

Redogörelse över genomförda insatser för dig som god man eller förvaltare

Kalenderår:

Period:

Huvudman

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

God man

Förvaltare

Namn:	Namn:
Personnummer:	Personnummer:
Postnummer och ort:	Postnummer och ort:
Adress:	Adress:
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 Antal besök

Cirka 1 till 2 gånger per månad

1 gång per vecka eller mer

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

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

Sörja för person

Huvudmannen har under året bott

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

Insatsen som god man eller förvaltare gällande uppdraget sörja för person har varit

- Obetydlig Liten Normal Stor Mycket stor

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

Förvalta egendom

Inkomsten handhas av

- God man eller förvaltare Huvudmannen Annan, vem?

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

Huvudmannens räkningar betalas av?

Mig som god man eller förvaltare Huvudmannen Annan, beskriv varför och på vilket sätt?

Privata medel och fickpengar hanteras genom att

Överförs till bankkonto Lämnas vid besök (bifoga kvittenser) Lämnas till personal (bifoga kvittenser och kassa blad)

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

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 kvittens från mottagare

Har huvudmannen fått nya skulder under perioden?

Nej Ja, förklara varför och vilka?

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, förklara varför och vilka?

Deklarerar du åt din huvudman?

Nej, förklara varför Ja

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

Nej, förklara varför Ja

Insatsen som god man eller förvaltare gällande att förvalta egendom för person 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

Gäller någon av nedanstående frågor din huvudman

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) Nej Finns redan (fyll i bilaga 1 personlig assistans) 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, förklara varför?

Extraordinära förvaltningsåtgärder som du har utfört 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. 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.

- Avveckling av bostad, bostadsrätt eller fastighet
- Bevakat huvudmannens rätt i dödsbo
- Ordnat nytt boende för huvudmannen
- Omfattande skuldsanering, förhandling med fordringsägare
- Annat

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 en god man eller förvaltare

Nej, kontakta överförmyndarkontoret omgående Ja

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

Nej Ja, ange uppdrag

Har du uppdrag som god man eller förvaltare i någon annan kommun än i Nyköping eller Oxelösunds kommun?

Nej Ja, hur många och i vilka kommuner

Övriga kommentarer om ditt uppdrag

Information om arvode och kostnadsersättning

Arvode enligt 12 kap 16 § 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 två 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 för att förvalta egendom och sörja för person.

- Arvode förvalta egendom Nej Ja
- Arvode sörja för person varit Nej Ja
- Kostnadsersättning enligt schablon för buss,
telefon, porto m.m. Nej Ja
- Milersättning (resejournal måste bifogas
finns på vår hemsida www.nykoping.se/godman) Nej Ja

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 som jag har lämnat är riktiga

Datum Underskrift

Datum Underskrift

Överförmyndarnämndens anteckningar

Datum <input type="text"/>	Underskrift <input type="text"/>
----------------------------	----------------------------------

Redogörelse över utfört arbete - Bilaga 1, assistansersättning

Fyll endast i bilagan om huvudmannen har personlig assistans.

Avser: Helåret

Perioden

Personuppgifter

Huvudman:	Personnummer:
God man eller förvaltare	Personnummer:

Assistansersättning (ange hur assistansen utförs)

Ange antalet assistanstimmar i veckan:

Utförs av kommunen, vilken?

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 en 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 förvaltaren 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 etc.)

Övriga frågor

Om du arbetar som personlig assistent åt huvudmannen. Ange antalet timmar du arbetar i veckan?

Är du arbetsledare för huvudmannens personliga assistenter? Ja Nej

Hur många personliga assistenter har huvudmannen? Ange antal

