdrag ur polisens belastningsregister**

En ställföreträdare ska enligt 11 kap 12 § FB vara rättrådig. För att kontrollera rättrådigheten hos en tilltänkt ställföreträdare ska överförmyndaren begära ett utdrag ur polisens belastningsregister.

Rekryteringsfunktionen begär utdrag avseende alla sökanden. Begäran om registerutdrag görs med fördel för flera sökanden samtidigt. Under enhetens gemensamma filer finns den excelfil (MRBR rekvisition) som används vid begäran. I dokumentet ska den sökandes personnummer noteras. Utöver det fyller handläggaren in sitt namn och kontaktuppgifter. Dokumentet sparas som en lokal kopia och skickas vidare med e-post till polisen, [mrbr@polisen.se](mailto:mrbr@polisen.se).

Dokumentet för lämplighetsprövningar uppdateras när utdragen från polisen mottagits via brev. Förvaltningen har nolltolerans mot förekomst i belastningsregistret. Om det av utdraget framkommer att den sökande förekommer där informerar Rekryteringsfunktionen personen om att denne inte gått vidare i rekryteringsprocessen.

## Uppdrag hos andra Överförmyndare

I intresseanmälan som den sökande skickar in via Recruto ska personen uppge ifall hen har uppdrag som ställföreträdare i andra kommuner. Om Rekryteringsfunktionen får information om detta inhämtas referenser från Överförmyndaren i kommunen det gäller. Handläggarna gör därefter en enskild bedömning kring huruvida personen behöver delta på introduktionsutbildning eller om ett enskilt samtal bokas in. Under enskilda samtal informeras personen om förvaltningens rutiner för utskick av listan samt annat praktiskt inför framtida uppdrag.

## Introduktionsutbildning

Sista steget av lämplighetsprövningen är en introduktionsutbildning. Introduktionsutbildningen är upplagd som en utbildning bestående av teori och diskussion i grupp. Träffen syftar till att ge de sökande en grundutbildning inför framtida uppdrag samtidigt som det möjliggör att handläggarna kontrollerar sökandes lämplighet i övrigt.

### *Inbjudan och genomförande*

De kandidater som är godkända i lämplighetsprövningens tidigare steg bjuds in till introduktionsutbildning. Alla inbjudna får ta del av presentationen och läsanvisningar i förväg. I samband med att introduktionsutbildningen startar kontrollerar handläggarna deltagarnas identitet genom en legitimationskontroll. Länsstyrelsen rekommenderar att överförmyndaren kontrollerar ställföreträdarens identitet genom att inhämta personbevis eller motsvarande.

Under träffen kontrollerar handläggarna hur deltagarna interagerar, diskuterar och för sig. Aktivt deltagande under diskussionsdelarna är en förutsättning för att en person ska få ta uppdrag som ställföreträdare. Efter träffen gör de en helhetsbedömning kring den sökandes lämplighet. De personer som bedöms lämpliga efter introduktionsutbildningen är redo att ta uppdrag via förvaltningen. När en person inte bedöms lämplig för uppdrag meddelas denne via e-post efter introduktionsutbildningen.

## Uppdrag efter introduktionsutbildning

När en person gått vidare från introduktionsutbildningen är denne färdig att ta sitt första uppdrag. Rekryteringsfunktionen stämmer dock först av med personen kring huruvida hen fortfarande är intresserad av att bli ställföreträdare. Om det är fallet läggs personen till i en excellista (sändlista) som innehåller uppgifter om alla ställföreträdare som får listan med lediga uppdrag. Personens namn och e-postadress noteras i dokumentet. Den nya ställföreträdaren informeras om att denne framöver kommer att få listan med lediga uppdrag via e-post. Alla nya ställföreträdare uppmanas att ta uppdrag inom 1-2 månader efter deltagande på introduktionsutbildning. Om personen inte tar eller visar intresse för något uppdrag inom en månad tar rekryteringsfunktionen kontakt med personen. Om intresset kvarstår får personen fortsatt listan, annars tas denne bort från sändlistan. Det är möjligt för en person att återkomma och ta uppdrag inom ett år från deltagande på introduktionsutbildning. Om det gått längre tid än så behöver personen delta på nytt. Vi noterar i sändlistan när nya ställföreträdare tagit sitt första uppdrag och olika färger används för att kategorisera ställföreträdarna utifrån antal uppdrag.

### **3. Rekrytering av ställföreträdare**

Rekryteringsfunktionen har ansvar för att rekrytera ställföreträdare för de ärenden som överlämnas för rekrytering av TILLSYN. Rekrytering sker endast för ärenden gällande godmanskap enligt 11 kap. 4 § och förvaltare enligt 11 kap. 7 § FB.

#### **Överlämnat för rekrytering**

När ett ärende överlämnats för rekrytering syns detta i Lex. Handläggarna på rekryteringsfunktionen kontrollerar löpande vilka ärenden som överlämnats.

Både nya uppdrag och byten överlämnas till rekryteringsfunktionen. För nya uppdrag rekryteras en ställföreträdare för första gången. I byten finns en befintlig ställföreträdare som ansökt om entledigande. Av akten i Lex framgår huruvida det gäller ett byte eller ett nytt uppdrag, uppdragets omfattning samt övrig information om huvudmannens situation och behov.

#### **Veckoutskick**

Varje vecka skickar rekryteringsfunktionen ut en lista med samtliga ärenden som ligger för rekrytering. Utskicket görs i regel på fredagar. Listan uppdateras löpande med nya uppdrag som överlämnats för rekrytering. Uppdrag där rekryteringen är klar tas även bort kontinuerligt.

Listan är sorterad i bokstavsordning utifrån den stadsdel/område där huvudmannen vistas. Det finns även en kort sammanfattning som beskriver huvudmannens situation samt ett tillhörande Ärendenummer. Listan skickas med e-post till de ställföreträdare som finns med i sändlistan. Listan inkluderar både nya och befintliga ställföreträdare som är intresserade av att ta fler uppdrag.

#### **Prioritering av uppdrag**

Rekryteringen av ställföreträdare behöver ibland påskyndas av olika orsaker. Rekryteringsfunktionen har en särskild prioriteringsordning som beskriver vilka ärenden som ska prioriteras vid rekrytering. TILLSYN överlämnar ärendena för rekrytering och informerar när de gjort bedömningen att ett ärende ska prioriteras. Uppdrag som legat för rekrytering i mer än ett år prioriteras på initiativ av Rekryteringsfunktionen. De kan också bedöma ett ärende som prioriterat av andra orsaker.

De prioriterade uppdragen är ofta av svårare karaktär vilket gör att de inte lämpar sig för nya ställföreträdare. Om ett ärende bedöms som prioriterat skickar Rekryteringsfunktionen ut information om uppdraget i samband med att det ordinarie veckoutskicket görs. Ibland skickas de prioriterade uppdragen även ut separat under andra veckodagar. När ett ärende bedöms som skyndsamt påbörjas rekryteringen omgående. Prioriterad och skyndsam rekrytering noteras alltid i Lex.

## **Kontroll av befintliga ställföreträdare**

När en ställföreträdare visar intresse för uppdrag kontrollerar rekryteringsfunktionen hur många uppdrag denne har samt att uppdragen sköts som de ska. De kontrollerar också i Lex att ställföreträdaren inte bedömts som olämplig.

Som huvudregel får nya ställföreträdare inte fler än två uppdrag innan att deras första årsräkningar granskats. Hur många uppdrag ställföreträdaren har i andra kommuner kontrolleras inte. Nämnden har under år 2021 beslutat att det inte finns någon övre gräns för hur många uppdrag en enskild ställföreträdare får ha. Rekryteringsfunktionen gör dock en individuell bedömning innan en ställföreträdare får ta fler uppdrag. Om det råder tvivel kring huruvida en ställföreträdare bör få fler uppdrag tas frågan vidare till ansvarig chef.

### *Lex*

I Lex finns uppgifter om hur många aktiva uppdrag en ställföreträdare har. Det går även att se detaljer om varje enskilt uppdrag samt eventuella noteringar kring en ställföreträdarens lämplighet. Som regel får rekryteringsfunktionen även information från övriga enheter via mejl om en ställföreträdare bedömts som olämplig.

### *Interna listor*

I sändlistan finns uppgifter om ställföreträdare som får det veckovisa utskicket med lediga uppdrag. Rekryteringsfunktionen använder även dokumentet för att notera viktig information som kan ha betydelse vid rekryteringen. Ställföreträdarna är kategoriserade utifrån hur många uppdrag de har. Kategoriseringen är gjord med olika färger.

## **Rekryteringsunderlag**

Rekryteringsunderlag skickas ut till när en ställföreträdare är intresserad av att få mer information om ett uppdrag. I underlaget finns namn och kontaktuppgifter till personer runt huvudmannen. Den intresserade ställföreträdaren ska med hjälp av kontakterna ta reda på mer



om uppdraget samt kontakta huvudmannen. Det är ställföreträdarens uppgift att ta reda på det som behövs för att kunna ta ställning till huruvida denne vill åta uppdraget.

Rekryteringsunderlaget finns länkat i Lex och/eller i den gemensamma mappen ”Överlämnat för rekrytering” under ”Rekrytering ställföreträdare”. Handläggarna på Rekryteringsfunktionen sparar ned en kopia och skickar den till ställföreträdaren via e-post. När rekryteringsunderlaget mejlas ut ska akten i Lex uppdateras med en dagboksanteckning. Handläggarna på Rekryteringsfunktionen ansvarar för att följa upp utskickade rekryteringsunderlag. När en ställföreträdare tittar på ett uppdrag tas uppdraget tillfälligt bort från listan med lediga uppdrag. En ställföreträdare har 1-2 veckor på sig att ta kontakt med berörda och bestämma sig för om denne vill åta uppdraget. Om ställföreträdaren tackar nej till ett uppdrag läggs uppdraget tillbaka till listan med lediga uppdrag. En notering görs även i Lex.

## **Åtagande**

När en ställföreträdare tackar ja till ett uppdrag ska det styrkas med en åtagandebblankett. Rekryteringsfunktionen ansvarar för att skapa och skicka ut åtagandebblanketterna. Det är först när åtagandet skickas som personen läggs in som föreslagen ställföreträdare i den aktuella akten i Lex. När en person läggs till för första gången måste dennes personuppgifter föras över från Recruto till Lex. Om det gäller en ställföreträdare som sedan innan har uppdrag via förvaltningen finns personens uppgifter redan registrerade i Lex.

Åtagandebblanketten skapas i Lex. I åtagandebblanketten finns information om den föreslagna ställföreträdaren och huvudmannen. Det framgår även om det gäller godmanskap eller förvaltarskap. Rekryteringsfunktionen ansvarar för att kontrollera att samtliga uppgifter stämmer innan åtagandet skickas ut till ställföreträdaren.

Ställföreträdarna uppmanas att skicka tillbaka den signerade åtagandebblanketten via e-post. Om Rekryteringsfunktionen mottar åtaganden (och avslutar ärendet i Lex) mejlas de vidare till registraturen som lägger in dem i Lex.

Ibland händer det att en ställföreträdare ångrar sitt åtagande efter att det skickat ut. Det ska då göras en notering om det i ärendet och ärendet ska läggas tillbaka till listan med lediga uppdrag.

## **Rekryteringen avslutas**

Rekryteringsprocessen avslutas när förvaltningen mottagit ett åtagande för ett uppdrag. Listan med lediga uppdrag uppdateras löpande och de uppdrag som tagits bort från rekrytering raderas vartefter. Enheten för TILLSYN ansvarar för att skicka vidare ärendena till tingsrätten vid nya uppdrag. Om uppdraget gäller ett byte handläggs ärendet direkt på enheten.