



## Redogörelse över utfört arbete som god man/förvaltare

Ska lämnas in senast den sista februari varje år eller inom en månad från det att uppdraget upphört

För året / perioden

Vi använder uppgifterna du lämnar i redogörelseblanketten för tillsynen över ditt uppdrag. Det är därför viktigt att du fyller i och lämnar in blanketten även om du inte vill ha arvode.

### Huvudman

För- och efternamn	Personnummer	E-post
Folkbokföringsadress (inte särskild postadress)	Postnummer, postadress	Telefonnummer
Vistelseadress (om annan än ovan)	Postnummer, postadress	Telefonnummer

God man       Förvaltare

För- och efternamn	Personnummer	E-post
Adress (denna rad fylls bara i av dig som inte lämnar årsräkning)	Postnummer och postadress	Telefonnummer
Din relation till huvudmannen <input type="checkbox"/> Anhörig eller bekant, beskriv hur ni känner varandra ..... <input type="checkbox"/> Utomstående		

**Kryssa i omfattningen på ditt uppdrag** och fyll i redogörelsen för de delar som ingår i ditt uppdrag

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

### Kort nulägesbeskrivning

Boendeform <input type="checkbox"/> Äldreboende <input type="checkbox"/> Gruppboende <input type="checkbox"/> Hyresrätt <input type="checkbox"/> Bostadsrätt/hus <input type="checkbox"/> Annat .....
Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/hemtjänst/anhörig
Huvudmannens sjukdom/funktionsnedsättning (generell diagnos)

### Antal kontakter med huvudmannen

<input type="checkbox"/> Inga besök	<input type="checkbox"/> 1-2 besök per månad	<input type="checkbox"/> Telefonsamtal, antal:	<input type="checkbox"/> E-postmeddelande, antal:
<input type="checkbox"/> Antal besök:	<input type="checkbox"/> Cirka 1 besök/vecka	<input type="checkbox"/> SMS-meddelanden, antal:	
Motivera antalet besök och kontakter			

**Har du något annat uppdrag för din huvudman?** Exempelvis kontaktperson, ledsagare eller personlig assistent

I ditt uppdrag ingår att se till att de olika insatser som huvudmannen har fungerar och utförs bra. Om du har ett annat uppdrag där du jobbar för huvudmannen kan det därför uppstå en intressekonflikt när du som god man ska utöva tillsyn över dig själv.

<input type="checkbox"/> Ja, berätta vilken typ av uppdrag du har och förklara om du tycker att det finns en intressekonflikt
<input type="checkbox"/> Nej

**Åtgärder under året** (motivera om du inte sökt en rättighet som huvudmannen kan ha rätt till eller om det blivit avslag eller annan viktig information)

	Ja	Nej	Redan gjorts	Behov saknas
Har du ansökt om, eller fått omprövat, bostadsbidrag eller bostadstillägg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om fondmedel till din huvudman?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om försörjningsstöd för din huvudman?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om handikappersättning/merkostnadsersättning för din huvudman?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sett till så att din huvudman har hemförsäkring och andra aktuella försäkringar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om hemtjänst för din huvudman?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om personlig assistans för din huvudman?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om kontaktperson eller boendestöd för din huvudman? Om ja, vilken/vilka insatser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Omfattas din huvudman av LSS (lagen om stöd och service)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

### Bankkonton, kort och ekonomisk administration, skulder etcetera

Disponerar som ställföreträdare följande konto i bank: Finns det bankkort kopplat till kontot? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
På vem är kortet utställt?
Finns det kort kopplat till några andra av huvudmannens konton? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Skriv in konton och bank för dessa övriga bankkort: Till vem är kortet utställt?
Är alla huvudmannens konton förutom transaktionskontot överförmyndarspärade? (förtydliga nedan vid behov) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Pension/lön betalas in till konto som handhas av: (förklara nedan om inte god man eller förvaltare handhar, sköter om huvudmans inkomster) <input type="checkbox"/> ställföreträdare <input type="checkbox"/> huvudman <input type="checkbox"/> annat sätt, ange vilket:
Räkningar betalas av: (förklara nedan om någon annan än god man eller förvaltare betalar räkningar) <input type="checkbox"/> ställföreträdare <input type="checkbox"/> huvudman <input type="checkbox"/> huvudman och ställföreträdare <input type="checkbox"/> boende/ institution

## Påminnelseavgifter och motsvarande utgifter

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

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

## Skulder

Har huvudmannen under året fått några nya skulder hos Kronofogden, inkassobolag, Centrala studiestödsnämnden (CSN), banker med flera?  Ja  Nej

Om ja, förklara hur de har uppstått.

## Fickpengar

<input type="checkbox"/> Kontanter överlämnas till huvudmannen	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Veckovis	<input type="checkbox"/> Annan frekvens, ange vilken:
<input type="checkbox"/> Överförs till huvudmannens konto	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Veckovis	<input type="checkbox"/> Annan frekvens, ange vilken:
<input type="checkbox"/> Kontanter lämnas på boendet	Ange frekvens:		
<input type="checkbox"/> Överförs till konto som boendet använder	Ange frekvens:		
<input type="checkbox"/> Boendets kassa kontrolleras av god man/förvaltare	Ange frekvens:		

## Fortsatt behov av god man eller förvaltare

Finns det ett fortsatt behov av god man/ förvaltare? Motivera ditt svar, skriv på separat papper om utrymmet inte räcker  Ja  Nej

## Assistansersättning

Har huvudmannen assistans eller assistansersättning?  Ja  Nej ange vilken typ:

Vilken utför assistansen?  Kommun/ stad  Utomstående privat bolag  Bolag, firma som huvudman äger, ange form:

Assistansbolag ägt av god man, förvaltare eller anhörig, ange form:

Är huvudmannen registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket?  Ja  Nej Ange antalet anställda:

Övrig relevant information om assistansersättningen:

## Arvode, reseersättning- och kostnadsersättning

Jag begär arvode avseende bevaka rätt (endast om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Jag begär arvode för ekonomisk förvaltning, förvalta egendom (endast om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Jag begär arvode för sörja för person (endast om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Rese/bilersättning begärs enligt bifogad körjournal	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Jag begär kostnadsersättning. Du har rätt till kostnadsersättning för utgifter telefon, porto, SL-resor med mera som varit nödvändiga för att fullgöra uppdraget. Utan underlag, kvitton kan du erhålla en schablonersättning på 2% av basbeloppet (skattefri ersättning). Om du yrkar på högre kostnadsersättning än schablon ska samtliga utgifter från första kronan styrkas genom kvitton.	<input type="checkbox"/> Ja	kr. <input type="checkbox"/> Nej
Jag begär <u>inget</u> arvode för mitt uppdrag	<input type="checkbox"/>	

## Övrig information du vill delge överförmyndarnämnden avseende ditt uppdrag

**BEVAKA RÄTT** innebär bland annat att ansöka om bidrag och insatser, överklaga beslut, teckna avtal eller att företräda huvudmannen vid en bostadsförsäljning.

**FÖRVALTA EGENDOM** innebär att ta hand om huvudmannens egendom och tillgångar. Gode mannen eller förvaltaren ska exempelvis betala räkningar, göra en budget för huvudmannen och se till att kapitalet är tillräckligt tryggt placerat för deras bestånd och med skälig avkastning.

**SÖRJA FÖR PERSON** innebär till exempel att gode mannen eller förvaltaren medverkar till att huvudmannen har en meningsfull fritid och att dennes medel används på bästa sätt för huvudmannen.

Härmed intygas att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga

Ort och datum	Underskrift av ställföreträdare	Namnförtydligande