

Överförmyndarnämnd i samverkan

Forshaga • Grums • Hagfors • Kil • Munkfors

Överförmyndarkontoret

Postadress: Box 93, 667 22 Forshaga;

Besöksadress: Storgatan 52, Forshaga

E-post: ofn@forshaga.se;

Tel växel: 054-17 20 00; Fax: 054-87 48 01

ÅRSBERÄTTELSE SLUTBERÄTTELSE
FÖR PERIODEN

Kalenderår: _____

Period: fr.o.m. ____/____/____ t.o.m. ____/____/____

Huvudman

Namn	Personnummer
------	--------------

Ställföreträdare

Namn	Personnummer
------	--------------

Begäran om arvode, milersättning och kostnadsersättning

Handläggarna på överförmyndarkontoret bedömer arvodesnivåerna med stöd av Sveriges Kommuner och Landstings förslag till ersättningsregler i cirkulär 07:74. Du får bara arvode för de delar som ingår i förordnandet. Huvudregeln är att huvudmannen betalar arvodet.

- Arvode för förvalta egendom ja nej
- Arvode för sörja för person ja nej
- Kostnader för resor till och från huvudmannen enligt bifogad körjournal ja nej
- Kostnadsersättning ja nej

Obs! Med kostnadsersättning menas porto, telefon, kopiering och liknande. Schablon för kostnadsersättning är 2% av prisbasbeloppet. Om du begär kostnadsersättning utöver det beloppet, ska du begära det särskilt på blanketten *Kostnadsräkning* och intyga med kvitto, körjournal eller liknande.

För att få en bild av vilka åtgärder du vidtagit, som ställföreträdare för din huvudman, ber vi dig att svara på följande frågor. Notera innehållet i de olika kategorierna för respektive del på sista sidan. Kryssa för den beskrivning som bäst stämmer överens med ditt uppdrag. Under rubriken Övrig information har du möjlighet att förklara sådant som du tycker är viktigt att vi känner till.

Allmänna frågor

Huvudmannens bostadsförhållande <input type="checkbox"/> egen bostad <input type="checkbox"/> hos anhörig <input type="checkbox"/> på sjukhus <input type="checkbox"/> gruppboende eller liknande
Besök hos huvudmannen (personlig kontakt med huvudmannen) <input type="checkbox"/> varje vecka <input type="checkbox"/> 1-2 besök/mån <input type="checkbox"/> varannan månad <input type="checkbox"/> några besök/år
Släktrelation till huvudmannen <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/> ja, det är min _____
Vem handlar åt huvudmannen? _____
Hur ser du till att huvudmannen får det som inhandlats? _____

Har uppdraget förändrats jämfört med föregående år?

nej ja Om ja, hur då?

.....

.....

Behöver omfattningen av godmanskapet ändras?

nej ja Om ja, kontakta oss!

Vid förvaltarens gällande blanketten *Granskning av förvaltarens enligt förmyndarskapsförordningen*.

Redogörelse för förvalta egendom

Omfattningen av arbete med förvalta egendom har varit

liten normal stor mycket stor

sköter löpande transaktioner handhar alla huvudmannens bankkonton

tillsyn över fastighet/bostadsrätt huvudmannen handhar själv något konto

förvaltar värdepapper övrigt, anges nedan under Övrig information

Hur lämnas "fickpengar"?

kontanter till huvudmannen

kontanter till personal. Hur ser du till att pengarna kommer huvudmannen till godo?

.....

sätts in på konto

aldrig, ej aktuellt

Har du deklarerat åt din huvudman? ja nej

Betalar din huvudman vård- och omsorgsavgifter (t.ex. service, äldreboende, sjukvård, trygghetslarm)? ja nej

Om ja, har du meddelat avgiftshandläggaren i huvudmannens kommun att förbehållsbeloppet ska höjas för att kompensera kostnaden för ställföreträdare? ja nej

Har du lagt upp avbetalningsplaner med enskilda leverantörer? ja nej

Har du fått hjälp av Budget- och skuldrådgivningen? ja nej

Har din huvudman beviljats skuldsanering av Kronofogden? ja nej

Om utmätning har skett, har du meddelat eventuell kostnad för arvode till Kronofogden? ja nej

Övrig information:

.....

.....

.....

Redogörelse för sörja för person

Omfattningen av arbete med sörja för person har varit <input type="checkbox"/> liten <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> stor <input type="checkbox"/> mycket stor
Övrig information:

Redogörelse för bevaka rätt

Har du under perioden ansökt om kommunala insatser för huvudmannen? <input type="checkbox"/> ja Ange vilka (t.ex. hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, färdtjänst, kontaktperson, personlig assistans, ledsagare eller annat boende) _____ _____
<input type="checkbox"/> nej Förklara varför. _____ _____
Har du under perioden ansökt om olika stöd? <input type="checkbox"/> ja Ange vilka (t.ex. bostadsbidrag/bostadstillägg, försörjningsstöd, fondmedel, handikappersättning bland annat för merkostnad för ditt arvode om huvudmannen betalar för det) _____ _____
<input type="checkbox"/> nej Förklara varför. _____ _____
Har din huvudman hemförsäkring? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej Om nej, förklara varför. _____ _____
Har du försäkrat dig om att huvudmannen har ett bra brandskydd i sin bostad? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej Om nej, förklara varför. _____ _____

Uppgifterna intygas på heder och samvete

Ort och datum _____

Namnteckning _____

Förvalta egendom

Liten omfattning

Du sköter betalningen av räkningar. Huvudmannen har ett transaktionskonto och eventuellt ett sparkonto med ett mindre belopp. Huvudmannen har delvis själv hand om ekonomin.

Normal omfattning

Du har hand om huvudmannens hela ekonomi. Du förvaltar huvudmannens konton, betalar räkningar och utbetalar "fickpengar" till huvudmannen. Du har också kontroll över handkassan om pengar lämnas till boendet samt ansöker om pension, bostadstillägg och andra bidrag.

Stor omfattning

Du förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar. Det kan komma att krävas en mer aktiv förvaltning av dig, exempelvis omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Förutom vad som angetts under normal omfattning betalar du till exempel ut fickpengar mer än ett par gånger i månaden och har täta kontakter med myndigheter (till exempel skuld-sanering), banker och andra finansieringsrörelser.

Mycket stor omfattning

Förutom de uppgifter som nämnts ovan ansvarar du till exempel för övervakning av affärsrörelse, förvaltning av större tillgångar såsom aktier och andra värdepapper, skötsel av huvudmannens fastighet med tillhörande förvaltningsuppgifter som inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar och så vidare. Årsredovisningen till överförmyndarnämnden och deklarationen till Skatteverket är omfattande och komplicerad.

Sörja för person

Liten omfattning

Du besöker huvudmannen ett par gånger under året, har kontakt per telefon med huvudmannen eller boendet och håller dig uppdaterad om huvudmannens personliga situation.

Normal omfattning

Du besöker huvudmannen en till två gånger per månad samt har kontakt per telefon med huvudmannen eller boendet. Du håller dig uppdaterad om huvudmannens personliga situation samt ansöker om insatser och deltar i vårdplaneringar eller liknande.

Stor omfattning

Du har personlig kontakt med huvudmannen genom besök flera gånger i månaden. Utöver det förekommer flera telefonsamtal varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, myndigheter med flera. Du ansöker om insatser och deltar i vårdplaneringar eller liknande.

Mycket stor omfattning

Omfattande insatser som kräver stort engagemang av dig genom flera besök i veckan hos huvudmannen. Utöver det förekommer omfattande kontakter med t ex boendet, anhöriga och myndigheter för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoseas. Du ansöker om flertalet insatser. Vårdplaneringar där du deltar är ofta förekommande.

Önskar du fler uppdrag som ställföreträdare?

ja nej

Om ja, ange i vilka kommuner

.....

Har du uppdrag för andra nämnder än Överförmyndarnämnd i samverkan?

ja nej

Om ja, ange gärna vilka nämnder och antalet uppdrag

.....