

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.).

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, fodringsägare m.m.

3. Bevaka rätt

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

Huvudmannens egendom bör vara försäkrad, om möjligt även person.

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 fickpengar 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.

Överförmyndare i samverkan

Falun-Borlängeregionen

Borlänge kommun

781 81 Borlänge

6. Fortsatt behov av god man

Huvudmannens hjälpbehov ska tillgodoses genom den minst 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 och kostnadsersättning. Specificera de omkostnader du haft för uppdragets fullgörande, spara alltid kvitton. Kostnader för bilresor ska specificeras på körjournal. Ange datum, ändamålet för resorna och antal körda mil. Arvoden och kostnadsersättningar beräknas utifrån schabloner. Bilersättning ersätts med 1,85 kr/km. Du får inte ta ut någon ersättning från huvudmannen innan beslut från överförmyndaren föreligger.

Information om arvode

Har god man/förvaltare erhållit arvode från huvudmannen ska en "Förenklad arbetsgivardeklaration" (SKV 4805) lämnas till skatteverket månaden efter det att arvodet erhållits.

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