

INFORMATION OM NYTT UPPDRAG SOM GOD MAN/FÖRVALTARE

Ditt uppdrag som god man eller förvaltare startar samma datum som tingsrätten eller överförmyndaren har fattat sitt beslut. Startdatumet står i ditt registerutdrag. I början av uppdraget så finns det några saker som är bra att tänka på. Följande lista är inte uttömmande eftersom alla uppdrag ser olika ut. Kom ihåg att i vissa fall så behöver du även huvudmannens samtycke när det kan ges.

AKTUELL SITUATION

Samtala med din huvudman, anhöriga, boendepersonal eller andra lämpliga personer för att bilda dig en uppfattning om huvudmannens situation. Om det är ett byte, kontakta tidigare ställföreträdare för överlämning.

Om huvudmannen kan ge sitt samtycke, be om det och gå sedan igenom huvudmannens post för att se vad som är aktuellt att ta tag i först.

BANK

Boka så snart som möjligt ett möte hos banken där ni lägger upp bra rutiner, vilket kommer att underlätta uppdraget. Vi rekommenderar att det finns åtminstone tre konton; **ett transaktionskonto, ett sparkonto** och ett konto för **huvudmannens mat- och fickpengar**. På transaktionskontot, som bara ska användas av dig, ska inkomsterna komma in och det är därifrån räkningarna ska betalas. Det bör finnas ett sparkonto, även om det inte finns några sparpengar i början av ditt uppdrag. Huvudmannen bör använda ett separat konto dit du för över mat- och fickpengar, men kan hen inte hantera ett kort kan du lämna kontanter till hen om hen är klar och redig. Tänk då på att få kvittens på de pengar du lämnar.

Vad som är en lämplig summa för fickpengar beror på din huvudmans behov och tillgångar. När huvudmannen inte förstår innebörden av pengars värde ska du som god man endast lämna en begränsad summa kontanter.

På transaktionskontot ska det inte finnas mer än 30 000 kronor. Övriga konton ska vara överförmyndarspärade. Det innebär att du behöver tillstånd från överförmyndaren för att ta ut pengar från dessa konton. Vid godmanskap har huvudmannen alltid tillgång alla sina konton.

Behöver du öppna nya konton så behöver du huvudmannens samtycke för det. Kan han eller hon inte lämna sitt samtycke så behöver du ofta ett läkarintyg att visa upp för banken.

Mer information om hur du hanterar bankärenden som ställföreträdare finns på Svenska Bankföreningens hemsida.

SÄRSKILD POSTADRESS

Anmäl särskild postadress hos Skatteverket. Då kan myndighetspost i fortsättningen komma till dig medan huvudmannens privata brev kommer att gå till hen.

 INFORMERA BERÖRDA

Informera de som kan behöva veta att du är god man eller förvaltare. Förutom ovan nämnda kan det exempelvis vara; Boende, hemtjänst, Socialförvaltningen och Försäkringskassan.

 SKAPA BRA RUTINER

För att uppdraget ska fungera bra och din redovisning underlättas är det viktigt att du från början upprättar bra rutiner för exempelvis räkningar, fickpengar, kontakter, etc.

Redovisningsprogram är frivilligt men kan underlätta för många. Det är bra att göra månadsavstämningar för att ha kontroll på ekonomin och för att få bra rutiner för redovisningen. Om du använder ett redovisningsprogram som kostar pengar är detta inte en kostnad som ska belasta huvudmannen utan då behöver du själv bekosta detta.

Om sörja för person ingår i ditt uppdrag behöver du som huvudregel besöka huvudmannen en gång per månad i hans bostad för att säkerställa att huvudmannen får det hen behöver. Beroende på huvudmannens behov kan ibland fler eller färre besök behövas. Rådgör i så fall med överförmyndaren om just din huvudmans situation.

Underlag ska sparas i tre år efter att ditt uppdrag har upphört. De ska efter denna tid överlämnas till huvudmannen, dennes dödsbo eller ny ställföreträdare.

 FÖRSÄKRINGAR

Kontrollera att huvudmannen har relevanta försäkringar för dennes behov, exempelvis hemförsäkring och olycksfallsförsäkring. Om huvudmannen saknar hemförsäkring bör en sån tecknas så snart som möjligt.

 INKOMSTER

Undersök om huvudmannen har rätt till ersättningar och bistånd, exempelvis;

- Bostadstillägg från Pensionsmyndigheten eller Försäkringskassan,
- Sjuk/aktivitetsersättning från Försäkringskassan,
- Bistånd enligt socialtjänstlagen, exempelvis; Kontaktperson, hemtjänst, ledsagning, boendestöd, särskilt boende.
- Insatser enligt lagen om stöd och service till funktionshindrade, exempelvis; Personlig assistans, kontaktperson, särskilt boende, ledsagning.

Överförmyndaren

- Merkostnadsersättning från Försäkringskassan när huvudmannen själv ska stå kostnaden för ditt arvode/kostnadsersättning.,
- Sänkt omsorgsavgift när huvudmannen själv ska stå kostnaden för ditt arvode/kostnadsersättning.

Kontrollera om det kan finnas behov av ekonomiskt bistånd eller möjlighet till fondmedel.

UTGIFTER

Har huvudmannen relevanta utgifter? I ditt uppdrag ingår att se till att huvudmannen får användning för sina pengar och om möjligt får en guldkant på sin tillvaro. Om det finns utgifter som är onödiga bör de ses över. Det kan exempelvis gälla kostnaden för abonnemang som inte längre nyttjas.

Är avgifterna korrekta för exempelvis hemtjänst eller särskilt boende? Om huvudmannen tidigare inte har lämnat in inkomstuppgifter till socialförvaltningen kan huvudmannen få betala maxavgift trots låga inkomster. Avgiften kan sänkas om huvudmannen själv ska stå kostnaden för arvodet till dig, något som socialförvaltningen då behöver få information om.

LÄMNA IN FÖRTECKNING

Förteckningen ska lämnas in inom två månader från ditt startdatum. Förteckning får gärna lämnas via vår e-tjänst men kan även lämnas genom att fylla i en blankett. Mer information finns på Ekerö kommuns hemsida.

Inför förteckningen bör du kontrollera huvudmannens tillgångar och skulder per förordnandedagen hos följande;

- Aktuella bank/er, för uppgift om banktillgodohavanden,
- Lantmäteriet, för att kontrollera eventuella fastighetsinnehav,
- Transportstyrelsen, för att kontrollera eventuella fordonsinnehav,
- Kronofogden, för att kontrollera eventuellt skuldsaldo.



Överförmyndaren

Kontaktuppgifter till överförmyndaren i Ekerö kommun

Du är alltid välkommen att kontakta oss på överförmyndarkansliet i Ekerö kommun om du vill ha mer information. Om du vill ringa oss har vi telefontid helgfria vardagar mellan kl 9-11 på telefonnummer 08-124 57 150. Det går också bra att skriva eller mejla till oss.

Adress: Box 205, 178 23 Ekerö

Besök: Tappströmsvägen 2

Telefon direkt: 08-124 57 150 (vardagar 9–11)

Epost: of@ekero.se

Hemsida: www.ekero.se

Överförmyndarens e-tjänster och blanketter hittar du under rubriken Omsorg & hjälp (ekero.se) Gå till vår hemsida, välj "e-tjänster & blanketter", därefter rutan "Omsorg och hjälp". Välj sedan listen "God man och förvaltare"

Senast uppdaterad 2023-03-15