

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 utfört uppdrag enligt ditt förordnande och för uppgifter som ingår i detsamma.

#### Begär du arvode?

Ja  Nej

Ett normalt arvode för ett ställföreträdaruppdrag är 10 % av aktuellt prisbasbelopp för bevaka rätt och förvalta egendom samt 10 % av aktuellt 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 tydligt motiverar varför, kommer vi att arvodera dig med ett normalt arvode.

#### Begär du extra arvode?

Extra arvode kan beviljas vid extraordinära händelser i uppdraget som till exempel bouppteckning, 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 2023-11-30, möte med mäklare, 30 minuter). Fritextfält finns på sista sidan.

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

#### Begär du kostnadsersättning?

Ja, med \_\_\_\_\_ kronor, enligt bifogade kvitton.  
 Ja, enligt gällande schablon, kvitton lämnas inte.  
 Nej

Med kostnadsersättning avses ersättning för kostnader gällande exempelvis porto, kuvert och parkeringsavgifter, det vill säga kostnader som kan uppstå för att en ställföreträdare ska kunna utföra sitt uppdrag. Kostnadsersättningen är skattepliktig.

#### Begär du ersättning för bilresor?

Ja, för \_\_\_\_\_ kilometer, enligt bifogad körjournal.  
 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 på vilket sätt       Nej

**Har du någon relation till din huvudman utöver ställföreträdarskapet?**

Ja, ange vilken       Nej

**Huvudmannens boendeform**

Eget boende       Gruppboende eller Serviceboende       Särskilt boende       Hos anhörig  
 Annat \_\_\_\_\_

Namn på boende i förekommande fall:

**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 bör förändras och varför:

**Bevaka rätt**

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

- Ansökt om insatser
- Ansökt om bidrag och ersättningar
- Tecknat hemförsäkring. Om inte, ange skäl
- Försäljning av fastighet eller bostadsrätt
- Bouppteckning, arvskifte
- Ansökt om skuldsanering
- Annat

**Förvalta egendom**

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

- Betalat räkningar
- Överfört medel till huvudmannen eller till boendepersonal
- Aktiv förvaltning av värdepapper, omplaceringar, ofta förekommande kontakter med banker och andra finansieringsinstitut
- Ansvarat för skötsel och/eller förvaltning av huvudmannens fastighet
- Avbetalningar av skulder
- Annat

**Sörja för person**

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

- Har god kännedom om huvudmannen och känner dennes behov och önskemål
- Har kontrollerat att huvudmannen har bra boende, omvårdnad och levnadsvillkor i övrigt
- Har medverkat i möten gällande huvudmannen, till exempel vid vårdplanering eller i andra möten med sociala myndigheter
- Har samtalat med personal vid besök på boendet
- Vilka samhällsinsatser har huvudmannen beviljade (insatser och bidrag)

## Övriga upplysningar

### **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 Högländets 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 nås 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](mailto:dataskyddsombud@hoglandet.se).