



AVSER PERIODEN (SAMMA SOM REDOVISNINGSPERIODEN):

## NAMNUPPGIFTER (Huvudman)

Namn	Personnummer
Adress	Telefonnummer huvudman

## UPPDRAGETS OMFATTNING

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

## INSATSER

<i>Exempel på insatser som din huvudman kan få är: hjälpmedel (så som anpassade glasögon, hörapparat, rullstol, rollator, etc), insatser genom LSS, kontaktperson, hemtjänst, färdtjänst, nattjänst, ledsagarservice, boendestöd, hjälp av specialgruppen.</i>		
Får din huvudman del av de insatser han eller hon har rätt till?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Om ja, vilken eller vilka insatser får din huvudman del av?		
Om nej, vilken eller vilka insatser får din huvudman inte del av och varför?		

## OMVÅRDNAD

<i>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 <u>andra ombesörjer</u> att din huvudman har god omvårdnad.</i>		
Har din huvudman en god omvårdnad?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Om ja, på vilket sätt?		
Om nej, varför?		

**RÄTTIGHETER**

*Exempel på rättigheter som kan beröra din huvudman är att bli korrekt företräd i frågor om arv, testamente, köp och försäljning av fast egendom och bostadsrätt. Vidare ska du se till att din huvudman är folkbokförd på rätt adress, har giltiga pass och andra identitetshandlingar, för möjlighet att rösta, får rättshjälp och har rätt förbehållsbelopp samt budgetrådgivning.*

Får din huvudman del av de rättigheter han eller hon är berättigad till?

Ja

Nej

Om ja, vilken eller vilka rättigheter/rättshandlingar har aktualiserats under perioden?

Om nej, vilken eller vilka rättigheter för din huvudman inte del av och varför?

**ERSÄTTNINGAR**

*Exempel på ersättningar som din huvudman kan ha rätt till är bostadsbidrag, bostadstillägg, handikappersättning/merkostnadsersättning, ålderspension (kom ihåg att ansöka om pension), sjuk- och aktivitets- ersättning, efterlevnadspension, tjänstepension, ekonomiskt bistånd, sjuklön, föräldra- penning, studiestöd. Din huvudman kan även ha rätt till allmänna försäkringar så som socialförsäkring och sjukförsäkring.*

Får din huvudman de ersättningar han eller hon har rätt till?

Ja

Nej

Om ja, vilka eller vilka ersättningar får/uppbär din huvudman?

Om nej, vilken eller vilka ersättningar får din huvudman inte del av och varför?

**FÖRSÄKRINGAR**

*Exempel på försäkringar som din huvudman kan vara i behov av är hemförsäkring, privata Pensionsförsäkringar, fordonsförsäkringar, privata sakförsäkringar och privata sjuk- och olycksfallsförsäkringar.*

Är din huvudman rätt försäkrad?

Ja

Nej

Om ja, vilka försäkringar har din huvudman?

Om nej, varför?

**ANPASSAT BOENDE**

När det gäller din huvudmans boende är det din uppgift som god man att se till att boendet är väl anpassat för din huvudman. Det kan innebära att din huvudman behöver stöd genom särskilda boendeformer, får bostadsanpassning eller hjälp med sin boendemiljö på annat sätt.

Har din huvudman ett väl anpassat boende?

Ja

Nej

Om ja, vilken typ av boende/form av stöd har huvudmannen?

Om nej, varför?

**FICKPENGAR**

När det gäller fickpengar till din huvudman är det viktigt för dig som ställföreträdare att tänka på dels att din huvudman verkligen får del av fickpengarna, dels att du måste kunna redovisa att du lämnat fickpengar till huvudmannen.

Beskriv hur huvudmannen får del av sina fickpengar?

**ANPASSAD VÅRD**

Som ställföreträdare är du skyldig att se till att din huvudman får anpassad vård. Exempel på vård som kan omfatta huvudman är tandvård, sjukhusvård, psykiatrisk vård och besök av distriktssjuksköterska.

Har din huvudman rätt anpassad vård?

Ja

Nej

Om nej, varför?

**AJOUR MED HM BEHOV**

Som god man god man är du alltid skyldig att hålla dig à jour med din huvudmans behov i den omfattning som ryms 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 eller 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. Du bör även vara i kontakt med huvudmannen eller personer i huvudmannens närhet minst en gång per månad.

Hur många gånger har du besökt din huvudman under perioden?

Antal gånger

Om ingen eller endast få gånger, varför?

Hur många gånger har du varit i kontakt med din huvudman?

Antal gånger

Om ingen eller endast få gånger, varför?	
Hur många gånger har du varit i kontakt med personer i huvudmannens närhet?	Antal gånger
Om ingen eller endast få gånger, varför?	

#### SKYLDIGHETER

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

Har du sett till att din huvudmans skyldigheter fullgjorts?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Om ja, vilka skyldigheter/åtgärder har fullgjorts/vidtagits under perioden?		
Om nej, varför?		

#### ÖVRIGA ÅTGÄRDER

*Exempel på andra åtgärder som du som ställföreträdare bör observera är att vid behov söka fondmedel (detta är skattefritt och är inte arvodesgrundande), aktivt se till att din huvudmans tillgångar är tryggt placerade med skälig avkastning, din huvudman har frikort för läkemedel och vård. Åtgärder såsom avveckling/försäljning av bostad, flyttning samt arvsskifte.*

Hur har du rörande denna punkt hjälpt din huvudman under perioden/vilka åtgärder har du vidtagit under perioden?

#### ÖVRIGT

Finns barn under 18 år i huvudmannens hushåll?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Årsbesked och kontrolluppgift för inkomst ska lämnas in, även av de ställföreträdare som inte har "förvalta egendom" i sitt uppdrag, så att ett korrekt arvode kan räknas ut. Har så skett?	Ja <input type="checkbox"/>	
Anser du att godmanskapet/förvaltarskapet bör ändras eller upphöra?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Om ja, beskriv varför.		

**ARVODE – SOM STÄLLFÖRTRÄDARE HAR DU RÄTT TILL SKÄLIGT ARVODE**

Önskar du arvode för perioden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Önskar du kostnadsersättning enligt schablon för perioden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Önskar du kostnadsersättning <i>istället för</i> schablon <b>ska samtliga kostnader</b> (det vill säga från första kronan) verifieras genom kvitton, körjournal eller liknande.		

**KONTAKTUPPGIFTER TILL PERSONER I HUVUDMANNENS NÄRHET**

Namn	Telefonnummer
Namn	Telefonnummer

*Exempel: kontaktperson på boende eller nära anhörig*

**UNDERSKRIFT (Ovanstående uppgifter intygas på heder och samvete)**

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande