

Kalenderår	Period	
	Från och med	Till och med

Underlag för överförmyndarens tillsyn och arvodesbeslut

Huvudman

Namn	Personnummer
------	--------------

Ställföreträdare

Namn	Personnummer
Namn	Personnummer

Arvode

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode. Som ställföreträdare arvoderas du för uppdrag utfört enligt ditt förordnande.

Begär du arvode?

Ja Nej

Ett normalt arvode för ett ställföreträdaruppdrag är 10% av prisbasbeloppet för att bevaka rätt och förvalta egendom samt 10% av prisbasbelopp för sörja för person. Om du önskar ett högre arvode måste du beskriva vad det är i ditt uppdrag som motiverar ett högre arvode. Fritextfält finns på sista sidan.

Om du yrkar på ett högre arvode men inte motiverar varför kommer vi arvodera dig med ett normalt arvode.

Begär du extra arvode?

Extra arvode kan beviljas vid extraordinära händelser i uppdraget som till exempel boutredning, arvskifte, försäljning av fastighet och ansökan om skuldsanering. Arvode för sådana insatser beviljas med en fast summa per timma. Bifoga en detaljerad specifikation där datum, aktivitet och tidsåtgång framgår (till exempel 2020-10-26, möte med mäklare, 30 minuter). Fritextfält finns på sista sidan.

Vi kommer som regel inte att bevilja extra arvode om vi inte får en tidsspecifikation.

Begär du kostnadsersättning?

- Ja, med _____ kronor, kvitton lämnas.
 Ja, med _____ kronor, kvitton lämnas inte.
 Nej

Med kostnadsersättning avses ersättning för utlägg till exempel porto, telefonsamtal, parkeringsavgifter och dylikt. Om utlägg styrks med kvitto är ersättningen skattefri. Om kvitto för utlägg inte lämnas är ersättning skattepliktig.

Begär du ersättning för bilresor?

- Ja, för _____ kilometer, körjournal bifogas.
 Nej

Datum och underskrift

--	--

Frågor om uppdragets innehåll och omfattning

Beskriv vad du gjort i ditt uppdrag under perioden

Har din huvudmans hälsotillstånd förändrats?

Ja (beskriv hur) Nej

Har du någon relation till din huvudman utöver ställföreträderskapet?

Ja (vilken?) Nej

Huvudmannens boendeform

Eget boende Gruppboende eller Serviceboende Särskilt boende Hos anhörig
 Annat _____

Kontakter med huvudmannen och dennes omgivning

Kontakt med huvudman (telefon, e-post, sms) ___ gånger per år ___ gånger per månad
Möten med huvudmannen ___ gånger per år ___ gånger per månad
Kontakt med boende ___ gånger per år ___ gånger per månad
Kontakt med huvudmannens anhöriga ___ gånger per år ___ gånger per månad

Hur hanteras huvudmannens egna medel (fickpengar)?

Hanteras av huvudmannen Hanteras av personal på boende eller personliga assistenter

Förändring av uppdraget

Finns behov av förändring av uppdragets omfattning? Ja Nej

Om ja, beskriv vad som ska förändras och varför:

Bevaka rätt

Kryssa i det eller de alternativ som bäst motsvarar dina insatser i uppdraget.

- Tecknat försäkring. Ange vilken försäkring: _____
- Försäljning av fastighet eller bostadsrätt
- Arvskifte, bouppteckning
- Ansökt om skuldsanering under perioden
- Annat: _____

Förvalta egendom

Kryssa i det eller de alternativ som bäst motsvarar dina insatser i uppdraget.

- Betalat räkningar
- Ansökt om vanliga bidrag och ersättningar
- Lämnat över medel för löpande omkostnader till huvudmannen eller till boendepersonal
- Aktiv förvaltning av; värdepapper, omplaceringar, ofta förekommande kontakter med banker och andra finansieringsrörelser med mera.
- Ansvarat för skötsel och eller förvaltning av huvudmannens fastighet
- Annat: _____

Sörja för person

Kryssa i det eller de alternativ som bäst motsvarar dina insatser i uppdraget.

- Samtalat med personal vid besök
- Medverkat i möten gällande huvudmannen, till exempel vårdplanering eller möten med socialförvaltningen _____

Övriga upplysningar

Fritextfält.**Information om hantering av personuppgifter enligt Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016**

Uppgifter som lämnas i denna blankett behandlas och registreras av Höglandets överförmyndarnämnd, Aneby, Eksjö, Nässjö, Sävsjö och Vetlanda kommuner. Överförmyndarnämnden kan också komma att ta emot eller inhämta uppgifter från andra om den som uppgifterna avser, till exempel myndigheter eller banker. En personuppgift är alltid kopplad till ett visst ärende och används aldrig i andra sammanhang. De kategorier av personuppgifter som behandlas är särskilda kategorier enligt förordningen såväl som extra skyddsvärda och övriga personuppgifter. Överförmyndarnämnden kan komma att lämna ut personuppgifter enligt 16 kap 7§ föräldrabalken eller till annan som har rätt att ta del av uppgifterna. Personuppgifter lagras och gallras enligt överförmyndarnämndens informationshanteringsplan. Uppgifter sparas aldrig längre än nödvändigt för respektive ändamål. Den som finns registrerad hos överförmyndarnämnden har rätt att få tillgång till de uppgifter som finns lagrade och begära rättelse av felaktigt registrerade uppgifter. Den som har registrerats har rätt att inge klagomål till Datainspektionen vid missnöje med kommunens hantering av personuppgifter eller av annat skäl.

Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig och en företrädare kan nå genom Vetlanda kommuns kontaktcenter på 0383-971 00. Erik Selander är utsedd till dataskyddsombud av de berörda kommunerna. Han kan nås på 0381-67 95 08 eller e-post dataskyddsombud@hoglandet.se