

Redogörelse för utfört arbete

Fyll i och beskriv vad du gjort under året inom ditt uppdrag samt fyll i om du vill ha arvode eller inte. Underteckna med bläckpenna på s 4. En ifyllningsbar blankett finns på www.jarfalla.se.

Kalenderår eller tidsperiod 	Uppdrag	Omfattning
	<input type="checkbox"/> godmanskap <input type="checkbox"/> förvaltare	<input type="checkbox"/> sörja för person <input type="checkbox"/> förvalta egendom <input type="checkbox"/> bevaka rätt

Huvudman	Personnummer	Telefon
Adress		
Vistelseadress		Har huvudmannen flyttat under perioden?

Ställföreträdare	Personnummer	Telefon
Adress		E-post

Personuppgifter som lämnas i denna handling behandlas av överförmyndaren för de administrativa åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen omfattar även framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter. Du har rätt att en gång per kalenderår efter skriftlig och undertecknad begäran få information om vilka personuppgifter som överförmyndaren behandlar om dig. Överförmyndaren är skyldig att omgående rätta felaktiga och missvisande uppgifter. Huvudmannen och dennes närmaste har alltid rätt att ta del av handlingar som rör ställföreträdarskapet, enligt föräldrabalken 16 kap 7§. Likaså har allmänheten med stöd av tryckfrihetsförordningen rätt att få information om dina personuppgifter enligt offentlighetsprincipen.

Hur har samarbetet med huvudmannen fungerat?

--

Kontakter inom uppdraget under perioden

Besök hos huvudmannen: <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/mån <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/vecka <input type="checkbox"/> 1-2 ggr <input type="checkbox"/> Inga besök <input type="checkbox"/> Antal:	Telefonsamtal med huvudmannen: <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/mån <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/vecka <input type="checkbox"/> 1-2 ggr <input type="checkbox"/> Inga telefonsamtal <input type="checkbox"/> Antal:	Kommentar:
---	---	-------------------

Kontakter med anhöriga eller boendepersonal: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/mån <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/vecka <input type="checkbox"/> 1-2 ggr <input type="checkbox"/> Inga <input type="checkbox"/> Antal: 	Övriga kontakter inom uppdraget (förklara till höger): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/mån <input type="checkbox"/> 1-2 ggr/vecka <input type="checkbox"/> 1-2 ggr <input type="checkbox"/> Inga <input type="checkbox"/> Antal: 	Kommentar:
--	--	------------

Åtgärder för att bevaka huvudmannens rätt under perioden

Jag har sett till att huvudmannen har:	Ja:	Nej:	Redan beviljat:	Behov saknas:	Kommentar:
Hemförsäkring / annan försäkring					
Bostadsbidrag eller bostadstillägg					
Försörjningsstöd					
Handikapp/ merkostnadsersättning Ingår arvode till god man eller förvaltare?					
LSS (lagen om stöd och service)					Om ja skriv kontaktuppgifter:
Personlig assistans					Om ja skriv kontaktuppgifter:
Hemtjänst					Om ja skriv kontaktuppgifter:
Kontaktperson eller boendestöd					Om ja skriv kontaktuppgifter:
Fondmedel					
Skuldsanering					
Avtal med fordringsägare					

Har huvudmannen haft en meningsfull sysselsättning?

--

Förvaltning av huvudmannens ekonomi under perioden (om det ingår i uppdraget)

<p>Inkomsten har förvaltats av:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> god man/förvaltare <input type="checkbox"/> huvudmannen <input type="checkbox"/> annan: 	<p>Fickpengar</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> överförs till konto som huvudmannen ensam disponerar. <input type="checkbox"/> överförs till konto som disponeras för huvudmannens räkning av tex boendepersonal och hemtjänst. <input type="checkbox"/> kontanter lämnas till huvudmannen. <input type="checkbox"/> kontanter lämnas till boendet. 	<p>Kommentar:</p>
<p>Räkningar betalas av</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> god man/förvaltare <input type="checkbox"/> huvudmannen <input type="checkbox"/> annan: 	<p>Skulder</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> det har uppstått nya skulder, se kommentar. <input type="checkbox"/> huvudmannen har skuldsanering. <input type="checkbox"/> nej, det har inte uppstått nya skulder. 	<p>Kommentar:</p>
<p>Finns det konton med kopplade bankkort?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <p style="text-align: right;">Om ja, skriv kontonummer, bank och vem som har hand om kortet:</p>		
<p>Ekonomisk förvaltning i övrigt</p> <p>Kommentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Omplacering av kapital <input type="checkbox"/> Arv som huvudmannen mottagit <input type="checkbox"/> Försäljning eller köp av bostadsrätt eller fastighet <input type="checkbox"/> Annat: 		

Begäran om arvode och kostnadsersättning, reseersättning för de delar som ingår i uppdraget

Arvode för ekonomisk förvaltning (inklusive bevaka rätt):	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Arvode för sörja för person (inklusive bevaka rätt):	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Kostnadsersättning (om ja, välj ett alternativ):		
- med 2 % av prisbasbeloppet:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
- faktiska kostnader: (kvitton ska bifogas)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Milersättning, se bifogad körjournal, för.....km:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Extraordinära insatser under perioden

<input type="checkbox"/> Jag har utfört arbete utöver det sedvanliga uppdraget, och begär extra arvode för totalt..... timmar, som avsåg: Specificera tidsåtgången. Beskriv vad du gjort, vilket datum och hur många timmar det tog: (bifoga separat bilaga vid behov)	<input type="checkbox"/> Lägenhetsavveckling/flytt
	<input type="checkbox"/> Försäljning / köp av fastighet eller bostadsrätt <input type="checkbox"/> Bevaka rätt vid boutredning och skifte <input type="checkbox"/> Löpande kontakter med fordringsägare <input type="checkbox"/> Skuldsanering via kronofogden <input type="checkbox"/> Omfattande domstolsförhandling

Om du endast ska lämna redogörelse och begär arvode:

Som regel ska huvudmannen stå för arvodet till god man. Bifoga underlag som visar huvudmannens bruttoinkomst under perioden, kr: samt tillgångar vid periodens slut, kr:
--

Skriv ut och underteckna. Jag intygar att uppgifterna i redogörelsen är riktiga:

Ställföreträdarens namnteckning och namnförtydligande	Datum
---	-------

Överförmyndarens anteckning

--