JÄRFÄLLA UPPLANDS-BRO KOMMUN

Blankett för årsberättelse och slutberättelse

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
……	☐ Godmanskap ☐ Förvaltarskap	☐ Personliga angelägenheter *(sörja för person, bevaka rätt)* ☐ Ekonomiska angelägenheter *(förvalta egendom, 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.

Överförmyndarens anteckning

☐ Granskad utan anmärkning ☐ Granskad med anmärkning, se dnr

……
Datum

……
Underskrift och namnförtydligande

Kontakter inom uppdraget under perioden

Telefonsamtal med huvudmannen:	**Besök hos huvudmannen:**	Om du endast har besökt din huvudman vid enstaka tillfällen under året önskar vi att du förklarar varför:
☐ 1-2 ggr/vecka ☐ 1-2 ggr/mån ☐ 1-2 ggr ☐ Inga telefonsamtal ☐ Antal:	☐ 1-2 ggr/vecka ☐ 1-2 ggr/mån ☐ 1-2 ggr ☐ Inga besök ☐ Antal:	

Kontakter med anhöriga eller boendepersonal:	**Övriga kontakter inom uppdraget (förklara till höger):**	Kommentar:
☐ 1-2 ggr/vecka ☐ 1-2 ggr/mån ☐ 1-2 ggr ☐ Inga ☐ Antal:	☐ 1-2 ggr/vecka ☐ 1-2 ggr/mån ☐ 1-2 ggr ☐ Inga ☐ Antal:	

Åtgärder avseende ekonomiska angelägenheter under perioden

Jag har sett till att huvudmannen har:	**Ja:**	**Nej:**	**Redan beviljat:**	**Behov saknas:**	**Kommentar:**
Hemförsäkring / annan försäkring	☐	☐	☐	☐	
Bostadsbidrag eller bostadstillägg	☐	☐	☐	☐	
Försörjningsstöd	☐	☐	☐	☐	
Merkostnadsersättning	☐	☐	☐	☐	
Ingår arvode till god man eller förvaltare?	☐	☐			
Skuldsanering	☐	☐	☐	☐	

Åtgärder avseende personliga angelägenheter under perioden

Jag har sett till att huvudmannen har:	**Ja:**	**Nej:**	**Redan beviljat:**	**Behov saknas:**	**Kommentar:**
Hemtjänst	☐	☐	☐	☐	Om ja skriv kontaktuppgifter:
Kontaktperson eller boendestöd	☐	☐	☐	☐	Om ja skriv kontaktuppgifter:
Meningsfull sysselsättning (t.ex. daglig verksamhet)	☐	☐	☐	☐	Om ja skriv kontaktuppgifter:
Personlig assistans	☐	☐	☐	☐	Om ja skriv kontaktuppgifter:

Har du någon närmare relation till assistansen?

Inte alls	☐	Jag är nära anhörig till någon som är anställd eller ägare av assistansen	☐
Jag är anställd inom assistansen	☐	Jag är ägare av assistansen	☐

Boendeform

Huvudmannen har under året bott i:

Äldreboende/Gruppbostad	☐	Serviceboende	☐
Hyresrätt	☐	Bostadsrätt	☐
Egen fastighet (hus)	☐	Annat boende	☐

Välbefinnande

På vilket sätt har du säkerställt att huvudmannen har ett så bra liv som möjligt utifrån sina förutsättningar?

Övriga åtgärder inom uppdraget

Här kan du informera överförmyndaren om övriga åtgärder inom uppdraget.

Hur har samarbetet med huvudmannen fungerat?

Utveckla gärna.

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

Inkomsten har förvaltats av: ☐ god man/förvaltare ☐ huvudmannen ☐ annan:	**Fickpengar** ☐ överförs till konto som huvudmannen ensam disponerar. ☐ överförs till konto som disponeras för huvudmannens räkning av tex boendepersonal och hemtjänst. ☐ kontanter lämnas till huvudmannen. ☐ kontanter lämnas till boendet.	Kommentar:
Räkningar betalas av ☐ god man/förvaltare ☐ huvudmannen ☐ annan:	**Skulder** ☐ det har uppstått nya skulder, påminnelseavgifter eller inkassokostnader, förklara varför. ☐ Huvudmannen har skuldsanering. ☐ nej, det har inte uppstått nya skulder.	Kommentar:
Finns det konton med kopplade bankkort? ☐ Ja ☐ Nej	Om ja, skriv kontonummer, bank och vem som har hand om kortet:	
Ekonomisk förvaltning i övrigt ☐ Omplacering av kapital ☐ Arv som huvud-mannen mottagit ☐ Försäljning eller köp av bostadsrätt eller fastighet ☐ Annat:	Kommentar:	

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

Arvode för ekonomisk förvaltning:	☐ Ja	☐ Nej
Arvode för personliga angelägenheter:	☐ Ja	☐ Nej
Kostnadsersättning (om ja, välj ett alternativ):		
- med 2 % av prisbasbeloppet:	☐ Ja	☐ Nej
- faktiska kostnader: (kvitton ska bifogas)	☐ Ja	☐ Nej
Milersättning, se bifogad körjournal, för……km:	☐ Ja	☐ Nej

Extraordinära insatser under perioden

☐ 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)

- ☐ Lägenhetsavveckling/flytt
- ☐ Försäljning / köp av fastighet eller bostadsrätt
- ☐ Bevaka rätt vid boutredning och skifte
- ☐ Löpande kontakter med fordringsägare
- ☐ Skuldsanering via kronofogden
- ☐ Omfattande domstolsförhandling

Underlag för arvodering om uppdraget endast avser bevaka rätt och sörja för person

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:

Ställföreträdares namnteckning och namnförtydligande	Datum