

Överförmyndarnämndens stämpel

Redogörelse

Avser kalenderår

Period fr.o.m. - t.o.m.

.....
Antingen fyller du i kalenderår eller en period

Huvudman/ömyndig

Namn	Personnummer
------	--------------

God man/förvaltare/förmyndare

Namn	Personnummer
------	--------------

God mans/förvaltares/förmyndares namnteckning

Uppgifterna i denna redogörelse intygas:

Ort

Datum

Ort

Datum

God mans/förvaltares/förmyndares namnteckning

God mans/förvaltares/förmyndares namnteckning

För granskning av uppdraget och bedömning av arvodets storlek behöver överförmyndarnämnden få en beskrivning av de åtgärder som du har vidtagit. Detta gäller för alla gode män, förvaltare och förordnade förmyndare oavsett omfattning av uppdraget, även om du inte begär arvode.

Överförmyndarnämnden får därför be dig om att besvara följande frågor om ditt uppdrag:

1. Huvudmannens situation

1.1 Boende

- | | | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Särskilt boende | <input type="checkbox"/> Bostadsrätt | <input type="checkbox"/> Hyresrätt | <input type="checkbox"/> Gruppboende |
| <input type="checkbox"/> Korttidsboende | <input type="checkbox"/> Egen fastighet | <input type="checkbox"/> Bostadslös | <input type="checkbox"/> Inneboende |
| <input type="checkbox"/> Hos föräldrar | <input type="checkbox"/> Behandlingshem | <input type="checkbox"/> Annat: | |

1.2 Stöd och insatser

- | | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hemtjänst | <input type="checkbox"/> Boendepersonal | <input type="checkbox"/> Färdtjänst | <input type="checkbox"/> Trygghetslarm |
| <input type="checkbox"/> Matdistribution | <input type="checkbox"/> Make/maka | <input type="checkbox"/> Släkt/vänner, tel: | |
| <input type="checkbox"/> Personlig assistent, tel: | | <input type="checkbox"/> Kontaktperson, tel: | |
| <input type="checkbox"/> Annat/kommentar: | | | |

1.3 Sysselsättning

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pensionär | <input type="checkbox"/> Daglig verksamhet | <input type="checkbox"/> Sjukskriven |
| <input type="checkbox"/> Arbetsökande | <input type="checkbox"/> Studerande | <input type="checkbox"/> Anställd |
| <input type="checkbox"/> Annat: | | |

1.4 Uppdragets utveckling under perioden

- Lättare än tidigare Ungefär som tidigare Svårare än tidigare
 Detta är min första period som ställföreträdare för denna huvudman

1.5 Anser du att uppdraget bör förändras?

Uppdraget har upphört

- Nej Ja, det bör upphöra helt Ja, det bör ersättas med förvaltare
 Ja, det bör ändras på annat sätt, förklara:

2 Bevaka rätt – gå vidare till punkt 3 om denna punkt inte ingår i ditt uppdrag

2.1 Uppdraget att bevaka rätt under perioden har varit:

- Mycket lätt Lätt Normalt Omfattande Mycket omfattande

2.2 Kryssa i det du ansökt om under perioden:

- Hemtjänst Färdtjänst Bostadstillägg/bidr. Försörjningsstöd
 Aktivitetsersättning Merkostnadsers. Assistansersättning Studiebidrag
 Stipendie/fond Nytt boende Matdistribution Trygghetslarm
 Annat:

2.3 Kryssa i det du deltagit i eller varit i kontakt med under perioden:

- Vårdplanering Biståndshandl. Socialsekreterare LSS-handläggare
 Bostadsbyte Lärare Försäkringsbolag Polis
 Annat:

2.4 Kryssa i om du vidtagit några åtgärder i samband med:

- Fastighetsförsäljn. Fastighetsköp Dödsbo/arv Fastighetsgåva
 Avveckla bostad Domstolsförhandling Skuldsanering, år 1, 2, 3, 4, 5 av
 Annat/kommentar:

2.5

Övriga åtgärder / övriga kommentarer

3 Förvalta egendom - gå vidare till punkt 4 om denna punkt inte ingår i ditt uppdrag

3.1 Uppdraget att förvalta egendom under perioden har varit:

- Mycket lätt Lätt Normalt Omfattande Mycket omfattande

3.2 Vem betalar huvudmannens räkningar?

- Undertecknad Huvudman och undertecknad gemensamt
 Annan, ange vem:

3.3 Hur betalas räkningarna?

<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Bank (över disk)	<input type="checkbox"/> Giroblanketter	<input type="checkbox"/> Autogiro
<input type="checkbox"/> Annat:			

3.4 Hur förser du huvudmannen med privata medel?

<input type="checkbox"/> Kontanter till huvudmannen	<input type="checkbox"/> Överförs till huvudmannens privata konto
<input type="checkbox"/> Kontanter till boendepersonal	<input type="checkbox"/> Överförs till konto som disponeras av personal
<input type="checkbox"/> Annat:	

3.5 Vilka personer använder uttagskort kopplade till huvudmannens konton?

<input type="checkbox"/> Undertecknad	<input type="checkbox"/> Huvudmannen	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Ingen, kort finns inte
<input type="checkbox"/> Annan person, ange vem:			

3.6 Har din huvudman?

<input type="checkbox"/> Egen hemförsäkring*	<input type="checkbox"/> Olycksfallsförsäkring
* Det är viktigt att huvudmannen har rätt försäkringsskydd. Om hemförsäkring saknas – förklara varför:	
<input type="checkbox"/> Utmätning från Kronofogden	<input type="checkbox"/> Skuldsanering
<input type="checkbox"/> Drabbats av förseningsavgift	<input type="checkbox"/> Drabbats av återbetalningskrav
<input type="checkbox"/> Drabbats av betalningsanmärkning** ** Förklara i så fall hur detta kunnat ske:	

3.7 Inkomstuppgifter hos myndigheter

Har din huvudmans hushåll fått förändrad inkomst eller tillgångar som gör att dessa uppgifter bör uppdateras hos Försäkringskassan, pensionsmyndigheten eller andra utbetalande myndigheter?		
<input type="checkbox"/> Ja, och jag har gjort det	<input type="checkbox"/> Ja, men jag har ännu inte gjort det	<input type="checkbox"/> Nej

3.8

Övriga åtgärder som vidtagits för att förvalta huvudmannens egendom. Har du t.ex. gjort några omplaceringar?

4 Sörja för person - gå vidare till punkt 5 om denna punkt inte ingår i ditt uppdrag

4.1 Uppdraget att sörja för person under perioden har varit:				
<input type="checkbox"/> Mycket lätt	<input type="checkbox"/> Lätt	<input type="checkbox"/> Normalt	<input type="checkbox"/> Omfattande	<input type="checkbox"/> Mycket omfattande

4.2

Åtgärder för att hålla dig uppdaterad om huvudmannens situation och sörja för dennes person:

5 Kontakter

Samarbetet med huvudmannen har fungerat: <input type="checkbox"/> Bra <input type="checkbox"/> Mestadels bra <input type="checkbox"/> Dåligt				
Besök/träffar: <input type="checkbox"/> Inga <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/år <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/månad <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/vecka				
Antal telefonsamtal/SMS till huvudman:		Till anhöriga:	Till övriga:	
Antal e-postmeddelanden till huvudman:		Till anhöriga:	Till övriga:	

6 Begäran om arvode och kostnadsersättning

6.1 Arvode

Jag begär arvode för denna period:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

6.2 Kostnadsersättning

OBS! endast ett av nedanstående alternativ ska fyllas i.

Jag begär:		
Kostnadsersättning enligt schablon med högst 2 % av prisbasbeloppet	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Kostnadsersättning enligt bifogade kvitton	<input type="checkbox"/> JA, med	kr

6.3 Bilersättning

Jag begär bilersättning enligt bifogad körjournal	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
---------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

6.4

Förstår huvudmannen ett arvodesbeslut?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
----------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Rätten till arvode

Förordnade gode män, förvaltare och förmyndare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som krävs för uppdragets fullgörande. Föräldrar får aldrig arvode av kommunen. Beslut om arvode och ersättning för utgifter fattas av överförmyndarnämnden.

Kostnadsersättning utbetalas med högst 2 % av prisbasbeloppet. Om kostnadsersättning önskas kryssas rutan på redogörelsen. I kostnadsersättning ingår alla så kallade småutgifter som t.ex. telefon, porto, kuvert m.m.

Uttag av kostnadsersättning får inte göras under löpande år utan föregående beslut från överförmyndarnämnden. Delade kvitton med andra huvudmän får inte förekomma.

Resor som är gjorda för huvudmannens räkning ska redovisas på särskild körjournal/reseräkning. Körjournalen ska innehålla datum, antal km, vad uppdraget avser och person/myndighet som har träffats. Milersättning utbetalas i enlighet med Skatteverkets bestämmelser.

Vem betalar arvodet?

Det är lagbestämmelser som reglerar om det är huvudmannen eller kommunen som ska stå för arvodeskostnaderna. Huvudregeln är att arvode och arbetsgivaravgifter ska betalas av huvudmannens medel. Detta gäller om huvudmannens skattepliktiga bruttoinkomst under uppdragsåret överstiger 2,65 prisbasbelopp eller om huvudmannen har tillgångar som överstiger 2 prisbasbelopp. Om huvudmannen ska stå för ditt arvode ska du ange det särskilt när huvudmannen har utmätning eller du söker merkostnadsersättning, skuldsanering m.m.

Personuppgiftsbehandling

Personuppgifter som lämnas i denna handling behandlas i enlighet med den allmänna dataskyddsförordningen (EU 2016/679), GDPR och annan nationell lagstiftning. av överförmyndarnämnden för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen kan också avse framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter.

7 Fler uppdrag?

Är du intresserad av fler uppdrag som god man/förvaltare?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
-----------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Överförmyndarnämndens anteckningar

Notering	
Datum och underskrift	