



ÖVERFÖRMYNDARE  
I SAMVERKAN

ÖVERTORNEÅ KOMMUN  
ÖVERKALIX KOMMUN

# REDOGÖRELSE FÖR UPPDRAGET SOM STÄLLFÖRETRÄDARE

Avser kalenderår

Period, fr.o.m. – t.o.m.

—

Fyll i för vilket år/period redogörelsen gäller, om redogörelsen ges in i samband med slutredovisning, ange vilken period (del av år) som avses.

## Huvudman

|                                   |           |              |
|-----------------------------------|-----------|--------------|
| Förnamn                           | Efternamn | Personnummer |
| Utdelningsadress (gata, box etc.) |           | Postnummer   |
| Vistelseadress                    |           | Postort      |

## Ställföreträdare

|                                     |           |              |
|-------------------------------------|-----------|--------------|
| Förnamn                             | Efternamn | Personnummer |
| Utdelningsadress (gata, box etc.)   |           | Postnummer   |
| Telefon dagtid (även riktnummer)    |           | Postort      |
| Telefon kvällstid (även riktnummer) |           |              |

Gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som varit skäligen påkallade för uppdragets utförande. Du ska fylla i denna redogörelseblankett och svara på de frågor som ställs. Det du anger används för att beräkna arvode samt är en del av överförmyndarens tillsyn.

För granskning av uppdraget och bedömning av arvodets storlek behöver överförmyndaren en beskrivning av omfattningen av de åtgärder som du vidtagit. Detta gäller alla gode män/förvaltare, oavsett omfattning av uppdraget. Kryssa för den beskrivning som du tycker bäst motsvarar ditt uppdrag. Detta gäller även om du inte begär arvode.

Om huvudmannens skattepliktiga inkomst (före skatt) överstiger 2,56 x basbeloppet eller tillgångarna överstiger 2 x basbeloppet får huvudmannen själv stå för arvodet.

|                                           |                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Begär arvode och/eller kostnadsersättning | Begär <u>ej</u> arvode eller kostnadsersättning |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|

|       |                              |                   |
|-------|------------------------------|-------------------|
|       |                              |                   |
| Datum | Underskrift ställföreträdare | Namnförtydligande |

## Bevaka rätt

Du kan bara få arvode om "bevaka rätt" ingår i ditt uppdrag. Se efter i registerutdraget du fått från överförmyndaren eller i beslutet du fått från tingsrätten. Du måste kryssa "Ja" för att få arvode för denna del.

Begär arvode för denna del

|    |     |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

Kryssa för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag

För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.

|            |                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategori 1 | Ställföreträdaren ansöker om bostadsbidrag och andra vanliga bidrag och insatser. Enklare myndighetskontakter.                                                                                                            |
| Kategori 2 | Komplicerade bidragsansökningar. Ansökningar från stipendier och fonder. Kontakter med myndigheter och andra organisationer. Överklagande av myndighetsbeslut.                                                            |
| Kategori 3 | Omfattande och komplicerade bidragsansökningar. Omfattande kontakter med myndigheter och andra organisationer. Förvaltningsåtgärder för fastighet tillhörande huvudmannen. Övrigt renodlat kvalificerat juridiskt arbete. |

Ge här en mer detaljerad beskrivning av delen "bevaka rätt" som ingår i ditt uppdrag

# Förvalta egendom

Du kan bara få arvode om "förvalta egendom" ingår i ditt uppdrag. Se efter i registerutdraget du fått från överförmyndaren eller i beslutet du fått från tingsrätten. Du måste kryssa "Ja" för att få arvode för denna del.

Begär arvode för denna del

|    |     |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

Kryssa för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag

För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategori 1 | Huvudmannens inkomst går direkt in på bankkonto. Ställföreträdaren betalar räkningar och lämnar över medel för löpande levnadskostnader till huvudmannen eller boendepersonal. Ställföreträdaren har hand om huvudmannens bankkonton.                                                 |
| Kategori 2 | Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning och förvaltar även värdepapper. Överlämnar medel för det löpande uppehållet till huvudmannen varje vecka.                                                                                                      |
| Kategori 3 | Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning. Omfattande och aktiv förvaltning av värdepapper. Överlämnar medel för det löpande uppehållet till huvudmannen varje vecka. Övervakning av näringsverksamhet. Övrigt renodlat kvalificerat arbete med ekonomi. |

Ge här en mer detaljerad beskrivning av delen "förvalta egendom" som ingår i ditt uppdrag

## Sörja för person

Du kan bara få arvode om "sörja för person" ingår i ditt uppdrag. Se efter i registerutdraget du fått från överförmyndaren eller i beslutet du fått från tingsrätten. Du måste kryssa "Ja" för att få arvode för denna del.

Begär arvode för denna del

|    |     |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

Kryssa för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag

För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.

|            |                                                                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategori 1 | Ett besök hos huvudmannen per månad. Samtal med huvudmannen eller boendepersonal för att hålla sig informerad om huvudmannens sociala situation. Något telefonsamtal i månaden med huvudmannen eller personal. |
| Kategori 2 | Kontakt med huvudmannen eller boendepersonal flera gånger i månaden. Medverkar på möten gällande huvudmannen hos olika myndigheter.                                                                            |
| Kategori 3 | Personliga kontakter med huvudmannen eller boendepersonal varje vecka eller oftare. Löpande personligt engagemang.                                                                                             |

Ge här en mer detaljerad beskrivning av delen "sörja för person" som ingår i ditt uppdrag

Speciella arbetsinsatser

Du måste kryssa "Ja" för att få arvode för denna del.

Begär arvode för denna del

|    |     |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

| Kryssa för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag |                                                                                                                                                  | Antal timmar |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Dödsbo                                                                           | Bevakning av huvudmannens rätt vid boutredning och arvskifte. Kontakter med fordringsägare. Ombesörja boutredning, bouppteckning och arvskifte.  |              |
| Avveckling av bostad                                                             | Bevaka huvudmannens rätt vid byte, avveckling av bostad. Kontroll av bostad, försäljning av lösöre, kontakt med fastighetsmäklare och städfirma. |              |
| Domstolsförhandling                                                              | Bevakning av huvudmannens rätt vid domstolsförhandling. Kontakt med advokat. Ansökan om rättshjälp. Medverkande vid huvudförhandling.            |              |
| Skuldsanering                                                                    | Kontakt med budgetrådgivare, kronofogden och andra myndigheter. Kontakt med huvudmannens fordringsägare. Ingivande av ansökan.                   |              |

Ge här en mer detaljerad beskrivning av vad arbetsinsatsen bestått av

## Kort nulägesbeskrivning av huvudmannens situation

Boendeform/vistelse (t.ex. äldreboende, gruppboende eller eget boende)

|  |
|--|
|  |
|--|

Har huvudmannen ett väl anpassat boende?

|    |     |                  |
|----|-----|------------------|
| Ja | Nej | Motivera varför? |
|----|-----|------------------|

Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/hemtjänst/anhörig

|             |         |
|-------------|---------|
| Namn        | Telefon |
| Arbetsplats |         |

Vem betalar huvudmannens räkningar?

|                   |                                               |       |
|-------------------|-----------------------------------------------|-------|
| Ställföreträdaren | Ställföreträdaren och huvudmannen tillsammans | Annat |
| Om annat          |                                               |       |

Hur betalas huvudmannens räkningar?

|          |          |                 |          |       |
|----------|----------|-----------------|----------|-------|
| Bank     | Internet | Giro/Betalorder | Autogiro | Annat |
| Om annat |          |                 |          |       |

Hur betalar ställföreträdaren ut privata medel till huvudmannen?

|                                                         |                                    |                     |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| Kontant till huvudmannen                                | Överföring till huvudmannens konto | Handkassa på boende |
| Överföring till konto som disponeras av personal/boende |                                    | Annat               |
| Om annat                                                |                                    |                     |
| Hur ofta sker detta?                                    |                                    |                     |

Vad har du gjort under perioden för att bevaka huvudmannens rätt till bidrag och ekonomiskt utrymme att leva för samt rätt till kommunala insatser?

T.ex. ansökt om bostadsbidrag/-tillägg, försörjningsstöd, merkostnadsersättning, fondmedel, "förbehållsbelopp", tandvårdsintyg, frikort inom vården, hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, färdtjänst, personlig assistans, ledsagare, kontaktperson.

|  |
|--|
|  |
|--|

Vilka försäkringar har huvudmannen?

Om försäkringar saknas – motivera varför

|  |
|--|
|  |
|--|

För att kunna fullgöra mitt uppdrag som ställföreträdare har jag besökt min huvudman

|                    |              |                   |
|--------------------|--------------|-------------------|
| Färre än 10 ggr/år | 10-14 ggr/år | Fler än 14 ggr/år |
|--------------------|--------------|-------------------|

Om färre än 10 ggr/år eller fler än 14 ggr/år – motivera varför

|  |
|--|
|  |
|--|

## A. Begär kostnadsersättning

Om ingen av nedanstående rutor kryssas i utgår ingen kostnadsersättning.

|    |     |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

Kostnadsersättning för perioden utgår antingen med ett schablonbelopp eller utlägg för faktiska kostnader.

### Alternativ 1: Schablonersättning

Schablonbeloppet är 2 % av basbeloppet och avser andra kostnader än ersättning för resor, nämligen utgifter för telefon, porto m.m. Om du vill ha schablonersättning kryssar du nedan i rutan "Alternativ 1".

### Alternativ 2: Ersättning för faktiska kostnader

Om du vill ha ersättning för faktiska kostnader kryssar du nedan i rutan, "Alternativ 2". Underlag i form av verifikationer som visar respektive kostnad ska bifogas.

#### Kostnadsersättning

Om ingen av nedanstående rutor kryssas i utgår ingen kostnadsersättning.

|                                  |                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| Alternativ 1, Schablonersättning | Alternativ 2, Ersättning för faktiska kostnader |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|

|         |    |  |
|---------|----|--|
| Telefon | kr |  |
| Porto   | kr |  |
| Övrigt  | kr |  |
| Övrigt  | kr |  |
| Övrigt  | kr |  |
| Totalt  | kr |  |

## B. Begär ersättning för resekostnader

Om ingen av nedanstående rutor kryssas i utgår ingen ersättning för resekostnader.

|    |     |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

För resekostnader utgår ingen schablonersättning, endast ersättning för faktiska resekostnader. Du måste skicka in körjournal över resor med egen bil och verifikationer för resor med allmänna kommunikationer om du vill ha ersättning för resekostnader. Observera att reseersättning endast utgår för resor som ingår i uppdraget som god man/förvaltare, d.v.s. inte för inköp, läkarbesök etc.

|                    |    |                                        |
|--------------------|----|----------------------------------------|
| Resor med egen bil | kr | km x 1,85 kr enligt bifogad körjournal |
| Tåg/buss/flyg/taxi | kr |                                        |
| Övrigt             | kr |                                        |
| Övrigt             | kr |                                        |
| Övrigt             | kr |                                        |
| Totalt             | kr |                                        |