

Plats för stämpel/Ankomstdatum

Års- /slutredogörelse

Avser kalenderår: _____

God man / Förvaltare

Period, vid del av år (from – tom): _____

Årsredogörelse inlämnas före den 1 mars

Slutredogörelse Inlämnas 1 månad efter slutdatum

Arvika kommun Eda kommun

Arvika kommun

14. Överförmyndarenheten

671 81 Arvika

Telefon: 0570-817 02

E-post: ofn@arvika.se

Huvudman

Namn		Personnummer
Folkbokföringsadress	Postnummer	Postadress
E-postadress		Telefonnummer

God man / Förvaltare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
E-postadress		Telefonnummer

Arvode för förvalta egendom inklusive bevaka rätt (om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Arvode för sörja för person inklusive bevaka rätt (om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Arvode för bevaka rätt vid speciella insatser, specificeras se sid 4 (Gäller försäljning av fastighet/bostadsrätt, bodelning, arvskifte med mera)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Rese- och/eller bilersättning (körjournal och/eller eventuella biljetter skall bifogas)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Kostnadsersättning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Du kan endast få arvode för de delar som ingår i ditt uppdrag. Med kostnadsersättning avses porto, telefon, parkeringsavgifter etc. Begärs högre belopp än 2% av prisbasbeloppet ska hela beloppet styrkas. Begär du kostnadsersättningen om 2 % av prisbasbeloppet rekommenderar överförmyndarnämnden dig att använda hela summan till gagn för uppdraget, t.ex. utbildningsmaterial, böcker om godmanskap/förvalterskap eller ett redovisningsprogram.

Härmed intygas att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga

Ort och datum

Namnteckning God man / Förvaltare

Plats för stämpel/Granskad

Överförmyndarnämndens stämpel och anteckningar

Datum och underskrift av handläggare

Huvudmannens boende och kontaktuppgifter

Boendesituation	Adressuppgifter huvudmannens boende	
<input type="checkbox"/> Egen hyreslägenhet/bostadsrätt	Vistelseadress	
<input type="checkbox"/> Egen fastighet	Postnummer	Ort
<input type="checkbox"/> Särskilt boende, ange var:	Telefonnummer	Mobilnummer
<input type="checkbox"/> Hos annan, ange vem:	Kontaktperson vid boende	
<input type="checkbox"/> Huvudmannen är folkbokförd på en adress, men vistas tillfälligt på en annan. (Fyll i adressuppgifter till höger)	Telefonnummer boende	

Kontakter gällande huvudmannen

Hur ofta besöker/träffar du huvudmannen?

<input type="checkbox"/> Färre än en gång per månad	<input type="checkbox"/> En gång per månad	<input type="checkbox"/> Ett par gånger i månaden	<input type="checkbox"/> Varje vecka eller oftare
Motivera antalet besök. Bifoga en bilaga om utrymmet inte räcker till.			

Andra kontakter mellan dig och huvudmannen

<input type="checkbox"/> Telefonkontakt, ungefär hur ofta?
<input type="checkbox"/> SMS, ungefär hur ofta?
<input type="checkbox"/> E-post, ungefär hur ofta?
<input type="checkbox"/> Annat, vad och ungefär hur ofta?
Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?

Andra kontakter gällande huvudmannen

Ange ungefärligt antal

Andra kontakter gällande huvudmannen	Ange ungefärligt antal
<input type="checkbox"/> Anhöriga	
<input type="checkbox"/> Personal särskilt boende eller hemtjänst	
<input type="checkbox"/> Vård, läkare eller liknande	
<input type="checkbox"/> Kommun, socialtjänst eller liknande	
<input type="checkbox"/> Bank	
<input type="checkbox"/> Myndigheter som Skatteverket, Pensionsmyndigheten, Försäkringskassan med mera	
<input type="checkbox"/> Deltagit i vårdplanering, nätverksmöten, skuldsanering eller liknande	
<input type="checkbox"/> Annat:	
Vad har kontakterna innefattat? Bifoga en bilaga om utrymmet inte räcker till.	
Hur fungerar samarbetet med andra aktörer runt huvudmannen?	

Ekonomisk förvaltning

Inkomster betalas till konto som handhas av:

- God man/förvaltare
 Huvudmannen
 Huvudmannen och god man/förvaltare
 Annan, ange vem:

Räkningar betalas av:

- God man/förvaltare
 Huvudmannen
 Huvudmannen och god man/förvaltare
 Annan, ange vem:

Om annan hanterar huvudmannens ekonomi, finns det någon fullmakt?

Ja, bifogas

Nej

Motivera varför annan hanterar huvudmannens ekonomi:

Hantering av huvudmannens "egna" medel

Överförs till huvudmannens "eget konto"	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> Oftare	<input type="checkbox"/> Aldrig
Kontanter lämnas till huvudmannen	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> Oftare	<input type="checkbox"/> Aldrig
Kontanter lämnas till boendet	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> Oftare	<input type="checkbox"/> Aldrig
Överförs till konto som boendet/huvudmannen använder	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> Oftare	<input type="checkbox"/> Aldrig
Boendets kassa kontrolleras av god man/förvaltare	<input type="checkbox"/> Månadsvis	Annan frekvens:		<input type="checkbox"/> Finns ej

Skuldsituation, påminnelseavgifter med mera

Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har huvudmannen skulder till Kronofogden, inkassobolag, CSN eller andra fordringsägare?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du tagit hjälp av kommunens Budget- och skuldrådgivning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Pågår utmätning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du ansökt om, eller pågår skuldsanering?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du svarat ja på någon av ovanstående frågor, förklara/motivera huvudmannens skuldsituation, ange datum för ansökan/beslut för skuldsanering		

Näringsverksamhet

Om huvudmannen har affärsrörelse, har du haft förvaltningsåtgärder för denna?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om huvudmannen äger näringsfastighet, har du haft förvaltningsåtgärder för denna?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du besvarat någon av frågorna ovan med ja, förklara kort vilka åtgärder du vidtagit. Bifoga en bilaga om utrymmet inte räcker till.		

Assistansersättning

Har huvudmannen assistansersättning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du svarat ja, köper huvudmannen tjänsten eller har huvudmannen egen anställd personal?	<input type="checkbox"/> Köper tjänsten	<input type="checkbox"/> Har egen anställd personal <input type="checkbox"/> Huvudmannen är registrerad hos Skatteverket som arbetsgivare <i>Bifoga kontoutdrag från Skatteverket</i>

Övrigt

Vilka insatser har huvudmannen?

<input type="checkbox"/> Hemtjänst
<input type="checkbox"/> LSS
<input type="checkbox"/> Assistent/kontaktperson
<input type="checkbox"/> Ledsagare
<input type="checkbox"/> Boendestöd
<input type="checkbox"/> Daglig verksamhet
<input type="checkbox"/> Annat:

Vilka insatser har du ansökt om under året?

<input type="checkbox"/> Hemtjänst
<input type="checkbox"/> LSS
<input type="checkbox"/> Assistent/kontaktperson
<input type="checkbox"/> Ledsagare
<input type="checkbox"/> Boendestöd
<input type="checkbox"/> Daglig verksamhet
<input type="checkbox"/> Annat:

Vilka stöd/bidrag har huvudmannen?

<input type="checkbox"/> Bostadstillägg eller bostadsbidrag
<input type="checkbox"/> Merkostnadsersättning/handikappersättning
<input type="checkbox"/> Försörjningsstöd
<input type="checkbox"/> Förbehållsbelopp*
<input type="checkbox"/> Annat:

Vilka stöd/bidrag har du ansökt om under året?

<input type="checkbox"/> Bostadstillägg eller bostadsbidrag
<input type="checkbox"/> Merkostnadsersättning/handikappersättning
<input type="checkbox"/> Försörjningsstöd
<input type="checkbox"/> Förbehållsbelopp*
<input type="checkbox"/> Annat:

* Om huvudmannen har kommunala vård- och omsorgsavgifter kan du ansöka till kommunen om förbehållsbelopp. Även ställföreträdarens arvode kan påverka förbehållsbeloppet. Du ansöker i blanketten "Inkomstförfrågan" som sedan skickas till Arvika kommun, 40. Vård och omsorg (Arvodetsbeslut ska bifogas)

Andra åtgärder som vidtagits för att bevaka huvudmannens intressen:

Vilka försäkringar har huvudmannen? (Bifoga underlag på nedanstående försäkringar som huvudmannen har)

Hemförsäkring (ska alltid finnas och du bör kontrollera att den även gäller när exempelvis hemtjänst besöker huvudmannen)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Annan försäkring som djurförsäkring, bilförsäkring, fastighetsförsäkring med mera	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Har det skett några speciella insatser under året?

Har du bevakat huvudmannens rätt vid bodelning och/eller arvskifte?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du bevakat huvudmannens rätt vid försäljning av fastighet/bostadsrätt? Så som kontroll av bostad, försäljning av lösöre, kontakt med fastighetsmäklare och städfirma.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du bevakat huvudmannens rätt vid domstolsförhandling? Haft kontakt med advokat, ansökt om rättshjälp och medverkat vid huvudförhandling med mera	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Annat:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du svarat ja på någon av frågorna ovan, specificera vilka åtgärder du vidtagit med datum och ange hur mycket tid insatsen tagit. Bifoga en bilaga om utrymmet inte räcker till.		

Huvudmannens behov av ställföreträdare

Är uppdraget likvärdigt med föregående år?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du svarat nej, motivera nedan eller i en bilaga.		
Har huvudmannen fortsatt behov av god man eller förvaltare? (fylls ej vid slutredogörelse)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du svarat nej, motivera nedan eller i en bilaga.		

Anvisningar till Års-/Slutredogörelse

Läs noga igenom anvisningarna innan du fyller i redogörelsen. En ofullständig redogörelse skickas åter för komplettering.

Vi godkänner endast redogörelsen i E-tjänsten eller Arvika-Eda överförmyndarnämnds års-/slutredogörelseblankett.

Allmän formalia

Använder du vår e-tjänst loggar du in med bank ID. Om du använder vår redogörelseblankett ska den fyllas i och undertecknas med arkivbeständigt blått bläck. Blyertspenna, korrigeringsstejp och Tipp-ex får inte användas. Glöm inte att fylla i aktuell e-postadress och telefonnummer.

Redogörelsen

I års-/slutredogörelsen ska du så utförligt som möjligt beskriva hur ditt uppdrag har sett ut under året/perioden. Markera om du begär arvode eller inte. Du kan bara få arvode för de delar som omfattas av ditt uppdrag.

Hur kan jag underlätta granskningen?

Är svaret på nedanstående frågor ja, så underlättar det granskningen och besparar tid för både dig och oss.

- Är redogörelsen utförligt ifylld och undertecknad?
- Har du redovisat rätt period?
- Är alla eventuella underlag bifogade till redogörelsen?

Har du funderingar kring hur du ska använda e-tjänsten, fylla i blanketten eller har frågor rörande ditt uppdrag är du alltid välkommen att kontakta oss!

