Göteborgs Stad

Redogörelse för utfört uppdrag för vuxna

Överförmyndarenheten

Diarienummer
Handlingsnummer

Blanketten sänds in oavsett om du önskar arvode eller ej

Period från och med _____ till och med _____

Huvudman

Personnummer	Namn

God man/förvaltare

Personnummer	Namn

Kort nulägesbeskrivning av huvudmannens situation

Boendeform (exempelvis äldreboende, gruppbostad eller eget boende i bostadsrätt/villa/hyresrätt)
Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/hemtjänst/anhörig (namn, telefonnummer, arbetsplats)
Sjukdom/funktionsnedsättning (generell diagnos; exempelvis demens eller utvecklingsstörning)
Vilka kommunalt beslutade insatser (enligt Socialtjänstlagen och/eller Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) har din huvudman idag?

Begäran om arvode

Jag begär
- ☐ arvode för uppdraget
- ☐ extra arvode (fyll i ”Speciella händelser” på sida 3)

Begäran om kostnadsersättning

Eventuell reseersättning begär du genom att fylla i sidan 4

Jag begär
- ☐ schablonkostnadsersättning om 2 % av prisbasbeloppet

eller

- ☐ faktisk kostnadsersättning om ..... kronor **(ska styrkas med kvitton)**

Riktigheten i lämnade uppgifter intygas

Ort, datum och namnteckning

Överförmyndarens anteckningar

Period (ååååmmdd–ååååmmdd)		Schablonkostnadsersättning, procent	
Inkomst, kronor		Faktisk kostnadsersättning inklusive kollektivtrafik, kronor	
Tillgångar, kronor		Reseersättning bil, mil	Extra arvode, kronor
Ekonomisk förvaltning, procent			
Sörja för person, procent			
☐ Önskar ej arvode	Datum (ååååmmdd)	Handläggare signatur	

Bevaka rätt

Vad har du gjort under perioden för att se till att huvudmannen har fått de bidrag och det ekonomiska utrymme som huvudmannen har rätt till? (exempelvis ansökt om bostadsbidrag/bostadstillägg, försörjningsstöd, handikappersättning, fondmedel, ”förbehållsbelopp”, tandvårdsintyg, frikort inom vården)

Vilka försäkringar har din huvudman? Om försäkringar saknas, motivera varför.

Har du under perioden ansökt om några kommunala insatser för huvudmannen?
Om ja, vilka? (exempelvis hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, färdtjänst, personlig assistans, ledsagare eller annat boende) ☐ Ja ☐ Nej

Har du under perioden varit anställd som personlig assistent för din huvudman? ☐ Ja ☐ Nej

Förvalta egendom

Har du, förutom att betalt in räkningar löpande, gjort något under perioden som har påverkat din huvudmans egendom? (exempelvis ordnat med underhåll eller uthyrning av huvudmannens fastighet eller annan egendom, hanterat huvudmannens skulder)

Att förvalta egendom innebär bland annat att du löpande ska se till att huvudmannens tillgångar är placerade på ett sätt som uppfyller lagens krav på trygghet och skälig avkastning.
Bedömer du att så är fallet idag med hänsyn till huvudmannens ålder, livssituation och storlek på tillgångarna?

Har du under perioden behövt placera om tillgångarna?

Beskriv **hur** du har betalat ut privata medel. (exempelvis överlämning av kontanter till huvudmannen, överföringar till konto som huvudmannen ensam hanterar, överlämning/överföring till personal eller annan person som hjälper huvudmannen vid inköp)

Om du har betalat ut privata medel till någon annan än huvudmannen, hur säkerställde du att pengarna kom huvudmannen till del?

Finns det bank-/kontokort knutet till något av huvudmannens konton?
Om ja, ange vem som har använt kortet och vilket konto kortet är knutet till. ☐ Ja ☐ Nej

Om huvudmannen har utmätning från Kronofogden, och samtidigt ska betala arvodet till dig som ställföreträdare, har du ansökt hos Kronofogden om att ta hänsyn till arvodet när de räknar fram förbehållsbeloppet?

Sörja för person

Ställföreträdares uppdrag att sörja för person ser olika ut beroende på huvudmannens livssituation. En viktig del i uppdraget är att se till att huvudmannens mer personliga behov tillgodoses och att huvudmannen lever ett så gott liv som hon/han har möjlighet till. Beskriv kort vad du har gjort som ställföreträdare under perioden i denna del.

Kontakter

Hur ofta har du besökt din huvudman under perioden och vilka var de vanligaste orsakerna till besöken? Motivera antalet besök.

Redogör för övriga kontakter under perioden som du anser att vi bör känna till (exempelvis vårdplaneringsmöte, omfattande telefonsamtal med boendepersonal, anhöriga eller huvudmannen)

Speciella händelser och/eller extra arvode

Har det skett några speciella händelser under perioden? Beskriv vilket arbete du har utfört och hur lång tid detta har tagit. (exempel på speciella händelser är arbete vid en flytt, försäljning/köp av fastighet eller bostadsrätt, boutredning, arvskifte, överklagande av beslut, medverkan vid domstolsförhandling eller annat liknande)
Ange datum, åtgärd och antal timmar om du begär extra arvode. Observera att restid inte ersätts.

Datum	**Åtgärd**	**Antal timmar**

Behov av fortsatt godmanskap

Är huvudmannen fortfarande i behov av en god man? ☐ Ja ☐ Nej

Om nej, kontakta överförmyndaren för information om hur du ansöker om att godmanskapet ska upphöra.

Överförmyndarenheten
Demokrati och medborgarservice
Postadress: Box 2385, 403 16 Göteborg
Besöksadress: Ekelundsgatan 1, Göteborg
Telefonnummer: 031-365 00 00
E-post: overformyndaren@goteborg.se
Hemsida: www.goteborg.se/overformyndaren

Göteborgs Stad 171103-002-043 Tryck: Lenanders Grafiska AB November 2017

Resejournal

INFORMATION:
Överförmyndaren kan endast besluta om ersättning för resor som krävts för att fullgöra uppdraget som ställföreträdare. Du måste därför tydligt ange syftet med resan för att få ersättning. Om uppdraget har krävt att du besökt huvudmannen fler än 1-2 gånger i månaden, ska du beskriva varför på föregående sida under rubriken ”Kontakter”.

Datum	**Färdväg** Från gatuadress A till gatuadress B	**Syfte med resan**	**Antal mil** Bilresor	**Kollektivtrafikresor, kronor** Enligt insänt underlag
		Totalt:	0	0