



## **Instruktioner – Redogörelse ver. 2022**

Detta dokument innehåller instruktioner för redogörelseblanketten som gäller både för års- och slutredovisningar. Blanketten är anpassad för personer som har uppdrag som god man eller förvaltare enligt 11 kap. 4 § resp. 7 § föräldrabalk (1949:381), men kan även lämnas av de som har tillfälliga godmansuppdrag enligt 11 kap. 2-3 §§ föräldrabalk (1949:381).

Blanketten ska inte användas av personer som är särskilt förordnade förmyndare, medförmyndare, legala förmyndare med redovisningsskyldighet eller god man enligt 11 kap. 1 § föräldrabalk (1949:381) – det finns en särskilt redogörelseblankett för barnärenden.

En redogörelse ska normalt alltid lämnas in oavsett omfattningen på uppdraget. Det är dock omfattningen på ditt förordnande som avgör vilka delar av redogörelsen som ska fyllas i. Tänk på att om du har förordnats för det uttryckliga syftet att bevaka rätt i ett enskilt rättsärende (och inget annat) är det endast delen "bevaka rätt i enskilt rättsärende" som du ska fylla i.

***- Kom ihåg att underteckna redogörelsen!***

***- Tänk på att alltid bifoga en egen bilaga/lösblad om du vill utveckla eller tillägga något som inte ryms eller efterfrågas på blanketten.***

### **1. Kontaktuppgifter (ska alltid fyllas i)**

Utöver uppgifter om huvudmannen och ställföreträdaren efterfrågas uppgifter om hur huvudmannen bor. Om huvudmannen har bott i flera olika bostadstyper under året kan du markera flera, huvudsaken är att du också klargör var huvudmannen bodde på redovisningens slutdag.

Gällande "kontaktperson" avses den person som är lämpligast att kontakta om överförmyndaren behöver komma i kontakt med huvudmannen direkt och som i övrigt har god kännedom om huvudmannens allmänna omständigheter. Detta ska vara en person annan än du själv eftersom uppgiften kan komma att användas om du missköter, blir allvarligt sjuk eller avlider i uppdraget. Om huvudmannen är väl kontaktbar och kapabel att föra sin egen talan kan huvudmannens egna uppgifter anges.

Ni ska även bekräfta att huvudmannen är folkbokförd på den adress där denne får sin huvudsakliga dygnsvila i enlighet med folkbokföringslagen. Om huvudmannen har en avvikande folkbokföringsadress måste ni motivera detta. Tänk på att det finns vissa undantag i folkbokföringslagen för exempelvis tillfälliga eller institutionella boenden, men att det är ert ansvar att kontrollera med skatteverket om ni är osäkra på var huvudmannen bör vara folkbokförd.

## **2. Besök och kontakter under redovisad period (ska alltid fyllas i)**

Ange hur ofta du besöker huvudmannen och motivera vad det är som gör att du har just den besöksfrekvensen.

Ange hur mycket **telefonkontakter/sms** du har med dels huvudmannen, med eventuella anhöriga eller boendepersonal. Övriga samtal du gör för huvudmannens räkning kan vara kontakt med bank, elbolag, hyresvärd, försäkringskassan, fordringsägare m.m. Observera att även kontakter som du har med text (sms/epost och liknande) ska tas upp här.

## **3. Samarbete med huvudman (ska alltid fyllas i)**

Detta avsnitt är avsett för uppgifter om hur ditt samarbete med huvudmannen fungerar. Om det finns samarbetsproblem i uppdraget, dvs att huvudmannen inte förhåller sig till era överenskommelser och/eller aktivt försvårar för dig att utföra uppdraget, bör dessa problem anges här. Även samarbetsproblem med andra personer i huvudmannens närhet (ex anhöriga) kan tas upp här i den mån det försvårar ditt arbete. Du är välkommen att utveckla på lösblad om blanketten inte räcker till. Observera att allvarliga samarbetsproblem alltid bör diskuteras med överförmyndaren när de uppstår.

## **4. Fortsatt behov av god man (avser endast godmanskap)**

Detta avsnitt avser klargöra hur uppdraget anses förlöpa och om det fortfarande fyller någon funktion. Om du anser att huvudmannen skulle kunna klara sig själv på egen hand eller med stöd av anhöriga bör du alltid diskutera saken med överförmyndaren.

## **5. Sörja för person (om sörja för person ingår)**

Detta avsnitt innehåller blandade frågor som rör hur du har bevakat att huvudmannens personliga intressen tillgodoses. Eftersom frågorna inte är uttömmande förutsätts att ni utvecklar era åtgärder på sista raden. Det är även relevant med uppgifter om vad, om något, huvudmannen vill eller kan klara helt på egen hand och som därmed inte belastar er.

## **6. Bevaka rätt med anknytning till sörja för person (om bevaka rätt ingår)**

Detta avsnitt förutsätter både att bevaka rätt ingår i uppdraget och att detta innefattar löpande arbetsuppgifter med rättslig anknytning till personlig omsorg. Ni ska exempelvis klargöra både om ni har ansökt om insatser via LSS/SOL och vilka insatser som eventuellt redan existerar. Det finns även en fråga om samverkan mellan vård och omsorg som innefattar i princip alla insatser och åtgärder som krävts av dig för att vården (regionen) och omsorgen (kommunen) ska kunna samverka på bästa sätt. Detta inkluderar, men är inte begränsat till, SIP.

## **7. Förvalta egendom (om förvalta egendom ingår)**

Detta avsnitt avser klargöra både vilka åtgärder som har vidtagits gällande huvudmannens ekonomi och vem som vidtagit vilka åtgärder. Den ekonomiska ansvarsfördelningen varierar från uppdrag till uppdrag (särskilt vid godmanskap där huvudmannen förstår vad saken gäller) och ur tillsynssynvinkel är det därför mycket viktigt att arbetsfördelningen är tydligt nedtecknad. Tänk dock på att om huvudmannen saknar rättshandlingsförmåga (pga.

förvaltarskap eller svår kognitiv nedsättning) är ditt ansvar mer heltäckande.

## **8. Bevaka rätt med anknytning till förvalta egendom (endast bevaka rätt)**

Detta avsnitt gäller om bevaka rätt ingår i uppdraget och om detta innefattar arbetsuppgifter av löpande karaktär med koppling till ekonomi. Frågorna handlar i huvudsak om olika ersättningar som det förutsätts att du söker om huvudmannen är berättigad till dessa. Det är ditt ansvar att ta reda på vilka ersättningar huvudmannen är berättigad till.

Det finns även en fråga som avser hemförsäkring. Detta är det mest basala försäkringsskydd som finns och som skyddar mot många och ofta **dyra** merkostnader som kan uppstå både på grund av olyckor och på grund av egen vanvård av egendom. Vissa boendearrangemang kräver dessutom att hemförsäkring tecknas. Det är mycket viktigt att du kontrollerar att det finns tillräckligt skydd för huvudmannens egendom eftersom underlåtelse från din sida kan medföra skadeståndsansvar om skada och merkostnader sedan uppstår. Om huvudmannen insisterar på att inte teckna hemförsäkring bör du meddela ÖF detta och även inhämta ett skriftligt utlåtande från huvudmannen som styrker denna inställning och därmed även dennes beredskap att ta personligt ansvar för eventuella skador som uppstår.

## **9. Bevaka rätt i enskilda rättshandlingar (extraordinära insatser)**

Denna underkategori av bevaka rätt avser hantering av rättshandlingar som inte är löpande åtgärder utan snarare "sällanärenden" av större rättslig karaktär. Här ingår exempelvis dödsbon, fastighetsaffärer, omfattande skuldhantering och andra rättshandlingar av större dignitet. Dessa insatser kan motivera extra ersättning i form av timersättning och därför är det viktigt att ni noga bokför era åtgärder och tidsåtgång. Observera att timersättning inte är garanterad för alla "uddahändelser" utan att överförmyndaren gör en individuell bedömning utifrån er beskrivning av arbetsinsatserna – vissa åtgärder kan motivera högre procentuellt arvode istället för timersättning. Tänk även på att ställföreträdaren är en beställare av tjänster och inte en utförare – ni får inte ersättning för att ni handgripligen utför åtgärder (ex. kör flyttlass) som någon kan anlitas för att göra.

## **10. Begäran om arvode och ersättningar**

I detta avsnitt har ni möjlighet att begära arvode och ersättningar för era arbetsinsatser. Det är inte obligatoriskt att begära ersättningar och ni kan alltså skippa avsnittet om ni inte är intresserade av detta.

**Arvodet** är ersättningen för din arbetsinsats och bedöms i förhållande till omfattningen på ditt förordnande och de arbetsinsatser som redovisas. Observera att du inte kan få ersättning för arbetsinsatser som inte ingår i ditt uppdrag att utföra! Tänk även på att ni endast får ta ut arvode och ersättningar i enlighet med det arvodesbeslut som fattas av överförmyndaren. Det är inte tillåtet att ta ut någon ersättning i förskott!

**Kostnadsersättningen** är avsedd att kompensera för de merkostnader som uppdraget har

medfört, exempelvis i form av utgifter för porto, kuvert, kontorsmaterial, skrivarkostnader och liknande. Ni kan antingen begära ersättning enligt schablon (2% av ett prisbasbelopp delat på antal dagar i redovisningsperioden) eller ett specifikt belopp. Om ni anger ett specifikt belopp ska ni vara beredda att uppvisa kvitton för de kostnader som summan avser.

**Bilersättningen** utgår från de resor som presenteras i **körjournalen** och som visar att resan avsåg en åtgärd som ingår i ditt uppdrag att utföra. Tänk på att även överdrivet frekventa resor till huvudmannen (mer än 1-2 per månad) behöver motiveras särskilt. Om en och samma resa avsåg flera olika huvudmän ska du dividera sträckan med det antal huvudmän som resan avsåg. Om du exempelvis besöker tre huvudmän på samma resa ska du ange en tredjedel av sträckan per huvudman. Bilersättningen följer skatteverkets regler som i skrivande stund är 1,85 kr per km.

### **Beskattning av arvode och ersättningar**

Av arvodesbeslutet framgår om arvode och ersättningar ska betalas av kommunen eller av huvudmannen. Om huvudmannen blir betalningsskyldig är det normalt ställföreträdaren själv (förutsatt att denne förvaltar egendom) som överför medel till eget konto i enlighet med vad som står i arvodesbeslutet. Det är dock viktigt att beakta både att huvudmannen måste betala arbetsgivaravgifter på arvodet och att ställföreträdaren behöver betala inkomstskatt. Vid utbetalningen ska därför en "förenklad arbetsgivardeklaration" lämnas till skatteverket tillsammans med inbetalning av skatter. För mer information om hur detta går till hänvisas till skatteverket.

Se särskilt [www.skatteverket.se/godman](http://www.skatteverket.se/godman)

## **11. Underskrift**

Innan ni daterar och skriver under redogörelsen är det viktigt att ni kontrollerar att ni har lämnat korrekta och fullständiga uppgifter. Tänk på att ni har möjlighet att göra tillägg till redogörelsen på lösblad om något behöver förklaras närmare eller om det finns något viktigt som vi inte har frågat om.

Om förvalta egendom ingår i uppdraget ska normalt även en räkningshandling lämnas in tillsammans med redogörelsen. Tänk på att vi **inte** granskar ert ärende tidigare om ni inkommer med redogörelsen innan räkningen – vi påbörjar granskning först när ni har inkommit med alla handlingar som ni är skyldiga att inkomma med.