

Kalenderår:

Period:

Årsberättelse/Slutberättelse över genomförda insatser

Huvudman

Namn:	Personnummer:
Adress:	Postnummer och ort:
Vistelseadress:	Postnummer och ort:
Telefon:	E-postadress:

☐ **God man**

☐ **Förvaltare**

Namn:	Namn:
Personnummer:	Personnummer:
Adress:	Adress:
Postnummer och ort:	Postnummer och ort:
E-postadress:	E-postadress:
Telefon:	Telefon:

Kontakt med huvudmannen

Din relation till huvudmannen?

- ☐ Anhörig eller bekant ☐ Utomstående

Under perioden har jag träffat huvudmannen?

- ☐ Ingen gång ☐ Cirka 1 till 2 gånger per månad
☐ 1 gång per vecka eller mer ☐ Antal besök?

Hur ofta har du som god man eller förvaltare haft samtal, telefonkontakt, smskontakt eller mejlkontakt med huvudmannen?

Om du har träffat eller haft kontakt med din huvudman sällan eller ofta ska du ange anledningen till det:

Beskriv hur samarbetet med huvudmannen har fungerat, till exempel när det gäller information till huvudmannen om dennes ekonomi samt andra angelägenheter som är viktiga för huvudmannen:

Beskriv hur du har sett till din huvudmans välbefinnande och hur denne har fått "guldkant" på tillvaron:

Personliga angelägenheter

Huvudmannen har under året bott?

- ☐ I eget boende
- ☐ Annat boende, ange vilken form av boende?

Insatsen som god man eller förvaltare gällande uppdraget personliga angelägenheter för min huvudman har varit?

- ☐ Obetydlig
- ☐ Liten
- ☐ Normal
- ☐ Stor
- ☐ Mycket stor

Redogör för dina insatser under året (bifoga separat skrivelse om det inte får plats här)

Ekonomiska angelägenheter

Inkomsten handhas av?

- ☐ God man eller förvaltare
- ☐ Huvudmannen
- ☐ Annan, vem?

Det konto som jag som god man eller förvaltare använder (fyll i kontonummer och vilken bank)

Huvudmannens räkningar betalas av?

- ☐ God man eller förvaltare
- ☐ Huvudmannen
- ☐ Annan, vem och varför?

Privata medel och fickpengar hanteras genom att?

- ☐ Överförs till bankkonto
- ☐ Lämnas vid besök (bifoga kvittenser)
- ☐ Lämnas till personal (bifoga kvittenser och kassablad?)

OBS! Finns det något kort kopplat till huvudmannens konto/konton? (fyll i kontonummer och bank)

OBS! När det gäller egna medel till din huvudman är det viktigt att du bevakar att huvudmannen verkligen får del av dessa. Om du lämnar över pengar kontant ska du redovisa med kvittenser från mottagare.

Har huvudmannen fått nya skulder under perioden?

- ☐ Nej
- ☐ Ja, vilka och varför?

Har du ansökt om skuldsanering?

- ☐ Inte aktuellt
- ☐ Nej
- ☐ Ja, ange datum för ansökan och övrig information. Om ansökan har blivit beviljad bifoga en kopia på beslutet.

Har huvudmannen fått påminnelseavgift, inkassokostnader eller liknande?

- ☐ Nej
- ☐ Ja, vilka och varför?

Deklarerar du åt din huvudman?

- ☐ Nej, varför inte?

- ☐ Ja

Om din huvudman betalar ditt arvode ska du lämna in en förenklad arbetsgivardeklaration till Skatteverket, har du gjort det?

- ☐ Nej, varför inte?

- ☐ Ja

Insatsen som god man eller förvaltare gällande uppdraget ekonomiska angelägenheter för min huvudman har varit?

☐ Obetydlig ☐ Liten ☐ Normal ☐ Stor ☐ Mycket stor

Redogör för dina insatser under året (bifoga separat skrivelse om det inte får plats här)

Bevaka rätt

Har du under året ansökt om aktivitetsersättning, sjukersättning eller pension?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Finns redan ☐ Inte aktuellt

Har du under året ansökt om ekonomiskt bistånd?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Finns redan ☐ Inte aktuellt

Har du under året ansökt om hemtjänst eller boendestöd?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Finns redan ☐ Inte aktuellt

Har du under året ansökt om bostadsbidrag eller bostadstillägg?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Finns redan ☐ Inte aktuellt

Har du under året ansökt om insatser enligt LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)?

- ☐ Ja ☐ Nej ☐ Finns redan ☐ Inte aktuellt

Har du under året ansökt om personlig assistans?

- ☐ Ja (fyll i bilaga 1 personlig assistans som finns längst bak i blanketten)
☐ Nej
☐ Finns redan (fyll i bilaga 1 personlig assistans som finns längst bak i blanketten)
☐ Inte aktuellt

Har du under året ansökt om merkostnadsersättning hos Försäkringskassan?

- ☐ Ja ☐ Nej ☐ Finns redan ☐ Inte aktuellt

Har du sett till att din huvudmans egendom är försäkrad?

- ☐ Ja, skriv ned vilka försäkringar som finns:

- ☐ Nej, varför?

Extraordinära förvaltningsåtgärder som du har utför under året

Vid speciella händelser kan en god man eller förvaltare behöva vidta åtgärder för att bevaka huvudmannens juridiska rätt, utöver den normala förvaltningen av huvudmannens egendom och den personliga omvårdnaden. Det handlar då om extraordinära förvaltningsåtgärder för att bevaka huvudmannens rätt. I dessa fall kan arvode beviljas efter den tid som lagts ner. Varje åtgärd ska därför specificeras med uppgift om datum och exakt tidsåtgång.

- ☐ Avveckling av bostadsrätt eller fastighet
☐ Bevaka rätt i dödsbo
☐ Ordnat nytt boende
☐ Omfattande skuldsanering
☐ Annat

OBS! praktiska sysslor som flyttstädning, packa bohag, skotta snö, tillsyn och underhåll av huvudmannens fastighet med mera inte ingår i förordnandet och därför inte ger något arvode.

Kom ihåg att fylla i blanketten "Tidsjournal för extraordinära förvaltningsåtgärder" med beskrivning av dina åtgärder och tidsåtgång. (finns på vår hemsida www.nykoping.se/godman)

Huvudmannens kontakter Exempelvis socialsekreterare, biståndshandläggare, boendestöd, hemtjänst, assistanssamordnare, daglig verksamhet

Namn	Kontaktuppgifter	Funktion eller titel

Huvudmannens anhöriga

Namn	Kontaktuppgifter

Övriga frågor

Har huvudmannen fortsatt behov av god man eller förvaltare?

- ☐ Ja
☐ Nej, kontakta överförmyndarkontoret omgående

Har du något annat uppdrag för din huvudman? Exempelvis kontaktperson, ledsagare eller personlig assistent?

- ☐ Ja, ange uppdrag

☐ Nej

Är du intresserad av att ta flera uppdrag?

- ☐ Ja, kontakta mig för mer information
☐ Nej

Övriga upplysningar

Information om arvode och kostnadsersättning

Arvode enligt 12 kap 16 § och 17 § FB Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. Beslut om arvode och ersättning för utgifter fattas av överförmyndaren. Överförmyndaren bestämmer dessutom i vad mån arvode och ersättning för utgifter ska betalas med medel som tillhör den enskilde. Om det inte finns särskilda skäl för något annat, ska arvode och ersättning för utgifter, inklusive de avgifter och skatter som utgår på dem, betalas med den enskildes medel i den mån hans eller hennes beräknade inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken eller hans eller hennes tillgångar under samma år överstiger 2 gånger prisbasbeloppet.

Begäran om arvode och kostnadsersättning

Arvode beviljas endast för de delar som ingår i ditt förordnande. Arvodet för att bevaka rätt ingår normalt i uppdraget ekonomiska angelägenheter och personliga angelägenheter.

Begär du arvode ☐ Ja ☐ Nej

Kostnadsersättning ☐ Ja ☐ Nej

Faktisk kostnadsersättning, summa:

Milersättning ☐ Ja ☐ Nej

(resejournal måste fyllas i)

OBS! Kom ihåg att du måste kryssa i om du vill ha arvode eller inte

Schablon för kostnadsersättning är 2 % av prisbasbeloppet. Om du i stället önskar ersättning för dina faktiska kostnader ska detta anges särskilt samt verifieras genom att kvitto på utläggerna lämnas in.

Jag försäkrar att de uppgifter jag har lämnat är riktiga

Datum:	Underskrift:
Datum:	Underskrift:

Överförmyndarkontorets anteckningar

Datum:	Underskrift:
--------	--------------

Avser kalenderår:
Huvudman:
God man/förvaltare:

[illegible]

**Redogörelse över utfört arbete - Bilaga 1,
assistansersättning Fyll endast i bilagan om huvudmannen har
personlig assistans**

Avser

- | |
|---|
| ☐ Hela året |
| ☐ Perioden, vilken period? |

Personuppgifter

Huvudman:	Personnummer:
God man eller förvaltare:	Personnummer:

Assistansersättning (ange hur assistansen utförs?)

Antalet assistanstimmar i veckan?

- | |
|--|
| ☐ Utförs av kommunen, vilken kommun? |
| ☐ Utförs av utomstående bolag, ange bolagets namn? |
| ☐ Utförs av ett bolag som huvudmannen äger, ange bolagets namn? |
| ☐ Utförs av ett bolag som gode mannen eller förvaltaren äger, ange bolagets namn? |
| ☐ Utförs av ett bolag som anhörig äger, ange bolagets namn? |

**Om assistansen utförs av någon annan än kommunen, var vänlig bifoga
assistansavtalet.**

Vem är mottagare av assistansersättningen

- ☐ Kommunen
- ☐ Privat bolag
- ☐ God man eller förvaltare
- ☐ Huvudmannen

Om assistansersättningen går in på ett konto i huvudmannens namn, bifoga ett kontoutdrag för kontot.

**Övrig information om assistansen och assistansersättningen.
Exempelvis bolagsform, hur många anställda, hur stor omsättning bolaget har med mera.**

Övriga frågor

Om du arbetar som personlig assistent åt din huvudman, ange antalet timmar?

Är du arbetsledare för huvudmannens personliga assistenter?

- ☐ Ja
- ☐ Nej

Hur många personliga assistenter har huvudmannen, ange antal?