

**Redogörelse för utfört arbete.** Fyll i och skicka in blanketten, som är en bilaga till års- / sluträkning.

|                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| <b>Kalenderår eller tidsperiod</b> |                     |
| <b>Huvudman</b>                    | <b>Personnummer</b> |
| <b>God man/ förvaltare</b>         | <b>Personnummer</b> |

**Huvudmannen har under året bott:**     i sitt hem     på gruppboende/institution     hos annan:.....

**Antal besök hos huvudmannen:**     inga alls     1-2 ggr     1-2 ggr/mån     1-2 ggr/vecka     antal.....

**Antal telefonsamtal med huvudmannen:**     inga alls     1-2 ggr     1-2 ggr/mån     1-2 ggr/vecka     antal.....

**Antal telefonsamtal/kontakter med anhöriga/boendepersonal:**     inga alls     1-2 ggr     1-2 ggr/mån     1-2 ggr/vecka     antal.....

**Övriga kontakter:**     inga alls     1-2 ggr     1-2 ggr/mån     1-2 ggr/vecka     antal.....

Kommentar.....  
 .....

**Pensionen/inkomsten handhas av**     god man/förvaltare     huvudmannen     annan:.....

**Fickpengar**     lämnas till huvudmannen     överförs till konto som huvudmannen ensam disponerar     lämnas/överförs till och disponeras av boendepersonal, personlig assistent, kontaktperson

**Övriga frågor att besvara**

Har du sökt bostadsbidrag/bostadstillägg för din huvudman?     ja     nej

Har du sökt försörjningsstöd för din huvudman?     ja     nej

Har din huvudman personlig assistent?     ja     nej

Personlig assistent/namn och telefonnummer:.....

Har din huvudman kontaktperson enligt SoL eller LSS?     ja     nej

Kontaktperson/namn och telefonnummer:.....

Har du sett till att din huvudmans egendom är tillräckligt försäkrad?     ja     nej

Har du sökt handikappersättning för din huvudman?     ja     nej

Har du sett till att din huvudmans pengar kommer denne till del?     ja     nej

Vänd och fyll i begäran om arvode och kostnadsersättning

**Överförmyndaren**

Kansliet

Servicecenter: 08-580 285 00

 Besöksadress: Vasaplatsen 11  
 Postadress: 177 80 JÄRFÄLLA  
 E-post: overformyndarkansliet@jarfalla.se

 Hemsida:  
 www.jarfalla.se  
 www.upplands-bro.se

**Extraordinära arbetsuppgifter.**

- Lägenhetsavveckling/flytt
- Försäljning/köp av fastighet/bostadsrätt
- Bevaka rätt vid boutredning och skifte
- Löpande kontakter med fordringsägare
- Skuldsanering via Kronofogdemyndigheten
- Omfattande domstolsförhandling

| Beskriv kort vilka uppgifter du utfört och hur många timmar det tagit.   | Antal timmar |
|--|--------------|
|  |              |
|  |              |
|  |              |
|  |              |
|  |              |
|  |              |
| Summa timmar:  |              |
| Jag yrkar extra arvode för ..... timmar, utöver det sedvanliga arvodet: <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nej</span> |              |

**Övriga upplysningar****Fyll i begäran om arvode och kostnadsersättning. Jag begär följande:**

|   |                             |                              |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Arvode för ekonomisk förvaltning:   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nej |
| Arvode för personlig omvårdnad/sörja för person:  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nej |
| Kostnadsersättning med 2% av prisbasbeloppet:   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nej |
| Milersättning för ..... km, se körjournal.  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nej |
| Om du begär kostnadsersättning utöver 2% av pbb, specificera och bifoga underlag. Jag begär ..... kronor. |                             |                              |

**Ovanstående uppgifter intygas:**

.....  
Datum

.....  
Namnteckning god man / förvaltare

Personuppgifter som lämnas i denna handling behandlas av överförmyndaren för de administrativa åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen omfattar även framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter. Du har rätt att en gång per kalenderår efter skriftlig och undertecknad begäran få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas av överförmyndaren. Överförmyndaren är skyldig att omgående rätta felaktiga och missvisande uppgifter. Huvudmannen och dennes närmaste har alltid rätt att ta del av handlingar som rör ställföreträdarskapet, enligt föräldrabalken 16 kap 7§. Likaså kan allmänheten med stöd av tryckfrihetsförordningen ha rätt att få information om dina personuppgifter enligt offentlighetsprincipen.