



Kalenderår	Del av år, från och med – till och med, datum
------------	---

Huvudman

Namn		Personnummer
Adress (folkbokföringsadress)		Postnummer Postort
Vistelseadress, om annan än ovan		Postnummer Postort
Typ av boende		
<input type="checkbox"/> Egen bostadsrätt	<input type="checkbox"/> Egen fastighet (villa)	<input type="checkbox"/> Hyresrätt
<input type="checkbox"/> Särskilt boende (för äldre)	<input type="checkbox"/> LSS-boende	<input type="checkbox"/> Andrahands-/inneboende
<input type="checkbox"/> Annat:		
Huvudmannen har följande insatser		
<input type="checkbox"/> Ledsagarservice	<input type="checkbox"/> Personlig assistans	<input type="checkbox"/> Kontaktperson
<input type="checkbox"/> Daglig verksamhet	<input type="checkbox"/> Avlösarservice	<input type="checkbox"/> Boendestöd
<input type="checkbox"/> Färdtjänst	<input type="checkbox"/> Korttidsboende	<input type="checkbox"/> Annat:
Huvudmannen uppbär följande ersättning		
<input type="checkbox"/> Lön av tjänst	<input type="checkbox"/> Pension	<input type="checkbox"/> Aktivitetsersättning
<input type="checkbox"/> Sjukpenning	<input type="checkbox"/> Ekonomiskt bistånd	<input type="checkbox"/> Bostadsbidrag/tillägg
<input type="checkbox"/> Merkostnadsersättning	<input type="checkbox"/> Underhålls-/barnbidrag	<input type="checkbox"/> Annat:
Huvudmannen har följande försäkringar		
<input type="checkbox"/> Hemförsäkring	<input type="checkbox"/> Olycksfallsförsäkring	<input type="checkbox"/> Sjukförsäkring
<input type="checkbox"/> Pensionsförsäkring	<input type="checkbox"/> Kapitalförsäkring	<input type="checkbox"/> Livförsäkring
<input type="checkbox"/> Annat:		

God man

Förvaltare

Namn		Personnummer
Telefon	Mobiltelefon	E-post
Relation till huvudmannen		
<input type="checkbox"/> Utomstående	<input type="checkbox"/> Anhörig/bekant (beskriv relationen):	
Övriga uppdrag som <u>du</u> innehar för din huvudman		
<input type="checkbox"/> Inga	<input type="checkbox"/> Personlig assistent	<input type="checkbox"/> Ledsagare
<input type="checkbox"/> Annat:		

Bevaka rätt (ifylls om det ingår i uppdraget)

Att bevaka rätt innebär bl.a. att ansöka om bidrag och insatser, överklaga beslut, teckna avtal och företräda huvudmannen vid särskilda händelser såsom bostadsförsäljningar och arvskiften. Vid begäran om arvode för särskild händelse ska specifikation med tidangivelser bifogas. Beskriv vad du gjort **under aktuell period** för att bevaka huvudmannens rätt (använd sida 4 om utrymmet inte räcker):

Sörja för person (ifylls om det ingår i uppdraget)

Antal besök hos huvudmannen	Antal telefonsamtal med huvudmannen	Antal mail/brev med huvudmannen
Övriga kontakter – namn och titel	Kontaktuppgift (e-post och/eller telefon)	Antal kontakter
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Att **sörja för person** innebär bl.a. att hålla sig informerad om huvudmannens livssituation, försäkra sig om att huvudmannen har en meningsfull fritid och att dennes medel används på bästa sätt. Praktiska åtgärder som t.ex. städning och social samvaro ingår inte i uppdraget.

Beskriv vad du gjort i övrigt **under aktuell period** för att sörja för huvudmannens person (använd sida 4 om utrymmet inte räcker):

Förvalta egendom (ifylls om det ingår i uppdraget)

Vem har betalat huvudmannens räkningar?	
<input type="checkbox"/> Jag	<input type="checkbox"/> Huvudmannen <input type="checkbox"/> Annan:
Jag har disponerat följande transaktionskonto (ange bank och kontonummer)	
.....	
Finns det ett kortkort till det fria transaktionskontot?	
<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja, kortet disponeras av mig <input type="checkbox"/> Ja, kortet disponeras av:
Hur har huvudmannen fått fickpengar?	
<input type="checkbox"/> Kontanter	<input type="checkbox"/> Överföring till konto (ange bank och kontonr):
Om överföring sker till fickpengskonto, finns det ett kortkort till fickpengskontot?	
<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja, kortet disponeras av:
Är huvudmannens konton försedda med överföringspar? (förutom det fria transaktionskontot)	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej, på grund av:
Deklarerar du åt huvudmannen?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej, på grund av:
Har huvudmannens skulder ökat under perioden?	
<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja, på grund av:
Har huvudmannen fått påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande utgifter?	
<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja, på grund av:
Har du gjort omplaceringar av kapital under perioden? (t.ex. köpt/sålt värdepapper)	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja
Har huvudmannen fått pengar/tillgångar genom arv eller testamente?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja
Har du sålt/köpt fastighet eller bostadsrätt för huvudmannens räkning?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja

Finns fortsatt behov av godmanskap? (för förvaltarskap görs särskild prövning)

- Ja Nej, hjälpbehov saknas Nej, samtycke saknas Nej, förvaltarskap krävs
 Nej, hjälpbehovet kan tillgodoses på mindre ingripande sätt, t.ex. fullmakt eller anhörigbehörighet

Motivera ditt ställningstagande:

Begäran om arvode och kostnadsersättning (endast för de delar som ingår i uppdraget)

Arvode för ekonomisk förvaltning	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja
Arvode för sörja för person	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja
Arvode för särskild händelse (t.ex. bevaka rätt i dödsbo, försäljning av fast egendom)	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja (enligt bifogad specifikation)
Kostnadsersättning	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja
Milersättning	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja (enligt bifogad körjournal)

OBS! Med kostnadsersättning avses här porto, telefon och dylikt. Schablon för kostnadsersättning är 2% av prisbasbeloppet. Om kostnadsersättning utöver detta belopp begärs ska detta anges särskilt och verifieras genom kvitton.

Om förvalta egendom **inte** ingår i uppdraget vill vi ändå att du inkommer med följande uppgifter för att kunna avgöra vem som ska betala arvodet. Som huvudregel betalas arvodet av huvudmannen själv. Bifoga underlag som styrker de uppgifter som lämnas om inkomst och tillgångar.

Uppge huvudmannens:
nettö tillgångar vid periodens slut: kr
beräknade helårsinkomst före skatt: kr

Underskrift av god man/förvaltare

Härmed intygas på heder och samvete att uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga.

Ort och datum	Namnteckning	Namnförtydligande
.....

GDPR: Personuppgifter som lämnas i denna handling behandlas av Överförmyndarnämnden i Solna stad för åtgärder som behövs för att fullgöra en rättslig förpliktelse. Handlingarna registreras i nämndens verksamhetssystem och sparas t.o.m. tre år efter att ställföreträdarskapet upphört. Mer info: www.solna.se/gdpr

Övriga upplysningar:



Körjournal

Resersättning för god man eller förvaltare. Observera att resersättning endast utgår för resor som ingår i uppdraget som god man/förvaltare.

Huvudman

Namn

God man/förvaltare

Namn

Kalenderår	Del av år, från och med – till och med, datum
------------	---

Datum	Km	Startadress	Slutadress	Syfte/Anteckning
Km Totalt:				Milersättning: kr