

## Årsberättelse / Slutberättelse

Glöm inte att skriva under  
årsberättelse/slutberättelse  
och körjournal

Avser tidsperioden \_\_\_/\_\_\_-\_\_\_/\_\_\_ år 20\_\_\_

## Huvudman

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

## God man/förvaltare

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

## Kort nulägesbeskrivning

Boendeform: (Exempelvis äldreboende, gruppboende eller eget boende i bostadsrätt/villa/hyresrätt)
Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/hemtjänst/anhörig: (Namn, telefonnummer, arbetsplats)
Sjukdom/funktionsnedsättning: (Generell diagnos; exempelvis demens eller intellektuell funktionsnedsättning)
Huvudmannen har samhällsstöd genom: (Exempelvis boendestödjare, psykteam/kurator, personlig assistent, kontaktperson, hemtjänst)
Huvudmannen har sysselsättning i form av <input type="checkbox"/> Förvärsarbete, ange var: <input type="checkbox"/> Fritidsintresse/hobby, ange vad: <input type="checkbox"/> Aktivitetsstödjande insats, daglig verksamhet etc., ange var:

## Bevaka rätt

Har huvudmannen rätt till merkostnadsersättning/handikappersättning (Försäkringskassan)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har huvudmannen rätt till bostadstillägg/-bidrag?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Vad har du gjort under perioden för att bevaka huvudmannens rätt till bidrag och utökat ekonomiskt utrymme? (Exempelvis ansökt om bostadsbidrag/bostadstillägg, försörjningsstöd, merkostnadsersättning, fondmedel, förbehållsbelopp, tandvårdsintyg, frikort inom vården)		
Har din huvudman rätt folkbokföringsadress enligt folkbokföringslagen? (Kontakta Skatteverket för information om folkbokföringsregler)	Ja	Nej
Vilka försäkringar har din huvudman? Om hemförsäkring 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)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du under perioden varit anställd som personlig assistent för din huvudman?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Överförmyndarverksamheten 2021

**ÖVERFÖRMYNDARVERKSAMHETEN**

**KUNGÄLV  
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
 TELEFON 0303-23 90 59  
 FAX 0303-190 35  
 E-POST [overformyndarnamnden@kungalv.se](mailto:overformyndarnamnden@kungalv.se)  
 HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

## Förvalta egendom

Har du, förutom den vardagliga förvaltningen med betalning av räkningar etc., vidtagit några åtgärder under perioden gällande din huvudmans egendom? (Exempelvis aktiv förvaltning av fonder/aktier, ordnat med underhåll eller uthyrning av fastighet eller annan egendom)	
Beskriv <u>hur</u> och <u>hur ofta</u> du betalar ut privata medel. (Exempelvis överlämning av kontanter till huvudmannen, överföringar till konto som huvudmannen ensam disponerar, överlämning av kontanter till personal/annan eller överföring till konto som personal/annan disponerar)	
Om du betalar ut privata medel till annan än huvudmannen, hur säkerställer du att pengarna kommer huvudmannen till godo?	
Finns det bank-/kontokort knutet till något av huvudmannens konton? Om ja, ange <u>vilket konto</u> kortet är knutet till och <u>vem</u> som disponerar kortet.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om huvudmannen har utmätning från Kronofogden, och samtidigt är betalningsansvarig för arvodet till dig som ställföreträdare, har du ansökt hos Kronofogden om hänsyn till arvodet vid uträkning av förbehållsbeloppet?	
<input type="checkbox"/> Jag har aktivt vidtagit förhandlingar/andra åtgärder avseende huvudmannens skulder/krediter <input type="checkbox"/> Ansökan om skuldsanering är gjord <input type="checkbox"/> Beslut om skuldsanering finns sedan tidigare <input type="checkbox"/> Jag har endast bevakat utvecklingen gällande skulderna och skött överenskomna betalningar	
<input type="checkbox"/> Huvudmannen har själv vidtagit åtgärder som medfört negativa konsekvenser, t.ex. handlat på internet, postorder eller beställt abonnemang.  Ovanstående har under perioden skett vid ____ antal tillfällen.	

Du som ställföreträdare är endast ansvarig för att se till att andra ombesörjer att huvudmannen har god omvårdnad och en meningsfull fritid.

## Sörja för person

Ställföreträdarens uppdrag att sörja för person ser olika ut beroende på huvudmannens livssituation. En viktig del är att se till att huvudmannens personliga behov tillgodoses och att möjliggöra att huvudmannen lever så gott som han/hon har möjlighet till. På vilket sätt har du under perioden ombesörjt att huvudmannen har en meningsfull fritid?
Som ställföreträdare är du skyldig att se till att din huvudman får rätt vård. Detta kan göras genom att se till att huvudmannen vid behov har fått möjlighet att besöka läkare, optiker, tandläkare, frisör eller fått möjlighet till fotvård/annan vård och omsorg. Ange på vilket sätt du under perioden har tillförsäkrat detta.

Som riktlinje ska du som ställföreträdare träffa samt ha kontakt med din huvudman minst en gång per månad. Gäller även om du inte har sörja för person i ditt förordnande.

## Kontakter under perioden

För att kunna fullfölja mitt uppdrag som god man/förvaltare har jag under perioden träffat min huvudman \_\_\_\_\_ antal gånger, samt haft telefon-/smskontakt med min huvudman \_\_\_\_\_ antal gånger.  
Motivera din besöksfrekvens om den under perioden varit särskilt hög eller låg:

För att kunna fullfölja mitt uppdrag som god man/förvaltare har jag under perioden haft kontakt med kontaktperson/hemtjänst/andra personer i nätverket kring huvudmannen vid \_\_\_\_\_ antal tillfällen, samt närvarat vid sammankomster med dessa vid \_\_\_\_\_ antal tillfällen.

## Speciella händelser

Har det skett några speciella händelser under perioden? Beskriv vad du har utfört gällande exempelvis lägenhetsavveckling, försäljning/köp av fastighet/bostadsrätt, boutredning, arvskitte, överklagande av beslut, medverkan vid domstolsförhandlingar eller liknande.

## Behov av fortsatt godmanskap (om förvaltarskap: årlig prövning genomförs av överförmyndarverksamheten)

Föreligger fortsatt behov av godmanskap?  Ja  Nej  
Om nej, kontakta överförmyndarverksamheten för information om hur du ansöker om upphörande av godmanskapet.

## Uppdragets svårighet

Mitt uppdrag är i förhållande till föregående år

oförändrat  lättare  svårare  mycket svårare

Här finns det möjlighet att ge ytterligare information om utförandet av ditt uppdrag. Har du angivit att uppdraget blivit svårare skall du särskilt ange skälen till det. Det går även bra att skicka med en bilaga.

## God mans/förvaltares begäran om arvode, milersättning och kostnadsersättning

<p>Jag begär:</p> <p style="text-align: center;">Arvode för perioden</p> <p style="text-align: center;">Milersättning enligt körjournal</p> <p style="text-align: center;">Kostnadsersättning enligt specifikation</p> <p>(saknas kryss beslutas inte arvode/ersättning)</p>	<p>Specifikation för kostnadsersättning (kvitton behöver inte skickas in) Typ av kostnader, exv. frimärken, kuvert etc.</p> <p>Totalsumma kostnader som god man/förvaltare haft i uppdraget under perioden kr</p>
--	---

## Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga

Ort och datum

God mans/förvaltares namnteckning. (Om det finns flera ställföreträdare skall samtliga ställföreträdare lämna varsin separat redogörelse)



## Information till den registrerade enligt GDPR

Vid myndighetens handläggning kan upplysningar komma att inhämtas från andra, såsom banker, sociala myndighetsnämnder, Kronofogden, Försäkringskassan, överförmyndarnämnd i annan kommun, vårdcentral/annan vårdinrättning, Pensionsmyndigheten, närstående till huvudmannen med flera.

Alla uppgifter du lämnar till oss omfattas av Tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

De uppgifter du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Vi behöver spara och behandla dessa uppgifter för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandling kan också avse framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter.

Dina uppgifter kommer att delas inom kommunen med den personal som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete samt med de personuppgiftsbiträden som hanterar uppgifter för kommunens räkning. Uppgifterna kan också komma att delas med tredje part, men endast om så krävs enligt lag. Den rättsliga grunden för behandlingen är 16 kap. 12 § föräldrabalken samt 9-16 §§ förmynderskapsförordningen (1995:3749).

Dina uppgifter kommer att sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Uppgifterna raderas sedan i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter men kan komma att bevaras för arkivändamål. Dina uppgifter kan komma att överföras till tredje land, dock endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden. Du kontaktar överförmyndarnämnden på [overformyndarnamnden@kungalv.se](mailto:overformyndarnamnden@kungalv.se). Du har rätt till information och ett registerutdrag med information om vilka uppgifter vi har om dig. Du kan även begära rättelse, begränsning och radering av dina uppgifter samt göra invändningar och i vissa fall begära överflyttning av dina uppgifter (dataportabilitet). Du når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud@kungalv.se](mailto:dataskyddsombud@kungalv.se) om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten som är Integritetsskyddsmyndigheten. [imy@imy.se](mailto:imy@imy.se).