



## REDOGÖRELSE FÖR UPPDRAG FÖR GOD MAN/FÖRVALTARE

### Överförmyndarnämnd i samverkan

**AVSER PERIODEN** (samma som redovisningsperioden): \_\_\_\_\_

#### NAMNUPPGIFTER (huvudman)

Namn		Personnummer
Adress		Postnummer och ort
Telefonnummer huvudman	Mejladress huvudman	

#### HUVUDMANNENS BOENDE

Egen fastighet/bostadsrätt       Hyreslägenhet       Lägenhet i eller knuten till gruppboende

Särskilt boende       Annan typ av boende \_\_\_\_\_

Är huvudmannen folkbokförd på ovanstående adress?      Ja       Nej

Om nej, varför inte?

#### UPPDRAGETS OMFATTNING

Bevaka rätt      Ja       Nej

Förvalta egendom      Ja       Nej

Sörja för person      Ja       Nej

#### INSATSER

*Exempel på insatser som din huvudman kan få är: hjälpmedel (så som anpassade glasögon, hörapparat, rullstol, rollator, etc.), insatser genom LSS/LASS, kontaktperson, hemtjänst, färdtjänst, nattjänst, ledsagarservice, boendestöd.*

Får din huvudman del av de insatser hen har rätt till?      Ja       Nej

Om ja, vilken/vilka insatser får din huvudman del av?

Om nej, vilken/vilka insatser får din huvudman inte del av?

#### OMVÅRDNAD

*Som ställföreträdare, med uppdrag att bevaka din huvudmans rätt och sörja för hens person, har du det övergripande ansvaret för att se till att din huvudman genom andra får en god omvårdnad. Observera att du som ställföreträdare endast är ansvarig för att andra ombesörjer att din huvudman har god omvårdnad.*

Har din huvudman en god omvårdnad?      Ja       Nej

Om ja, på vilket sätt?

Om nej, varför?

## RÄTTIGHETER

Exempel på rättigheter som kan beröra din huvudman är att bli korrekt företräd i frågor om testamente, bouppteckning, arv, köp och försäljning av fast egendom och bostadsrätt. Vidare ska du se till att din huvudman är folkbokförd på rätt adress, har giltiga pass och andra identitetshandlingar, får möjlighet att rösta, får rättshjälp och har rätt förbehållsbelopp samt budgetrådgivning.

Får din huvudman del av de rättigheter hen är berättigad till?

Ja

Nej

Om ja, vilken/vilka rättigheter/rättshandlingar har aktualiserats under perioden?

Om nej, vilken/vilka rättigheter får din huvudman inte del av och varför?

## ERSÄTTNINGAR

Exempel på ersättningar som din huvudman kan ha rätt till är bostadsbidrag, bostadstillägg, merkostnadsersättning, ålderspension (kom ihåg att ansöka om pension), sjuk- och aktivitetsersättning, efterlevnadspension, tjänstepension, ekonomiskt bistånd, sjuklön, föräldrapenning, studiestöd. Din huvudman kan även ha rätt till allmänna försäkringar så som socialförsäkring och sjukförsäkring.

Får din huvudman de ersättningar hen har rätt till?

Ja

Nej

Om ja, vilken/vilka ersättningar får/uppstår din huvudman?

Om nej, vilken/vilka ersättningar får din huvudman inte del av och varför?

## FÖRSÄKRINGAR

Exempel på försäkringar som din huvudman kan vara i behov av är hemförsäkring, privata pensionsförsäkringar, fordonsförsäkringar, privata sakförsäkringar och privata sjuk- och olycksfallsförsäkringar.

Är din huvudman rätt försäkrad?

Ja

Nej

Om ja, vilka försäkringar har din huvudman?

Om nej, varför?

## FICK- OCH MATPENGAR

När det gäller fick- och matpengar till din huvudman är det viktigt för dig som ställföreträdare att tänka på dels att din huvudman verkligen får del av pengarna, dels att du måste kunna redovisa att du lämnat pengar till huvudmannen.

Beskriv hur huvudmannen får del av sina pengar.

## ANPASSAT BOENDE

När det gäller din huvudmans boende är det din uppgift som god man att se till att boendet är väl anpassat för din huvudman. Det kan innebära att din huvudman behöver stöd genom särskilda boendeformer, får bostadsanpassning eller hjälp med sin boendemiljö på annat sätt.

Har din huvudman ett väl anpassat boende? Ja  Nej

Om ja, vilken typ av boende/form av stöd har huvudmannen?

Om nej, varför?

## ANPASSAD VÅRD

Som ställföreträdare ska du se till att din huvudman får anpassad vård. Exempel på vård som kan omfatta huvudman är tandvård, sjukhusvård, psykiatrisk vård och besök av distriktssjuksköterska.

Har din huvudman rätt anpassad vård? Ja  Nej

Om nej, varför?

## PERSONLIG ASSISTANS

Har din huvudman personlig assistans enligt LASS? Ja  Nej

Anlitar din huvudman ett privat assistansföretag? Ja  Nej

Hanterar du som ställföreträdare assistansersättningen? Ja  Nej

Om ja, hur går hanteringen till?

Skriver du som ställföreträdare under assistansräkningen varje månad? Ja  Nej

## AJOUR MED HUVUDMANNENS BEHOV

Som ställföreträdare ska du alltid hålla dig à jour med din huvudmans behov i den omfattning som ryms inom uppdragets gränser. Det innebär att du ska träffa huvudmannen i den utsträckning som behövs för att förvissa dig om att huvudmannen har det hen behöver. Som huvudregel, vid ett fullt ställföreträdarskap (som, omfattar bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person), bör du träffa din huvudman minst en gång varje månad. Du bör även vara i kontakt med huvudmannen eller personer i huvudmannens närhet minst en gång per månad.

Hur många gånger har du besökt din huvudman? \_\_\_\_\_ gånger

Om ingen eller endast få gånger, varför?

Hur många gånger har du varit i kontakt med huvudmannen? \_\_\_\_\_ gånger

Om ingen eller endast få gånger, varför?

Hur många gånger har du varit i kontakt med personer i huvudmannens närhet? \_\_\_\_\_ gånger

Om ingen eller endast få gånger, varför?

### SKYLDIGHETER

*Som ställföreträdare är det din uppgift att se till att huvudmannens skyldigheter fullgörs. Exempel på skyldigheter är att se till att; huvudmannens deklaration lämnas in i tid, kapitalvinstbeskattning för fastigheter och bostadsrätter betalas, fordonsskatt betalas, sociala avgifter och skatt på eventuellt arvode för ställföreträdare betalas in till Skatteverket.*

Har du sett till att din huvudmans skyldigheter fullgjorts? Ja  Nej

Om ja, vilka skyldigheter/åtgärder har fullgjorts/vidtagits under perioden?

Om nej, varför?

### ÖVRIGA ÅTGÄRDER

*Exempel på andra åtgärder som du som ställföreträdare bör observera är att vid behov söka fondmedel (detta är skattefritt och är inte arvodesgrundande), aktivt se till att din huvudmans tillgångar är tryggt placerade med skälig avkastning, din huvudman har frikort för läkemedel och vård. Åtgärder såsom avveckling/försäljning av bostad, flyttning samt arvskifte.*

Hur har du rörande denna punkt hjälpt din huvudman under perioden/vilka åtgärder har du vidtagit under perioden?

### ÖVRIGT

Finns det barn under 18 år i huvudmannens hushåll? Ja  Nej

Årsbesked och kontrolluppgift för inkomst ska lämnas in, även av de ställföreträdare som inte har "förvalta egendom" i sitt uppdrag, så att ett korrekt arvode kan räknas ut. Har så skett??

Ja

Anser du att godmanskapet bör ändras eller upphöra?

Ja

Nej

*Förvaltarskap prövas det vid ett annat tillfälle.*

Om ja, beskriv varför.

### KONTAKTUPPGIFTER TILL PERSONER I HUVUDMANNENS NÄRHET,

*exempel anhörig, kontaktperson på boende*

Namn		Relation
Telefonnummer	Mejladress	
Namn		Relation
Telefonnummer	Mejladress	

Är det i det aktuella ärendet lämpligt att kontakta huvudmannen? Ja  Nej

**ARVODE – SOM STÄLLFÖRETRÄDARE HAR DU RÄTT TILL SKÄLIGT ARVODE**

Önskar du arvode för perioden? Ja  Nej

Önskar du kostnadsersättning enligt schablon (2 % av pbb) för perioden? Ja  Nej

Önskar du kostnadsersättning enligt kvitton istället, ska alla kostnader verifieras genom kvitton.

Huvudregeln är att huvudmannen betalar ditt arvode

Har du upplyst din huvudman om att hen kan komma att behöva betala arvodet?

Ja  Nej  Ej aktuellt

Om huvudmannen ska betala arvodet har du i så fall avsatt medel för detta?

Ja  Nej

Under vissa förutsättningar är det möjligt att få hjälp att betala arvodet genom att ansöka om merkostnadsersättning. Har du gjort det?

Ja  Nej

**STÄLLFÖRETRÄDARE**

Namn		Personnummer
Adress		Postnummer och ort
Telefonnummer	Mejladress	

**UNDERSKRIFT**

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

**Speciella händelser till grund för extra arvode:** För att få extra arvode ska det särskilt anges vilka åtgärder som avses samt datum och tidsåtgång. Om raderna inte räcker till kan du bifoga dokument.

*Du bör kontakta överförmyndaren innan särskilda åtgärder utförs.*

Datum	Åtgärd	Antal timmar
<b>Summa</b>		

**Körjournal:** För att beviljas körsättning ska du ange vilka resor du företagit i uppdraget och hur långa dessa varit. Om raderna inte räcker till kan du bifoga dokument.

Datum	Resa och syfte	Antal km
<b>Summa</b>		

**Övrigt**