



Gemensamma överförmyndarnämnden

Års-/slutberättelse / Redogörelse för uppdraget som ställföreträdare

Avser period

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

Huvudman (den uppdraget avser)

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

Ställföreträdare (god man / förvaltare)

Namn	Personnummer
E-post	Telefonnummer

Typ av ställföreträdarskap: ☐ God man ☐ Förvaltare ☐ Förmyndare

Uppdragets omfattning: ☐ Förvalta egendom ☐ Bevaka rätt ☐ Sörja för person
☐ Ekonomiska angelägenheter ☐ Personliga angelägenheter
☐ Särskild rättshandling (t.ex. fastighetsförsäljning)

Har du någon relation eller uppdrag till din huvudman utöver ställföreträdarskapet?

☐ Nej ☐ Ja, vilken: _____

Arbetar du som personlig assistent till din huvudman?

☐ Nej ☐ Ja, beskriv: _____

Grund för ställföreträdarskap

Bedömer du att huvudmannen har ett fortsatt behov av god man/förvaltare? ☐ Ja ☐ Nej

Motivera:

--

Postadress

Ljungby kommun
Gemensamma överförmyndarnämnden
341 83 Ljungby

Telefon

0372 - 78 90 00

E-post

overformyndaren@ljungby.se

Boendesituation

Har huvudmannen flyttat under året ☐ Ja ☐ Nej

Huvudmannens boendeform:

☐ Själv i eget boende

☐ Tillsammans med anhörig

☐ Gruppboestad / särskilt boende, ange namn på boendet: _____

Kontakter

Beskriv hur många kontakter du haft i din roll som ställföreträdare under perioden:

Besök i huvudmannens boende	Antal:
Träffar med huvudmannen utanför hemmet	Antal:
Samtal med huvudmannen via telefon, sms eller e-post	Antal:
Kontakter med anhöriga och/eller personal	Antal:
Antal kontakter med myndigheter, bank eller liknande	Antal:

Om du i din roll som ställföreträdare besökt din huvudman *fler* eller *färre* än en gång i månaden, motivera varför:

Beskriv hur samarbetet fungerat mellan dig och huvudmannen:

Upplever du att uppdraget som ställföreträdare har förändrats under perioden och i så fall på vilket sätt?

Ansökan om ersättning för din huvudman

	Ja	Nej, redan gjorts	Nej, behov saknas
Har du sökt sjuk- eller aktivitetsersättning för din huvudman?	☐	☐	☐
Kommentar:			
Har du sökt eller omprövat bostadsbidrag eller bostadstillägg?	☐	☐	☐
Kommentar:			
Har du sökt merkostnadsersättning (handikappersättning) för din huvudman?	☐	☐	☐
Kommentar:			
Har du sökt sjukpenning för din huvudman	☐	☐	☐
Kommentar:			
Har du sökt försörjningsstöd till din huvudman?	☐	☐	☐
Kommentar:			

Ansökan om insatser

	Ja	Nej, redan gjorts	Nej, behov saknas
Har du ansökt om insatser som hemtjänst, färdtjänst, boendestöd, kontaktperson, daglig verksamhet, ledsagare eller annat?	☐	☐	☐
Kommentar:			

Om din huvudman betalade det föregående arvodet, har du då ansökt om att arvodet tas hänsyn till i beslutet om omsorgsavgift eller begärt att beslut om utmätning omprövas hos Kronofogden?

- ☐ Ja
☐ Nej, redan gjorts
☐ Nej, behov saknas

Kommentar:

--	--	--

Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman?

- ☐ Ja
☐ Nej, redan gjorts
☐ Nej, behov saknas

Kommentar:

Vilka försäkringar har din huvudman?

- ☐ Hemförsäkring
☐ Olycksfallsförsäkring
☐ Livförsäkring
☐ Övriga, ange vilka: _____

Om försäkring saknas, motivera varför:

Har du genomfört andra insatser inom bevaka rätt t.ex. arvskifte, fastighetsöverlåtelse, gåva? ☐ Ja ☐ Nej

Om ja, vad/vilka?

Räkningar betalas av?

- ☐ God man ☐ Huvudman ☐ Huvudman och god man

Hanterar boendepersonal huvudmannens privata medel?

- ☐ Ja ☐ Nej

Om ja på frågan innan: Har du granskat de inköp som boendepersonal hjälpt huvudmannen med?

Det är ställföreträdarens ansvar att stämma av kvittenser i kassa som boendet hanterar för att försäkra sig om att pengarna använts till huvudmannens nytta, uppehålle och välbefinnande.

- ☐ Ja ☐ Nej, varför inte: _____

Hur sker utbetalning av privata medel?

- ☐ Stående automatisk överföring till huvudmannen
- ☐ Stående automatisk överföring till kort som boendet hanterar
- ☐ Överförs till huvudmannens konto vid behov
- ☐ Överförs vid behov till kort som boendet använder
- ☐ Kontanter lämnas till huvudmannen
- ☐ Kontanter lämnas till boendet med kvittens

Hur ofta betalar du privata medel till huvudmannen eller boendet?

Har din huvudman några inkomster, utgifter eller tillgångar som medför merarbete för dig, till exempel ekonomiskt bistånd, fastighet, fordon eller skog?

Har din huvudman under perioden fått betalningspåminnelser, inkassokrav eller betalningsanmärkningar?

- ☐ Ja, betalningspåminnelse
- ☐ Ja, inkassokrav
- ☐ Ja, betalningsanmärkning
- ☐ Nej

Beskriv vad som orsakat betalningspåminnelsen, inkassokravet och/eller betalningsanmärkningen:

Vidtar din huvudman åtgärder som får negativa ekonomiska konsekvenser (t.ex. handlar över sina tillgångar; tecknar dyra abonnemang, sms-lån eller liknande; lånar ut sitt bankkort; spelar på nätcasino eller liknande)?

- ☐ Ja
☐ Nej

Om ja, beskriv vad huvudmannen gör och vilka åtgärder du vidtagit:

Har du sett över din huvudmans sparande under perioden?

- ☐ Ja
☐ Nej

Beskriv hur du agerat kring huvudmannens sparande och placeringar:

Insatser

Vilka insatser har din huvudman idag?

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| ☐ Hemtjänst | ☐ Boendestöd | ☐ Daglig verksamhet |
| ☐ Personlig assistent | ☐ Ledsagare | ☐ Kontaktperson |
| ☐ Färdtjänst | ☐ Annat: _____ | |

Har du följt upp att huvudmannens insatser genomförs och håller god kvalitet? ☐ Ja ☐ Nej

På vilket sätt/Varför inte?

Har du granskat omsorgens *genomförandeplaner* för huvudmannens insatser?

☐ Ja ☐ Nej

På vilket sätt/Varför inte?

Beskriv vad du gjort under perioden för att höja huvudmannens livskvalitet, välbefinnande och ge guldkant på tillvaron?

Har du löpande informerat din huvudman om dennes ekonomi och om de åtgärder du vidtagit i uppdraget?

☐ Ja ☐ Nej

På vilket sätt/Varför inte?

På vilket sätt har huvudmannens vilja eller förmodade inställning beaktats under perioden?

Har du vidtagit någon åtgärd som huvudmannen motsatt sig eller sannolikt skulle ha motsatt sig?

☐ Nej

☐ Ja, beskriv åtgärden och varför den ändå bedömdes bäst gagna huvudmannen:

Begäran om arvode

Arvode för att bevaka huvudmannens rätt ingår normalt i förvalta egendom, sörja för person eller ekonomiska och personliga angelägenheter.

Det är möjligt att begära timersättning för särskilda och mer omfattande insatser, till exempel arvskifte, fastighetsförsäljning, skuldsanering, domstolsprocess eller annan särskild rättslig eller administrativ åtgärd. Sådan timersättning ska specificeras i bilaga med uppgift om åtgärd, datum och tidsåtgång.

Önskar du arvode för förvalta egendom/ekonomiska angelägenheter?	Ja ☐	Nej ☐
Önskar du arvode för sörja för person/personliga angelägenheter?	Ja ☐	Nej ☐
Önskar du timersättning för särskild rättshandling? (specificera på bilaga)	Ja ☐	Nej ☐
Önskar du kostnadsersättning enligt schablon (2 %)?	Ja ☐	Nej ☐
Önskar du extra kostnadsersättning för utlägg? (Bifoga kvitton)	Ja ☐	Nej ☐
Önskar du bilersättning enligt bifogad körjournal?	Ja ☐	Nej ☐

Mer information om arvode finns att läsa i Gemensamma överförmyndarnämndens arvodesprinciper som finns tillgängliga på www.ljungby.se/godman

Uppdrag i andra kommuner

Har du uppdrag som ställföreträdare i kommuner som inte ingår i Överförmyndarnämnden Ljungby, Markaryd, Älmhult?

☐ Nej ☐ Ja, ange antal och i vilka kommuner: _____

Datum

Underskrift ställföreträdare

Ort

Namnförtydligande

För att kunna behandla din inkomna handling kommer vi att registrera den och dina personuppgifter i vårt verksamhetssystem/databas/register. Du har enligt dataskyddsförordningen rätt att ta del av de uppgifter som gäller dig själv som finns i vårt register och även begära rättelse av dessa. För att läsa mer gå in på www.ljungby.se/

Personuppgiftsansvarig: Gemensamma
överförmyndarnämnden

Körjournal

Resor som gjorda för huvudmannens räkning ska redovisas här. Körjournalen ska innehålla datum, antal km, vad resan avser och vilken person/myndighet som har träffats.

Huvudman (den uppdraget avser)

Namn

Ställföreträdare (god man/förvaltare)

Namn

Datum	Färdväg	Syfte	Kilometer
		Summa kilometer	