



Redogörelse över insatser

Bilaga till års- eller sluträkning

Namnuppgifter – ställföreträdare

Ställföreträdare	Personnummer
Utdelningsadress	Telefonnummer
Postnummer och ort	Avser kalenderår eller period

Namnuppgifter – huvudman

Huvudman	Personnummer
Utdelningsadress	
Postnummer och ort	

Uppdraget innefattar

Förvalta egendom	<input type="checkbox"/>
Bevaka rätt	<input type="checkbox"/>
Sörja för person	<input type="checkbox"/>

Åtgärder du vidtagit för din huvudman under perioden

	Ja	Nej	Ej relevant
Har du ansökt om/omprövat bostadsbidrag/tillägg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har huvudmannen hemförsäkring?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om jämkning av hemtjänstavgifter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om din huvudman har aktivitetsersättning; vet du när denna ska omprövas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sökt annan åtgärd? Ange vilken:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ekonomisk förvaltning

Fickpengar <input type="checkbox"/> Lämnas vid besök	<input type="checkbox"/> Överförs till konto
---	--

Huvudmannens behov

Som god man är du alltid skyldig att hålla dig à jour med din huvudmans behov i den omfattning som rymms inom uppdragets gränser. Det innebär att du ska träffa huvudmannen i den utsträckning som behövs för att förvissa dig om att huvudmannen har det han/hon behöver. Som huvudregel, vid ett fullt ställföreträdarskap (som omfattar bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person), bör du träffa din huvudman **minst en gång varje månad**.

Hur ofta har du besökt din huvudman under perioden?

<input type="checkbox"/> inga besök	<input type="checkbox"/> 1-2 besök	<input type="checkbox"/> 1-2 besök/månad
<input type="checkbox"/> 1-2 besök/vecka	<input type="checkbox"/> flera besök	
Övrigt, ange antal		
Telefon med huvudmannen ggr	Kontakt med anhöriga ggr	
Kontakt med boendet ggr	Kontakt med myndigheter m fl ggr	
Mail/sms med huvudmannen ggr		

Eventuell kommentar

--

Omvårdnad

Som god man, med uppdrag att bevaka din huvudmans rätt och sörja för hans eller hennes person, har du det övergripande ansvaret för att se till att din huvudman genom andra får en god omvårdnad. Observera att du som ställföreträdare endast är ansvarig för att **andra ombesörjer** att din huvudman har god omvårdnad.

Har din huvudman en god omvårdnad?

 Ja Nej

Om nej, varför?

--

Skyldigheter

Som ställföreträdare är det din uppgift att se till att huvudmannens skyldigheter fullgörs. Exempel på skyldigheter är att se till att; huvudmannen är folkbokförd på rätt adress, deklaration lämnas in i tid, kapitalvinstbeskattning för fastigheter och bostadsrätter betalas, fordonsskatt betalas, sociala avgifter på eventuellt arvode för god man eller förvaltare betalas samt att bouppteckning lämnas in i rätt tid.

Har du sett till att din huvudmans skyldigheter fullgjorts?

Ja

Nej

Om nej, varför?

Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?

Extraordinära förvaltningsuppdrag

(fastighetsförsäljning, bouppteckning eller liknande)

Kort beskrivning av utförda arbetsuppgifter samt tidsåtgång i timmar

Begäran om arvode och omkostnadsersättning

Arvode för att förvalta egendom (innefattar även att bevaka rätt)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Arvode för att sörja för person (endast om det ingår i förordnandet)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Omkostnadsersättning	<input type="checkbox"/> Ja, med	<input type="checkbox"/> Nej
OBS! Med omkostnadsersättning avses här porto, telefon och dylikt	<input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	kr
Huvudmannen har registrerats som arbetsgivare (då huvudmannen betalar arvodet).	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Körjournal

Datum	Sträcka (km)	Ändamål
Summa:		Om raderna inte räcker finns separat körjournal under "Blanketter" på hemsidan.

Ort och datum	Underskrift av ställföreträdaren
---------------	----------------------------------

Övrigt