



Redogörelsen är en del av överförmyndarens tillsyn. För dig som begär arvode kommer redogörelsen även ligga till grund för beräkningen av arvodet. Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Avser kalenderår: Period: 20 - - -- 20 - -

Uppdragets omfattning

<input type="checkbox"/> Bevaka rätt	<input type="checkbox"/> Förvalta egendom	<input type="checkbox"/> Sörja för person
--------------------------------------	---	---

Huvudman

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

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga

Underskrift/er

Ort och datum	

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare	Särskilt förordnad förmyndare
_____	_____

Överförmyndarens anteckningar

Fastställt arvode					
Datum och underskrift					
Arvode avseende	Förvalta egendom	Bevaka rätt	Sörja för person	Kostnadsersättning	Km-ersättning
Procentsats					
Betalas av					
Huvudman/omyndig					
Kommun					



Sörja för person

Uppdraget sörja för person innebär att se till huvudmannens personliga omvårdnad och angelägenheter. Det innebär inte att du ska sköta om den faktiska omvårdnaden. Den ska istället utföras av personal på boende, hemtjänst, personlig assistans, sjukvård eller liknande. Ditt uppdrag är att se till att den vård och omsorg som huvudmannen får utförs tillfredsställande och att insatsen är tillräcklig. Det ingår också i uppdraget att se till att huvudmannen har ett bra boende.

Förvalta egendom

Uppdraget förvalta egendom innebär att du ansvarar för och sköter om huvudmannens ekonomi och tillgångar. Du ska se till att huvudmannens pengar används till dennes bästa och att levnadsstandarden blir så god som ekonomin tillåter. De tillgångar som inte behövs för löpande utgifter ska vara tryggt placerade och ge skälig avkastning. Om huvudmannen äger en fastighet eller bostadsrätt behöver du se till att nödvändiga underhållsarbeten utförs så att tillgångarna inte minskar i värde.

Bevaka rätt

Uppdraget bevaka rätt innebär att du ska bevaka huvudmannens intressen i förhållande till myndigheter. Det kan handla om att ansöka om stöd och insatser som till exempel kontaktperson, ledsagarservice, hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, personlig assistans, bostadstillägg, bostadsbidrag, försörjningsstöd eller fondmedel. Dessutom kan det innebära att man behöver ansöka om skuldsanering hos Kronofogdemyndigheten, överklaga beslut och meddela ändrade inkomster eller utgifter till berörda myndigheter.

Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?

Antal besök hos huvudmannen

<input type="checkbox"/> Inga besök	<input type="checkbox"/> 1-2 besök/månad	<input type="checkbox"/> ca 1 besök/vecka
Motivera antalet besök:		

Antal telefonsamtal/sms/e-post med huvudmannen

<input type="checkbox"/> Färre än 1 ggr/v	<input type="checkbox"/> 1-5 ggr/v	<input type="checkbox"/> Fler än 5 ggr/v
---	------------------------------------	--

Övriga kontakter (uppgi om du har kontakt med någon av följande)

Titel	Namn	Arbetsplats	Antal kontakter
Biståndshandläggare			
Socialsekreterare			
Kontaktperson			
Boendestöd			
Kurator			
Läkare			
Boende			
Anhöriga			
Annan			

Vad har kontakterna inneburit? Har åtgärder vidtagits för huvudmannen?

**Åtgärder under året****Har du ansökt om, eller fått omprövat, bostadsbidrag eller bostadstillägg?** Ja Nej Redan gjorts Ej aktuellt**Har du ansökt om handikappersättning/merkostnadsersättning för din huvudman?** Ja Nej Redan gjorts Ej aktuellt**Har du ansökt om försörjningsstöd för din huvudman?** Ja Nej Redan gjorts Ej aktuellt**Har du ansökt om fondmedel till din huvudman?** Ja Nej Redan gjorts Ej aktuellt**Har du sett till så att din huvudman har hemförsäkring och andra aktuella försäkringar?** Ja Nej Redan gjorts Ej aktuellt**Omfattas din huvudman av LSS (lagen om stöd och service)?** Ja Nej**Har du ansökt om någon insats för din huvudman?** Ja Nej Redan gjorts Ej aktuellt

Om ja, vad för insats:

Vem betalar räkningarna? Undertecknad Huvudman Undertecknad tillsammans med huvudman**Hur betalas räkningarna? (flera svar möjliga)** Bank Internetbank Giro/betalorder Autogiro**Hur ofta betalas fickpengar ut?** Månadsvis Veckovis Annan frekvens, ange vilken:.....**Hur betalas fickpengar ut?** Överföring till huvudmans fickpengs konto Överföring till konto som personal disponerar Kontant till huvudmannen Kontant till boendet**Om fickpengar betalas ut till annan än huvudmannen, hur säkerställer du att pengarna kommer huvudmannen tillgodo?****Vilket konto disponerar du som god man/förvaltare?****Finns något kort kopplat till det kontot och vem är kortet utställt på?** Ja, utställt på: Nej

**Finns det bank-/kontokort knutet till något annat konto?**

<input type="checkbox"/> Ja, disponeras av:	<input type="checkbox"/> Nej
---	------------------------------

Vilket konto är kortet knutet till:

Finns skulder?

<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
-----------------------------	------------------------------

Om ja, hur har du arbetat med dessa?

Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman?

<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Redan gjorts	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Har det uppkommit nya skulder under året?

<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
-----------------------------	------------------------------

Om ja, förklara hur de har uppstått.

Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader, räntor eller motsvarande utgifter?

<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
-----------------------------	------------------------------

Om ja, förklara varför, hur många gånger och till vilka belopp.

Har du, utöver den vardagliga förvaltningen, vidtagit några åtgärder under perioden gällande ekonomin? (t ex förvaltning av fonder/aktier, övervakning av affärsrörelse, upprättande av omfattande deklaration)

<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
-----------------------------	------------------------------

Om ja, vad har du gjort?

Har du som ställföreträdare uppdrag i andra kommuner?

<input type="checkbox"/> Ja, hur många uppdrag:	<input type="checkbox"/> Nej
---	------------------------------



Övrig info

A large empty rectangular box intended for additional information.



Information om kommunens personuppgiftshantering

Behandling av personuppgifter

Vid all behandling av personuppgifter som lämnas via denna blankett tillämpas den gällande integritetslagstiftningen. Det betyder att vi följer dataskyddsförordningen (GDPR) och annan svensk lagstiftning.

Den lagliga grunden för att behandla personuppgifterna är i enlighet med Dataskyddsförordningens artikel 6.1.e för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.

Syftet (ändamålet) med personuppgiftsbehandlingen är att kommunen ska kunna administrera och utföra andra åtgärder som behövs för att handlägga ditt ärende. Uppgifterna på blanketten lämnas till berörd handläggare och hanteras i olika administrativa datasystem som finns i kommunen och i molntjänster inom EU/ESS. Om det finns leverantörer och/eller underleverantörer som har tillgång till personuppgifter regleras all hantering utifrån gällande integritetslagstiftning. Dina personuppgifter som lämnas på denna blankett kommer inte att föras över till ett tredjeland. Med tredjeland menas leverantörer som finns utanför EU/ESS och kommunen anlitar endast leverantörer som har bedömts ha en fullgod skyddsnivå enligt EU-kommissionen.

De personuppgifter som inte omfattas av sekretessbestämmelser utifrån sekretess och offentlighetslag kan komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen, så kallade allmänna handlingar.

Personuppgiftsansvarig

Uppgifterna som lämnas på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som är:

Överförmyndaren
Finspångs kommun
612 80 Finspång
Telefon 0122- 850 00 (växel)
E-post kommun@finspang.se

Dina personuppgifter sparas

Dina personuppgifter kommer att behandlas utifrån gällande lagstiftning när det kommer till gallring och arkivering. Det innebär att dina personuppgifter sparas i enlighet med de lagkrav kommunen har att förhålla sig till och hur länge informationen sparas avgörs enligt kommunens dokumenthanteringsplan som utgår ifrån gällande arkivlag. Vill du veta hur länge dina uppgifter sparas kan du vända dig till den verksamhet som är ansvarig för denna blankett.

Dina rättigheter

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter som finns registrerade om dig, för att begära rättelse, för att begära överföring av uppgifter eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter samt i vissa fall begära dataportabilitet. Detta gör du enklast genom att kontakta oss genom vårt Dataskyddsombud.

Kontakt

Om du har frågor eller synpunkter är du välkommen att kontakta vårt Dataskyddsombud (DSO) Detta görs enklast via telefon 0122-850 00 (växel) eller via e-post kommun@finspang.se. Du kan också kontakta tillsynsmyndigheten Datainspektionen om du har klagomål på behandlingen av dina personuppgifter. För mer information om dina rättigheter och hur kommunen hanterar personuppgifter utifrån integritetslagstiftning, se hemsidan www.finspang.se/gdpr.