

2:5 Rutin för förordnande av tillfällig god man FB 1-3 §§

A. Registrera i Wärna Go

1. Tryck på **Skapa +** vid ställföreträdare → fyll i den nya gode mannens personnummer om finns i Wärna Go sedan tidigare, annars **skapa ny** → Välj rätt **Typ av ställföreträdare och rätt specialförordnande** och **förordnandedatum** välj rätt **Typ av redovisning** → **Spara och stäng**

B. Förberedelser

1. Lämplighetspröva föreslagen god man enligt rutin 5:5.
2. Om lämplig gör en särskild bedömning om god mans lämplighet i det specifika ärendet. Skriv bedömning i tjänsteanteckning i akten. Beakta eventuella jävsfrågor särskilt.
3. Begär yttrande från huvudmans anhöriga om detta anses behövt → Om du bedömer att yttrande från anhöriga inte är behövt skriv ner den bedömningen i en tjänsteanteckning innan du fattar beslut om förordnande

C. Beslut

- 1 Gå in på **Huvudmans wordkoppling** → Välj mall ”Beslut om tillfällig god man” Koppla ordinarie ställföreträdare som **Ställföreträdare** och den tillfälliga som **Ställföreträdare 2** → Fyll i mall – kom ihåg att motivera ditt beslut

2 Expediera

1. Skicka ut beslutet, registerutdrag och välkomstbrev med information om uppdraget till den nya gode mannen
2. Skicka beslut till huvudman och ordinarie stf.