

Plats för stämpel/Ankomstdatum

Års-/Slutredogörelse

God man/Förvaltare

Version 2024/1

Årsredogörelse inlämnas före den 1 mars

Slutredogörelse inlämnas 1 månad efter slutdatum

Period

Kalenderår: _____ Period (vid del av år): _____

1. Huvudman

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

2A. God man/Förvaltare

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

E-postadress: _____ Telefonnummer: _____

2B. God man/Förvaltare (om det finns två med samma omfattning på uppdraget)

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

E-postadress: _____ Telefonnummer: _____

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

Underskrift

Ort och datum _____ Ort och datum _____

Namnteckning _____ Namnteckning _____

Överförmyndarenhetens stämpel och anteckningar

Datum och underskrift

Plats för stämpel/Granskad

Blankett skickas till: Arvika kommun, 14. Överförmyndarenheten, 671 81 Arvika

Arvika-Eda överförmyndarnämnd hanterar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordning och den svenska kompletterande lagen för dataskydd. Mer information om vår hantering av personuppgifter finns på webbplatsen www.arvika.se/dataskydd

Huvudmannens boende och kontaktuppgifter

Boendesituation

- Egen hyreslägenhet/bostadsrätt Särskilt boende, ange var: _____
- Egen fastighet Hos annan, ange vem: _____
- Huvudmannen är folkbokförd på en adress men vistas tillfälligt på en annan (fyll i uppgifter nedan).

Vistelseadress: _____

Telefonnummer: _____ Mobilnummer: _____

Kontaktperson boende: _____

Telefonnummer boende: _____

Bifoga gärna en eller flera bilagor om utrymmet i denna redogörelse inte räcker till.

Kontakter gällande huvudmannen

Hur ofta besöker/träffar du huvudmannen

- Färre än en gång per månad Ett par gånger i månaden
- En gång per månad Varje vecka eller oftare

Motivera antalet besök om det är färre än en gång per månad eller varje vecka eller oftare.

Andra kontakter mellan dig och huvudmannen Ange ungefärligt antal (under redovisningsperioden)

- Telefonkontakt: _____ E-post: _____
- SMS: _____ Annat, ange vad: _____

Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?

Dina andra kontakter gällande huvudmannen Ange ungefärligt antal (under redovisningsperioden)

- Anhöriga: _____ Myndigheter (till exempel Skatteverket, Kronofogden,
Försäkringskassan): _____
- Personal särskilt boende eller hemtjänst: _____
- Vård, läkare eller liknande: _____ Deltagit i vårdplanering: _____
- Kommun, socialtjänst eller liknande: _____ Annat, ange vad: _____
- Bank: _____

Vad har kontakterna innefattat?

Hur fungerar samarbetet med andra aktörer runt huvudmannen?

Ekonomisk förvaltning (fylls i om du har förvalta egendom i ditt uppdrag)

Inkomster betalas till konto som handhas av Räkningar betalas av

<input type="checkbox"/> God man/Förvaltare	<input type="checkbox"/> God man/Förvaltare
<input type="checkbox"/> Huvudmannen	<input type="checkbox"/> Huvudmannen
<input type="checkbox"/> Huvudmannen och god man/ förvaltare	<input type="checkbox"/> Huvudmannen och god man/ förvaltare
<input type="checkbox"/> Annan, ange vem:	<input type="checkbox"/> Annan, ange vem:

Om annan hanterar huvudmannens ekonomi, finns det någon fullmakt? Ja, biogas Nej

Motivera varför annan hanterar huvudmannens ekonomi:

Hantering av huvudmannens "egna" medel

	Månadsvis	Varannan vecka	Aldrig	Annan frekvens
--	-----------	----------------	--------	----------------

	Månadsvis	Varannan vecka	Aldrig	Annan frekvens
Överförs till huvudmannens " eget konto"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :
Kontanter lämnas till huvudmannen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :
Kontanter lämnas till boendet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :

Om kontanter lämnas på boende, hur ofta kontrolleras kassan av dig? Månadsvis Annan frekvens: _____

Skuldsituation, påminnelseavgifter med mera

	Ja	Nej
Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har huvudmannen skulder till Kronofogden, inkassobolag, CSN eller andra fordringsägare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du tagit hjälp av kommunens Budget- och skuldrådgivning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pågår utmätning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om, eller pågår skuldsanering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du svarat ja på någon av ovanstående frågor, förklara/motivera huvudmannens skuldsituation, ange datum för ansökan/beslut för skuldsanering.

Näringsverksamhet

	Ja	Nej
Har huvudmannen någon näringsverksamhet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om huvudmannen har affärsrörelse, har du haft förvaltningsåtgärder för denna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om huvudmannen äger näringsfastighet, har du haft förvaltningsåtgärder för denna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du besvarat någon av frågorna med ja, förklara kort vilka åtgärder som du vidtagit.

Assistansersättning

	Ja	Nej
Har huvudmannen assistansersättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du svarat ja, köper huvudmannen tjänsten eller har huvudmannen egen anställd personal?

- Köper tjänsten Har egen anställd personal
 Huvudmannen är registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket

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/kompletterat 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/kompletterat 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, 671 81 Arvika eller Eda kommun, Vård och stöd, Box 66, 673 22 Charlottenberg. Kopia på arvodesbeslut ska bifogas.

Har några andra åtgärder som vidtagits för att bevaka huvudmannens intressen? Ange vilka.

Försäkringar

	Ja	Nej
Finns hemförsäkring? (ska alltid finnas och du bör kontrollera att den gäller även när exempelvis hemtjänsten besöker huvudmannen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns annan försäkring, exempelvis sjuk- och olycksfallsförsäkring, djurförsäkring, bilförsäkring och fastighetsförsäkring? Ange vilken/vilka:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Huvudmannens behov av ställföreträdare

	Ja	Nej
Är uppdraget likvärdigt med föregående år?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har huvudmannen fortsatt behov av god man eller förvaltare? (fylls ej i vid sluträkning när ärendet upphört)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du svarat nej på någon av ovanstående frågor, motivera nedan.

Arvode

Ange vilka delar du begär arvode för

	Ja	Nej
Arvode för förvalta egendom inklusive bevaka rätt (om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arvode för sörja för person inklusive bevaka rätt (om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rese- och/eller bilersättning (körjournal och/eller eventuella biljetter bifogas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kostnadsersättning*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arvode för speciella insatser, till exempel bevaka rätt vid försäljning av fastighet/bostadsrätt, bodelning, arvskifte. Om du svarat ja ska blanketten "Tilläggsblankett för speciella insatser" bifogas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Begär du kostnadsersättningen om 2% av prisbasbeloppet rekommenderar överförmyndarnämnden dig att använda hela summan till gagn för uppdraget till exempel utbildningsmaterial, böcker om godmanskap eller förvaltarskap, ett redovisningsprogram, porto och parkeringsavgifter. Begärs högre belopp än 2% av prisbasbeloppet ska hela beloppet styrkas med kvitto.

Anvisningar till års-/slutredogörelse

Anvisningarna gäller för dig med uppdrag som endast omfattar bevaka rätt och/eller sörja för person.

Om ditt uppdrag även omfattar förvalta egendom, hänvisas du istället till "Anvisningar till års-/sluträkning inklusive redogörelse".

Handling som ska lämnas in är redogörelse via e-tjänst eller i pappersform. Vi godkänner endast Arvika-Eda överförmyndarnämnds redogörelseblankett eller e-tjänsten "Års-/slutredogörelse för god man och förvaltare" för redogörelse.

I nedanstående länkar finner du e-tjänster och blanketter:

<https://e-tjanster.arvika.se/MenuGroup2.aspx?groupId=128>

<https://e-tjanster.eda.se/MenuGroup2.aspx?groupId=220>

Års-/slutredogörelsen lämnas in före den 1 mars eller en månad efter avslutat uppdrag.

I e-tjänsten legitimerar du dig med BankID. Redogörelseblanketten fylls i, dateras och undertecknas med arkivbeständigt blått bläck. Blyertspenna, korrigeringsstejp och Tipp-ex får inte användas.

Efter att du skickat in din redogörelse kan du använda e-tjänsten "Komplettering av ärende" om du behöver skicka in ytterligare underlag.

Beskriv så tydligt som möjligt hur ditt uppdrag har sett ut under året/perioden. Bifoga gärna en bilaga om utrymmet i redogörelsen inte räcker till. Markera i rutorna om du begär arvode eller inte. Du kan endast få arvode för de delar som omfattas av ditt uppdrag. Redogörelsen ligger till grund för vår bedömning av arvodets storlek.

Ladda upp eventuella underlag i e-tjänsten eller lämna in kopior av underlagen. Originalen behåller du.

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

Våra kontaktuppgifter:

Arvika kommun

14. Överförmyndarenheten

671 81 Arvika

Telefon: 0570-817 02

Telefontider: Mån, Tis, Tors kl. 10-12, Ons kl. 13-15

Besöksadress:

Strandvägen 2, 671 52 Arvika

E-post: ofn@arvika.se

Webbplats: www.arvika.se/godman