





Månad	Pension, lön, sjukersättning (inkl. skatt)	Bostadsbidrag/ bostadstillägg	Merkostnadsersättning	Habiliteringsersättning	Räntor (inkl. skatt)	Utdelning (ej reinvesterad, inkl. skatt)	Försäljning av fondandelar/aktier	Övrigt (t.ex. skatteåterbäring, arv, försäljningslikvid)		
Januari										
Februari										
Mars										
April										
Maj										
Juni										
Juli										
Augusti										
September										
Oktober										
November										
December										
Summa										
<b>SUMMA TOTALT (1)</b>										

# Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

BILAGA. Månadsspecifikation av utgifter för .....

Månad	Hyra	Omv.avg hemtjänst	Sjukvård och läkemedel	Tfn, TV, internet etc.	El	Försäkringar	Privata medel	Skatt pension/lön	Skatt på ränta/utdeln.	Köp av fonder etc.	Bankavg./ kvarskatt	Amorteringar skuldräntor	Arvode/ kostnadsers.	Skatt, soc. avg. på arvode		
Januari																
Februari																
Mars																
April																
Maj																
Juni																
Juli																
Augusti																
September																
Oktober																
November																
December																

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.





# Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

## REDOGÖRELSE över utfört arbete

Avser: Helåret 20..... Perioden.....

### Personuppgifter

Huvudman:	Personnummer:
God man/förvaltare:	Personnummer:

### Redovisning av utförda insatser

Åtgärder för huvudmannen under året/perioden:			
Vilka insatser och bidrag har du sökt under perioden?	Ja/Finns redan	Nej	Ej aktuellt
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bostadsbidrag</li><li>- Försörjningsstöd</li><li>- Hemtjänst</li><li>- Kontaktperson/ledsagare</li><li>- Merkostnadsersättning (för mer info om ersättning se <a href="http://www.forsakringskassan.se">www.forsakringskassan.se</a>)</li><li>- Personlig assistans <b>Om Ja.</b> Fyll i Bilaga 1, assistansersättning</li><li>- Övriga insatser enligt LSS</li></ul>			
Har du sett till att din huvudman har rätt försäkringar?			

### Redovisning av boende, besök och kontakter

Huvudmannen har under året bott:			
I egen bostad	I annat boende (ange kontaktuppgifter).....		
Besök hos huvudmannen under året/perioden:			
Inga besök	Antal besök.....	1-2 besök/månad	1-2 besök /vecka
Antal telefonsamtal/e-postmeddelanden:			
Med huvudmannen ca.....	Med anhöriga eller boendet ca.....	Med andra ca.....	
Redogör för dina insatser under året. Hur hjälper du huvudmannen till en meningsfull fritid?			

VAR GOD VÄND 

## Redovisning av ekonomi

<b>Pensionen/annan inkomst handhas av:</b>			
God man/förvaltare	Huvudman	Annan.....	
<b>Privata medel:</b>			
Lämnas vid besök (bifoga kvittenser)	Överförs till konto	Privata medel hanteras av.....	
<b>Vem hanterar eventuellt bankkort?</b>			
Huvudman	God man/förvaltare	Boende	Annan.....
<b>Ekonomisk förvaltning i övrigt:</b>			
Har du under året förvaltat huvudmannens ekonomi? (T.ex. köp av aktier eller fonder)	Ja	Nej	
Har huvudmannen under året mottagit pengar genom arv eller testamente?	Ja	Nej	
Har du under året deltagit i någon fastighets-/bostadsrättsförsäljning/köp?	Ja	Nej	
Har huvudmannens skulder ökat under året?	Ja	Nej	
<b>Om Ja.</b> Ange anledningen till varför skulderna har ökat och vad du gjort för att motverka detta.			
Har det under året varit aktuellt med skuldsanering för din huvudman?	Ja	Nej	
<b>Om Ja.</b> Ange datum för ansökan och övrig information. Om skuldsanering blivit beviljad, bifoga en kopia på beslutet			

## Övriga frågor

Finns det fortsatt behov av god man/förvaltare?	Ja	Nej (Om nej, kontakta ÖFV omgående)	
Har du något annat uppdrag för din huvudman? T.ex. kontaktperson, ledsagare eller personlig assistent.	Ja, ange uppdrag.....	Nej	
Om du är personlig assistent fyll i Bilaga 1, assistansersättning.			

## Begäran om arvode

<b>Arvode för sörja för person:</b>	
Ja	Nej
<b>Arvode för förvalta egendom:</b>	
Ja	Nej
<b>Begär du kostnadsersättning? Om du begär faktisk kostnadsersättning, bifoga körjournal eller kvitton.</b>	
Ja, schablonersättning och faktisk ersättning med.....kr	
Ja, endast schablonersättning	
Ja, endast faktisk ersättning med.....kr	
Nej	

## Underskrift (finns det två ställföreträdare ska båda underteckna)

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i redogörelsen och i bifogade bilagor är riktiga.

Ort..... / 20 .....  
Underskrift

Ort..... / 20 .....  
Underskrift

## Överförmyndarförvaltningens anteckningar (ifylls ej!)

Arvode beslutat / 20..... Signatur.....



# Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

REDOGÖRELSE över utfört arbete – bilaga 1, assistansersättning

**Fyll endast i bilagan om huvudmannen har personlig assistans.**

Avser: Helåret 20..... Perioden.....

## Personuppgifter

Huvudman:	Personnummer:
God man/förvaltare:	Personnummer:

## Assistansersättning

Har huvudmannen personlig assistans eller assistansersättning? Ange antalet timmar och vilken typ av assistans.
Ja, ange antalet assistanstimmar i veckan.....
Utförs av ..... kommun
Utförs av ett utomstående bolag, ange bolagets namn .....
Utförs av ett bolag som huvudmannen äger, ange bolagets namn .....
Utförs av ett bolag som ställföreträdaren äger, ange bolagets namn.....
Utförs av ett bolag som anhörig äger, ange bolagets namn.....
<b>Om assistansen utförs av någon annan än kommunen, var vänlig bifoga ett assistansavtal.*</b>
Vem är mottagare av assistansersättningen?
Kommunen                      Privat bolag                      God man                      Huvudman
<b>Om assistansersättningen går in på ett konto i huvudmannens namn, bifoga ett kontoutdrag för kontot.</b>
Övrig information om assistansen och assistansersättningen. (T.ex. bolagsform, hur många anställda, hur stor omsättning bolaget har etc.)
Övriga frågor
Om du arbetar som personlig assistent åt huvudmannen. Ange antalet timmar du arbetar i veckan.....
Är du arbetsledare för huvudmannens personliga assistenter?                      Ja                      Nej
Hur många personliga assistenter har huvudmannen? Ange antal.....

\*Om du inte bifogade ett assistansavtal med den föregående årsräkningen.

**Underskrift (om två ställföreträdare finns ska båda underteckna)**

**Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i redogörelsen och i bifogade bilagor är riktiga.**

Ort..... / 20 .....  
Underskrift

Ort..... / 20 .....  
Underskrift

**Överförmyndarförvaltningen**

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

## Information om överförmyndarnämndens personuppgiftsbehandling

Överförmyndarnämnden behandlar både ställföreträdarens och huvudmans personuppgifter för att granska förmyndarens, gode mäns och förvaltarens verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats. Den rättsliga grunden för behandlingen är att den är nödvändig för myndighetsutövning och utgör en rättslig förpliktelse. Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig för behandlingen av era personuppgifter. Överförmyndarnämnden behandlar följande kategorier av personuppgifter; namn, kontaktuppgifter, bank- och kontouppgifter samt övriga personuppgifter ställföreträdare skickar in. Känsliga personuppgifter kan förekomma. Personuppgifterna skickas in av ställföreträdaren men överförmyndarnämnden samlar även in personuppgifter från bank och försäkringskassa.

Uppgifter som skickas in till överförmyndarnämnden och dess förvaltning blir allmänna handlingar och kan därmed komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen efter en sekretessprövning. Personuppgifter kan komma att delas med ställföreträdare, domstolar, andra myndigheter, huvudman och dennes anhöriga. Dina och huvudmannens uppgifter överförs inte till tredje land. Uppgifterna kommer att lagras som allmänna handlingar enligt arkivlag (1990:782). Förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen sparas i original och lämnas ut till behörig mottagare när ställföreträdarskapet upphör. Enligt gällande dokumenthanteringsplan bevaras dock en kopia av samtliga förteckningar, årsräkningar och sluträkningar.

Observera att ställföreträdare har en skyldighet att enligt 16 kap 3 § föräldrabalken (1949:381) hålla de uppgifter som behövs för granskningen av förvaltningen tillgängliga. Om detta inte görs kan ställföreträdaren komma att föreläggas om vite enligt 16 kap 13 § föräldrabalken.

Du har rätt att få veta vilka av dina personuppgifter som behandlas av oss genom att begära ett registerutdrag. I vissa fall har du även rätt till datorportabilitet. Du har också rätt att begära rättelse och radering av dina personuppgifter. Observera att rätten till radering innehåller flera begränsningar. Du har även rätt att begära att behandlingen av dina personuppgifter begränsas eller invända mot behandlingen helt. För klagomål på vår personuppgiftshantering har du rätt att vända dig till Datainspektionen.

Om du har frågor om behandlingen eller vill utöva dina rättigheter kan du kontakta vårt dataskyddsombud JP Infonet AB, kontaktperson Laura Gashi, genom att maila [dso.uppsala@jpinfonet.se](mailto:dso.uppsala@jpinfonet.se)

Om du tycker att vi behandlar dina personuppgifter i strid med dataskyddslagstiftningen kan du klaga hos Datainspektionen.

Läs mer på [www.uppsala.se/gdpr](http://www.uppsala.se/gdpr)

## Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

Postadress: Uppsala kommun, Överförmyndarförvaltningen, 753 75 Uppsala  
Besöksadress: Fyrisborgsgatan 1 (endast bokade besök)  
Telefon: 018-727 24 60 • Fax: 018-727 24 66 • Telefontid: mån, tis, tors, fre 10.00-12.00  
E-post: [overformyndarnamnden@upsala.se](mailto:overformyndarnamnden@upsala.se) • [www.uppsala.se/overformyndare](http://www.uppsala.se/overformyndare)