

## Redogörelse för uppdrag som god man eller förvaltare

Avser kalenderår/period: \_\_\_\_\_

### Huvudman:

Namn:		Personnummer:
Adress:		Telefonnummer:
Postnummer:	Ort:	E-postadress:
Huvudmannens typ av boende: <input type="checkbox"/> Egen fastighet/bostadsrätt <input type="checkbox"/> Hyresrättslägenhet <input type="checkbox"/> Annan typ av boende, nämligen: <input type="checkbox"/> Vårdinrättning <input type="checkbox"/> Lägenhet i eller knuten till gruppboende _____		
Har din huvudman flyttat till adressen ovan under perioden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		

### God man/förvaltare:

Namn:		Personnummer:
Adress:		Telefonnummer:
Postnummer:	Ort:	E-postadress:

### Ansökan om arvode/ersättning:

Begär du arvode för deluppdraget <i>förvalta egendom</i> ?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Begär du arvode för deluppdraget <i>sörja för person</i> ?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Begär du extra arvode för avvikande händelse under perioden? (Datum, tidsåtgång och specifikation över åtgärd ska anges på sista sidan.)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Begär du kostnadsersättning?:	<input type="checkbox"/> Ja, enligt schablon (2 % av ett prisbasbelopp) <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, faktiska kostnader med _____ kr (kvitton ska bifogas)
Begär du körersättning?	<input type="checkbox"/> Ja, för _____ km (körjournal ska bifogas) <input type="checkbox"/> Nej

### Underskrift:

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i denna redogörelse är riktiga:		
Ort: _____	Datum: _____	God man/förvaltares namnteckning: _____



**Kontakter under perioden:**

Hur många gånger har du besökt din huvudman under perioden?
Om du besök din huvudman <b>mindre än en gång per månad</b> , vad är skälen till det?
Övriga sammanträffanden med huvudmannen (exempelvis möten med myndighetspersoner.): Antal: _____ Plats: _____
Kontakt med huvudmannen sker per: <input type="checkbox"/> Telefon Antal kontakter: _____ <input type="checkbox"/> SMS eller motsvarande Antal kontakter: _____ <input type="checkbox"/> E-post Antal kontakter: _____ <input type="checkbox"/> Annat: _____ Antal kontakter: _____
Antal andra kontakter med t. ex. anhöriga och myndigheter:

**Förvalta egendom:**

Det konto som disponeras av dig:	Eventuellt privata medel-konto:
Hur ofta överlämnas/överförs privata medel till huvudmannen? Beskriv också hur:	
Om pengar överlämnats/överförts till annan än huvudmannen, (exempelvis boendepersonal, anhöriga eller assistenter) hur har du säkerställt att pengarna använts till din huvudman?	
Har din huvudman fått påminnelser eller inkassokrav under perioden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja: hur har det gått till och hur har du säkerställt att det inte händer igen?	
Genomgår huvudmannen skuldsanering? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja: när ska skuldsaneringen avslutas?	
Hur många timmar har du lagt på att förvalta huvudmannens egendom?	

**Bevaka rätt och sörja för person:**

Omfattas huvudmannen av LSS?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har huvudmannen personlig assistans? Om ja: vem är utförare?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har du under perioden ansökt om ledsagare åt huvudmannen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Är huvudmannens boende väl anpassat efter dennes behov? Om nej: hur arbetar du för att åtgärda detta?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

Har du ansökt om korttidsvistelse utanför hemmet för din huvudman?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Är huvudmannen folkbokförd på sin vistelseadress? Om nej: varför inte?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har huvudmannen daglig verksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har huvudmannen kontaktperson?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har huvudmannen personligt ombud?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har huvudmannen hemvård?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du ansökt om bostadstillägg-/bidrag åt huvudmannen?	<input type="checkbox"/> Beviljad sedan tidigare	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har du ansökt om merkostnadsersättning åt huvudmannen?	<input type="checkbox"/> Beviljad sedan tidigare	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har du ansökt om ekonomiskt bistånd för huvudmannen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du sökt fondmedel för huvudmannen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Är huvudmannens egendom tillräckligt försäkrad? Vilka typer av försäkringar har huvudmannen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Anser du att huvudmannen har en god omvårdnad? Om nej: hur arbetar du för att den ska förbättras?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Arbetar du aktivt för att sätta guldkant på din huvudmans tillvaro? Om ja: beskriv hur. Om nej: förklara varför.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Hur många timmar har du lagt på att sörja för huvudmannens person?		
Hur många timmar har du lagt på att bevaka huvudmannens rätt?		

**Vill du utveckla ditt svar på någon fråga?**

Bifoga gärna fler sidor om du önskar mer utrymme att utveckla på.

### Speciella händelser till grund för extra arvode

För att beviljas extra arvode ska det särskilt anges vilka åtgärder som avses samt datum och tidsåtgång. Det går utmärkt att istället använda egen bilaga/dagbok. Delade timmar skrivs enligt följande exempel: halvtimme 0,5 och kvart 0,25.

Datum	Händelse	Antal timmar
Totalt antal timmar		

### Körjournal

Det går utmärkt att bifoga egen körjournal med motsvarande uppgifter.

Datum	Resa och syfte	Antal km
Totalt antal km		