



Instruktioner – redogörelse

Kom ihåg att underteckna redogörelsen!

1. Kontaktuppgifter

På blanketten redogörelse, ska det anges hur huvudmannen **bor** (egen lägenhet, servicebostad, gruppboende, särskilt boende m.m.). Ange en person i huvudmannens närhet som **kontaktperson** på boende, nära anhörig eller liknande som är insatt i huvudmannens tillvaro.

2. Besök och kontakter under redovisad period

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.

3. Bevaka rätt

Ange hur du har bevakat huvudmannens rätt inom den redovisade perioden.

Handikappersättning är pengar huvudmannen kan få om denne har en funktionsnedsättning eller sjukdom som gör att huvudmannen behöver hjälp i vardagen eller har merkostnader till exempel arvode för god man.

Huvudmannens egendom bör vara **försäkrad**, om möjligt även person.

Om huvudmannen har **skulder** bör du som ställföreträdare ha kontroll på dessa. Det kan handla om att göra avbetalningsplaner utifrån huvudmannens betalningsförmåga. Behöver du hjälp så finns kommunens skuld- och budgetrådgivare som stöd.

Arbetsgivaravgift ska huvudmannen betala till skatteverket om huvudmannen under perioden haft kostnad för arvode till god man/förvaltare. Detta gäller inte om kommunen har betalat arvodet.

4. Sörja för person

Här får du tala om vad du har gjort inom uppdraget ”sörja för person” och vilken **intressebevakning** du har gjort hos huvudmannen. OBS att det inte ingår i uppdraget att städa hos huvudmannen, handla åt huvudmannen, åka med på läkarbesök m.m.

5. Ekonomisk förvaltning

Ange i vilken omfattning du tar hand om huvudmannens ekonomi genom att kryssa i aktuella påståenden.

Med **privata medel** menas de pengar som huvudmannen själv förfogar över. Om huvudmannen har ett eget **bankkort** så ange vilket kontonummer det är kopplat till. Om du lämnar kontanter till huvudmannen/boendepersonal så ska du se till att mottagaren kvitterar ut pengarna från dig. Dessa **kvittenser** bifogas årsredovisningen.

6. **Fortsatt behov av god man**

Huvudmannens hjälpbehov ska tillgodoses genom den **minsta ingripande åtgärden**. Ange om huvudmannen fortfarande är i behov av god man och hur omfattande uppdraget har varit under året. Om huvudmannen inte har samma hjälpbehov av god man längre kan denne själv eller du som ställföreträdare ansöka till tingsrätten om upphörande alternativt jämkning av godmanskap.

7. **Extraordinära insatser**

Har huvudmannen **flyttat, sålt fastighet, varit dödsbodelägare eller sökt skuldsanering** där du som ställföreträdare varit behjälplig? Bifoga en separat timredovisning för detta arbete. Extraordinära insatser ersätts med 150 kr/tim. OBS att det inte är du som ställföreträdare som ska sköta det praktiska arbetet kring en flytt som att packa lådor, transportera lösöre och flyttstäda m.m.

8. **Begäran om arvode och ersättningar**

Ange om du begär **arvode, kostnadsersättning och/eller bilersättning**. Arvode beviljas endast för de delar som ingår i ditt uppdrag. Du får inte ta ut något arvode eller ersättning från huvudmannen innan beslut från överförmyndaren föreligger.

För **kostnadsersättning** gäller att summera de kostnader du haft för uppdragets fullgörande för till exempel porton, kuvert och pärm. **Spara alltid kvitton** för de kostnader som du begär ersättning för, om kostnaderna överstiger 2 % av prisbasbeloppet (910 kr år 2018 om uppdraget pågått hela året) ska samtliga kvitton bifogas redogörelsen.

Kostnader för bilresor ska specificeras på **körjournal**. Ange datum, ändamålet för resorna och antal körda kilometer. Om besöken till huvudmannen överstiger 2 resor per månad ska detta motiveras särskilt. Bilersättning utgår med 1,85 kr/km.

Information om arvode

Har god man/förvaltare erhållit arvode från huvudmannen (ej kommunen) ska en "Förenklad arbetsgivardeklaration" lämnas till skatteverket månaden efter det att arvodet betalats ut.

Skatteverket tillhandahåller mer information i broschyren SKV 315-10, www.skatteverket.se/godman och på telefon 0771-567 567.