

## Redogörelse för god man och förvaltare

Blanketten skickas till: Överförmyndarförvaltningen Uppsala kommun, 753 75 Uppsala.

### Avser

<input type="checkbox"/> Helåret 20 .....	<input type="checkbox"/> Perioden .....
---	---

### 1. Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
God man/förvaltare	Personnummer
E-post, god man/förvaltare	


### 2. 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
Bostadsbidrag/bostadstillägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Försörjningsstöd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hemtjänst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktperson/ledsagare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merkostnadsersättning (för mer information om ersättning se <a href="http://www.forsakringskassan.se">www.forsakringskassan.se</a> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personlig assistans, om ja, ange bolag..... och bifoga assistansavtal om du inte bifogade det med föregående årsräkning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Övriga insatser enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Har du sett till att din huvudman har rätt försäkringar?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 3. Redovisning av boende, besök och kontakter

Huvudmannens boendeform <input type="checkbox"/> Hyresrätt <input type="checkbox"/> Bostadsrätt/hus <input type="checkbox"/> Gruppboende <input type="checkbox"/> Äldreboende <input type="checkbox"/> Annat .....
Besök hos huvudmannen under året/perioden <input type="checkbox"/> Inga besök <input type="checkbox"/> Antal besök ..... <input type="checkbox"/> 1-2 besök/månad <input type="checkbox"/> 1-2 besök/vecka
Antal telefonsamtal/e-postmeddelanden <input type="checkbox"/> Med huvudmannen ..... <input type="checkbox"/> Med anhöriga eller boende ..... <input type="checkbox"/> Med andra .....
Redogör för dina insatser under året. Hur hjälper du huvudmannen till en meningsfull fritid?

Var god vänd! 

#### 4. Redovisning av ekonomi

Pensionen/annan inkomst handhas av		
<input type="checkbox"/> God man/förvaltare	<input type="checkbox"/> Huvudmannen	<input type="checkbox"/> Annan .....
Privata medel		
<input type="checkbox"/> Lämnas vid besök (bifoga kvittenser)	<input type="checkbox"/> Överförs till konto	<input type="checkbox"/> Privata medel hanteras av .....
Vem hanterar eventuellt bankkort?		
<input type="checkbox"/> God man/förvaltare	<input type="checkbox"/> Huvudmannen	<input type="checkbox"/> Boende <input type="checkbox"/> Annan .....
<b>Ekonomisk förvaltning i övrigt</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Har du under året förvaltat huvudmannens ekonomi? (t.ex. köp av aktier eller fonder)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har huvudmannen under året mottagit pengar genom arv eller testamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du under året deltagit i någon fastighets-/bostadsrättsförsäljning/köp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har huvudmannen några skulder?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har det under året varit aktuellt med skuldsanering för din huvudman?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har skulderna ökat under perioden? Ange varför		

#### 5. Övriga frågor

Finns det fortsatt behov av god man/förvaltare?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej (om nej, kontakta Överförmyndarförvaltningen omgående)
Har du något annat uppdrag för din huvudman? (t.ex. kontaktperson, ledsagare eller personlig assistent)	
<input type="checkbox"/> Ja, ange uppdrag.....	<input type="checkbox"/> Nej
Är du intresserad av fler uppdrag som god man eller förvaltare?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

#### 6. Begäran om arvode

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

#### 7. 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.

Datum	Underskrift	Namnförtydligande
Datum	Underskrift	Namnförtydligande

#### Överförmyndarförvaltningens anteckningar (ifylls ej)

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

## Redogörelse för god man och förvaltare – bilaga 1, assistansersättning

Fyll endast i bilagan om huvudmannen har personlig assistans.

Blanketten skickas till: Överförmyndarförvaltningen Uppsala kommun, 753 75 Uppsala.

### Avser

<input type="checkbox"/> Helåret 20 .....	<input type="checkbox"/> Perioden .....
---	---

### 1. Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
God man/förvaltare	Personnummer

### 2. 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 .....

**Om assistansen utförs av någon annan än kommunen, var vänlig bifoga ett assistansavtal om du inte bifogade ett assistansavtal med den föregående räkningen.**

Vem är mottagare av assistansersättningen?

Kommunen    Privat bolag    God man    Huvudmannen

**Om assistansersättningen går in på ett konto i huvudmannens namn, bifoga ett kontoutdrag för kontot.**

Övrig information om assistansen och assistansersättningen. (T.ex. bolagsform, hur många anställda, hur stor omsättning bolaget har etc.)

### 3. 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

### 4. 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.

Datum	Underskrift	Namnförtydligande
Datum	Underskrift	Namnförtydligande

## Information om överförmyndarnämndens personuppgiftsbehandling

Överförmyndarnämnden behandlar både ställföreträdarens och huvudmäns 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 dataskyddsbud 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)