



## Redogörelse för nedlagt arbete

Underlag för överförmyndarens tillsyn och arvodesbeslut

### Lämnas av förvaltare/god man

.....  
Namn, Förvaltare/God man

.....  
Personnummer

.....  
E-post

### Redovisningen avser

.....  
Namn, Huvudman

.....  
Personnummer

Är du anhörig till huvudman?

Ja

Nej

Är du personlig assistent åt din huvudman?

Ja

Nej

### INSATSER

Har din huvudman hjälp genom något av följande?

	namn (kontaktperson)	telefon	e-post
<input type="checkbox"/> Hemtjänst	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Personlig assistent	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Boendestöd	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Ledsagare	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Kontaktperson	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Dagligverksamhet	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Försörjningsstöd	.....	.....	.....

### ERSÄTTNINGAR

Exempel på ersättningar som din huvudman kan ha rätt till är bostadsbidrag, bostadstillägg, merkostnadsersättning, ålderspension, sjuk- och aktivitetsersättning, efterlevandepension, tjänstepension, ekonomiskt bistånd, sjukersättning, föräldrapenning och studiestöd.

Din huvudman kan även ha rätt till andra försäkringar och förmåner.

Har du sök någon form av ersättning enligt exempel ovan?

Ja

Nej

Om ja, ange vad:

.....  
Har du gjort ändringsanmälan angående bostadsbidrag/bostadstillägg för din huvudman?

Ja

Nej

Om nej, ange orsak: .....

## FÖRSÄKRINGAR

Exempel på försäkringar som din huvudman kan vara i behov av är hemförsäkring, fordonsförsäkring, sjuk och olycksfallsförsäkringar.

Har du sett till att huvudmans egendom är tillfredställande försäkrad?  Ja  Nej

Har huvudman andra försäkringar eller nytecknade under året?  Ja  Nej

Om ja, vilka? .....

## HUVUDMANNENS BOENDEFORM

När det gäller din huvudmans boende är det din uppgift som ställföreträdare 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.

Huvudmannen har under året bott  i eget boende  på institution (t ex äldreboende, gruppboende).

annat .....

Har boendeformen ändrats under året?  Ja  Nej

På vilket sätt? .....

Har du sett till att din huvudman är folkbokförd där denne bor?  Ja  Nej

## RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

Exempel på rättigheter som kan beröra din huvudman är att bli korrekt företräd i frågor om arv, testamente, köp och försäljning av fast egendom och bostadsrätt. Din huvudman har rätt att rösta och behöver då en giltig identitetshandling.

Exempel på skyldigheter är att se till att huvudmans deklARATION lämnas in i tid, fordonskatt betalas, sociala avgifter på eventuellt arvode för god man eller förvaltare betalas eller att bouppteckning lämnas in rätt tid. Som ställföreträdare är det din uppgift att se till att huvudmannens skyldigheter fullgörs.

Är din huvudman delägare i ett dödsbo?  Ja  Nej

Har du deklarerat åt din huvudman  Ja  Nej

Om huvudmannen har utmätning från Kronofogden och samtidigt betalar ditt arvode, har du ansökt hos Kronofogden att de tar hänsyn till arvodet när förbehållsbeloppet tas fram?

Ja  Nej

Om huvudmannen betalar ditt arvode, har du betalat in skatt på arvodet och arbetsgivaravgift till Skatteverket samt lämnat in förenklad arbetsgivardeklARATION?

Ja  Nej

## EKONOMISK FÖRVALTNING

Inkomsten sköts av  God man/förvaltare  Huvudman

Räkningar betalas av  God man/förvaltare  Huvudman  Huvudman och god man/förvaltare

### Privata medel

När det gäller privata medel till din huvudman är det av vikt att din huvudman får ta del av sina pengar och du måste redovisa att du lämnat pengar till huvudman.

Kontanter lämnas till huvudman

Kontanter lämnas till boendet

Överförs till huvudmans konto

Överförs till konto som boendet använder

### Finns ICA/Coop-kort eller liknande?

Ja

Nej

Inte aktuellt

Om ja, vem handhar kortet?

Huvudman

Personal inom hemtjänst/boende/annan

Om du betalar ut pengar till någon annan än huvudmannen hur säkerställer du att pengarna kommer huvudman till del?.

.....  
.....

Finns bank-/kontokort kopplat till något eller några av huvudmannens konton?  Ja  Nej

Om ja, ange vem som använder kortet/korten samt till vilket konto kortet/korten är kopplat till.

.....  
.....

Har du stämt av kassabok/kvitton över de pengar som du har lämnat på boendet eller fört över till annan persons konto?  Ja  Nej

Har du sett till så att huvudmannens alla konton (förutom transaktionskontot) är försedda med överförmyndarspär?  Ja  Nej

### Påminnelseavgifter och motsvarande utgifter

Har din huvudman påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande utgifter?

Nej  Ja, förklara varför, hur många gånger det varit och till vilka belopp på raderna nedan.

.....  
.....

### SKULDER

Har din huvudman skulder hos Kronofogden?

Ja

Nej

Om ja, vilka åtgärder har vidtagits?

.....  
.....

## GOD OMVÅRDNAD OCH EN MENINGSFULL FRITID

Som ställföreträdare, med uppdrag att bevaka din huvudmans rätt och sörja för dennes person, är du skyldig att se till att din huvudman genom andra har en god omvårdnad och en meningsfull fritid. Din huvudman kan få hjälp till en bra tillvaro genom till exempel socialtjänsten. Annat som kan vara viktigt för huvudmannen är att ta del av fritidsaktiviteter eller annan guldkant på tillvaron. Observera att du som ställföreträdare endast är ansvarig för att andra aktörer ombesörjer att din huvudman har god omvårdnad och en meningsfull fritid.

Hur ser du till att din huvudman får en god omvårdnad, meningsfull fritid och guldkant på tillvaron?

.....  
.....  
.....

### Kontakter gällande huvudmannen

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> inga besök      | <input type="checkbox"/> 1 - 5 besök / år | <input type="checkbox"/> 1 besök / månad |
| <input type="checkbox"/> 2 besök / månad | <input type="checkbox"/> 1 besök / vecka  | <input type="checkbox"/> annat .....     |

Motivera antalet besök .....

.....

Antal övriga kontakter med huvudmannen (cirka) .....

Antal kontakter med anhöriga om huvudmannen (cirka) .....

*Antal kontakter med vårdinstitutioner mm om huvudmannen (cirka) .....*

**Beskriv huvudmannens hälsotillstånd** .....

.....

**Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?** .....

.....

.....

**Hur fungerar uppdraget jämfört med föregående år?** .....

.....

.....

### Fortsatt behov av godmanskap/förvaltare?

Finns fortsatt behov av god man/förvaltare?  Ja  Nej

Finns behov av utökning  eller minskning  av uppdragets omfattning?  Nej

Övriga åtgärder som vidtagits för huvudmannen, viktiga händelser som inträffat för huvudmannen

.....

.....

# BEGÄRAN OM ARVODE OCH KOSTNADSERSÄTTNING

Arvode önskas:            Nej            Ja

## Bevaka rätt

Normalt arvode (behöver ej motiveras)     Förhöjt arvode (ska motiveras nedan)

.....  
.....  
.....

## Förvalta egendom

Normalt arvode (behöver ej motiveras)     Förhöjt arvode (ska motiveras nedan)

.....  
.....  
.....

## Sörja för person

Normalt arvode (behöver ej motiveras)     Förhöjt arvode (ska motiveras nedan)

.....  
.....  
.....

Om du begär arvode för en särskild händelse ska du bifoga en tidsredovisning där du noggrant beskriver vilka uppgifter som du utfört och hur många timmar du lagt på varje uppgift. Tänk på att du inte kan få arvode för praktiska göromål så som flytt, städning, inköp med mera.

Utgifter som uppkommit under året som ersättning önskas för

.....

**(överstiger summan 200 kronor ska kvitton för hela summan bifogas).**

Resersättning önskas.             Nej     Ja, bifoga körjournal.

Övrigt .....  
.....

Att de i denna redogörelse intagna uppgifterna i allt är riktiga och att inte något med vilja och vetskap är utelämnat, försäkras på heder och samvete.

**Underskrift av förvaltare eller god man**

.....  
Datum

.....  
Namnteckning