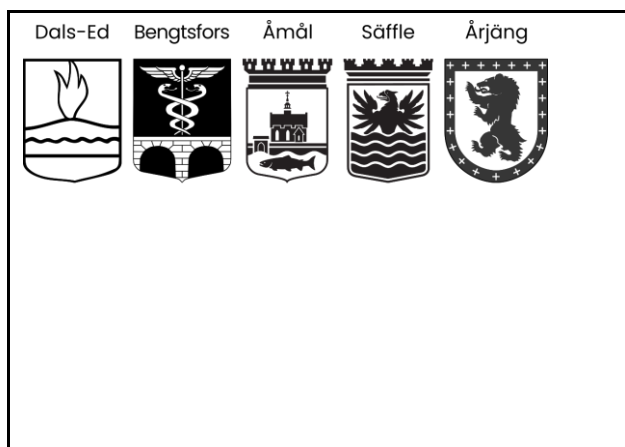




Redogörelse och års-/slutberättelse

Avser kalenderår

Period fr.o.m. – t.o.m.

Antingen fyller du i kalenderår eller en period

Huvudman/omyndig

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

God man/förvaltare/förmyndare

Namn	Personnummer
Relation till huvudmannen, exempelvis anhörig, personlig assistent eller kontaktperson etc.	

Uppgifterna i denna årsberättelse 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.

1. Uppdraget under perioden har varit:

☐ Mycket lätt ☐ Lätt ☐ Normalt ☐ Omfattande ☐ Mycket omfattande

1.2 Redogör kortfattat för hur uppdraget har varit under perioden

--

1.3 Uppdragets utveckling under perioden

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

1.4 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. Huvudmannens situation

2.1 Boende

- | | | | |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ Särskilt boende | ☐ Bostadsrätt | ☐ Hyresrätt | ☐ Gruppboende |
| ☐ Korttidsboende | ☐ Egen fastighet | ☐ Bostadslös | ☐ Inneboende |
| ☐ Hos föräldrar | ☐ Behandlingshem | ☐ Annat: | |

Ange aktuellt boende och telefonnummer:

2.2 Stöd och insatser

- | | | | |
|--|---|--|--|
| ☐ Hemtjänst | ☐ Boendepersonal | ☐ Färdtjänst | ☐ Trygghetslarm |
| ☐ Matdistribution | ☐ Make/maka | ☐ Släkt/vänner, tel: | |
| ☐ Personlig assistent, tel: | | ☐ Kontaktperson, tel: | |
| ☐ Annat/kommentar: | | | |

2.3 Sysselsättning

- | | | |
|--|--|--------------------------------------|
| ☐ Pensionär | ☐ Daglig verksamhet | ☐ Sjukskriven |
| ☐ Arbetssökande | ☐ Studerande | ☐ Anställd |
| ☐ Annat: | | |

3. Ansökningar och åtgärder

3.1 Kryssa i det du har ansökt om under perioden:

- | | | | |
|---|---|--|--|
| ☐ Hemtjänst | ☐ Försörjningsstöd | ☐ Bostadstillägg/bidrag | ☐ Färdtjänst |
| ☐ Aktivitetsersättning | ☐ Merkostnadsers. | ☐ Assistansersättning | ☐ Studiebidrag |
| ☐ Stipendium/fond | ☐ Nytt boende | ☐ Matdistribution | ☐ Trygghetslarm |
| ☐ Annat: | | | |

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

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

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

- | | | | |
|--|--|--|---|
| ☐ Fastighetsförsäljn. | ☐ Fastighetsköp | ☐ Dödsbo/arv | ☐ Fastighetsgåva |
| ☐ Avveckla bostad | ☐ Domstolsförhandling | ☐ Skuldsanering | |
| ☐ Annat/kommentar: | | | |

4. Ekonomi

4.1 Vem betalar huvudmannens räkningar?

- | | |
|---|--|
| ☐ Undertecknad | ☐ Huvudman och undertecknad gemensamt |
| ☐ Annan, ange vem: | |

4.2 Hur betalas räkningarna?

- | | | | |
|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| ☐ Internet | ☐ Bank (över disk) | ☐ Giroblanketter | ☐ Autogiro |
| ☐ Annat: | | | |

4.3 Vilka personer använder uttagskort kopplade till huvudmannens konton?

- | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---|
| ☐ Undertecknad | ☐ Huvudmannen | ☐ Personal | ☐ Ingen, kort finns inte |
| ☐ Annan person, ange vem: | | | |

4.4 Hur förser du huvudmannen med privata medel?

- | | |
|---|---|
| ☐ Kontanter till huvudmannen | ☐ Överförs till huvudmannens privata konto |
| ☐ Kontanter till boendepersonal | ☐ Överförs till konto som disponeras av personal |
| ☐ Jag har under perioden stämt av kontantkassan på boendet | |
| ☐ Annat: | |

4.5 Har din huvudman?

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

4.6 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? | | |
| ☐ Ja, och jag har gjort det | ☐ Ja, men jag har ännu inte gjort det | ☐ Nej |

5. Kontakter

Samarbetet med huvudmannen har fungerat:	☐ Bra	☐ Mestadels bra	☐ Dåligt	
Besök/träffar:	☐ Inga	☐ 1-2 ggr/år	☐ 1-2 ggr/månad	☐ 1-2 ggr/vecka
Antal telefonsamtal/SMS/e-post med huvudman:		Med anhöriga:	Med övriga:	
Har du löpande informerat huvudmannen om uppdraget under året? ☐ Ja ☐ Nej				
☐ Om nej, varför?				
Hur har du under året tagit reda på huvudmannens vilja i viktiga frågor under året?				
Svar:				

6. Välbefinnande

6.1 Hur har huvudmannens välbefinnande tillgodosetts under perioden?

--

7. Begäran om arvode och kostnadsersättning

7.1 Arvode

Jag begär arvode för denna period:	☐ Ja	☐ Nej
------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

7.2 Kostnadsersättning OBS! endast ett av nedanstående alternativ ska fyllas i.

Kostnadsersättning enligt schablon med högst 2 % av prisbasbeloppet	☐ Ja	☐ Nej
Kostnadsersättning enligt bifogade kvitton	☐ Ja, med	kr

7.3 Bilersättning

Jag begär bilersättning enligt bifogad körjournal	☐ Ja	☐ Nej
---	-----------------------------	------------------------------

Förstår huvudmannen ett arvodesbeslut? ☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej

Är du intresserad av fler uppdrag som ställföreträdare? ☐ Ja ☐ Nej

Hur många uppdrag har du som god man/förvaltare/förmyndare? _____ stycken

Information om arvode och kostnadsersättning

Uttag av arvode och 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.

Överförmyndarnämndens anteckningar

Notering	
Datum och underskrift	