Överförmyndarkontoret ☐

Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

Årsberättelse/slutberättelse

Redogörelsen är en del av överförmyndarens tillsyn. För dig som begär arvode kommer redogörelsen ligga till grund för beräkningen av arvodet. Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Avser kalenderår: **Period från:** **till:**

Huvudman

Namn	Personnummer

Uppdragets omfattning

☐ Bevaka rätt ☐ Förvalta egendom ☐ Sörja för person
☐ Personliga angelägenheter ☐ Ekonomiska angelägenheter

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Adress	Stad
E-postadress	Mobil

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Adress	Stad
E-postadress	Mobil

Begäran om arvode och kostnadsersättning

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för sitt uppdrag. Överförmyndaren beslutar om arvode samtidigt som redovisningen granskas. Arvodesbeslutet skickas till dig efter slutförd granskning. Huvudregeln är att huvudmannen betalar gode mannen/förvaltarens arvode. Se Överförmyndarens arvodesrutin.

Kryssa i de delar du begär arvode för:

☐ **Bevaka rätt** ☐ **Förvalta egendom** ☐ **Sörja för person**
☐ **Ekonomiska angelägenheter** ☐ **Personliga angelägenheter**

Kostnadsersättning (sid 5)	☐ Ja	Kontrollera så att du kryssat i begäran i årsräkningen
Reseersättning (sid 5)	☐ Ja	
Extraordinära insatser (sid 4)	☐ Ja	

Härmed intygas att de uppgifter som lämnats i denna årsberättelse/slutberättelse är riktiga

Underskrift/er

Ort och datum

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Överförmyndarens anteckningar

Fastställt arvode
Datum och underskrift

Postadress
Söderköpings kommun
614 80 Söderköping

Besöksadress
Kommunhuset
Storängsallén 20

Kontakt
0121-182 90
overformyndaren@soderkoping.se

Org.nr och webbplats
212000-0464
www.soderkoping.se

Redogör för hur du under året har haft kontakt med huvudmannen, hur kontakten har skett och hur ofta.

Beskriv även hur du har hållit huvudmannen informerad om frågor som omfattas av uppdraget, säkerställt att huvudmannen varit delaktig och haft insyn i uppdragets genomförande samt hur du har beaktat huvudmannens vilja, önskemål och intressen vid utförandet av uppdraget.

Är du anhörig eller närstående till huvudmannen?

☐ Ja ☐ Nej

Antal besök hos huvudmannen

☐ inga besök ☐ 1-2 besök/månad ☐ ca 1 besök/vecka

Om inga besök har gjorts motivera varför?

Antal kontakter med huvudmannen

☐ Färre än 1 gg/v ☐ 1-5 ggr/v ☐ Fler än 5 ggr/v

Titel	Namn	Vad har kontakterna inneburit, har det vidtagits åtgärder för huvudmannen?
Biståndshandläggare		
Socialsekreterare		
Kontaktperson/boendestöd		
Sjukvård		
Boende		
Anhöriga		
Banktjänsteman		
Annan		

Åtgärder under året

Har du kontrollerat, ansökt om, eller fått omprövat, bostadsbidrag eller bostadstillägg? (förändringar ska anmälas årligen)

☐ Ja ☐ Nej Om nej, Varför?

Har du ansökt om merkostnadsersättning för din huvudman?

☐ Ja ☐ Nej Om nej, ange anledning till att du inte ansökt om detta:

Har du ansökt om försörjningsstöd för din huvudman?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Ej aktuellt

Har du kontrollerat så att din huvudman har hemförsäkring och andra aktuella försäkringar?

☐ Ja ☐ Nej Om nej, Varför?

Omfattas din huvudman av LSS (lagen om stöd och service)?

☐ Ja Vad för insatser har huvudmannen

Har din huvudman assistans?

☐ Ja ☐ Nej Assistansbolag:

Om ja, är du som god man på något sätt involverad i assistansen?

Har du i år ansökt om någon insats för din huvudman?

☐ Ja ☐ Nej

Om ja, vad för insats/er:

Vem betalar räkningarna?

☐ Undertecknad ☐ Huvudman ☐ Undertecknad tillsammans med huvudman

Hur betalas räkningarna? (flera svar möjliga)

☐ Bank ☐ Internetbank ☐ Giro/betalorder ☐ Autogiro

Hur ofta betalas fickpengar ut?

☐ Månadsvis ☐ Veckovis ☐ Annan frekvens, ange vilken: ……..

Till vem betalas fickpengar ut?

☐ Överföring till huvudmans fickpengs konto ☐ Överföring till konto som personal disponerar ☐ Kontant till huvudmannen ☐ Kontant till boendet

Vid överföring, hur betalas fickpengar ut?

☐ Automatisk överföring ☐ Manuell överföring

Om fickpengar betalas ut till annan än huvudmannen, hur säkerställer du att pengarna kommer huvudmannen till godo?

Vilket konto disponerar du som god man/förvaltare?

Finns något kort kopplat till det konto du har tillgång till och vem är kortet utställt på?

☐ Ja, utställt på: ☐ Nej

Finns det bank-/kontokort knutet till något annat konto?

☐ Ja, disponeras av: ☐ Nej

Vilket konto är kortet knutet till:

Finns skulder?

☐ Ja ☐ Nej

Om ja, hur har du arbetat med dessa?

Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Pågår sedan tidigare ☐ Ej aktuellt

Har det uppkommit nya skulder eller har skulderna ökat under året?

☐ Ja ☐ Nej

Om ja, förklara hur de har uppstått eller ökat

Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader, räntor eller motsvarande utgifter?

☐ Ja ☐ Nej

Om ja, förklara varför, hur många gånger och till vilka belopp.

Har du, utöver det löpande uppdraget, utfört några extraordinära insatser under perioden? (t ex sålt fastighet, företrätt HM i dödsbo, administrerat flytt osv.)

☐ Ja ☐ Nej

Om ja, beskriv utförligt vad du gjort och när detta har skett

Körjournal

Körjournalen ska redovisas per resa, inte en sammanslagning per år. Observera att du bara kan få ersättning för de resor som varit motiverade för att utföra ditt uppdrag som god man/förvaltare. Det betyder t ex att du inte kan få ersättning för att du handlat åt din huvudman eller firat jul osv. Om du besöker/uträttar ärenden för fler huvudmän fördelar resorna mellan huvudmännen kilometervis.

VID LÄNGRE AVSTÅND UTGÅR RESEERSÄTTNING MAX FÖR en RESA PER KVARTAL.

Datum	Antal km	Resväg tur och retur	Syfte	Kommentar
Summa	0			

Kostnadsersättning- Specificera **(För belopp över 2% av ett pbb krävs kvitton)**

Har du som ställföreträdare uppdrag i andra kommuner?

☐ Ja, hur många uppdrag: ☐ Nej

Dagbok – Vad har du gjort under året

En ställföreträdare ska löpande skriva korta anteckningar under året om sitt uppdrag. Det kan vara vad som gjorts, viktiga kontakter och beslut.

Postadress
Söderköpings kommun
614 80 Söderköping

Besöksadress
Kommunhuset
Storängsallén 20

Kontakt
0121-182 90
overformyndaren@soderkoping.se

Org.nr och webbplats
212000-0464
www.soderkoping.se

Vid begärt arvode betalas detta ut via kommunens löneutbetalning. Faktura skickas sedan till huvudmannen. Har du inte anmält utbetalningskonto till Swedbank ännu

-Gå in på: www.swedbank.se/privat/betala-och-overfora/konton/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html

Ekonomiska angelägenheter

Ekonomiska angelägenheter betyder att du som god man eller förvaltare sköter och skyddar din huvudmans ekonomi. Det kan tex vara att: betala räkningar och ta hand om inkomster, se till att huvudmannens ekonomi är i balans, sköta bankkonton/avtal/försäkringar, bevaka att huvudmannen får bidrag eller ersättningar, ta han om huvudmannens tillgångar på ett tryggt sätt.

Personliga angelägenheter

Personliga angelägenheter betyder att du som god man ska se till att din huvudman får rätt stöd/vård/omsorg, hjälpa till vid kontakt med myndigheter och vården, bevaka huvudmannens rättigheter samt vara ett stöd i frågor som rör tex boende/sociala insatser och huvudmannens mående.

Uppdrag förordnade innan 2026-07-01

Sörja för person

Uppdraget sörja för person innebär att se till huvudmannens personliga omvårdnad och angelägenheter. Det innebär inte att du ska sköta om den faktiska omvårdnaden. Den ska istället utföras av personal på boende, hemtjänst, personlig assistans, sjukvård eller liknande. Ditt uppdrag är att se till att den vård och omsorg som huvudmannen får utförs tillfredsställande och att insatsen är tillräcklig. Det ingår också i uppdraget att se till att huvudmannen har ett bra boende.

Förvalta egendom

Uppdraget förvalta egendom innebär att du ansvarar för och sköter om huvudmannens ekonomi och tillgångar. Du ska se till att huvudmannens pengar används till dennes bästa och att levnadsstandarden blir så god som ekonomin tillåter. De tillgångar som inte behövs för löpande utgifter ska vara tryggt placerade och ge skälig avkastning. Om huvudmannen äger en fastighet eller bostadsrätt behöver du se till att nödvändiga underhållsarbeten utförs så att tillgångarna inte minskar i värde.

Bevaka rätt

Uppdraget bevaka rätt innebär att du ska bevaka huvudmannens intressen i förhållande till myndigheter. Det kan handla om att ansöka om stöd och insatser som till exempel kontaktperson, ledsagarservice, hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, personlig assistans, bostadstillägg, bostadsbidrag, försörjningsstöd eller fondmedel. Dessutom kan det innebära att man behöver ansöka om skuldsanering hos Kronofogdemyndigheten, överklaga beslut och meddela ändrade inkomster eller utgifter till berörda myndigheter.