



## Redogörelse och begäran om arvode

Blanketten är en obligatorisk bilaga och skickas in oavsett om du begär arvode eller inte. Om du inte får plats att skriva dina svar på blanketten kan du bifoga dina svar på en separat bilaga

Bilaga till:  Årsräkning  Sluträkning

Kalenderår	Period (datum)
.....	...../.....

### Huvudman

Namn	Personnummer
Adress	Postnummer och ort

### God man/förvaltare

Namn	Personnummer
Namn	Personnummer

### Begäran om arvode och kostnadsersättning

- Jag begär **inte** arvode
- Jag begär arvode för *förvalta egendom och bevaka rätt*
- Jag begär arvode för *sörja för person*

### Speciella händelser

- Jag begär arvode för speciella händelser. Ange antal timmar: \_\_\_\_\_

*(Observera att det krävs en separat bilaga med redovisning av tidsåtgång för arvode för speciella händelser)*

### Kostnadsersättning

- Jag begär schablonersättning (2% av prisbasbelopp) *eller*
- Jag begär faktisk kostnadsersättning. Ange belopp \_\_\_\_\_ kr

*(Observera att kvitton måste bifogas om du begär faktisk kostnadsersättning istället för schablonkostnadsersättning.)*

- Jag begär bilersättning för \_\_\_\_\_ km. *(Körsträckan ska styrkas i körjournalen på s. 5.)*

### Underskrift

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

/

Ort, datum och namnunderskrift/er (Om det finns fler gode män och/eller förvaltare ska **samtliga** skriva på redogörelsen)

## Nulägesbeskrivning av huvudmannens situation

Antal kontakter med huvudmannen via t.ex. telefon, sms, mejl (cirka):
Antal besök hos huvudmannen under redovisningsperioden:
Antal kontakter med anhöriga:
Antal kontakter med huvudmannens professionella nätverk:
Har du någon relation till huvudmannen, utöver att vara ställföreträdare? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om <b>ja</b> , uppge relation:
Har du deltagit i vårdplanering eller nätverksmöte för din huvudman? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om <b>ja</b> , ange antal gånger:
Vad har huvudmannen för boendeform (exempelvis bostadsrätt, hyresrätt, villa, gruppboende, äldreboende)?  Vilka hjälpinsatser har din huvudman idag?
Anser du att din huvudman har några hjälpbehov som inte är tillgodosedda? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om <b>ja</b> , ange vilka behov inte är tillgodosedda?
Kontaktuppgifter till huvudmannens kontaktperson/kontaktpersoner vid tex boende, hemtjänst, anhörig (lämna gärna telefonnummer till flera personer runt huvudmannen)

### Bevaka rätt

Vad har du gjort för att bevaka huvudmannens rätt till bidrag och ekonomiskt utrymme att leva för? (Exempelvis: ansökt om bostadsbidrag/bostadstillägg, försörjningsstöd, handikappersättning, fondmedel, och/eller ansökt om individuell avgiftsberäkning för kommunala omsorgsavgifter för att fastställa "förbehållsbelopp")
Har du ansökt om merkostnadsersättning (tidigare handikappersättning) för din huvudman? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, varför inte?
Har huvudmannen en hemförsäkring? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, varför inte?

Vilka andra försäkringar har din huvudman? Om din huvudman saknar försäkringar, förklara anledningen till detta. (Uppge både sak- och personförsäkringar)

Har det skett några speciella händelser under året? Beskriv i så fall vilket arbete du har utfört och hur lång tid det har tagit. (Exempelvis lägenhetsavveckling, försäljning/köp av fastighet/bostadsrätt, boutredning, arvskifte, kontakter med fordringsägare, skuldsanering, överklagande av beslut, medverkan vid domstolsförhandling eller annat liknande).

Har din huvudman personlig assistans?  Ja  Nej

Om **ja**, besvara övriga frågor kring assistans. Om nej, gå vidare till nästa ruta.

Assistenterna är anställda av:

Kommunen  Assistansbolag  Huvudmannen själv

Omfattas huvudmannen av reglerna om assistansersättning från Försäkringskassan?  Ja  Nej

Hur involverad har du, *i egenskap av ställföreträdare*, varit i administrationen av huvudmannens assistans?

Inte alls  Delvis  Mycket

Har du själv arbetat som personlig assistent åt din huvudman under perioden?  Ja  Nej

Redogör för hur du bevakar huvudmannens rätt kring personlig assistans. Hur säkerställer du att huvudmannen har det bra och att det fungerar bra med assistenterna?

Har din huvudman skulder?  Ja  Nej

Om **ja**, har din huvudman skuldsanering eller utmätning? (Observera att om din huvudman har utmätning eller skuldsanering ska du meddela Kronofogden att förbehåll för god mans arvode ska göras. Detta gäller när din huvudman betalar arvodet.)

Ja, skuldsanering  Ja, utmätning  Nej

Om din huvudman har skulder som inte gått till Kronofogden, redogör för din huvudmans skuldsituation samt för hur skulderna hanteras av dig som ställföreträdare.

Har huvudmannen någon bokföringsskyldig rörelse?  Ja  Nej

## Förvalta egendom

Har du, förutom den vardagliga förvaltningen med betalning av räkningar, vidtagit några åtgärder gällande din huvudmans egendom? (Exempelvis aktiv förvaltning av fonder/aktier, ordnat med underhåll eller uthyrning av fastighet eller annan egendom)

Har huvudmannen några tillgångar som du inte förvaltar?

Ja

Nej

Om ja, ange vilka?

Beskriv hur och hur ofta du betalar ut fickpengar och/eller privata medel.

(Exempelvis överlämning av kontanter till huvudmannen, överföringar till konto som huvudmannen ensam disponerar, överlämning av kontanter till personal/annan eller överföringar till konto som personal/annan disponerar)

Om du betalar ut privata medel, medel du överlämnar till annan än huvudmannen, hur säkerställer du att pengarna kommer huvudmannen till godo?

Har du sett till att huvudmannens tillgångar används till hans nytta under perioden?  Ja  Nej

Finns det bankkort knutet till något av huvudmannens konton?

Ja

Nej

Om ja, ange:

Bank:

.....  
.....

Clearing- och kontonummer:

.....  
.....

Vem innehar och använder kortet:

.....  
.....

Som ställföreträdare är du skyldig att se till att huvudmannens medel är placerade tryggt och ger skälig avkastning. Hur har du sett till att huvudmannens medel är placerade tryggt och ger skälig avkastning?

## Sörja för person

Har du ansökt om några kommunala insatser för huvudmannen?

Ja

Nej

Om **ja**, ange vilka? (Exempelvis hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, färdtjänst, personlig assistans, ledsagare eller annat boende)

Förekommer det några andra kontakter som du anser att vi bör känna till? (Exempelvis omfattande telefonsamtal med boendepersonal, anhöriga eller huvudmannen)

Ställföreträdarens 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 möjliggöra att huvudmannen lever så gott som hen har möjlighet till. Beskriv kort vad du har gjort under året i denna del.

Har din huvudman haft någon sysselsättning under perioden? T.ex. arbete, praktik, daglig verksamhet, studier?  Ja  Nej

Om ja ange vad. Om nej utveckla varför:

Anser du att din huvudman har en meningsfull sysselsättning?  Ja  Nej

## Övrigt

Fyll i om du har du övrig information du vill lämna till överförmyndaren angående ärendet

**Bilaga till ansökan om kostnadsersättning** – resor med egen bil (tänk på att korrekt ifylld körjournal krävs för att ersättning för bilresa ska kunna beviljas)

Datum	Resans längd (km)	Färdväg tur och retur	Resans ändamål
<b>SUMMA</b>			

**Överförmyndarens anteckningar**

<input type="checkbox"/> Önskar ej arvode	<input type="checkbox"/> Ej inkommit med komplett körjournal/kvitton
---	--

Handläggarens underskrift och datum:
--------------------------------------

**Information om behandling av personuppgifter**

Dina personuppgifter kommer att behandlas med rättsligt stöd av att behandlingen är nödvändiga för att tillgodose lagkrav från föräldrakalken, förmyndarskapsförordningen samt lagen om ensamkommande barn. Överförmyndaren kommer behandla namn, personnummer, adress och kontaktuppgifter samt journalanteckningar och de kommer att bevaras och arkiveras i staden.

Om du anser att vi har behandlat dina personuppgifter felaktigt kan du begära rättelse hos staden samt vända dig till Integritetsskyddsmyndigheten som är tillsynsmyndighet. Du har även rätt att få besked om vilka av dina personuppgifter som staden behandlar. Du hittar aktuella kontaktuppgifter till Överförmyndarnämndens dataskyddsombud på [www.molndal.se/personuppgifter](http://www.molndal.se/personuppgifter). Där kan du också läsa mer om hur Mölndals stad hanterar personuppgiftsbehandlingar.

Postadress:  
Överförmyndare i Samverkan  
Mölndals Stad  
431 82 MÖLNDAL

Besöksadress:  
Stadshuset,  
Göteborgsvägen 11-17

Hemsida:  
[www.molndal.se/overformyndare](http://www.molndal.se/overformyndare)

Kontakt:  
031-315 18 80  
[ofs@molndal.se](mailto:ofs@molndal.se)