

## Överförmyndarsamverkan

Avser år/del av år:

## Huvudman

## God man/förvaltare

|              |              |
|--------------|--------------|
| Namn         | Namn         |
| Personnummer | Personnummer |

Överförmyndarsamverkan granskar dig som är god man/förvaltare. Därför behöver vi en beskrivning av vad du gjort i uppdraget under perioden. Du ska svara på frågorna i redogörelsen och skicka in den med din årsräkning/sluträkning. Dina svar utgör också grund för vår bedömning av arvode.

## Jag vill ha arvode i följande delar som ingår i mitt uppdrag:

- Förvalta egendom  Sörja för person  Bevaka rätt (allmänt)  
 Bevaka rätt vid särskilda händelser:  
Fyll i dina arvodesanspråk på sidan 5.

## Utöver arvodet önskar jag:

- Kostnadsersättning i form av schablonersättning (2 % av prisbasbeloppet/år)  
 Ersättning för resekostnader. Bifoga ifylld körjournal (sidan 6) eller andra underlag  
 Jag anser att det finns särskilda skäl att kommunen ska betala mitt arvode, **trots** att huvudmannen har inkomster och/eller tillgångar som överstiger gränsen. Gränsen går vid 2,65 x gällande prisbasbelopp för bruttoinkomst och vid 2 x gällande prisbasbelopp avseende tillgångar.  
Om ja, ange de särskilda skälen i en bilaga. Utan motivering kommer arvodesbeslut fattas enligt huvudregeln.

## Har du någon annan relation till huvudmannen, utöver att vara ställföreträdare?

- NEJ  JA, ange vilken:

## Anser du att huvudmannen har fortsatt behov av ställföreträdare i nuvarande omfattning?

- JA  NEJ, utveckla vad som bör förändras:

## Underskrift

|  |
|--|
| Ort och datum                                    |
| Ställföreträdare (vid två ska båda skriva under) |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Granskarens signatur och eventuell kommentar: | Alingsås<br>20 - - |
|---|--------------------|

## REDOGÖRELSE FÖR UPPDRAG

Bilaga till års- eller sluträkning

### Sörja för person

| Besök/kontakter   | Ange antal   |  |                              |
|---|--|--|------------------------------|
| Hur många gånger har du, inom ramen för ditt uppdrag, besökt din huvudman?  |  |  |                              |
| Hur ofta har du, inom ramen för ditt uppdrag, annan kontakt med huvudmannen en genomsnittlig månad? T.ex. telefonsamtal, sms, e-post. |  |  |                              |
| Hur många möten på annan plats än i hemmet har du medverkat vid?  |  |  |                              |
| Hur ofta har du kontakt med andra än huvudmannen en genomsnittlig månad? T.ex. anhöriga, boendepersonal, personliga assistenter.      |  |  |                              |
| <b>Boende</b>   |  |  |                              |
| Vilken boendeform har huvudmannen haft under perioden?  |  |  |                              |
| <input type="checkbox"/> Hyresrätt  | <input type="checkbox"/> Bostadsrätt                   | <input type="checkbox"/> Egen fastighet                |                              |
| <input type="checkbox"/> Särskilt boende (äldreboende, grupp-/serviceboende)  | <input type="checkbox"/> Annat, ange vad               |  |                              |
| Eventuella kommentarer om boendeform:   |  |  |                              |
| Anser du att huvudmannens boendesituation är tillfredsställande?  |  | <input type="checkbox"/> JA                            | <input type="checkbox"/> NEJ |
| Eventuella kommentarer om boendesituationen:  |  | Om nej, utveckla                                       |                              |
| <b>Omsorg, sysselsättning och fritid</b>  |  |  |                              |
| Bedömer du att du gjort vad du kan för att se till att huvudmannen får den omsorg hen är berättigad till?                             |  | <input type="checkbox"/> JA                            | <input type="checkbox"/> NEJ |
| Eventuella kommentarer om omsorgen:   |  | Om nej, utveckla                                       |                              |
| Har din huvudman haft någon sysselsättning under perioden? T.ex. arbete, praktik, daglig verksamhet, studier.                         |  | <input type="checkbox"/> JA                            | <input type="checkbox"/> NEJ |
| Kommentar om sysselsättningen:  |  | Om ja, ange vad  | Om nej, utveckla             |
| Kryssa i om något av nedanstående varit aktuellt under perioden:  |  |  |                              |
| <input type="checkbox"/> Flytt  | <input type="checkbox"/> Fritidsaktivitet/Hobby        | <input type="checkbox"/> Semesterresa                  |                              |
| <input type="checkbox"/> Utflykt/-er  | <input type="checkbox"/> Annan vistelse utanför hemmet | <input type="checkbox"/> Regelbundna besök av anhöriga |                              |
| Är din samlade bedömning att huvudmannen trivs med sin privata situation och har en meningsfull fritid?                               |  | <input type="checkbox"/> JA                            | <input type="checkbox"/> NEJ |
| Eventuella kommentarer om din samlade bedömning:  |  | Om nej, utveckla                                       |                              |

## REDOGÖRELSE FÖR UPPDRAG

Bilaga till års- eller sluträkning

### Bevaka rätt

|  |  |  |
|--|--|--|
| Personlig assistans  |  |  |
| Har din huvudman personlig assistans?  | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ                     |
| Om ja, svara på följande frågor. Om nej, gå vidare till nästa ruta.  |  |  |
| Assistenterna är anställda av:   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Kommunen  | <input type="checkbox"/> Assistansbolag        | <input type="checkbox"/> Huvudmannen själv       |
| Omfattas huvudmannen av reglerna om assistansersättning från Försäkringskassan?  | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ                     |
| Hur involverad har du, <i>i egenskap av ställföreträdare</i> , varit i administrationen av huvudmannens assistans?                                   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Inget alls  | <input type="checkbox"/> Delvis                | <input type="checkbox"/> Mycket                  |
| Har du själv arbetat som personlig assistent åt din huvudman under perioden?   | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ                     |
| Insatser   |  |  |
| Vilka insatser har huvudmannen haft, eller har du ansökt om, under perioden?   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Hemtjänst   | <input type="checkbox"/> Färdtjänst            | <input type="checkbox"/> Boendestöd              |
| <input type="checkbox"/> Kontaktperson   | <input type="checkbox"/> Ledsagare             | <input type="checkbox"/> Annat, ange vad         |
| Eventuella kommentarer om insatser:  |  |  |
| Om det är aktuellt utifrån hemtjänst eller särskilt boende: Har du kontrollerat att hänsyn tagits till förbehållsbeloppet vid beräkning av avgiften? | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ                     |
| Försäkringsskydd   |  |  |
| Omfattas din huvudman av hemförsäkring?  | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ<br>Om nej, utveckla |
| Har huvudmannen någon av följande försäkringar?  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Tilläggförsäkring för bostadsrätt/villa   | <input type="checkbox"/> Fritidshus            | <input type="checkbox"/> Livförsäkring           |
|  | <input type="checkbox"/> Olycksfallsförsäkring | <input type="checkbox"/> Annat, ange vad         |
| Eventuella kommentarer om huvudmannens försäkringsskydd:   |  |  |
| Skulder  |  |  |
| Har huvudmannen haft skulder under perioden?   | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ                     |
| Om ja, svara på följande frågor. Om nej, gå vidare till nästa ruta.  |  |  |
| Har Kronofogden gjort någon utmätning under perioden?  | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ                     |
| Har du i så fall säkerställt huvudmannens förbehållsbelopp vid utmätning?  | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ                     |
| Ersättningar/bidrag  |  |  |
| Har du under perioden ansökt om/bevakat:   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Sjuk-/aktivitetsersättning  | <input type="checkbox"/> Sjukpenning           | <input type="checkbox"/> Försörjningsstöd        |
| <input type="checkbox"/> Bostadstillägg/-bidrag  | <input type="checkbox"/> Merkostnadsersättning | <input type="checkbox"/> Annan ersättning/bidrag |
| <input type="checkbox"/> Fondmedel   | <input type="checkbox"/> Tandvårdsstöd/-intyg  | <input type="checkbox"/> Övrigt, ange vad        |
| Eventuella kommentarer om ersättningar/bidrag:   |  |  |
| Är huvudmannen folkbokförd på den adress där hen bor?  | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ                     |
| Har du överklagat något beslut under perioden?   | <input type="checkbox"/> JA                    | <input type="checkbox"/> NEJ                     |

## REDOGÖRELSE FÖR UPPDRAG

Bilaga till års- eller sluträkning

### Förvalta egendom

Allmänt om förvaltningen

Har du sett till att huvudmannens tillgångar använts till hens nytta under perioden?  JA  NEJ

Vem betalar huvudmannens räkningar?

Jag  Huvudmannen  Någon annan, ange vem:

Har du upprättat budget för perioden som avses?  JA  NEJ

Har huvudmannen accepterat och följt budgeten som du föreslagit?  JA  NEJ  Ej aktuellt

Tillgångar

Har du sett till att huvudmannens tillgångar är placerade så att trygghet och skälig avkastning uppnås?  JA  NEJ

Kryssa i om huvudmannen har någon av följande tillgångar:

Fonder  Aktier  Andra värdepapper  
 Fordon  Annan lös egendom, ange vad:  Övrigt, ange vad:

Har du köpt eller sålt värdepapper under perioden?  KÖPT  SÅLT

Äger huvudmannen fast egendom eller bostadsrätt?  JA  NEJ

Om ja, svara på följande frågor.

Har du sett till att underhåll har gjorts under perioden?  JA  NEJ

Har du sålt eller inlett process att sälja fastighet eller bostadsrätt under perioden?  JA  NEJ

Har du hyrt ut eller på annat sätt upplåtit fastighet/bostadsrätt under perioden?  JA  NEJ

Eventuella kommentarer om tillgångar:

Driver huvudmannen affärsrörelse?  JA  NEJ

Privata medel

Ungefär hur ofta gör du överlämning/överföring av privata medel?

Flera gånger i veckan  Veckovis  Månadsvis  Mer sällan

Beskriv hur du överlämnar privata medel till huvudmannen (flera val är möjliga):

Överförs till konto som huvudmannen själv hanterar  Överförs till konto som annan hjälper huvudmannen med  ICA-kort  
 Kontanter överlämnas till huvudmannen  Kontanter överlämnas till annan än huvudmannen  Annat upplägg, ange vad:

Om privata medel hanteras av annan än huvudmannen själv:

Har du kontrollerat redovisning avseende huvudmannens privata medel?  JA  NEJ

Eventuella kommentarer om privata medel:

Huvudmannens egna åtgärder

Gör huvudmannen egna transaktioner på andra konton än det avsett för privata medel?  JA  NEJ

Om ja, svara på följande frågor.

Görs transaktionerna på ett sätt som ni är överens om?  JA  NEJ

Upplever du att huvudmannens egna transaktioner försvårar ditt uppdrag?  JA  NEJ

## REDOGÖRELSE FÖR UPPDRAG

Bilaga till års- eller sluträkning

### Bevaka rätt vid speciella händelser

Om du under den aktuella perioden medverkat vid speciella händelser för huvudmannens räkning och vill ha arvode för detta måste du redovisa tiden du lagt ner. Markera först vilken/vilka händelse/-r som varit aktuellt, och som får anses ligga utanför det normala uppdraget som god man/förvaltare. Beskriv sedan hur tiden har fördelats mellan olika aktiviteter kopplade till den aktuella händelsen. Om utrymmet inte räcker kan du skicka med en separat bilaga.

| Insats  | Exempel på aktiviteter  | Nedlagd tid i timmar |
|---|---|----------------------|
| Dödsbo<br><input type="checkbox"/>                    | Bevaka huvudmannens rätt vid boutredning och arvskifte. Närvara vid bouppteckningsförrättning. Om huvudmannen varit ensam dödsbodelägare även förvalta dödsboet och eventuellt ordna med begravning och avveckling av den avlidnes hem. |                      |
| Fastighet/<br>bostadsrätt<br><input type="checkbox"/> | Bevaka huvudmannens rätt i process att sälja eller köpa. Åtgärder avseende uthyrning. Kontakt med mäklare. Kontroll vid avveckling av bostad, försäljning av lösöre, kontakt med städfirma med mera.                                    |                      |
| Skuldsanering<br><input type="checkbox"/>             | Förarbete inför ansökan om skuldsanering. Kontakt med budget- och skuldrådgivare, Kronofogden och fordringsägare.   |                      |
| Domstols-<br>förhandling<br><input type="checkbox"/>  | Bevaka huvudmannens rätt vid domstolsförhandling. Kontakt med advokat. Ansökan om rättshjälp. Närvara vid huvudförhandling.   |                      |
| Annan åtgärd<br><input type="checkbox"/>              | Annan åtgärd som du bedömer ligger utanför det normala. Exempelvis flytt från boende utan försäljning av bostad eller omfattande arbete med skulder utan att du ansökt om skuldsanering.  |                      |

Beskriv hur tiden fördelat sig mellan olika aktiviteter. Tänk på att vara utförlig och ange t.ex. "bouppteckningsförrättning" eller "möte hos mäklare". Observera att restid till och från olika aktiviteter inte ska räknas med.

| Aktivitet | Datum | Tidsåtgång (min) | ÖF kommentar |
|-----------|-------|------------------|--------------|
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |
|           |       |                  |              |

## REDOGÖRELSE FÖR UPPDRAG

Bilaga till års- eller sluträkning

### Överförmyndarsamverkan

#### Resejournal – Reseersättning god man/förvaltare

Resejournalen skickas in tillsammans med redogörelse för uppdraget, om du önskar ersättning för resor som gjorts inom ramen för uppdraget. Reseersättning utgår bara för resor som krävs för att kunna fullgöra uppdraget. Det innebär att Överförmyndarsamverkan inte kan besluta om ersättning för resor för exempelvis inköp, läkarbesök, väldigt täta besök utan särskild motivering med mera.

| Datum         | Från, adress | Till, adress | Bilresa<br>km | Kollektiv-<br>trafik<br>Kostnad | Syfte med resan<br>Resor utan tydligt syfte med koppling till uppdraget kommer<br>inte att ersättas | ÖF<br>kommentar |
|---------------|--------------|--------------|---------------|---------------------------------|---|-----------------|
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
|               |              |              |               |                                 |   |                 |
| <b>SUMMA:</b> |              |              |               |                                 |   |                 |