



Början av ditt uppdrag

Denna skrivelse är tänkt att vara ett stöd till dig i början av ditt uppdrag och utgår från att uppdraget omfattar Personliga och Ekonomiska angelägenheter men är inte uttömmande. Mer information finns att finna på överförmyndarkontorets hemsida.

- ☐ Ta kontakt med huvudmannens bank/er.
 - Lämna registerutdrag till bank,
 - Begär ut saldobesked per förordnandedatum,
 - Begär ut värdebesked på eventuella värdepapper per förordnandedatum,
 - Kontrollera om det finns fullmakter utfärdade,
 - Kontrollera om bankfack finns,
 - Ordna eventuellt med autogiro/e-faktura,
 - Tillsä till samtliga konton, förutom det konto som du som ställföreträdare använder förses med *överförmyndarspär*
- ☐ Ta kontakt med kronofogden och eventuella inkassobolag för att få en överblick av ev. skuldsituation.
- ☐ Lämna in tillgångsförteckning till överförmyndarenheten. Tillgångsförteckning ska lämnas in inom två (2) månader efter förordnandedatum. Både tillgångar och eventuella skulder ska tas upp. *(Gäller inte vid byte av ställföreträdare i ett aktivt uppdrag)*

- ☐ Ta kontakt med, och skicka ditt registerutdrag till berörda myndigheter, till exempel Försäkringskassan, pensionsmyndigheten, socialtjänsten m fl.
- ☐ Vid behov, anmäl särskild postadress hos Skatteverket.
 - *Som god man till en huvudman som förstår vad saken gäller krävs din huvudmans samtycke till särskild postadress.*
- ☐ Ta kontakt med fakturaavsändare och skicka, om behövt, ditt registerutdrag till aktuella fakturaavsändare, exempelvis hyresvärd, telefonbolag, tidningar, apotek osv.
- ☐ Ta reda på om din huvudman har en digital brevlåda som exempelvis KIVRA. Om huvudmannen går med på det finns möjligheten att dela behörighet så du som ställföreträdare kan få tillgång till den digitala brevlådan. I annat fall behöver ni hitta en rutin för att säkerställa att fakturor som går till digitala brevlådan inte missas.
- ☐ Upprätta om möjligt en budget i samråd med din huvudman, kom överens om system för överlämning av post och överlämning/överföring av ev. fickpengar eller pengar till boende.
 - *Glöm inte att alla kontanter ska kvitteras av den som tar emot kontanterna och att du ska spara alla kvittenser.*
- ☐ Undersök huvudmannens försäkringar och tillse att huvudmannen har hemförsäkring och ev. olycksfall-, bil-, djurförsäkring etcetera
- ☐ Undersök huvudmannens behov av bistånd/stöd, exempelvis hemtjänst, färdtjänst, ledsagare, kontaktperson etcetera
- ☐ Kontrollera om du bör söka bidrag, tillägg eller ersättningar för din huvudman eller om det finns pengar att söka från fonder och stiftelser.
 - Du som ställföreträdare ska ansöka om bidrag, tillägg och ersättningar som din huvudman kan ha rätt till. *Man kan till exempel, i vissa fall, få merkostnadsersättning för kostnader som god man eller förvaltare.*
- ☐ Gör även en kontroll för att se att myndigheter har rätt uppgifter om din huvudman.
 - Det ligger på dig som ställföreträdare att tillse att exempelvis Försäkringskassan och pensionsmyndigheten årligen har korrekta inkomstuppgifter och korrekta uppgifter om tillgångar för din huvudman. *(Du som god man kan bli ersättningsskyldig om du underlåter att göra detta)*
- ☐ Bor din huvudman på ett grupp-, stöd eller äldreboende:
 - Ta kontakt med din huvudmans kontaktperson och förklara din roll som ställföreträdare.

- ☐ Begär eventuellt ut boendets upphandlingsavtal. Detta kan du göra för att se vilka krav du kan ställa på boendet om något inte fungerar.
- ☐ Undersök om huvudmannen har anhöriga och tag eventuellt kontakt med dem. *(Här är det bra att ha en dialog med huvudmannen först)*
- ☐ Är du förvaltare, meddela huvudmannens hyresvärd om ditt uppdrag.

Arvode som ställföreträdare

Som ställföreträdare har du rätt till ett skäligt arvode för ditt uppdrag och huvudregeln är att det är huvudmannen som står kostnaden för arvodet om denne har skattepliktiga inkomster som överstiger 2.65 prisbasbelopp per år (155 820 kr år 2025) eller tillgångar som överstiger 2 prisbasbelopp (117 600 kr år 2025).

Kom ihåg att räkna med arvodeskostnad i din huvudmans budget om inkomsten överstiger så han eller hon ska betala hel eller del av arvodet själv.

Kontakt

Handläggare

Telefon: 0121-182 90

E-post: overformyndaren@soderkoping.se

Överförmyndarens besökstider

Besök bokas enligt överenskommelse i Söderköping och Valdemarsvik.

Besöksadress

Kommunhuset, Storängsallén 20, Söderköping

Funkishuset, ingång från Garvaregatan, Valdemarsvik

Postadress