

## Års-/slutberättelse för uppdraget

Underlag för arvoden och ersättningar till gode män och Förvaltare. Oavsett om du begär arvode eller inte är det viktigt att du fyller i blanketten så utförligt som möjligt.

### Redogörelse

Redogörelsen avser perioden 20 - - - 20 - - -

### Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
God man/förvaltare	Personnummer

### Uppdragets omfattning

Som <u>god man</u> anser jag att:	Som <u>förvaltare</u> anser jag att:
<input type="checkbox"/> Godmanskapet bör kvarstå i nuvarande form	<input type="checkbox"/> Förvaltarskapet bör kvarstå i nuvarande form
<input type="checkbox"/> Godmanskapet bör ersättas med förvaltarskap	<input type="checkbox"/> Förvaltarskapet bör övergå till ett godmanskap
<input type="checkbox"/> Godmanskapet bör upphöra helt	<input type="checkbox"/> Förvaltarskapet bör upphöra helt

### Antalet uppdrag

Har du uppdrag som ställföreträdare i annan kommun?	Ja	Nej
Om ja, hur många uppdrag totalt och i vilken/vilka kommuner?		
Är du intresserad av fler uppdrag?	Ja	Nej

### Vid fördjupad granskning

Kan din huvudman svara på frågor om hur du sköter uppdraget?	Ja	Nej
Om nej, vem kan ha bäst kännedom om hur du sköter uppdraget?		
Namn	Relation till huvudmannen	
Telefon	E-post	

### Begäran om arvode och kostnadsersättning

Observera att du endast kan få arvode för de delar som ingår i ditt uppdrag och som krävs för uppdraget. Arvode avseende bevaka rätt om det ingår i ditt uppdrag arvoderas inte särskilt utan ingår i nedanstående.		
Begäran om arvode för ekonomiska angelägenheter	Ja	Nej
Begäran om arvode för personliga angelägenheter	Ja	Nej
Begäran om kostnadsersättning enligt schablon eller bifogade kvitton	Ja	Nej
Begäran om milersättning enligt specifikation och/eller kvitto med annat färdmedel	Ja	Nej
Begäran om extra arvode för avseende särskilda insatser enligt specifikation nedan	Ja	Nej

### Vem betalar arvodet?

Om du begär arvode för uppdraget är huvudregeln att arvodet betalas av huvudmannen om dennes tillgångar överstiger 2 prisbasbelopp och/eller har en årsinkomst överstigande 2,65 prisbasbelopp. Om du lämnat in en års- eller sluträkning har vi redan de uppgifter som vi behöver.
Har du inte lämnat in årsräkning eller sluträkning ska du bifoga underlag och ange huvudmannens tillgångar vid periodens slut och beräknad helårsinkomst före skatt (ej skattefria bidrag):

## Personliga angelägenheter

<b>Hjälpinsatser</b>			
Har du ansökt om bostadstillägg/bidrag?	Ja	Nej	Ej behov
Har huvudmannen någon sysselsättning? Om ja, ange vilken:	Ja	Nej	Ej behov
Har huvudmannen de försäkringar som behövs och en hemförsäkring?	Ja	Nej	Ej behov
Har du ansökt om hjälpinsatser för din huvudman? Om ja, vilka?	Ja	Nej	Ej behov
Har du ansökt om ersättning eller bidrag för din huvudman? Om ja, vilka?	Ja	Nej	Ej behov
Har du agerat för att din huvudman ska ha sociala kontakter/fritidsintressen?	Ja	Nej	Ej behov
Har du hävt avtal som huvudmannen ingått?	Ja	Nej	Ej behov
Har du ansökt om nedsättning av kommunal vård/omsorgsavgift	Ja	Nej	Ej behov
Har du ändrat förbehållsbelopp hos Kronofogden?	Ja	Nej	Ej behov
Har huvudmannen daglig verksamhet?	Ja	Nej	Ej behov
Har du ansökt om särskilt boende?	Ja	Nej	Ej behov
Har din huvudman personlig assistent?	Ja	Nej	Ej behov
<b>Särskilda åtgärder</b>			
Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman?	Ja	Nej	Ej behov
Har du medverkat vid lägenhets eller fastighetsförsäljning?	Ja	Nej	Ej behov
Har du deltagit vid bouppteckning och arvsifte?	Ja	Nej	Ej behov
<b>Kontaktuppgifter till kontaktperson/personlig assistans/ledsagare, om sådan finns</b>		<b>Kontaktuppgifter till boendet, om huvudmannen bor på boende</b>	
<b>Huvudmannens boende</b>			
<input type="checkbox"/> Bor i fastighet/bostadsrätt			
<input type="checkbox"/> Hyr sin bostad			
<input type="checkbox"/> Bor på särskilt boende			
<input type="checkbox"/> Bor i gruppboende			
Annat boendeform, nämligen:			
<b>Omfattning och antal besök</b>			
Antal besök hos huvudmannen under perioden			
Antal övriga kontakter med huvudmannen (telefon, e-post, med mera)			
Antal kontakter med myndigheter och andra aktörer			
Antal kontakter med anhöriga till huvudmannen			
Är din huvudman enkel att samarbeta med?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	
Om nej, ange på vilket sätt:			
Hamnar huvudmannen ofta i problemsituationer som du behöver hantera?	Ja	Nej	
Om ja, ange på vilket sätt:			
Har du besökt huvudmannen mer än 1 gång per månad	Ja	Nej	
Om ja, varför har det behövts?			
Har du haft omfattande kontakter med myndigheter och andra aktörer?	Ja	Nej	
Om ja, varför har det behövts?			



## Vid begäran om extra arvode

Som ställföreträdare kan du ha rätt till extra arvode om du under perioden vidtagit åtgärder som omfattar t.ex. bostadsavveckling, boutredning och arvskifte, domstolsförhandlingar och kontakt med fordringsägare i samband med skuldsanering i enlighet med överförmyndarens arvodesriktlinjer. Arvodet utgår då med en timersättning. Det är därför nödvändigt att de uppgifter som utförts beskrivs noggrant och att tidsåtgången anges och motiveras. Om du ansöker om extra arvode ska du nedan specificera och beskriva så noggrant som möjligt. Du behöver även inkomma med eventuella underlag som styrker att du har rätt till extra arvode.

Datum	Ändamål	Antal timmar	Resa egen bil, antal km

## Redogör för uppdraget

Redogör så utförligt som möjligt för uppdraget. Vilka åtgärder du vidtagit och i vilket syfte samt på vilket sätt du vidtagit åtgärder för huvudmannens bästa:

När jag skickar in denna blankett samtycker jag till att Härnösands kommun behandlar personuppgifterna enligt Dataskyddsförordningen (GDPR). Mer information finns på: [www.harnosand.se/gdpr](http://www.harnosand.se/gdpr)

**Härmed intygar jag som ställföreträdare på heder och samvete att de uppgifter jag lämnat är riktiga**

Datum

Underskrift

**Överförmyndarens signatur**

Datum

Underskrift

Se även våra arvodesriktlinjer på vår hemsida.