



Redogörelse för uppdraget som god man/förvaltare

Avser perioden (samma som eventuell ekonomisk redovisning)

Datum (fr.o.m.- t.o.m.)

Namnuppgifter (huvudman)

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

Namnuppgifter(god man/förvaltare)

| | |
|---------------|--------------|
| Namn | Personnummer |
| Adress | Telefon |
| E-post adress | |

Uppdragets omfattning

| | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Godmanskap | <input type="checkbox"/> Förvaltarskap | | |
| <input type="checkbox"/> Bevaka rätt | <input type="checkbox"/> Förvalta egendom | <input type="checkbox"/> Sörja för person | |
| Arvode för uppdraget önskas <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | Omkostnadsersättning önskas <input type="checkbox"/> Ja | Enligt schablon 2 % <input type="checkbox"/> | Enligt bifogat underlag <input type="checkbox"/> |
| Huvudmannens inkomster handhas av | | <input type="checkbox"/> Undertecknad | <input type="checkbox"/> Boendet |
| | | <input type="checkbox"/> Huvudmannen | |
| Redogör för din huvudmans hälsotillstånd: | | | |
| | | | |

Huvudmannens boende

- I hemmet
- På institution (ex äldreboende eller gruppboende)
- Annat boende (ange vilket): _____

Överförmyndarens beslut

Redogörelsen granskad Utan anmärkning Med anmärkning

Anteckning:

Datum och underskrift:

Ajour med huvudmannens behov

Som ställföreträdare är du alltid skyldig att hålla dig ajour med din huvudmans behov i den omfattning som ryms inom uppdragets gränser. Det innebär att du ska träffa huvudmannen i den utsträckning som behövs för att förvissa dig om att huvudmannen har det han eller hon behöver. Som huvudregel bör du träffa din huvudman minst en gång varje månad eller 12 gånger per år.

| | |
|---|--------------|
| Hur många gånger har du besökt din huvudman i dennes boende/hem? | Antal gånger |
| Om ingen eller endast få gånger, varför? | |
| Hur många gånger har du träffat din huvudman utanför dennes boende/hem? | Antal gånger |
| Om ingen eller endast få gånger, varför? | |
| Hur många gånger har du ringt till din huvudman? | Antal gånger |
| Hur många gånger har din huvudman ringt dig? | Antal gånger |
| Hur många gånger har du varit i kontakt med personer i huvudmannens närhet? | Antal gånger |

Insatser

Exempel på insatser som din huvudman kan få är: hjälpmedel(så som anpassade glasögon, hörapparat, rullstol, rollator, etc.), insatser genom LSS, kontaktperson, hemtjänst, färdtjänst, etc.

Får din huvudman del av de insatser hon eller han har rätt till? Ja Nej

Om ja, vilka insatser får din huvudman del av?

Om nej, vilken eller vilka insatser får din huvudman inte del av och varför?

Har din huvudman personlig assistent? Ja Nej

Om ja, från vilket företag?

Anpassad vård

Som ställföreträdare är du skyldig att se till att din huvudman får anpassad vård. Exempel på vård som kan omfatta huvudman är tandvård, sjukhusvård, psykiatrisk vård och besök av distriktssjuksköterska, etc.

Får din huvudman rätt anpassad vård?

Ja

Nej

Om nej, varför?

Omvårdnad

Som ställföreträdare, med uppdrag att bevaka din huvudmans rätt och sörja för hans eller hennes person, har du det övergripande ansvaret för att se till att din huvudman genom andra får en god omvårdnad. Observera att du som ställföreträdare endast är ansvarig för att andra ombesörjer att din huvudman har god omvårdnad.

Har din huvudman en god omvårdnad?

Ja

Nej

Om ja, på vilket sätt?

Om nej, varför?

Rättigheter

Exempel på rättigheter som kan beröra din huvudman är att bli korrekt företrädd i frågor om arv, köp och försäljning av fast egendom och bostadsrätt (samtycke krävs av nämnden). Vidare ska du se till att din huvudman är folkbokförd på rätt adress, har giltiga identitetshandlingar, får möjlighet att rösta, får rättshjälp, har förbehållsbelopp samt budgetrådgivning vid behov.

Får din huvudman del av de rättigheter han eller hon är berättigad till?

Ja

Nej

Om ja, vilken eller vilka rättigheter/rättshandlingar har aktualiserats under perioden?

Om nej, vilken eller vilka rättigheter får din huvudman inte del av och varför?

Ersättningar

| | |
|--|--|
| Exempel på ersättningar som din huvudman kan ha rätt till är bostadsbidrag, bostadstillägg, handikappersättning, ålderspension(kom ihåg att ansöka om pension), sjuk- och aktivitetsersättning, efterlevandepension, tjänstepension, ekonomiskt bistånd, sjuklön, föräldrapenning, studiestöd, etc. Din huvudman kan även ha rätt till allmänna försäkringar så som socialförsäkring och sjukförsäkring. | |
| Får din huvudman de ersättningar hon eller han har rätt till? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om ja, vilken eller vilka ersättningar har din huvudman? | |
| Om nej, vilken eller vilka ersättningar får din huvudman inte del av och varför? | |

Försäkringar

| | |
|--|--|
| Exempel på försäkringar som din huvudman kan vara i behov av är hemförsäkring, privata pensionsförsäkringar, fordonsförsäkringar, privata sakförsäkringar och privata sjuk- och olycksfallsförsäkringar. | |
| Är din huvudman rätt försäkrad? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om ja, vilka försäkringar har din huvudman? | |
| Om nej, varför? | |

Anpassat boende

| | |
|---|--|
| 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. | |
| Har din huvudman ett väl anpassat boende? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om ja, vilken typ av boende/form av stöd har din huvudman? | |

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Boendets namn | |
| Kontaktperson på boendet | Telefonnummer till kontaktperson |
| Om nej, varför? | |

Skyldigheter

| | |
|--|--|
| Som ställföreträdare är det din uppgift att se till att huvudmannens skyldigheter fullgörs. Exempel på skyldigheter är att se till att huvudmannens deklaration lämnas in i tid, fordonsskatt betalas, sociala avgifter på eventuellt arvode för god man eller förvaltare betalas, bouppteckning lämnas in i rätt tid och kapitalvinstbeskattning för fastigheter och bostadsrätter betalas. | |
| Har du sett till att din huvudmans skyldigheter fullgjorts? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om nej, varför? | |

Fickpengar

| |
|---|
| När det gäller fickpengar till din huvudman är det viktigt för dig som ställföreträdare att tänka på dels att din huvudman verkligen får del av fickpengarna, dels att du måste kunna redovisa att du lämnat fickpengar till huvudmannen. |
| Beskriv hur din huvudman får del av sina fickpengar (lämnas till huvudman, sätts in på konto, etc.) |

Övriga åtgärder

Exempel på andra åtgärder som du som ställföreträdare bör observera är att aktivt se till att din huvudmans tillgångar är tryggt placerade med skälig avkastning, din huvudman har frikort för läkemedel och vård, vidta åtgärder vid eventuell avveckling/försäljning av bostad, flyttning samt arvskifte.

Har du rörande ovan punkt hjälpt din huvudman under perioden och vilka åtgärder har du i så fall vidtagit under perioden?

Har du säkerställt din huvudmans tillgångar så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning?

Ja

Nej

Om nej, varför?

Har din huvudman fortfarande behov av god man/förvaltare?

Ja

Nej

Motivera varför:

Underskrift (ovanstående uppgifter intygas på heder och samvete)

Ort och datum

Namn-teckning

Namn-förtydligande