



Redogörelse Slutredogörelse

REDOGÖRELSE I UPPDRAG SOM GOD MAN
enligt lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn

Redogörelse skickas till Avdelningen för Överförmyndarärenden (AFÖ) en gång per år (brytdatum 31 december).
Slutredogörelse skickas in när uppdraget är avslutat (t.ex. när barnet blir myndigt, beslut om entledigande är fattat etc.)

Det är mycket viktigt att du svarar på frågorna så utförligt som möjligt. Saknar du svar på en fråga skriv och förklara anledningen. Saknas utrymme för att besvara någon fråga i blanketten ber vi dig vänligen att bifoga en bilaga.

1. TIDSPERIOD

Redovisningsperiod:						
År 20	Månad	Dag	t.o.m.	År 20	Månad	Dag

Notera att brytdatum alltid är 31 december, redogörelseperioden kan ej spänna över årsskiftet.

2. UPPGIFTER OM BARNET

Beslutsdatum för PUT. Om TUT beviljats, ange tidsperiod (fr.o.m.- t.o.m.):
20____ - ____ - ____ -- 20____ - ____ - ____

Fullständigt namn	Födelsedatum/personnummer	
c/o adress (ange fullständigt namn)	Folkbokföringsadress	
Postnummer och postadress	Ev. vistelseadress, postnummer och postadress	
Ev. telefonnummer	Medborgarskap	Språk
Ev. nytt namn eller personnr (efter att ha blivit folkbokförd)	Om barnet fått nytt namn/personnr ange Migrationsverkets nr	

3. UPPGIFTER OM GOD MAN

Fullständigt namn	Personnummer
Adress	Telefonnummer (mobil)
Postnummer och postadress	Telefonnummer (hem eller arbete)
E-postadress	

4. FULLSTÄNDIGA UPPGIFTER PÅ VIKTIGA PERSONER

Fullständigt namn på barnets socialsekreterare	Kommun/stadsdelsområde	Telefonnummer
Fullständigt namn på kontaktperson i boende/familjehem/jourhem/privat boende:		Telefonnummer
Fullständigt namn på eventuell släkting/anhörig i Sverige:		Telefonnummer
Hur fungerar kontakten mellan dig och ovan nämnda personer? Om det inte fungerar, vänligen redogör för samarbets- och/eller kommunikationssvårigheterna.		

5. PERSONLIGA ANGELÄGENHETER

Barnet har under redogörelseperioden bott på: <input type="checkbox"/> Familjehem <input type="checkbox"/> HVB-hem <input type="checkbox"/> Nätverkshem (EBO) <input type="checkbox"/> Migrationsverkets anläggningsboende <input type="checkbox"/> Annat boende: _____
Antal <u>besök hos</u> barnet under redogörelseperioden: <input type="checkbox"/> Inga besök <input type="checkbox"/> 1-2 besök/kvartal <input type="checkbox"/> 1-2 besök/månad <input type="checkbox"/> 1 besök/vecka <input type="checkbox"/> flera besök/vecka Förklara antalet besök hos barnet om du inte har besökt barnet eller om du behövt vara där ovanligt ofta :
Antal <u>träffar med</u> barnet <u>utanför</u> barnets boende under redogörelseperioden: <input type="checkbox"/> Inga träffar <input type="checkbox"/> 1-2 träffar/kvartal <input type="checkbox"/> 1-2 träffar/månad <input type="checkbox"/> 1 träff/vecka <input type="checkbox"/> flera träffar/vecka Förklara antalet träffar med barnet om du inte har träffat barnet eller om du behövt träffa barnet ovanligt ofta :

6. EKONOMISK FÖRVALTNING

Vilka medel har barnet fått under redovisningsperioden? Förklara varför barnet inte får ersättning/bidrag om du inte kryssar i något alternativ alls: <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> Ekonomiskt bistånd <input type="checkbox"/> Fonder/Stipendium <input type="checkbox"/> Annat, ange vad :
Har du öppnat bankkonto åt barnet? Om ja, ange typ: <input type="checkbox"/> Ungdomskonto <input type="checkbox"/> Sparkonto <input type="checkbox"/> Nej, ange varför:
Hur har barnet fått sina pengar? <input type="checkbox"/> Fickpengar i handen från mig eller familjehemmet <input type="checkbox"/> Barnet har uttagskortet med dispositionsrätt <input type="checkbox"/> Annat sätt, beskriv :

<p>Hur får du insyn i barnets ekonomi? Hur tar du reda på hur barnets pengar används och kommer barnet till godo? (du kan kryssa i flera rutor)</p> <p><input type="checkbox"/> genom samtal/ uppföljningar</p> <p><input type="checkbox"/> kontroll internetbank</p> <p><input type="checkbox"/> kvitton</p> <p><input type="checkbox"/> annat sätt, beskriv:</p> <p><i>Tänk på att du måste spara alla kvitton/kvittenser, bankens saldobesked och årsbesked, fakturor och andra verifikationer – även om du blivit befriad från att inkomma med års- och sluträkning. Tänk på att krav på kvittens också gäller när barnet eller annan får pengar i handen. Överförmyndaren kan när som helst begära ut dessa verifikationer.</i></p>	
<p>Vad tycker barnet om ert upplägg kring ekonomin? Om barnet inte varit nöjt, vänligen redogör för hur du hanterat missnöjet:</p>	
<p>Har det skett någon större utbetalning eller händelse i barnets ekonomi sedan förteckning över egendom och tillgångar lämnades in? *Om Ja, ange vad:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej</p>
<p>Ska barnet enligt dom/ beslut betala skadestånd, böter eller liknande? *Om Ja, redogör för till vem och hur återbetalningsplanen sett ut/kommer att se ut:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej</p>

7. BEVAKA BARNETS RÄTTIGHETER

<p>Har barnet blivit folkbokfört? *Om nej, varför inte?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej*</p>
<p>Har utredning av behov av särskilt förordnad vårdnadshavare (SFVH) påbörjats? *Om Ja, ange status i utredningen och om du själv har gått med på att bli SFVH:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej</p>
<p>Önskar barnet återförenas med sin familj? *Om Ja, ange på vilket sätt du varit behjälplig i familjeåterföreningsprocessen:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej</p>
<p>Har du fått information om att familj är på väg till eller anlänt till Sverige? *Om ja, ange status i familjeåterföreningen alternativt datum för när de anlände/väntas anlända i Sverige:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej</p>
<p><i>I enlighet med SKL:s rekommendation beslutar Överförmyndaren inte om entledigande av god man förrän föräldrarna blivit registrerade som vårdnadshavare och kan utöva förmynderskapet.</i></p>	

Om barnet fått avslag på ansökan om familjeåterförening, kommer detta överklagas?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej aktuellt denna period
Om barnet har tillfälligt uppehållstillstånd, har ni under redogörelseperioden ansökt om förlängning? *Om Ja, har Migrationsverket fattat beslut i frågan och i så fall vilket? <input type="checkbox"/> Ja beslut är fattat, nämligen: Om beslut har fattats vänligen skicka kopia på beslut till Överförmyndaren. <input type="checkbox"/> Nej beslut är ännu inte fattat	<input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej aktuellt denna period

B. SKOLA

Går barnet i skola? <input type="checkbox"/> Ja, skolan heter: _____ <input type="checkbox"/> Nej*	
*Om Nej, ange skälet till att barnet inte går i skola:	
Har skolan dina kontaktuppgifter? *Om Nej: lämna dina kontaktuppgifter till skolan så de kan kontakta dig vid behov.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej*
Har du deltagit i utvecklingssamtal om barnet i skolan? *Om Nej, ange anledning:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej* <input type="checkbox"/> Ej aktuellt denna period

C. VÅRD

Har du sett till att barnet får ta del av nödvändig sjukvård? *Om Ja, ange vilken sorts vård barnet fått under redogörelseperioden:	<input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej aktuellt denna period
Har kontakter med BUP eller t ex. psykolog förekommit?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har du närvarat vid möten med vården? *Om Ja, ange varför du närvarat vid dessa möten (eftersom detta ansvar ligger hos boendepersonal/familjehem):	<input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej
Har du ansökt om kontaktperson via Socialtjänsten och/eller andra stödinsatser till barnet? *Om Ja, ange vad för sorts stöd/ insatser:	<input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Redan gjort

D. ÖVRIGT

Har du ingått något avtal för barnets räkning (t.ex. bibliotekslånekort, lån teknisk utrustning av skola, etc)? *Om Ja, ange vad för avtal:	<input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej aktuellt denna period
<i>Tänk på att grundregeln är att du som ställföreträdare är betalningsansvarig.</i>	

9. UPPDRAG I ANDRA KOMMUNER

Har du uppdrag som ställföreträdare (god man, förvaltare, särskilt förordnad vårdnadshavare, förmyndare, medförmyndare) i annan kommun än Malmö? *Om Ja, hur många uppdrag: i vilken/vilka kommuner: <i>Vi måste ta hänsyn till det totala antalet uppdrag en god man har.</i>	<input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej
--	---

10. ARVODE

Önskar du arvode för perioden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Önskar du kostnadsersättning enligt schablon för perioden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Önskar du faktisk kostnadsersättning utöver schablon om 2% av för perioden gällande prisbasbelopp, ska samtliga kostnader (dvs. från första kronan) styrkas genom kvittan, körjournal eller liknande. Om du begär milersättning för körning med egen bil, vänligen använd den bifogade körjournalen. Notera att milersättning inte ges för resor inom Malmö kommun. Parkeringsavgifter omfattas av schablonbeloppet för övriga kostnadsersättningar (2 % av prisbasbeloppet per år). Dessa kvittenser ska därmed inte redovisas i samband med inlämning av redogörelse.	

OVANSTÅENDE UPPGIFTER INTYGAS PÅ HEDER OCH SAMVETE

Datum Malmö 20 - -
Namnsteckning (god man)
Namnförtydligande

Tänk på att du skriver under redogörelsen på **heder och samvete**. God man har ett straffansvar och kan ställas till svars inför domstol för **osant intygande** om någon inlämnad uppgift inte stämmer.

Om en redogörelse granskas **med anmärkning** kommer en kopia på redogörelsen att skickas till god man med anmodan att inkomma med ett yttrande. **Fördjupad granskning** kommer att göras, vilket innebär att lämnade uppgifter kontrolleras genom samtal med barnet och aktörer runtomkring barnet.

REDOGÖRELSEN ÄR GRANSKAD:

utan anmärkning med anmärkning, se bilaga med korrigerings

BESLUT

Datum Malmö 20 - -
Namnsteckning (för Överförmyndarnämnden)
Namnförtydligande

Ovan nämnda omständigheter innebär att god man inte arvoderas förrän granskningen är klar.

Om det visar sig att en god man inte skött sitt uppdrag, görs ytterligare en lämplighetsbedömning av god man. Detta kan resultera i att inga nya uppdrag erbjuds förrän det står klart att god man kan sköta redovisningen och uppdraget korrekt.

Det kan även resultera i att omständigheterna tas upp i Överförmyndarnämnden och att god man entledigas från alla uppdrag och inte erbjuds nya uppdrag alls.

