



Redogörelsen är en del av överförmyndarens tillsyn. För dig som begär arvode kommer redogörelsen även ligga till grund för beräkningen av arvodet. Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Avser kalenderår: Period: 20 - - -- 20 - -

Uppdragets omfattning

☐ Bevaka rätt	☐ Förvalta egendom	☐ Sörja för person
--------------------------------------	---	---

Huvudman

Namn	Personnummer
------	--------------

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga

Underskrift/er

Ort och datum	
God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare	Särskilt förordnad förmyndare

Huvudmannens boende (kryssa i rätt ruta)

☐ Eget boende
☐ Tillsammans med föräldrar, make/maka, släkt, vänner
☐ Huvudmannen är bostadslös
☐ I service lägenhet
☐ På sjukhem/grupphem
☐ Huvudmannen har eget boende men vistas för närvarande i fängelse, på rättspsyk eller behandlingshem

**Sörja för person**

Uppdraget sörja för person innebär att se till huvudmannens personliga omvårdnad och angelägenheter. Det innebär inte att du ska sköta om den faktiska omvårdnaden. Den ska istället utföras av personal på boende, hemtjänst, personlig assistans, sjukvård eller liknande. Ditt uppdrag är att se till att den vård och omsorg som huvudmannen får utförs tillfredsställande och att insatsen är tillräcklig. Det ingår också i uppdraget att se till att huvudmannen har ett bra boende.

Förvalta egendom

Uppdraget förvalta egendom innebär att du ansvarar för och sköter om huvudmannens ekonomi och tillgångar. Du ska se till att huvudmannens pengar används till dennes bästa och att levnadsstandarden blir så god som ekonomin tillåter. De tillgångar som inte behövs för löpande utgifter ska vara tryggt placerade och ge skälig avkastning. Om huvudmannen äger en fastighet eller bostadsrätt behöver du se till att nödvändiga underhållsarbeten utförs så att tillgångarna inte minskar i värde.

Bevaka rätt

Uppdraget bevaka rätt innebär att du ska bevaka huvudmannens intressen i förhållande till myndigheter. Det kan handla om att ansöka om stöd och insatser som till exempel kontaktperson, ledsagarservice, hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, personlig assistans, bostadstillägg, bostadsbidrag, försörjningsstöd eller fondmedel. Dessutom kan det innebära att man behöver ansöka om skuldsanering hos Kronofogdemyndigheten, överklaga beslut och meddela ändrade inkomster eller utgifter till berörda myndigheter.

Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?**Antal besök hos huvudmannen**

☐ inga besök
 ☐ 1-2 besök/månad
 ☐ ca 1 besök/vecka

Motivera antalet besök:

Antal telefonsamtal/sms/e-post med huvudmannen

☐ Färre än 1 ggr/v
 ☐ 1-5 ggr/v
 ☐ Fler än 5 ggr/v

Övriga kontakter (uppgi om du har kontakt med någon av följande)

Titel	Namn	Arbetsplats	Antal kontakter
Biståndshandläggare			
Socialsekreterare			
Kontaktperson			
Boendestöd			
Kurator			
Läkare			
Boende			
Anhöriga			
Annan			

Vad har kontakterna inneburit? Har åtgärder vidtagits för huvudmannen?

**Åtgärder under året****Har du ansökt om, eller fått omprövat, bostadsbidrag eller bostadstillägg?**

☐ Ja	☐ Nej	☐ Redan gjorts	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Har du ansökt om handikappersättning/merkostnadsersättning för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Redan gjorts	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Har du ansökt om försörjningsstöd för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Redan gjorts	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Har du ansökt om fondmedel till din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Redan gjorts	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Har du sett till så att din huvudman har hemförsäkring och andra aktuella försäkringar?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Redan gjorts	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Omfattas din huvudman av LSS (lagen om stöd och service)?

☐ Ja	☐ Nej
-----------------------------	------------------------------

Har du ansökt om någon insats för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Redan gjorts	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Om ja, vad för insats:

Vem betalar räkningarna?

☐ Undertecknad	☐ Huvudman	☐ Undertecknad tillsammans med huvudman
---------------------------------------	-----------------------------------	--

Hur betalas räkningarna? (flera svar möjliga)

☐ Bank	☐ Internetbank	☐ Giro/betalorder	☐ Autogiro
-------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------------

Hur ofta betalas fickpengar ut?

☐ Månadsvis	☐ Veckovis	☐ Annan frekvens, ange vilken:.....
------------------------------------	-----------------------------------	--

Hur betalas fickpengar ut?

☐ Överföring till huvudmans fickpengs konto	☐ Överföring till konto som personal disponerar	☐ Kontant till huvudmannen	☐ Kontant till boendet
--	--	---	---

Om fickpengar betalas ut till annan än huvudmannen, hur säkerställer du att pengarna kommer huvudmannen tillgodo?

Vilket konto disponerar du som god man/förvaltare?

Finns något kort kopplat till det kontot och vem är kortet utställt på?

☐ Ja, utställt på:	☐ Nej
---	------------------------------



Finns det bank-/kontokort knutet till något annat konto?

☐ Ja, disponeras av:	☐ Nej
Vilket konto är kortet knutet till:	

Finns skulder?

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, hur har du arbetat med dessa?	

Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Redan gjorts	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Har det uppkommit nya skulder under året?

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, förklara hur de har uppstått.	

Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader, räntor eller motsvarande utgifter?

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, förklara varför, hur många gånger och till vilka belopp.	

Har du, utöver den vardagliga förvaltningen, vidtagit några åtgärder under perioden gällande ekonomin? (t ex förvaltning av fonder/aktier, övervakning av affärsrörelse, upprättande av omfattande deklaration)

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, vad har du gjort?	

Har du som ställföreträdare uppdrag i andra kommuner?

☐ Ja, hur många uppdrag:	☐ Nej
---	------------------------------



Arvode och kostnadsersättning

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för sitt uppdrag. Överförmyndaren beslutar om arvode samtidigt som redovisningen granskas. Arvodesbeslutet skickas till dig efter slutförd granskning.

Huvudregeln är att huvudmannen betalar gode mannen/förvaltarens arvode. Kommunen betalar bara arvodet om huvudmannen haft skattepliktiga inkomster under 2,65 prisbasbelopp och tillgångar under 2 prisbasbelopp.

Begäran om arvode och kostnadsersättning

Arvode för förvalta egendom	☐ Ja	☐ Nej
Arvode för bevaka rätt	☐ Ja	☐ Nej
Arvode för sörja för person	☐ Ja	☐ Nej
Kostnadsersättning	☐ Ja	☐ Nej
Om ja, välj ett alternativ	☐ Schablonersättning, 2% av prisbasbelopp	☐ Faktiska kostnader, kvitton bifogas
Reseersättning	☐ Ja, enligt körjournal nedan	☐ Nej

Körjournal

Körjournalen ska redovisas per resa, inte en sammanslagning per år. Observera att du bara kan få reseersättning för de resor som varit motiverade för att utföra ditt uppdrag som god man/förvaltare. Det betyder t ex att du inte kan få ersättning för att du handlat åt din huvudman eller firat jul. Om du besöker/uträttar ärenden för fler huvudmän fördela resorna mellan huvudmännen.

Datum	Antal km	Resväg tur och retur	Syfte	Kommentar
Summa				



Övrig info



Information om kommunens personuppgiftshantering

Behandling av personuppgifter

Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning. Det betyder att vi följer dataskyddsförordningen (GDPR) och annan svensk lagstiftning.

Den lagliga grunden för att behandla personuppgifterna är i enlighet med dataskyddsförordningens artikel 6.1.e för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i vår myndighetsutövning.

Syftet (ändamålet) med behandlingen är för att kunna handlägga ärenden om godmanskap/förvaltare/förmyndarskap.

Uppgifterna på blanketten lämnas till berörd handläggare och hanteras i olika administrativa datasystem som finns i kommunen. Om det finns leverantörer och/eller underleverantörer som har tillgång till personuppgifter regleras all hantering utifrån gällande integritetslagstiftning.

Dina personuppgifter som vi behandlar kan komma att delas med tingsrätten och länsstyrelsen. Vi kan även behöva dela dem med en tredje part, om vi är skyldiga att göra så enligt lag. Men vi kommer aldrig att föra över dina uppgifter till ett land utanför EU.

Söderköpings kommun och Valdemarsviks kommun samverkar i ett gemensamt överförmyndarkontor. Söderköpings kommun är personuppgiftsbiträde till Valdemarsviks kommun vid behandling av personuppgifter för Överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

Personuppgiftsansvarig

Uppgifterna som lämnas på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som för ärenden i Söderköpings kommun är:

Överförmyndarnämnden
Söderköpings kommun
614 80 Söderköping
Telefon 0121- 181 00 (växel)
E-post overformyndare@soderkoping.se

För ärenden i Valdemarsviks kommun:

Överförmyndaren
Valdemarsviks kommun
615 80 Valdemarsvik
Telefon 0123-191 00.
E-post kommun@valdemarsvik.se

Dina personuppgifter sparas

Dina personuppgifter kommer att behandlas utifrån gällande lagstiftning när det kommer till gallring och arkivering. Det innebär att dina personuppgifter sparas i enlighet med de lagkrav kommunen har att förhålla sig till och hur länge informationen sparas avgörs enligt kommunens dokumenthanteringsplan som utgår ifrån gällande arkivlag. Vill du veta hur länge dina uppgifter sparas kan du vända dig till den verksamhet som är ansvarig för denna blankett.

Dina rättigheter

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter som finns registrerade om dig, för att begära rättelse, för att begära överföring av uppgifter eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter samt i vissa fall begära dataportabilitet. Detta gör du enklast genom att kontakta oss genom vårt Dataskyddsombud.

Kontakt

Om du har frågor eller synpunkter är du välkommen att kontakta respektive kommuns dataskyddsombud (DSO)

Söderköpings kommun
073- 620 01 22
dso.soderkoping@insatt.com

Valdemarsviks kommun
073-620 01 26
dso.valdemarsvik@insatt.com

Du kan också kontakta tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten om du har klagomål på behandlingen av dina personuppgifter. För mer information om dina rättigheter och hur kommunen hanterar personuppgifter utifrån integritetslagstiftning, se hemsidan <https://www.soderkoping.se/kommun-politik/om-kommunen/Personuppgiftshantering>