



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

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

Huvudman

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

Uppdragets omfattning

☐ Bevaka rätt	☐ Förvalta egendom	☐ Sörja för person
--------------------------------------	---	---

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

Begäran om arvode och kostnadsersättning

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för sitt uppdrag. Överförmyndaren beslutar om arvode samtidigt som redovisningen granskas. Arvodesbeslutet skickas till dig efter slutförd granskning. Huvudregeln är att huvudmannen betalar gode mannen/förvaltarens arvode. Kommunen betalar bara arvodet om huvudmannen haft skattepliktiga inkomster under 2,65 prisbasbelopp och tillgångar under 2 prisbasbelopp. Arvode och ersättning utgår inte för saker som inte ingår i uppdraget som ställföreträdare. Se Överförmyndarens arvodesrutin.

Förvalta egendom ☐	Bevaka rätt ☐	Sörja för person ☐
Kostnadsersättning	☐ Ja	☐ Nej
Om ja, välj ett alternativ	☐ Schablonersättning, 2% av prisbasbelopp	☐ Faktiska kostnader, kvitton bifogas
Reseersättning (sid 5)	☐ Ja, antal km:	☐ Nej
Extraordinära insatser (sid 4)	☐ Ja,	☐ Nej

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	God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Överförmyndarens anteckningar

Fastställt arvode Datum och underskrift						
Arvode avseende	Förvalta egendom	Bevaka rätt	Sörja för person	Kostnads-ersättning	Km-ersättning	Extraordinär insats
Procentsats						
Betalas av						
HM/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?**Är du anhörig eller närstående till huvudmannen?**☐ Ja ☐ Nej**Antal besök hos huvudmannen**☐ inga besök ☐ 1-2 besök/månad ☐ ca 1 besök/vecka
Motivera antalet besök:**Antal telefonsamtal/sms/e-post med huvudmannen**☐ Färre än 1 ggr/v ☐ 1-5 ggr/v ☐ Fler än 5 ggr/v

Titel	Namn	Arbetsplats	Antal kontakter
Biståndshandläggare			
Socialsekreterare			
Kontaktperson/boendestöd			
Sjukvård			
Boende			
Anhöriga			
Banktjänsteman			
Annan			

Vad har kontakterna inneburit? Har åtgärder vidtagits för huvudmannen?

**Åtgärder under året****Har du kontrollerat, ansökt om, eller fått omprövat, bostadsbidrag eller bostadstillägg?** (förändringar ska anmälas årligen)

☐ Ja	☐ Nej	Om nej, Varför?
-----------------------------	------------------------------	-----------------

Har du ansökt om handikappersättning/merkostnadsersättning för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej
-----------------------------	------------------------------

Har du ansökt om försörjningsstöd för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	--------------------------------------

Har du ansökt om fondmedel till din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	--------------------------------------

Har du kontrollerat så att din huvudman har hemförsäkring och andra aktuella försäkringar?

☐ Ja	☐ Nej	Om nej, Varför?
-----------------------------	------------------------------	-----------------

Omfattas din huvudman av LSS (lagen om stöd och service)?

☐ Ja	☐ Nej
-----------------------------	------------------------------

Har du ansökt om någon insats för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej
-----------------------------	------------------------------

Om ja, vad för insats:

Har din huvudman assistans?

☐ Ja	☐ Nej	Assistansbolag:
-----------------------------	------------------------------	-----------------

Om ja, är du som god man på något sätt involverad i assistansen?

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:.....
------------------------------------	-----------------------------------	--

Till vem betalas fickpengar ut?

☐ Överföring till huvudmans fickpengs konto	☐ Överföring till konto som personal disponerar	☐ Kontant till huvudmannen	☐ Kontant till boendet
---	---	---	---

Vid överföring, hur betalas fickpengar ut?

☐ Automatisk överföring	☐ Manuell överföring
--	---

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 konto du har tillgång till och vem är kortet utställt på?

☐ Ja, utställt på:	☐ Nej
---	------------------------------

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

☐ Ja, disponeras av:	☐ Nej
Vilket konto är kortet knutet till:	

Finns skulder?

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, hur har du arbetat med dessa?	

Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Pågår sedan tidigare	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------

Har det uppkommit nya skulder eller har skulderna ökat under året?

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, förklara hur de har uppstått eller ökat	

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

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

Har du, utöver det löpande uppdraget, utfört några extraordinära insatser under perioden? (t ex sålt fastighet, företrätt HM i dödsbo, administrerat flytt osv.)

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, beskriv vad du gjort och när detta har skett	



Har du som ställföreträdare uppdrag i andra kommuner?

Körjournal

Om du besöker/uträttar ärenden för fler huvudmän fördelar resorna mellan huvudmännen kilometervis.

Övrig info

[illegible]