



Överförmyndare
i samverkan

REDOGÖRELSE FÖR UPPDRAGET SOM STÄLLFÖRETRÄDARE FÖR ÅR:

Fyll i för vilket år/period redogörelsen gäller, om redogörelsen ges in i samband med slutredovisning, ange vilken period (del av år) som avses. Alla årsredovisningar behandlas efter den ordning de inkommer.

Huvudman

Namn

Personnummer

Adress

Postnr

Ort

Ställföreträdare

Namn

Personnummer

Adress

Postnr

Ort

Gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets utförande. Du ska fylla i denna redogörelseblankett och svara på de frågor som ställs. Det du anger används för att beräkna arvode samt är en del av överförmyndarens tillsyn.

För granskning av uppdraget och bedömning av arvodets storlek behöver överförmyndaren en beskrivning av omfattningen av de åtgärder som du vidtagit. Detta gäller alla gode män/förvaltare, oavsett omfattning av uppdraget. Kryssa för den beskrivning som du tycker bäst motsvarar ditt uppdrag. Detta gäller även om du inte begär arvode.

Om huvudmannens skattepliktiga inkomst (före skatt) överstiger 2,65 x basbeloppet eller tillgångarna överstiger 2 x basbeloppet får huvudmannen själv stå för arvodet.

Begär arvode och/eller kostnadsersättning

Begär ej arvode eller kostnadsersättning

Ort och datum

.....
Underskrift



Bevaka rätt

(Du kan bara få arvode om "bevaka rätt" ingår i ditt uppdrag. Se efter i registerutdraget du fått från Överförmyndaren eller i beslutet du fått från tingsrätten.)

Begär arvode för denna del: **JA** **NEJ**

Du måste kryssa "ja" för att få arvode för denna del

Kryssa för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag.

För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.

- | | |
|-------------------|---|
| Kategori 1 | Ställföreträdaren ansöker om bostadsbidrag och andra vanliga bidrag och insatser. Enklare myndighetskontakter. |
| Kategori 2 | Komplicerade bidragsansökningar. Ansökningar från stipendier och fonder. Kontakter med myndigheter och andra organisationer. Överklagande av myndighetsbeslut. |
| Kategori 3 | Omfattande och komplicerade bidragsansökningar. Omfattande kontakter med myndigheter och andra organisationer. Förvaltningsåtgärder för fastighet tillhörande huvudmannen. Övrigt renodlat kvalificerat juridiskt arbete. |

Ge här en mer detaljerad beskrivning av delen bevaka rätt som ingår i ditt uppdrag:



Överförmyndare
i samverkan

Förvalta egendom

(Du kan bara få arvode om "förvalta egendom" ingår i ditt uppdrag. Se efter i registerutdraget du fått från Överförmyndaren eller i beslutet du fått från tingsrätten.)

Begär arvode för denna del:

JA

NEJ

Du måste kryssa "ja" för att få arvode för denna del

Kryssa för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag.

För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.

Kategori 1

Huvudmannens inkomst går direkt in på bankkonto. Ställföreträdaren betalar räkningar och lämnar över medel för löpande levnadskostnader till huvudmannen eller boendepersonal. Ställföreträdaren har hand om huvudmannens bankkonton.

Kategori 2

Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning och förvaltar även värdepapper. Överlämnar medel för det löpande uppehållet till huvudmannen varje vecka.

Kategori 3

Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning. Omfattande och aktiv förvaltning av värdepapper. Överlämnar medel för det löpande uppehållet till huvudmannen varje vecka. Övervakning av näringsverksamhet. Övrigt renodlat kvalificerat arbete med ekonomi.

Ge här en mer detaljerad beskrivning av delen förvalta egendom som ingår i ditt uppdrag:



Sörja för person

(Du kan bara få arvode om "sörja för person" ingår i ditt uppdrag. Se efter i registerutdraget du fått från Överförmyndaren eller i beslutet du fått från tingsrätten.)

Begär arvode för denna del:

JA

NEJ

Du måste kryssa "ja" för att få arvode för denna del

Kryss för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag.

För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.

Kategori 1

Ett besök hos huvudmannen per månad. Samtal med huvudmannen eller boendepersonal för att hålla sig informerad om huvudmannens sociala situation. Något telefonsamtal i månaden med huvudmannen eller personal.

Kategori 2

Kontakt med huvudmannen eller boendepersonal flera gånger i månaden. Medverkar på möten gällande huvudmannen hos olika myndigheter.

Kategori 3

Personliga kontakter med huvudmannen eller boendepersonal varje vecka eller oftare.
Löpande personligt engagemang.

Ge här en mer detaljerad beskrivning av delen sörja för person som ingår i ditt uppdrag:



Speciella arbetsinsatser

Begär arvode för denna del:

JA

NEJ

Du måste kryssa "ja" för att få arvode för denna del

Dödsbo

Bevakning av huvudmannens rätt vid boutredning och arvskifte. Kontakter med fordringsägare. Ombesörja boutredning, bouppteckning och arvskifte.

Antal timmar:

Avveckling av bostad

Bevaka huvudmannens rätt vid byte, avveckling av bostad. Kontroll av bostad, försäljning av lösöre, kontakt med fastighetsmäklare och städfirma.

Antal timmar:

Domstolsförhandling

Bevakning av huvudmannens rätt vid domstolsförhandling. Kontakt med advokat. Ansökan om rättshjälp. Medverkande vid huvudförhandling.

Antal timmar:

Skuldsanering

Kontakt med budgetrådgivare, kronofogden och andra myndigheter. Kontakt med huvudmannens fordringsägare. Ingivande av ansökan.

Antal timmar:

Ge här en mer detaljerad beskrivning av vad arbetsinsatsen bestått av:



Kort nulägesbeskrivning av huvudmannens situation

Boendeform/vistelse (ex äldreboende, gruppbostad eller eget boende)

Har huvudmannen ett väl anpassat boende?

Ja Nej Varför:

Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/hemtjänst/anhörig (namn, tfn, arbetsplats):

Vem betalar huvudmannens räkningar?

Du betalar huvudmannens räkningar:

Ni betalar räkningarna tillsammans:

Betalas på annat sätt:

Hur betalas huvudmannens räkningar?

Bank Internet

Giro/Betalorder Autogiro

Annat sätt:

Hur betalar du ut privata medel till huvudmannen?

Kontant till huvudmannen Överföring till huvudmannens konto

Överföring till konto som disponeras av personal/boende

Handkassa på boende Annat sätt:

Hur ofta sker detta?

Vad har du gjort under perioden för att bevaka huvudmannens rätt till bidrag och ekonomiskt utrymme att leva för samt rätt till kommunala insatser?

(t. ex. ansökt om bostadsbidrag/-tillägg, försörjningstöd, merkostnadsersättning, fondmedel, "förbehållsbelopp", tandvårdsintyg, frikort inom vården, hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, färdtjänst, personlig assistans, ledsagare, kontaktperson.)

Vilka försäkringar har din huvudman? Om försäkringar saknas – motivera varför

För att kunna fullgöra mitt uppdrag som ställföreträdare har jag besökt min huvudman:

Färre än 10 ggr/år 10-14 ggr/år Fler än 14 ggr/år

Om du angivit att du besöker huvudmannen färre än 10 ggr/år eller fler än 14 ggr/år ska du motivera besöksfrekvensen:



A. Begär kostnadsersättning: Ja Nej

Om ingen av ovanstående rutor kryssas i utgår ingen kostnadsersättning

Kostnadsersättning för perioden utgår antingen med ett schablonbelopp eller utlägg för faktiska kostnader.

Alternativ 1: Schablonersättning

Schablonbeloppet är 2 % av basbeloppet och avser andra kostnader än ersättning för resor, nämligen utgifter för telefon, porto m.m. Om du vill ha schablonersättning kryssar du nedan i rutan, alternativ 1.

Alternativ 2: Ersättning för faktiska kostnader

Om du vill ha ersättning för faktiska kostnader kryssar du nedan i rutan, alternativ 2. Underlag i form av verifikationer som visar respektive kostnad ska bifogas.

A. Kostnadsersättning

Alternativ 1 Schablonersättning

Om du yrkar på schablonersättning kan du inte få ersättning faktiska kostnader

Alternativ 2 Ersättning för faktiska kostnader

Telefon:
Porto:
Övrigt:
Övrigt:
Övrigt:
Totalt:

B. Begär resekostnader Ja Nej

För resekostnader utgår ingen schablonersättning, endast ersättning för faktiska resekostnader. Du måste skicka in körjournal över resor med egen bil och verifikationer för resor med allmänna kommunikationer om du vill ha ersättning för resekostnader. Observera att reseersättning endast utgår för resor som ingår i uppdraget som god man/förvaltare, dvs. inte för inköp, läkarbesök etc

B. Resekostnader

Resor med egen bil () km x 2,50 kr enligt bifogad körjournal
Tåg/Buss/Flyg/Taxi:
Övrigt:
Övrigt:
Övrigt:
Totalt:

INFORMATION OM PERSONUPPGIFTER ENLIGT DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

Nedanstående information visar hur dina personuppgifter behandlas av personuppgiftsansvarig och eventuella personuppgiftsbiträden för att vi ska kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig som registrerad.

- Personuppgiftsansvarig för behandlingen av de uppgifter som samlas in är Överförmyndaren i den kommunen där huvudmannen är folkbokförd.
- Ändamålet med behandlingen är att kunna granska redogörelsen och besluta om arvode.
- Behandlingen grundar sig på myndighetsutövning.
- De som kan komma att ta del av uppgifterna är huvudman, ställföreträdare och närmast anhöriga. Då kommunen lyder under offentlighetsprincipen kan kommunen komma att lämna ut information/handling innehållande personuppgifter där inte grund för sekretess föreligger.
- Lagringstiden för personuppgifter bestäms av Överförmyndarens dokumenthanteringsplan.
- Registrerad kan från personuppgiftsansvarig begära tillgång, rättelse eller radering av personuppgifter eller begära begränsning av behandling som rör den registrerade samt har möjlighet att invända mot behandlingen. Registrerad har även rätt till dataportabilitet, dvs. en rätt att när det är tekniskt möjligt att överföra personuppgifter från en personuppgiftsansvarig till en annan.
- Registrerad har rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten IMY.
- Frågor om personuppgiftsbehandlingen i blanketten kan ställas till respektive överförmyndares kommun via Överförmyndare i samverkan ois@skovde.se
- För mer information om hur personuppgifter behandlas se respektive överförmyndares kommuns hemsida eller <https://www.ois.skovde.se/Om-overformyndaren/behandling-av-personuppgifter/>