**REDOGÖRELSE FÖR UTFÖRT UPPDRAG**

 Fyll i för vilket år redogörelsen gäller för[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Huvudman | Personnummer | Telefon |
|       |       |       |
| God man/förvaltare | Personnummer | Telefon |
|       |       |       |

**Redogörelsen ska lämnas in även om inget arvode önskas**

**Begäran om arvode**

Du måste kryssa i **ja** för varje del du önskar arvode. Du kan bara få arvode för de delar som ingår i ditt uppdrag (se registerutdrag eller beslut från Tingsrätten om du är osäker).

De delar som ingår i ditt uppdrag ska beskrivas utförligare under respektive del.

**Ja [ ]  Nej** [ ]  Begär arvode för att **bevaka rätt**

**Ja [ ]  Nej** [ ]  Begär arvode för att **förvalta egendom (hantera huvudmannens ekonomi)**

**Ja [ ]  Nej** [ ]  Begär arvode för att **sörja för person**

**Begäran om kostnadsersättning**

**Schablonersättning** (avser att täcka utgifter för telefon, porto m.m.)

**Ja [ ]  Nej** [ ]

**Ersättning för faktiska kostnader** (ska styrkas med kvitto och ersätter då schablonersättningen)

**Ja [ ]**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ kronor **Nej** [ ]

**Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna**

**redogörelse är riktiga:**

|  |  |
| --- | --- |
| God man/förvaltares/förordnad förmyndares/förälders namnteckning | Datum |
|  |       |
| God man/förvaltares/förordnad förmyndares/förälders namnteckning | Datum |
|  |       |

Vi behandlar dina personuppgifter enligt dataskyddsförordningen GDPR. Vill du läsa mer om hur vi behandlar dem kan du läsa på [www.kalmar.se/integritetspolicy](http://www.kalmar.se/integritetspolicy)

### **Överförmyndarverksamhetens anteckningar**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Redogörelse granskad  | Notering: |
| Datum  | Handläggares underskrift |

Gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit nödvändiga. För granskning av uppdraget och bedömning av arvodets storlek behöver överförmyndarverksamheten en beskrivning av uppdraget och av de åtgärder som du vidtagit.

**Det du uppger ligger till grund för beräkningen av ditt arvode.**

## Kort nulägesbeskrivning av huvudmannens situation

|  |
| --- |
| **Huvudmannen har under året bott** |
| **[ ]**  **I eget boende** [ ]  **I gruppboende/Institution** [ ]  **Hos annan**        |
| **Beskriv boendeformen kort** (t.ex. särskilt boende, typ av gruppbostad eller bostadsrätt/villa/hyresrätt) |
|        |
| **Har huvudmannen ett väl anpassat boende?****[ ]  Ja** [ ]  **Nej, Varför?**       |
| **Kontaktuppgift till boende/kontaktperson/hemtjänst/anhörig** (namn, telefonnummer, arbetsplats) |

|  |
| --- |
| **Vilka kommunalt beslutade insatser** (enligt Socialtjänstlagen och/eller Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) **har din** **huvudman idag?**  |
|        |

|  |
| --- |
| **Anser du att de delar som ingår i ställföreträdarskapet motsvarar det du gör i ditt uppdrag?[[2]](#footnote-2)****[ ]  Ja [ ]  Nej****Om nej, motivera kort vad du anser att ställföreträdarskapet ska utökas eller minskas med:**   |
|  |

**Bevaka rätt**

|  |
| --- |
| **Vad har du gjort under perioden för att se till att huvudmannen har fått de bidrag och det ekonomiska utrymme som huvudmannen har rätt till?** (exempelvis ansökt om bostadsbidrag/-tillägg, försörjningsstöd, merkostnadsersättning/ handikappersättning, fondmedel, ”förbehållsbelopp”, tandvårdsintyg, frikort inom vården) |
|        |
| **Är din huvudman tillräckligt försäkrad?**[ ]  **Ja, skriv ned vilka försäkringar som finns. Obs! Hemförsäkring ska finnas.**[ ]  **Nej, förklara varför** |
| **Har du under perioden ansökt om några kommunala insatser för huvudmannen?** (exempelvis hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, färdtjänst, personlig assistans eller annat boende) [ ]  **Ja, ange vilka**[ ]  **Nej, motivera varför** |

**Speciella arbetsinsatser**

|  |
| --- |
| **Har det förekommit några speciella arbetsinsatser under perioden?**Exempel: försäljning/köp av fastighet eller bostadsrätt, boutredning, arvskifte, skuldsanering, överklagande av beslut, medverkan vid domstolsförhandling eller annat liknande.**Ange datum, åtgärd och antal timmar som du vidtagit några speciella arbetsinsatser och begär arvode för dem. Observera att restid inte ersätts.**   |
| **Datum Åtgärd Antal timmar** |

**Förvalta egendom**

|  |
| --- |
| **Vem betalar huvudmannens räkningar?**[ ]  **God man/förvaltare betalar räkningar** [ ]  **Räkningarna betalas tillsammans med huvudmannen**[ ]  **Annat, ange på vilket sätt**        |
| **Hur betalas huvudmannens räkningar?** |
| [ ]  **Bank** [ ]  **Internet**[ ]  **Giro/Betalorder** [ ]  **Autogiro** [ ]  **Annat, ange på vilket sätt**        |
| **Hur betalar du ut privata** **medel till huvudmannen?**[ ]  **Kontant till huvudmannen** [ ]  **Överföring till huvudmannens konto**[ ]  **Överföring till konto som disponeras av personal/boende** [ ]  **Handkassa** [ ]  **Annat, ange på vilket sätt**        |
| **Om du har betalat ut privata medel till någon annan än huvudmannen, hur säkerställde du att pengarna kom huvudmannen till del?**  |
| **Finns det bank-/kontokort kopplat till något av huvudmannens konton? Om ja, ange vem som har använt kortet och vilket konto som kortet är kopplat till.**  **[ ]  Ja**  **[ ]  Nej** |

|  |
| --- |
| **Har du, förutom att betalt in räkningar löpande, gjort något under perioden som har påverkat din huvudmans egendom?** (exempelvis ordnat med underhåll eller uthyrning av huvudmannens fastighet eller annan egendom, hanterat huvudmannens skulder)  |
| [ ]  **Ja, ange vad:** [ ]  **Nej** |
| **Att förvalta egendom innebär bland annat att du löpande ska se till att huvudmannens tillgångar är placerade på ett sätt som uppfyller lagens krav på trygghet och skälig avkastning.****Bedömer du att så är fallet idag med hänsyn till huvudmannens ålder, livssituation och storlek på tillgångarna?** [ ]  **Ja**[ ]  **Nej****Har du under perioden behövt placera om tillgångarna?**[ ]  **Ja**[ ]  **Nej** |

**Sörja för person**

|  |
| --- |
| **Ställföreträdarens uppdrag att sörja för person ser olika ut beroende på huvudmannens livssituation. En viktig del i uppdraget är att se till att huvudmannens mer personliga behov tillgodoses och att huvudmannen lever ett så gott liv som hon/han har möjlighet till. Beskriv kort vad du gjort som ställföreträdare under perioden i denna del.**  |
|  |

**Kontakter**

|  |
| --- |
| **För att kunna fullgöra uppdraget som ställföreträdare har jag besökt min huvudman**[ ]  **Färre än 10 ggr/år** [ ]  **10 – 14 ggr/år** |
| [ ]  **Fler än 14 ggr/år****Om du har angivit att du behöver besöka huvudmannen färre än 10 ggr/år eller fler än 14ggr/år ska du motivera besöksfrekvensen:****Antal telefonsamtal /sms med huvudmannen:**  |

|  |
| --- |
| **Övriga kontakter under perioden som du anser att vi bör känna till**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titel | Namn | Antal kontakter |
| Biståndshandläggare |   |   |
| Socialsekreterare |   |   |
| Kontaktperson |   |   |
| Boendestöd/hemtjänst |   |   |
| Boende  |   |   |
| Anhöriga |   |   |
| Annan  |   |   |

### Se även resekostnader på nästa sida

### **Resekostnader**

Här tar du upp resor som du söker ersättning för, reseräkningen ska innehålla datum, från och till, ändamål för resan och antal km. För ersättning av resekostnader för tåg, buss, flyg eller taxi måste underlag bifogas.

**Observera att ändamålet för resorna ska vara förenliga med vad som ingår i uppdraget för att ersättning ska utgå.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Från och till | Ändamål | Antal KM |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|  |  | Summa km: |       |

1. Om redogörelsen ges in i samband med slutredovisning, ange vilken period (del av år) som avses [↑](#footnote-ref-1)
2. Godmanskap anses generellt som en ingripande insats för en enskild och om godmanskapet kan upphöra eller minskas i omfattning ska detta göras (exempelvis pga. att huvudmannen klarar att sköta området på egen hand eller att det kan tillgodoses på ett annat sätt, t.ex. genom fullmakt, anhörighetsbehörighet eller liknande).

Om behovet anses större och ställföreträdarskapet måste utökas kan överförmyndarverksamheten hjälpa till att ansöka om ett utökat ställföreträdarskap. [↑](#footnote-ref-2)