Överförmyndarnämnd i samverkan

Forshaga · Grums · Hagfors · Kil · Munkfors

Plats för stämpel/ ankomstdatum

Års-/Slutberättelse

God man/Förvaltare

Årsberättelse inlämnas före den 1 mars,
slutberättelse senast 1 månad efter slutdatum.
Berättelsen ska fyllas i med bläckpenna.

Period

Kalenderår: _____ Period (vid del av år): _____

Huvudman

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

God man/Förvaltare

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

E-postadress: _____ Telefonnummer: _____

God man/Förvaltare (om flera i samma uppdrag)

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

E-postadress: _____ Telefonnummer: _____

Uppgifterna i denna redogörelse intygas

Ort och datum _____ Ort och datum _____

Namnteckning: _____ Namnteckning: _____

Överförmyndarkontorets stämpel och anteckningar

Plats för stämpel/granskad

☐ Granskad utan anmärkning

☐ Granskad utan anmärkning med vidtagen korrigering

☐ Granskad med anmärkning, se dnr: _____

☐ Övrigt: _____

_____

Huvudmannens boende och kontaktuppgifter

Boendesituation

☐ Egen hyreslägenhet/bostadsrätt ☐ Särskilt boende, ange var: _____

☐ Egen fastighet ☐ Hos annan, ange vem: _____

Hur ofta besöker/träffar du huvudmannen

☐ Färre än en gång per månad (motiveras nedan) ☐ Ett par gånger i månaden

☐ En gång per månad ☐ Varje vecka (motiveras nedan)

_____

_____

Andra kontakter mellan dig och huvudmannen Ange ungefärligt antal (under redovisningsperioden)

☐ Telefonkontakt: _____ ☐ E-post: _____

☐ SMS: _____ ☐ Annat, ange vad: _____

Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?

_____

_____

Bevaka rätt/sörja för person eller personliga angelägenheter

Omfattningen av arbete för person har varit:	☐ liten	☐ normal	☐ stor*	☐ mycket stor*

*Motivering eller ”dagbok” ska bifogas vid omfattningen ”stor” eller ”mycket stor”.

Vilka insatser, stöd och/eller bidrag har du ansökt om för huvudmannens räkning under året/perioden?

☐ Hemtjänst	☐ Bostadstillägg eller bostadsbidrag
☐ LSS	☐ Merkostnadsersättning/Handikappersättning
☐ Assistent/kontaktperson	☐ Försörjningsstöd
☐ Ledsagare	☐ Ledsagare
☐ Boendestöd	☐ Förbehållsbelopp*
☐ Daglig verksamhet	☐ Annat:

*Om huvudmannen har kommunala vård- och omsorgsavgifter kan du ansöka till kommunen om förbehållsbelopp. Även ställföreträdarens arvode kan påverka förbehållsbeloppet.

Försäkringar	**Ja**	**Nej**
Finns villa- och/eller hemförsäkring? Om nej, ange varför:	☐	☐
Finns annan försäkring (exempelvis sjuk- och olycksfallsförsäkring, djurförsäkring eller bilförsäkring)? Ange vilken/vilka:	☐	☐

Ekonomisk förvaltning

Omfattningen av arbete med ekonomisk förvaltning har varit:	☐ liten	☐ normal	☐ stor*	☐ mycket stor*

* Motivering eller ”dagbok” ska bifogas vid omfattningen ”stor” eller ”mycket stor”.

Inkomster betalas till konto som handhas av	Räkningar betalas av
☐ God man/Förvaltare	☐ God man/Förvaltare
☐ Huvudmannen	☐ Huvudmannen
☐ Huvudmannen och god man/ förvaltare	☐ Huvudmannen och god man/ förvaltare

Hantering av huvudmannens ”fickpengar”	Månadsvis	Veckovis	Aldrig	Annat
Överförs till huvudmannens eget konto	☐	☐	☐	☐ :
Kontanter lämnas till huvudmannen (kvittenser ska bifogas)	☐	☐	☐	☐ :
Kontanter lämnas till boendet (kvittenser ska bifogas)	☐	☐	☐	☐ :
Överförs till ett konto boendet använder	☐	☐	☐	☐ :

Skuldsituation, påminnelseavgifter med mera	Ja	Nej
Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande under året/perioden? Om ja ska motivering/förklaring bifogas.	☐	☐
Har huvudmannen skulder till Kronofogden, inkassobolag, CSN eller andra fordringsägare?	☐	☐
Har du tagit hjälp av kommunens Budget- och skuldrådgivning?	☐	☐
Pågår utmätning?	☐	☐
Har du ansökt om, eller pågår skuldsanering? Om skuldsanering pågår, ange slutdatum:	☐	☐

Arvode (ange vilka delar du begär arvode för)

	Ja	Nej
Arvode för ekonomisk förvaltning	☐	☐
Arvode för bevaka rätt/sörja för person eller personliga angelägenheter	☐	☐
Kostnader för resor till och från huvudmannen (körjournal ska bifogas)	☐	☐
Kostnadsersättning* (avser exempelvis porto och parkeringsavgifter)	☐	☐
Arvode för speciella insatser, till exempel bevaka rätt vid försäljning av fastighet/bostadsrätt, bodelning eller arvskifte. Om du svarat ja ska ”Redogörelse för utfört uppdrag – tillfälligt godmanskap/särskilda insatser” skickas in via vår e-tjänst.	☐	☐

* Begärs högre belopp än 2% av prisbasbeloppet ska hela beloppet styrkas med kvitto

Vill du ha fler uppdrag som ställföreträdare?

	Ja	Nej
Om ja, ange i vilka kommuner:	☐	☐
Har du uppdrag för andra nämnder än Överförmyndarnämnd i samverkan? Om ja, ange gärna vilka nämnder och antalet uppdrag:	☐	☐

Överförmyndarnämnd i samverkan
Forshaga · Grums · Hagfors · Kil · Munkfors

Övriga upplysningar:

Personuppgiftshantering

De personuppgifter du lämnar till oss behöver vi för att kunna handlägga ärenden och ge rätt stöd och service för din huvudman och dig. Vi hanterar dina uppgifter med stöd av gällande dataskyddslagstiftning och den lagliga grunden allmänt intresse/myndighetsutövning och rättslig förpliktelse.

Det är överförmyndarnämnden som är personuppgiftsansvarig för uppgifterna. Vi har kvar dina uppgifter den tid som behövs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter. Mer information om hur vi hanterar dina uppgifter, vilka rättigheter du har och hur du kontaktar oss finns på vår webbplats www.forshaga.se/personuppgifter.

Ekonomisk förvaltning

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/boendet. Du 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 skuldsanering), 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 deklaration är omfattande och komplicerad.

Sörja för person/personliga angelägenheter

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 till exempel boendet, anhöriga och myndigheter för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Du ansöker om flertalet insatser. Vårdplaneringar där du deltar är ofta förekommande.