



VÄSTERÅS STAD



REDOGÖRELSE FÖR UTFÖRT ARBETE

ÅR

PERIOD

HUVUDMAN

Namn:	Personnummer:
-------	---------------

GOD MAN/FÖRVALTARE

Namn:	Personnummer:
-------	---------------

Är du anhörig till huvudmannen?

Ja

Nej

HUVUDMANNENS BOSTAD:

Var har huvudmannen bott under perioden? Om huvudmannen har bott på särskilt boende – ange namn på boendet.

BEGÄRAN OM ARVODE OCH KOSTNADERSÄTTNING

Som ställföreträdare har du rätt till arvode och kostnadsersättning (till exempel kostnad för resor, parkering och porto). Som huvudregel är det huvudmannen som betalar arvodet.

Jag begär arvode:

Ja*

Nej

**) OBS! Fyll i på nästa sida om du önskar arvode enligt kategori 1, 2 eller 3.*

Jag begär kostnadsersättning med..... kronor

Om du begär kostnadsersättning över 2 procent av prisbasbeloppet behöver du styrka det med underlag som visar att du haft dessa kostnader. År 2022 är 2 procent av prisbasbeloppet 966 kronor. Milersättning utgår med 18,5 kronor per mil och då ska en körjournal bifogas.

Härmed intygas att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga:

Datum:

Namnteckning:

Överförmyndarens anteckningar:

FÖRVALTA EGENDOM (Kryssa för det alternativ som stämmer bäst med ditt uppdrag)

- Kategori 1: Huvudmannen har ett personkonto och ev. sparkonto med ett mindre belopp. Ställföreträdaren lämnar fickpengar en gång per månad eller gör stående överföringar till huvudmannens konto. Huvudmannen har inga eller små skulder. Ställföreträdaren hanterar inkomster, betalningar, deklarerar samt ansöker om bidrag och andra insatser.
- Kategori 2: Huvudmannen har flera konton och äger värdepapper som kräver aktiv förvaltning. Ställföreträdaren lämnar fickpengar ett par gånger i månaden och har oftare kontakt med myndigheter och banker. Kan förekomma finansiella åtgärder i ett oskiftat dödsbo eller näringsverksamhet av mer periodisk karaktär. Huvudmannen har många skulder och ställföreträdaren upprättar många och omfattande avbetalningsplaner hos olika företag.
- Kategori 3: Förutom kategori 1-2 är uppdraget utomordentligt svårt och ställföreträdaren ansvarar för skötsel av huvudmannens fastighet (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar m.m.) eller övervakar huvudmannens näringsverksamhet. Ställföreträdaren upprättar en omfattande deklaration och en komplicerad årsredovisning till överförmyndaren.

SÖRJA FÖR PERSON (Kryssa för det alternativ som stämmer bäst med ditt uppdrag)

- Kategori 1: Ställföreträdaren besöker huvudmannen en gång per månad. Telefonkontakt med huvudmannen för att hålla sig informerad om den personliga situationen. Kontakt med boende, kontaktpersoner, personliga assistenter, andra stödpersoner och anhöriga.
- Kategori 2: Ställföreträdaren besöker huvudmannen flera gånger per månad. Utöver det som beskrivs i kategori 1 kräver uppdraget ett större engagemang av ställföreträdaren för att bevaka och påtala den enskildes behov av vård, stöd eller annan hjälp. Flera kontakter i månaden med huvudman, boende, anhöriga etc.
- Kategori 3: Utöver det som beskrivs i kategori 1–2 kräver uppdraget stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att kvalitativt samordna och säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av vård, stöd och hjälp ska kunna tillgodoses. Det sker t.ex. genom flera besök i veckan hos huvudmannen. Många och omfattande kontakter med boendet, utförare av insatser, anhöriga och myndigheter.

BEVAKA RÄTT

Att bevaka rätt ingår i att förvalta den enskildes egendom och sörja för person. Det kan dock uppstå speciella händelser såsom att huvudmannen blir delägare i ett dödsbo, skuldsanering behöver hanteras eller att fastighet ska säljas. Du kan få särskilt arvode för detta.

Om du begär arvode för en särskild händelse ska du bifoga en tidsredovisning där du noggrant beskriver vilka uppgifter som utförts och hur många timmar du lagt på varje uppgift. Tänk på att du inte kan få arvode för praktiska göromål såsom flytt, städning, inköp m.m.

FÖRVALTA EGENDOM OCH BEVAKA RÄTT

Huvudmannens inkomst hanteras av:

- Mig
 Huvudmannen
 Annan, nämligen: _____

Hanteras huvudmannens pengar av någon annan än dig och huvudmannen?

- Boende
 Anhörig
 Annan, nämligen: _____
 Nej

Om din huvudman betalar arvodet:

Har du ansökt om merkostnadsersättning?

Om inte – varför: _____

Ja Nej

Om aktuellt - Har du ansökt om förbehållsbelopp gällande utmätning hos Kronofogdemyndigheten?

Ja Nej

Om aktuellt - Har du ansökt om förbehållsbelopp gällande omsorgsavgift hos Västerås Stad?

Ja Nej

Har du betalat in skatt på arvodet och arbetsgivaravgifter till Skatteverket samt lämnat in förenklad arbetsgivardeklaration?

Ja Nej

Har du ansökt om, eller omprövat bostadstillägg under perioden?

Ja Nej

Beskriv hur huvudmannen får del av privata medel?

- Kontanter
 Överföring till konto
 Annat, nämligen: _____

Finns det betalkort kopplat till något eller några av huvudmannens konton?

Om ja – vem hanterar kortet: _____

Ja Nej

Om din huvudman har skulder:

Har du fått hjälp av Budget- och skuldrådgivningen?

Ja Nej

Har din huvudman beviljats skuldsanering av Kronofogdemyndigheten?

Ja Nej

Har du lagt upp avbetalningsplaner med enskilda företag?

Ja Nej

Är din huvudman folkbokförd på rätt adress?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har du deklarerat åt din huvudman?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har din huvudman en hemförsäkring? Om nej, varför: _____	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har din huvudman hjälp genom något av följande? (Se vasteras.se eller sala.se för att ansöka)	
<input type="checkbox"/> Hemtjänst	Kontaktuppgift ansvarig utförare: _____
<input type="checkbox"/> Försörjningsstöd	
<input type="checkbox"/> Fondmedel	
<input type="checkbox"/> Personlig assistent	Kontaktuppgift ansvarig utförare: _____
<input type="checkbox"/> Boendestöd	Kontaktuppgift ansvarig utförare: _____
<input type="checkbox"/> Ledsagare	
<input type="checkbox"/> Kontaktperson	Kontaktuppgift: _____
<input type="checkbox"/> Personligt ombud	
<input type="checkbox"/> Bostadsanpassning	
<input type="checkbox"/> Trygghetslarm	
<input type="checkbox"/> Daglig verksamhet	
<input type="checkbox"/> Seniorguide	
<input type="checkbox"/> Arosfixarna	
SÖRJA FÖR PERSON	
Har du bevakat att huvudmannen har en god omvårdnad:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har du bevakat att huvudmannen har en meningsfull fritid:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har du sett till att huvudmannen får nytta av sina pengar:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har du bevakat att din huvudman får rätt vård (exv. tandvård, sjukhusvård)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hur ofta har du besökt din huvudman?	Antal gånger: <input type="text"/>
Hur ofta har du haft kontakt med din huvudman?	Antal gånger: <input type="text"/>
Hur ofta har du haft övriga kontakter (banker, samhällskontakter, anhöriga, personal)?	Antal gånger: <input type="text"/>

STÄLLFÖRETRÄDARSKAPET	
Anser du att din huvudman fortfarande behöver en god man/förvaltare:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om förvaltarskap – anser du att förvaltarskapet kan ändras till ett godmanskap:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

ÖVRIGT

Har du något övrigt som du vill att vi ska få kännedom om rörande ditt uppdrag kan du skriva det här. (Om du har information som du vill att vi ska få kännedom om omedelbart, kontakta oss på telefon, mail eller brev.)