

## Redogörelse för utfört arbete

År eller Period:

.....

*Blanketten ska fyllas i och sändas in till nämnden oavsett om du vill ha arvode eller inte.*

### Huvudman

Namn	Personnummer
------	--------------

God man       Förvaltare

Namn	Personnummer
------	--------------

### Kort nulägesbeskrivning av huvudmannens situation

Boendeform (exempelvis äldreboende, gruppboende eller eget boende i bostadsrätt/villa/hyresrätt)
Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/hemtjänst/anhörig (namn, telefonnummer, arbetsplats)
Sjukdom/funktionsnedsättning (generell diagnos; ex demens eller utvecklingsstörning - ifylles om någon förändring skett)
Vilka kommunalt beslutade insatser (enligt Socialtjänstlagen och/eller Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) har din huvudman idag?

### Begäran om arvode och kostnadsersättning

Jag begär	<input type="checkbox"/>	arvode för hela uppdraget eller del av, nämligen .....
Jag begär	<input type="checkbox"/>	kostnadsersättning med schablonbelopp om 2% av prisbasbeloppet
Jag begär	<input type="checkbox"/>	kostnadsersättning enligt faktiska kostnader (ska styrkas med verifikat) om ..... kronor

**Jag intygar på heder och samvete att uppgifterna i denna redogörelse är riktiga.**

Ort, datum och namnteckning
-----------------------------

### Överförmyndarnämndens anteckningar

--

## Bevaka rätt

Vilka försäkringar har din huvudman? Om försäkringar saknas, motivera varför.

Har du under perioden ansökt om några kommunala insatser för huvudmannen? Om ja, vilka?  
(exempelvis hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, färdtjänst, personlig assistans, ledsagare eller annat boende)

Ja  Nej

Har du under perioden företrätt huvudmannen i något juridiskt uppdrag t ex bouppteckning?  
Om ja kan du redovisa detta under Övriga upplysningar, om du inte tidigare under perioden redovisat uppdraget/uppdragen.

Ja  Nej

## Förvalta egendom

Har du, förutom att betalt in räkningar löpande och hanterat egna medel, gjort något under perioden som har påverkat din huvudmans egendom (exempelvis ordnat med underhåll eller uthyrning av huvudmannens fastighet eller annan egendom, hanterat huvudmannens skulder)?

Att förvalta egendom innebär bland annat att du löpande ska se till att huvudmannens tillgångar är placerade på ett sätt som uppfyller lagens krav på trygghet och skälig avkastning. Bedömer du att så är fallet idag med hänsyn till huvudmannens ålder, livssituation och storlek på tillgångarna?

Har du under perioden behövt placera om tillgångarna?

Kom ihåg att all hantering av egna medel, inköp och liknade ska verifieras. Huvudmannens egna inköp behöver inte verifieras. Beskriv **hur du** har betalat ut egna medel. (exempelvis överlämning av kontanter till huvudmannen, överföringar till konto som huvudmannen ensam hanterar, överlämning/överföring till personal eller annan person som hjälper huvudmannen vid inköp).

Om du har betalat ut egna medel till någon annan än huvudmannen, hur säkerställde du att pengarna kom huvudmannen till del?

Finns det bank- eller kortkort knutet till något av huvudmannens konton?  
Om ja, ange vem som har använt kortet och vilket konto kortet är knutet till.

Ja  Nej

Om huvudmannen har utmätning från Kronofogden, och samtidigt ska betala arvodet till dig som ställföreträdare, har du ansökt hos Kronofogden om att ta hänsyn till arvodet när de räknar fram förbehållsbeloppet?

## Sörja för person

Ställföreträdarens uppdrag att sörja för person ser olika ut beroende på huvudmannens livssituation. En viktig del i uppdraget är att se till att huvudmannens personliga behov tillgodoses och att huvudmannen lever ett så gott liv som hon/han har möjlighet till. Beskriv kort vad du gjort som ställföreträdare i denna del.

Hur ofta har du besökt din huvudman under perioden och vilka var de vanligaste orsakerna till besöken? Motivera antalet besök.

Redogör för övriga kontakter under perioden som du anser att vi bör känna till (exempelvis vårdplaneringsmöte, omfattande telefonsamtal med boendepersonal, anhöriga eller huvudmannen).

## Övriga upplysning gällande din huvudman och ditt uppdrag

## Behov av fortsatt godmanskap

Är huvudmannen fortfarande i behov av en god man  Ja  Nej (för förvaltarskap görs särskild prövning)  
Behöver godmanskabet jämkas, t ex omfattningen ändras  
eller övergå till ett förvaltarskap  Ja  Nej

**Kontakta Överförmyndarnämnden för information om hur du ansöker om jämkning eller upphörande av godmanskabet.**

## Viktigt att tänka på:

- Redogörelsen ska undertecknas på heder och samvete.
- Redogörelsen ska vara ifylld med beständig skrift.
- Besvara alla frågor i redogörelsen som gäller ditt förordnande.

Kontakta Överförmyndarnämnden om du undrar över något:

Postadress Fagersta kommun  
Överförmyndarnämnden  
737 80 Fagersta

Besöksadress Norbergsvägen 19, plan 0, Fagersta  
Telefon 0223-440 00 växel  
E-post [overformyndaren@fagersta.se](mailto:overformyndaren@fagersta.se)

*Information om hur Överförmyndarnämnden i Fagersta behandlar dina personuppgifter och hur du tar tillvara dina rättigheter enligt Datskyddsförordningen (GDPR – General Data Protection Regulation) finns på Fagersta kommuns hemsida <https://fagersta.se/omsorgstod/overformyndarverksamhet>. Du kan också kontakta Fagersta kommun, telefon växel 0223-440 00.*

**INFORMATION:**

Överförmyndarnämnden kan endast besluta om ersättning för resor som krävs för att fullgöra uppdraget som ställföreträdare. Du måste därför tydligt ange syftet med resan för att få ersättning. Om uppdraget har krävt att du besökt huvudmannen fler än 1-2 gånger i månaden, ska du beskriva varför på föregående sida under rubriken "Kontakter".

**Resejournal**

<b>Datum</b>	<b>Färdväg</b> Från gatuadress A till gatuadress B	<b>Syfte med resan</b>	<b>Antal mil</b> Bilresor	<b>Kollektivtrafikresor, kronor</b> Enligt insänt underlag
<b>Totalt:</b>				