

Välkommen som god man/förvaltare!

Handbok för kommunerna:

ÖVERFÖRMYNDARE I SAMVERKAN



Överförmyndarnämnd i samverkan



Överförmyndare i samverkan

Kinda, Vimmerby, Ydre och Åtvidabergs kommuner




Överförmyndare i samverkan



Version 2015

Handboken är ursprungligen sammanställd av Anita Holm, Högsby kommun och Maj-Britt Carlsson, Mönsterås kommun.



Checklista – viktiga saker du bör tänka på vid start av ett nytt ärende

- Kontakta omgående din huvudman, anhöriga och eventuell vårdpersonal.
Se flik 7, 7.14 och 7.15
- Underrätta olika intressenter om ditt uppdrag genom att lämna en kopia på ditt registerutdrag. *Se flik 7*
- Kontanter ska tas om hand och sättas in på huvudmannens konto. *Se flik 7.1.11*
- Upprätta förteckning över tillgångar och skulder. *Se hela flik 7.1*
- Har din huvudman skulder som bevakas av kronofogden ska utdrag bifogas förteckningen. *Se flik 7.12*
- Anhörighetsförteckning. *Se flik 7.2*
- Finns testamente. *Se flik 7.4*
- Upprätta någon form av budget för din huvudman. *Se flik 7.5*
- Eventuellt spärra telefonen mot samtal för försäljning, marknadsföring och insamling. *Se flik 7.5*
- Post – anmälan särskild postadress. *Se flik 7.9*
- Bankmedel spärras. *Se flik 8*
- Bankfack. *Se flik 7.1.1.3*
- Internetbank/Girobetalning – betalning av räkningar. *Se flik 7.7*
- Kontrollera att din huvudman har en hemförsäkring. *Se flik 7.8*
- Sök bidrag som din huvudman är berättigad till. *Se flik 7.10*
- Avveckling av bostad/fastighet. *Se flik 12, sid 1-6.*
- Krav på samtycke. Uttag spärrade medel, köp av värdepapper m.m.
Se flik 13.1 och 13.2
- Godmans-, förvaltarförening. Försäkrad genom medlemskap.
Se flik 26
- Bokför tidsåtgång och resor i uppdraget som god man. *Se flik 23, 24*
- **Under flik 30 "Kommunspezifisk information" hittar du kontaktuppgifter och information om vad som gäller i just din kommun, t ex blankettstöd, bokföringsprogram etc.**



Innehåll

Checklista

1. Överförmyndaren/Överförmyndarnämnden

2. Vem får god man/förvaltare

3. Vem kan bli god man/förvaltare?

4. Skillnaden mellan god man och förvaltare

5. Vem beslutar?

6. Vad ingår i ditt uppdrag?

6.1 Bevaka rätt

6.2 Förvalta egendom

6.3 Sörja för person

7. Dina uppgifter som god man/förvaltare

7.1 Förteckningsblanketten

7.1.1 Tillgångar

7.1.1.1 Kontanter

7.1.1.2 Bankmedel

7.1.1.3 Bankfack

7.1.1.4 Värdepapper

7.1.1.5 Fastighet

7.1.1.6 Bostadsrätt

7.1.1.7 Bostad

7.1.1.8 Lösöre

7.1.1.9 Bil

7.1.1.10 Andra tillgångar

7.1.2 Skulder



- 7.2 Anhörighetsförteckning
- 7.3 Fullmakter
- 7.4 Testamente
- 7.5 Budget/Ekonomi
- 7.6 Räkenskaper
 - 7.6.1 Deklaration
- 7.7 Internetbank/Girobetalning
- 7.8 Hemförsäkring
- 7.9 Post
- 7.10 Försäkringskassa
- 7.11 Kommunen
 - 7.11.1 Socialtjänstlagen
 - 7.11.2 LSS
- 7.12 Kronofogden
- 7.13 Skatteverket
- 7.14 Hyresvärd
- 7.15 Vårdpersonal/Boende
- 7.16 Årsredovisning
 - 7.16.1 Checklista
- 7.17 Redogörelse



8. Spärrade bankmedel
9. Huvudmannens samtycke
10. Del i dödsbo
11. Generellt förbud mot gåva och arvsavstående
12. Avveckling av bostad/fastighet
13. När krävs överförmyndarens samtycke?
 - 13.1 Krav på samtycke
 - 13.2 Placering utan krav på samtycke
14. Rättshandlingar mellan god man eller förvaltare och huvudman
15. Sekretess
16. Rätt att ta del av handlingar
17. Årlig omprövning av förvaltarskap
18. Överklagande
 - 18.1 Överförmyndarens beslut
 - 18.2 Beslut tagna av Försäkringskassan, Skatteverket, Migrationsverket eller kommunens socialtjänst



19. Situationen förändras

- 19.1 Behov av god man finns inte längre
- 19.2 Godmanskap räcker inte
- 19.3 Begäran om entledigande
- 19.4 God man/förvaltare är frånvarande

20. Upphörande av godmanskap/förvaltarskap

21. Talan om skadestånd

22. Åtgärder vid huvudmannens död

- 22.1 Begravning
- 22.2 Allmänna arvsfonden

23. Arvode

24. Rese- och kostnadsersättning

25. Förenklad skattedeklaration

26. Godmans-, förvaltarförening

27. Blanketter

28. Frågor och svar, testa dig själv

29.

30. Kommunspecifik information /

31. Sakregister



Förteckning över blanketter som finns under flik 27

- A. Förteckning
- B. Redovisning
- C. Redogörelse
- D. Ansökan om anstånd redovisning

- E. Ansökan om uttag spärrade medel
- F. Ansökan om samtycke till placering

- G. Ansökan om samtycke till försäljning av fast egendom
- H. Intyg om huvudmans hälsotillstånd
- I. Yttrande över åtgärd fast egendom

- J. Ansökan om samtycke skuldförbindelse
- K. Ansökan om samtycke inteckning eller annan upplåtelse

- L. Ansökan om god man vid rättshandling eller rättegång

- M. Ansökan om entledigande

- N. Förvaltarskapsprövning

- 1. Kassablad
- 2. Anmälan om särskild postadress
- 3. Samrådsavtal
- 4. Begäran om uppgift över fastighetsinnehav
- 5. Förteckning över deponerat lösöre
- 6. Kvittenslista



1. Överförmyndaren

I varje kommun finns det en överförmyndare eller överförmyndarnämnd.
I denna handbok har vi för enkelhetens skull valt att använda ordet överförmyndare.

Överförmyndaren är en kommunal tillsynsmyndighet.

Det betyder för det första att de lagar och bestämmelser som gäller för kommunen även gäller för överförmyndaren i tillämpliga delar, framförallt kommunallagen.

För det andra är överförmyndaren en myndighet. Därmed gäller som exempel bestämmelserna i förvaltningslagen, där det bland annat står om myndigheters serviceskyldighet och hur beslut kan överklagas.

För det tredje är överförmyndarens uppgift att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare.

Genom sin tillsyn skall överförmyndaren motverka rättsförluster för de svagaste i samhället, underåriga (barn under 18 år), samt de som på grund av sjukdom eller annan anledning har en god man eller förvaltare förordnad för sig. De viktigaste bestämmelserna hur överförmyndaren skall utöva sin tillsyn finns i föräldrabalken.

Överförmyndaren är inte ställföreträdarens överordnande eller arbetsgivare och kan aldrig ta över ställföreträdarens uppdrag eller ansvar.

Länsstyrelsens tillsyn

Länsstyrelsen inspekterar årligen överförmyndaren och granskar dels det av överförmyndaren förda registret, dels stickprovsvis utvalda akter.

Överförmyndaren skall lämna länsstyrelsen de upplysningar som den behöver för att kunna utöva sin tillsyn.



2. Vem får god man eller förvaltare?

Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av föräldrabalkens bestämmelser.

God man/förvaltare kan förordnas för personer som inte själva kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.

Det gäller personer som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, rättshandlingar (till exempel ingå avtal eller ge bort egendom), personlig intressebevakning etc.

Inte alla personer som har behov av hjälp kan få god man. Behovet måste vara kopplat till en nedsättning av förmågan att klara sig själv (orsakssamband mellan grundproblematiken och behovet av hjälp)

En person som har god man eller förvaltare kallas i fortsättningen för **huvudman**.



3. Vem kan bli god man eller förvaltare

Lagtexten säger att till god man eller förvaltare ska utses en rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig man eller kvinna som är myndig och själv inte har förvaltare.

En god man/förvaltare ska ha ordnad ekonomi och inte förekomma i brottsregistret. En god man/förvaltare bör heller inte förekomma i kronofogdens eller socialförvaltningens register.

Eftersom uppdragen kan omfatta vitt skilda saker är det naturligtvis av värde att ha bredd i kunskap och erfarenhet.

rättrådig = redbar, hederlig, rättvis



4. Skillnad mellan god man och förvaltare

Det finns en avgörande skillnad mellan god man och förvaltare.

Gode mannen är endast ett biträde åt en huvudman som har kvar sin rättshandlingsförmåga.

Det betyder att gode mannen i sådana fall måste ha huvudmannens samtycke till alla rättshandlingar utom de som berör den dagliga hushållningen (se flik 9).

Saknar huvudmannen förmåga att ge sitt samtycke är gode mannen behörig att själv företa rättshandlingar inom ramen för sitt förordnande och för huvudmannens bästa.

Förvaltaren har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan dennes samtycke



5. Vem beslutar?

Det är **tingsrätten** som på ansökan från överförmyndaren, huvudmannen eller anhöriga fattar beslut om anordnade, utökning eller inskränkning av godmanskap och förvaltarskap.

Det är också tingsrätten som upphäver godmanskap och förvaltarskap.

Vid byte av god man eller förvaltare **beslutar överförmyndaren**. Observera att en god man eller förvaltare måste kvarstå tills en ny ställföreträdare är förordnad.

Godmanskapet eller förvaltarskapet är ett **lekmannauppdrag**. Om det krävs expertkunskaper, till exempel vid en fastighetsförsäljning eller större kapitalplaceringar, bör god man eller förvaltare anlita någon som har dessa kunskaper.



6. Vad ingår i ditt uppdrag?

Uppdragets omfattning framgår av tingsrättens beslut och det **registerutdrag** som överförmyndaren sänt ut.

Uppdraget kan innebära att:

Bevaka huvudmannens rätt, se flik 6.1

Förvalta huvudmannens egendom, se flik 6.2

Sörja för huvudmannens person, se flik 6.3

En god mans/förvaltares uppgifter är delvis beroende av förhållandena i det **enskilda fallet**. En allmän riktlinje i arbetet är att du som god man/förvaltare omsorgsfullt ska fullgöra dina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen.

Det innebär att du som god man/förvaltare alltid ska stå på din huvudmans sida om det uppstår intressekonflikter mellan honom/henne och till exempel huvudmannens arvingar eller vårdpersonal.




6.1 Vad ingår i ditt uppdrag? Bevaka rätt

Att i någon speciell rättshandling ta tillvara huvudmannens intressen, till exempel;

- Bevaka rätt i dödsbo
- Företräda huvudmannen vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad
- Bevaka rätt genom förhandlingar, avbetalningsavtal och liknande med fordringsägare
- Ansökan om skuldsanering
- Bevaka rätt i ärende om avhysning hos hyresnämnden

Andra exempel på områden där huvudmannens intressen behöver bevakas:

- Ansökan om stöd och service enligt LSS (Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade). Det kan handla om kontaktpersoner, ledsagarservice m.m.
- Ansökan om bostadsbidrag samt anmäla eventuell förändring av hyreskostnaden så att huvudmannen får rätt bostadsbidrag
- Ansökan om annat boende
- Överklaga beslut



6.2 Vad ingår i ditt uppdrag? Förvalta egendom

Uppgiften innebär, om inte ditt förordnande anger annat, förvaltning av all egendom tillhörande huvudmannen.

Förvalta egendom betyder att sköta huvudmannens ekonomi, ta hand om pension och bidrag, betala räkningar, lämna fickpengar, förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera och att se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad.

Grundläggande för förvaltningen enligt föräldrabalken är att huvudmannens medel skall:

"I skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt" och att de medel som inte används för sådana ändamål skall:

"Placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning"

Det föräldrabalken säger är att huvudmannen ska få det han/hon behöver och har råd till samt att resterande medel (pengar) ska placeras tryggt. Med skälig avkastning avses inget annat än normal bankränta.


Observera att du som god man/förvaltare ska göra en egen bedömning. Du behöver inte ta hänsyn till att din huvudman gjort en viss placering. Bedömningen ska ske utifrån köptid, reavinst etc. Rekommendationen är att högst 30 % av huvudmannens medel får placeras i fonder och värdepapper. Du får **aldrig** spekulera med din huvudmans pengar.

Se även information under flik 7.1.1.4

Avyttring av tillgångar:

Din huvudman ska behålla endast den egendom som han/hon behöver. Om huvudmannen inte själv kan ta ställning ska du som god man/förvaltare ställa dig frågan: "Är det till fördel att behålla (stiger det i värde, finns det affektionsvärde)? Om inte – Avyttra!

Om ditt förordnande omfattar att förvalta huvudmannens egendom så är du redovisningsskyldig till överförmyndaren vad avser den ekonomiska förvaltningen (se flik 7.16).



6.3 Vad ingår i ditt uppdrag? Sörja för person

Sörja för person brukar också kallas personlig omvårdnad. Det är en viktig uppgift. Uppgiftens innehåll kan inte bestämmas generellt utan avgörs i det enskilda fallet. Sörja för person innebär **inte** att gode mannen/förvaltaren själv ska sköta om och vårda huvudmannen.

Gode mannen/förvaltaren har istället följande roll:

Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen utanför huvudmannens boende- och vårdmiljö


Genom regelbundna besök hos huvudmannen och kontakter med till exempel vårdpersonal och hemtjänst se till att huvudmannen har en bra boendemiljö, får god vård och omsorg samt så hög livskvalitet som möjligt

Minst en gång per månad ska du som god man/förvaltare besöka din huvudman.

Ta initiativ till att huvudmannen får till exempel en kontaktperson eller att besöksverksamhet ordnas genom någon frivilligorganisation, exempelvis Röda Korset

I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning, rekreation med mera och ta de initiativ som är lämpliga.

Tänk på att insatser som inte ingår i ditt uppdrag arvoderas inte.



7. Dina uppgifter som god man/förvaltare

För att få nödvändig information är det bra om du snarast **kontaktar** din företrädare (om sådan funnits) och/eller huvudmannen, dennes anhöriga, kurator, personal på vårdinrättningar etc. Uppvisa vid behov ditt registerutdrag som i princip fungerar som en fullmakt.

Underrätta försäkringskassan, posten, banker, hyresvärd, ev institution med flera om ditt uppdrag genom att lämna en kopia på ditt registerutdrag.

Inom två månader efter förordnandet ska du upprätta en **förteckning** över huvudmannens samtliga tillgångar och skulder. Detta görs på en särskild blankett. (se flik 27, blankett A). Blanketten lämnar du in till överförmyndaren för granskning.

Om du **efterträder** en god man/förvaltare behöver du inte upprätta en förteckning. Du tar istället vid där den förre gode mannen/förvaltaren slutade. Dennes utgående saldon blir dina ingångssaldon som ny god man/förvaltare.

Du kommer däremot att få ta del av den förra gode mannens/förvaltarens redovisningar för föräldrabalken (FB 16:8) säger att du ska granska din företrädare. Granskningen ska vara gjord och lämnad till överförmyndaren inom 2 månader.



7.1 Förteckningsblanketten (blankett A, flik 27)

Huvudman

Huvudmannens namn, personnummer, adress och vistelseadress, t.ex sjukhem, gruppbostad, sjukhus etc.

God man/förvaltare

Här fyller du i dina uppgifter om namn, adress, telefon m.m.
Vi ber dig ange telefonnummer såväl till din bostad som eventuellt arbete.

Det är viktigt för oss att kunna ta kontakt med dig.
Om du har mobiltelefon, telefax eller e-postadress ange även dessa.

Förordnandedag

Din förordnandedag framgår av registerutdraget.

Du ska redovisa din huvudmans **tillgångar och skulder** per denna dag. Det är inte tillräckligt med kontoutdrag utan du ska beställa en **ekonomisk översikt** (kapital och räntebesked) av din huvudmans bank, annars kan man inte vara säker på hur många konton eller lån huvudmannen har. Detsamma gäller värdepapper.

! Observera att alla saldon du lämnar på förteckningsblanketten ska vara per förordnandedag. Det är också viktigt att du tänker på att **ingen** beräknad (upplupen) ränta ska tagas med. Den betalas ju inte ut förrän vid årsskiftet och då som först blir den en inkomst för din huvudman

Förteckning ska avges på heder och samvete och kan medföra straffansvar enligt brottsbalken. Underlåtenhet att i rätt tid avge redovisning till överförmyndaren kan detta medföra vitesföreläggande, det vill säga god man/förvaltare anmodas vid vite att fullgöra sitt åliggande.

Glöm inte att ta en kopia av förteckningen.

Den ska du ha som ingångsvärde när du gör din första årsräkning



7.1.1 Förteckningsblanketten Tillgångar

Tillgångar är

kontanter
bankmedel
värdepapper
obligationer
bostadsrättslägenhet
fastighet
bil etc.

All egendom av större värde ska förtecknas



Förteckningsblanketten

7.1.1.1 Tillgångar/Kontanter

Kontanter ska tas om hand och sättas in på huvudmannens konto.

Kontanter ska bara undantagsvis förvaras av dig, till exempel om du ska betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen, hemtjänst, institutionspersonal eller liknande.

Om du har huvudmannens pengar hemma ska du förvara dem åtskilda från dina egna pengar.

Om du lämnar ut kontanter till din huvudman eller boendepersonal ska du ha kvittens på överlämnad summa.

(Använd blankett 6, flik 27)



Förteckningsblanketten

7.1.1.2 Tillgångar/Bankmedel

Du ska ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp (saldo) per **förordnandedag**.

Beloppet ska vara **exklusive** upplupen ränta.

Den redovisas istället som inkomst i nästa årsräkning. Du behöver inte redovisa öresbelopp utan avrunda till närmaste jämna belopp.

Du skall styrka saldon med **ekonomisk översikt (beställ kapital- och räntebesked per förordnandedatum)** från banken.

Det ska tydligt framgå att kontona är spärrade, säg till banken om detta.

Huvudmannens konton ska förses med överförmyndarspärri förutom ett konto för löpande utgifter. Saldot på det kontot får vara max ett halvt basbelopp.

Alla konton ska stå i huvudmannens namn.

Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto eller huvudmannens pengar på ditt eget konto.

Se till att tillgångarna har bra ränta.

Om större belopp står på allkonto eller liknande, bör de placeras på konton med bättre avkastning, tala med din huvudmans bank om detta.

Se även info om internetbanks- och girobetalningsrutiner under flik 7.7



Förteckningsblanketten

7.1.1.3 Tillgångar/Bankfack

Om din huvudman har ett bankfack ska du fråga huvudmannen om du får titta efter vad som finns där.

Vill inte din huvudman att ni tittar i bankfacket ska du respektera det.

Kan inte huvudmannen lämna samtycke måste läkare intyga att huvudmannen inte förstår vad saken gäller.

När du går in i bankfacket ska du ha sällskap av en anställd i banken som får närvara vid upprättande av en förteckning över innehållet i bankfacket.

Om du hittar pengar i bankfacket ska de sättas in på banken. Hittas värdehandlingar som bör säljas ska detta ske med hjälp av banken. I bankfacket kanske finns gravbrev, bostadsrättsbevis, lagfartshandlingar, bilregistreringspapper etc.

Om huvudmannen förvarar sitt testamente i bankfacket kan testamentet ibland ge en vägledning vid en eventuell lägenhets- eller fastighets-avveckling. Om testamentet är förseglat får du inte öppna det.



Förteckningsblanketten

7.1.1.4 Tillgångar/Värdepapper

Aktier ska redovisas med kursvärdet per förordnandedag.

Det är **marknadsvärdet** och inte deklarationsvärdet som ska anges.

Anges antalet aktier för varje slag av aktie.

Fondandelar ska anges till **antalet** per förordnandedag.

Detsamma gäller optioner, teckningsrätter och andra typer av värdepapper.

Obligationer ska anges till **nominellt** belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.

Om värdepapper förvaras i depå, dvs om bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepapperen, ska depåförteckning läggas med.

Du ska träffa avtal med banken om att depån ska vara spärrad.

Det ska framgå att depån har överförmyndarspärret det vill säga att du måste ha överförmyndarens tillstånd att ta ut några värdepapper ur depån.

(Se även information under flik 6.2 och flik 13.1-2)

Huvudmannen kan själv naturligtvis alltid ta ut medel om han/hon vill (gäller ej vid förvaltarskap).



Förteckningsblanketten

7.1.1.5 Tillgångar/Fastighet

Du ska **kontrollera** om din huvudman äger en fastighet. Tänk på att det kan vara så att huvudmannen har fritidshus någon annanstans. Observera att fritidshus på ofri grund räknas som lösöre och ska tagas upp under övriga tillgångar (flik 7.1.1.10). På deklarationsblanketten finns uppgift om din huvudmans fastighetsinnehav, har du inte tillgång till den kan du beställa en kopia av Skatteverket. Du kan också skriva till Skatteverket (närmaste skattekontor) och begära uppgift om din huvudmans fastighetsinnehav. Uppgiften om en person äger fastighet är inte offentliga därför kan du inte ringa om detta. Använd blankett 4, flik 27.

Telefonnumret till Skatteupplysningen är 0771-567 567.

Fastigheter ska redovisas med **taxeringsvärdet**.

Att huvudmannen äger fastigheten ska **styrkas** med lagfartsbevis eller utdrag från Skatteverket.

Det är bra om ett nytaget **gravationsbevis** lämnas eftersom det även ger oss redovisning över vilka in-teckningar som är uttagna i fastigheten.

Gravationsbevis utfärdas särskilt för varje fastighet och innehåller de uppgifter som framgår av fastighetsbeviskungörelsen (SFS 1974:1063). I beviset redovisas aktualitetsdatum i Fastighetsregistrets inskrivningsdel, registerbeteckning, tidigare registerbeteckning, areal, avskild mark, vissa taxeringsuppgifter, lagfart, tomträttsupplåtelse, tomträttsinnehav, in-teckningar m.m. samt anteckningar.

Populärt kallas gravationsbevis för "GB".

Mer info på www.lantmateriet.se

Kalmar och Kronobergs län:
Inskrivningsmyndigheten
575 82 Eksjö
Telefon 0381-384 01
Fax 0381-384 41 (ej ansökningar)

Gotlands kommun:
Inskrivningsmyndigheten i Norrtälje
76180 NORRTÄLJE
Telefon: 0176-768 40
Fax: 0176-768 44



Förteckningsblanketten

7.1.1.6 Tillgångar/Bostadsrätt

Bostadsrättslägenhet ska anges med ägd andel, föreningens namn och lägenhetens beteckning.

Innehavet ska styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Av intyget ska framgå vilka panter som belastar lägenheten.

Bostadsrätt redovisas med **deklarationsvärde**.



Förteckningsblanketten

7.1.1.7 Tillgångar/Bostad

Det är bra om du anger hur stor bostad huvudmannen har.

Har din huvudman en hyresrätt, se till att du får kopia på hyreskontraktet. Du kan även be hyresvärden om detta.



Förteckningsblanketten

7.1.1.8 Tillgångar/Lösöre

Lösöre behöver inte anges såvida det inte är fråga om dyrbar konst, antikviteter eller liknande.
Du bör även själv ha en förteckning över "bättre" lösöre.

Kontrollera (se till) att de är försäkrade.

Läs mer om försäkringar under flik 7.8



Förteckningsblanketten

7.1.1.9 Tillgångar/Bil

Har huvudmannen bil ska den värderas till marknadsvärde och tagas med i tillgångsförteckningen.

Om din huvudman inte använder bilen ska den ställas av i bilregistret och i de fall han/hon inte har behov av bil längre ska den säljas.



7.1.1.10 Förteckningsblanketten Tillgångar/Övriga

Om det finns andra värdefulla tillgångar ska de tas med i din tillgångsförteckning.

Du behöver dock inte värdera dem, utan bara ange att de finns.

Kontrollera (se till) att de är försäkrade.

Observera att fritidshus på ofri grund räknas som lösöre och ska tagas upp under övriga tillgångar.

Läs mer om försäkringar under flik 7.8



7.1.2 Förteckningsblanketten Skulder

Förutom att kontrollera huvudmannens skuldsättning hos banker och andra kreditinstitut, kan det ibland finnas skäl att även göra en kontroll hos kronofogdemyndigheten. Se även information under flik 7.6.1 och 7.12.

På bilagan till deklarationsblanketten ser du vilka skulder din huvudman hade vid årsskiftet.

Skulder ska anges med varje fordringsägare för sig.

Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen ska varje borgenär ändå anges för sig.

Större skulder ska redovisas och verifieras per förordnandedagen (till exempel långfristiga bankkulder med mera).

Mindre skuldbelopp ska redovisas och bör verifieras med senaste räkning, inkassokrav eller liknande (till exempel obetalda räkningar för el, telefon, mindre kontokortsskulder med mera).

Det kan visa sig när årsbeskeden kommer att det finns skulder som du ej känt till. I dessa fall tar du med dem i årsredovisningen och skriver en förklaring till överförmyndaren.

Se mer info under
flik 7.5 Budget/Ekonomi och
flik 7.6 Räkenskaper/Deklaration
flik 7.12 Kronofogdemyndigheten



7.2 Anhörighetsförteckning

Om de uppgifter du får av överförmyndaren behöver kompletteras ber vi dig göra det.

Vi har stor nytta av släktförteckningen när vi vidtager vissa större åtgärder, till exempel vid fastighetsförsäljning då det behövs yttranden från anhöriga.



7.3 Fullmakter

Om du får reda på att din huvudman har ställt ut en fullmakt till någon vad avser egendomsförvaltning bör du hjälpa din huvudman att återkalla den fullmakten.

Som god man/förvaltare har du ingen kontroll över vad fullmaktsinnehavaren gör och det kan bli omöjligt för dig att fullfölja ditt uppdrag.

Om det inte är möjligt att återkalla fullmakten p g a huvudmannens hälsotillstånd bör du flytta tillgångarna till en annan bank. Om huvudmannen motsätter sig detta eller om fullmakten gäller generellt (på alla banker) skall du omedelbart kontakta överförmyndaren som då bör överväga att ansöka om upphörande av ställföreträdarskapet.



7.4 Testamente

Om huvudmannen förvarar sitt testamente i bankfacket kan testamentet ibland ge en vägledning vid en eventuell lägenhets- eller fastighets-avveckling. Om testamentet är förseglat får du inte öppna det.

Om din huvudman vill skriva testamente ska du endast boka tid hos någon jurist åt honom/henne. God man/förvaltare ska ej bevittna testamente, ej heller delta vid upprättandet.

Som god man/förvaltare kan du inte med rättslig verkan godkänna ett testamente. Du kan endast bekräfta att du mottagit eller tagit del av testamentet för din huvudmans räkning.

Under de sex månader som därefter följer har du möjlighet att klandra testamentet. Klander kan t ex bli aktuellt om det föreligger ett formfel eller testator inte varit vid sina sinnes fulla bruk vid tiden för testamentets undertecknande. Har du inte klandrat testamentet inom denna tidsperiod vinner testamentet laga kraft gentemot din huvudman.



7.5 Budget/Ekonomi

Sid 1/4

När du tillträder ditt uppdrag bör du alltid och om möjligt i samråd med din huvudman upprätta någon form av budget för din huvudman.

I mer komplicerade fall, då det finns stora skulder, kan du kontakta kommunens budgetrådgivare/konsumentsekreterare för hjälp.

Du kan också själv kontakta långivare och göra överenskommelse om delbetalning för din huvudmans räkning, se sid 4/4.

Har din huvudman dålig ekonomi och till exempel saknar pengar till nya glasögon, översyn av sina tänder eller annat nödvändigt finns det flera möjligheter för dig att söka bidrag till en speciell åtgärd.

- Kommunens socialförvaltning förvaltar en hel del fonder.
- Kyrkan har också en del fonder.
- Biblioteket har databaser och böcker om fonder och stiftelser.

Du kan också pröva att göra överenskommelse om delbetalning före köp.

I de fall din huvudman inte kan stå emot telefonförsäljare kan du gå in och spärra den med NIX-telefon. Se information på nästa sida.

Föreningen NIX-Telefon

Privatpersoner

Genom NIX-Telefon kan privatpersoner spärra sitt telefonnummer mot samtal för **försäljning, marknadsföring och insamling**.

Det sker genom att numret tas in i spärregistret NIX-Telefon. Försäljare får - med vissa undantag - inte ringa till telefonnummer som finns i NIX- Telefon.

Den som vill spärra sitt telefonnummer ringer när det gäller

fast eller mobiltelefon 077-228 00 00

endast fast telefon 020- 27 70 00

Att spärra din telefon kostar ingenting mer än samtalskostnaden.

Spärren gäller tillsvidare, tills du överlåter abonnemanget till någon annan eller tills du själv väljer att ta bort den.

Information hittar du på föreningens hemsida: **www.nix.org**

7.5 Budget/Ekonomi

Sid 3/4

Förslag på skrivelse:

Ansökan om uppgörelse

Datum

Sökande

Personnummer

Inkomster	Pension inkl bostadstillägg, netto	8.950
	Övriga inkomster, bidrag	0
	Ränta	0
	Summa inkomster	8.950
Utgifter	Hyra	3.443
	Hemtjänst	0
	Trygghetslarm	0
	Arvode till god man/förvaltare, preliminärt	880
	Oförutsett	50
	Övrigt (enligt normalbelopp för ensamstående)	4.152
	Summa utgifter	8.525

Överskjutande belopp 425

Fodringsägare			Avbetalningsplan
Hyresvärd	10.050	bilaga 2	200
Svea inkasso	2.500	bilaga 3	50
Intrum Justitia	3.760	bilaga 4	75
ICA/KF	4.750	bilaga 5	100

Summa 425

Med hänvisning till ovanstående vill jag föreslå ovanstående avbetalningsplan:

Huvudmannen betalar var och en av ovanstående fordringsägare avbetalning varje månad tills skulden är betald, dock längst i 5 år. Avbetalning justeras proportionellt med hänsyn till överskjutande belopp, den del av skulden som återstår efter 5 år skall då skrivas av. Skulderna fryses vid ovanstående summor, ingen ränta eller avgift debiteras ytterligare. Skriftligt svar emotses inom 3 veckor.

Med vänlig hälsning

Underskrift

/god man eller förvaltare Registerutdrag, bilaga 1

Ovanstående godkännes

Ort, datum:

.....
Fodringsägare

Version 2015



7.5 Budget/Ekonomi

Sid 4/4

Om din huvudman får en faktura från **Landstinget** ska du som god man/förvaltare vara uppmärksam på om någon faktureringsavgift ska debiteras huvudmannen.

Detta står att läsa i respektive landstingets katalog under avsnittet "patientavgifter".

Tillhör din huvudman ett landsting som inte debiterar personer, som har god man eller förvaltare, faktureringsavgift ska du ta kontakt med ekonomiavdelningen på respektive lasarett.

Meddela då att din huvudman har god man eller förvaltare så att avgiften kan tas bort.



7.6 Räkenskaper

Som god man/förvaltare måste du föra räkenskaper över huvudmannens inkomster och utgifter. Det räcker i princip att detta görs i en kassabok. Enkelt kassabladd finns under flik 27, blankett 1.

Räkenskaperna bildar underlag för redovisningen som du lämnar till överförmyndaren varje år.

Pengar och papper som tillhör huvudmannen ska förvaras för sig. Du får inte blanda samman din huvudmans pengar eller papper med dina egna eller om du har fler uppdrag ska de hållas isär.

Du ska också som god man/förvaltare se till att spara räkenskaper och verifikationer (kvitton). I samband med granskning kan överförmyndaren begära att du ska styrka de uppgifter som lämnats i årsräkningen. Då får du lämna in alla papper.

Räkenskaperna och verifikationerna ska sparas och tre år efter det att ditt uppdrag har upphört ska du skicka samtliga verifikationer till den som är behörig att ta emot dem. Till exempel till den som äger dödsboet efter din huvudman.

Det finns idag framtagna dataprogram för gode mäns/förvaltares bokföring och redovisning:

Godman Redovisnings Program
mer information hittar du på www.godman.eu, 046-738 00 18 35

PC Ställföreträdare
mer information hittar du på www.massivesystems.com, 031-29 27 88

Om din överförmyndare ersätter kostnaden för inköp av dataprogram finns information om detta under flik 30.



7.6.1 Deklaration

Som god man/förvaltare ska du se till att din huvudmans deklARATION lämnas in i tid. Du ska gå kontrollera (om möjligt tillsammans med din huvudman) att uppgifterna är riktiga.

Skuldräntor

Har din huvudman skulder hos olika inkassoföretag eller kronofogden så läggs det på ränta hela tiden som skulden finns kvar.

Betald ränta är avdragsgill i din huvudmans deklARATION. För att kunna nyttja avdraget måste du som god man/förvaltare kontakta aktuella inkassoföretag (lämpligen efter årsskiftet) för att få uppgift om hur mycket skuldränta som har betalats under året.

Varken inkassoföretagen eller kronofogden är skyldiga att automatiskt meddela gäldenären (person som är skyldig pengar) hur mycket ränta som betalats under året. Detta får var och en själv ta reda på.

Avdrag kan sökas för inbetald skuldränta 5 år tillbaka i tiden.

Skriv ett brev till inkassoföretaget och begär uppgift om inbetald skuldränta varje år för sig.



7.7 Internetbank/Girobetalning

Gode män/förvaltare förutsätts lägga upp arbetet på minst arbetskrävande sätt. Återkommande räkningar som hyra och liknande kan med fördel skötas via autogiro eller internetbank i de fall banken har ett system som medger att en god man/förvaltare gör detta via internet.

Förutom att du spar tid när du använder internetbanken får du en mycket bra överblick över ekonomin. Du kan när du vill kolla saldo på konton, betala räkningar, se över sparande och lån eller köpa och sälja fonder.

Har din huvudman till exempel ett eget konto med fickpengar kan du på ett snabbt och smidigt sätt se vad som händer på kontot och göra överföringar till din huvudman.

Kontakta din huvudmans bank för att få ta del av de alternativ som finns.

Observera att som god man/förvaltare får du **aldrig** blanda dina pengar/konton etc med din huvudmans.



7.8 Hemförsäkring

sid 1/5

Kontrollera/ombesörj att din huvudman har en hemförsäkring.

Hemförsäkringen är en mycket viktig försäkring och bör skaffas även om man inte tycker man äger något av värde.

Hemförsäkringen består egentligen av flera olika försäkringar som dels kan ersätta skador på privat egendom och dels ge ersättning om man själv skadas eller blir skadeståndsskyldig.

Förutom ersättning för stulna eller förstörda ägodelar ger hemförsäkringen även ett rättsskydd, ett ansvarsskydd och ett överfallsskydd.

Läs mer om försäkringar på sidan 2, 3, 4 och 5.

Olika delar av hemförsäkringen

En hemförsäkring kan vara mer eller mindre omfattande. Välj därför en försäkring som motsvarar just dina behov:

Egendomsförsäkring

En egendomsförsäkring kan ersätta skador på saker som du äger, hyr eller lånar för huvudsakligen privat ändamål.

Ansvarsförsäkring

Ansvarsskyddet gäller om du som privatperson råkar skada andras egendom eller person och dessa kräver att du ska betala skadestånd. Ansvarsskyddet innebär oftast hjälp med att utreda om man är skadeståndsskyldig samt förhandla med den som ställer kravet samt att få hjälp vid eventuell rättegång. En ansvarsförsäkring täcker oftast rättegångskostnaderna samt eventuellt skadestånd.

Överfallsförsäkring

En överfallsförsäkring ersätter dig vid händelse av överfall som orsakat dig personskador. Till exempel efter att ha utsatts för misshandel eller våldtäkt. Överfallsskyddet täcker kostnader som läkarvård, ersättning för förlorad arbetsinkomst och en engångssumma om du blir invalidiserad.

Rättsskyddsförsäkring

Rättsskyddsförsäkringen ersätter nödvändiga och skäligena advokat- och rättegångskostnader om du som privatperson måste anlita juridisk hjälp vid tvistemål och brottsmål.

Reseförsäkring

De flesta hemförsäkringar innehåller ett reseskydd som ger ett utökat skydd när du reser. Hemförsäkringens reseskydd gäller i de flesta fall i 45 dagar. En längre resa kräver tilläggförsäkringar.

Olika delar av hemförsäkringen, forts

Tilläggsförsäkringar

Finns oftast möjlighet att få tilläggsförsäkringar för saker som ej täcks enligt ovan, tex för båtar, dyra cyklar, avbeställningsskydd för resor eller olycksfall. En allriskförsäkring är ett komplement till hemförsäkringen som ger ett vidgat skydd för din egendom och täcker skador på din löseegendom som inträffat plötsligt och oförutsett tex att du tappar stereon i golvet när du möblerar om.

Hemförsäkring – Villa

En hemförsäkring för villa ger samma skydd som hemförsäkringen men kan även ersätta skada på tomt och byggnad.

En villaförsäkring är vanligen en sammanslagning av flera olika försäkringar. Typiskt ingår:

- Försäkring för byggnad:
Ersätter skador på byggnader som är angivna i försäkringsbrevet och tillhör till dessa.
- Försäkring för tomtmark:
Ersätter skador på t.ex. träd och växter, mark, brygga, staket et.c.
- Ansvarsförsäkring:
Ersätter dig om du bli skadeståndsskyldig i egenskap av fastighetsägare.
- Rättsskyddsförsäkring:
Ersätter dina kostnader för juridiskt ombud om du råkar i tvist med t.ex. en granne i egenskap av fastighetsägare.

7.8 Hemförsäkring

sid 4/5

Olika delar av hemförsäkringen, forts

Hemförsäkring – Bostadsrätt

Även om din bostadsrättsförening har en fastighetsförsäkring har du som bor i en bostadsrätt ett personligt underhållsansvar för din egen lägenhet.

Detta innebär att du är skyldig att hålla lägenheten i gott skick, t.ex. genom att underhålla tapeter, golv och innerdörrar, se till att kakel i badrum är helt och tätt och att vattenledningar i lägenheten är hela et.c. Exakt vilka delar av fastigheten som du respektive din bostadsrättsförening ansvarar för regleras av bostadsrättslagen samt bostadsrättsföreningens stadgar.

För att täcka denna typ av skador har de flesta bolag därför ett så kallat bostadsrättstillägg i hemförsäkringen. Bostadsrättstillägget ersätter skador på egen bekostad, fast inredning, som du eller tidigare ägare skaffat till bostaden.

7.8 Hemförsäkring

sid 5/5

Olika delar av hemförsäkringen, forts

Fritidshus

En fritidshusförsäkring är en hemförsäkring för ditt fritidshus och består vanligen av flera olika försäkringar. Typiskt ingår:

- Försäkring för byggnad:
Ersätter skador på byggnader som är angivna i försäkringsbrevet och tillhör till dessa.
- Försäkring för tomtmark:
Ersätter skador på t.ex. träd och växter, mark, brygga, staket et.c.
- Ansvarsförsäkring:
Ersätter dig om du bli skadeståndsskyldig i egenskap av ägare till fritidshuset.
- Rättsskyddsförsäkring:
Ersätter dina kostnader för juridiskt ombud om du råkar i tvist med t.ex. en granne i egenskap av ägare till fritidshuset.
- Lösöret i fritidshuset måste också försäkras separat.



7.9 Post

När du tillträder ditt uppdrag som god man/förvaltare ska du fundera på om det är lämpligt att ange din adress som s.k. "särskild postadress" för din huvudman (se blankett 2, flik 27)

Detta innebär att posten kommer till dig men att din huvudman fortfarande är folkbokförd på rätt adress

Om du misstänker att din huvudman slänger eller "slarvar bort" brev och räkningar som kommer, bör du överväga att göra en adressändring alternativt ta direktkontakt med berörda och begära att de skickar direkt till dig.

För mer information se www.skatteverket.se/folkbokforing

7.10 Försäkringskassa

Sid 1/4

Du skall se till att din huvudman har de bidrag som han/hon är berättigad till.

Börja med att ta kontakt med försäkringskassan och kontrollera möjligheten till bostadstillägg.

Har din huvudman något funktionshinder kanske det finns andra bidrag du kan söka hos försäkringskassan.

Här är exempel på bidrag du kan söka:

Handikappersättning (se mer info på sid 3-4 och under flik 29)

Vårdbidrag

Bilstöd

Assistansersättning (se mer info på sid 2)

Arbetshjälpmedel

Om du inte kan arbeta

Rehabilitering

Tandvård

Äldreförsörjningsstöd

(I vissa fall kan gifta personer räknas som ogifta.

Det kan till exempel gälla om den ena maken vistas på sjukhem.)

Bostadstillägg

(en ansökan om bostadstillägg gäller även automatiskt som en ansökan om äldreförsörjningsstöd)

Aktivitetsstöd

Om du skadar dig i arbetet

Äldreförsörjningsstöd

Från och med 1 januari 2015 delas utbetalningar från Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten, utbetalning sker per myndighet. Har din huvudman pensionsförmåner från Pensionsmyndigheten och samtidigt månatlig ersättning från Försäkringskassan sker två separata utbetalningar mot tidigare en.

Information finner du Försäkringskassans och Pensionsmyndighetens hemsidor:

www.forsakringskassan.se

www.pensionsmyndigheten.se

Kundcenter: 0771-524 524

Kundservice: 0771-776 776

Assistansersättning – undertecknande av räkning

Har din huvudman personliga assistenter är det normalt att du som god man/förvaltare företräder din huvudman i kontakter med försäkringskassan.

Det innebär att räkningen kan undertecknas av den gode mannen/förvaltaren om det kan anses ingå i uppdraget (förvalta rätt) och att undertecknandet i så fall sker på heder och samvete.

Eftersom du som god man/förvaltare undertecknar räkningen på heder och samvete är det viktigt att du inte skriver på något som du inte är helt säker på.

Har du undertecknat på heder och samvete och det sedan visar sig att lämnade uppgifter inte är korrekta, kan du dömas för vårdslös eller osann försäkran BrB 15 kap. 10 §.

Du ska bara underteckna räkningen om du verkligen kan intyga hur många timmars assistans din huvudman har fått. Försäkringskassan får finna andra lösningar då du som god man/förvaltare inte kan fullgöra detta.

Handikappersättning

Lag (1998:703) om handikappersättning och vårdbidrag

Med en funktionsnedsättning följer vanligen stora merkostnader. Den som är över 19 år kan få handikappersättning om han eller hon behöver extra hjälp **eller** har extra kostnader på grund av varaktig sjukdom eller funktionsnedsättning. Det är inte graden av nedsättning av funktionsförmågan som är viktig, utan vilket hjälpbehov och vilka kostnader som nedsättningen innebär.

Vanliga exempel på merkostnader är specialkost och hjälpmedel samt kostnader för medicin och sjukvård upp till högkostnadsskyddet men även behandlingsresor och andra resekostnader, föranledda av funktionsnedsättningen, som inte tillhandahålls av det allmänna kan vara ersättningsgrundande. **En annan stor och vanligt förekommande merkostnad till följd av en funktionsnedsättning är godmans- eller förvaltarearvodet.**

Även om man inte har några merkostnader kan man ha rätt till handikappersättning om man har ett hjälpbehov som tillgodoses av någon annan för att klara den dagliga livsföringen, personlig omvårdnad eller förvärvsarbete. Till exempel en anhörig som hjälper till att handla, städa och laga mat. Också hjälpbehov i kombination med merkostnader kan ligga till grund för rätt till handikappersättning eftersom det är den sammantagna situationen som ska bedömas.

Försäkringskassans faktablad - Handikappersättning – är en utmärkt lättöverskådlig och informativ skrift som ger dig en bra grund av stå på innan du påbörjar en ansökan. Faktabladet hittar du under flik 29 eller på www.forsakringskassan.se.

Ansökningsblankett och informationsblad hittar du under flik 29.

7.10 Försäkringskassa

Sid 4/4

Tandvård

Alla som anses vara bosatta i Sverige, enligt socialförsäkringsbalken har rätt till **statligt tandvårdsstöd** från och med det år man fyller 20 år.

Tandvårdsstödet har tre delar:

Tandvårdsbidrag - dels ett som alla får, dels ett särskilt som riktas till vissa patientgrupper

Högekostnadsskydd

Särskilt tandvårdsbidrag (från och med 1 januari 2013)

Det riktas sig till personer som har sjukdomar eller funktionsnedsättningar som ökar risken för försämrad tandhälsa. Förebyggande tandvård kan hjälpa dessa att behålla en god tandhälsa. Tandläkaren eller tandhygienisten bedömer om patienten har rätt till bidraget.

För att vårdgivaren ska kunna bedöma om patienten har rätt till bidraget behövs ett underlag. Vilket underlag som krävs beror på patientens diagnos eller tillstånd.

Mer information finns på försäkringskassans hemsida:
www.forsakringskassan.se

Telefon 0771-524 524, måndag - fredag 9-16.



7.11 Kommunen

Insatser

Om du ska ansöka om insatser enligt **socialtjänstlagen**, till exempel hemtjänst, matdistribution, boendestöd för din huvudman ska du kontakta kommunens **biståndshandläggare**.

Läs mer om Socialtjänstlagen under flik 7.11.1

Har din huvudman rätt till insatser enligt **LSS** (Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade) ska du vända dig till **LSS-handläggaren**

Läs mer om LSS under flik 7.11.2



Kommunen

7.11.1 Socialtjänstlagen (SoL) SFS 2001:453

Socialtjänstlagen innehåller bland annat bestämmelser och rättigheter till ekonomiskt och socialt stöd

Socialtjänstens 2 kap 1 § säger att:

”Varje **kommun** svarar för socialtjänsten inom sitt område.”

Fjärde kapitlet handlar om **rätten till bistånd**, 4 kap 1§:

”Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv”.

I femte kapitlet beskrivs **särskilda bestämmelser** för olika grupper,

- Barn och unga
- Äldre människor
- Människor med funktionshinder
- Missbrukare
- Anhörigvårdare
- Brottsoffer

För mer information gå in på www.socialstyrelsen.se eller www.riksdagen.se, SFS nr: 2001:453

Exempel på **insatser** som kan beviljas enligt socialtjänstlagen:

Anhörigstöd
Boendestöd
Korttidsvistelse
Inköp av dagligvaror
Ledsagning enligt SoL (5:4, 7)
Matlagning/matdistribution
Nattinsats
Personlig omvårdnad
Städning, diverse hushållsgöromål
Särskilt boende
Tvätt/klädvård

Bistånd beviljas ej för att sköta om husdjur.

En regeringsrättsdom (RÅ ref 1992.42) angav att rastning av hund inte kunde ingå i skälig levnadsnivå.



Kommunen

7.11.2 Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387

LSS är en **rättighetslag** som ska garantera personer med omfattande och varaktiga funktionshinder goda levnadsvillkor, att de får den hjälp de behöver i det dagliga livet och att de kan påverka vilket stöd och vilken service de får. Målet är att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

LSS ger rätt till tio insatser för särskilt stöd och särskild service som människor kan behöva utöver det som de kan få genom annan lagstiftning. LSS är ett komplement till andra lagar och innebär inte någon inskränkning i de rättigheter som andra lagar ger. En begäran om stöd och service från en person som ingår i lagens personkrets bör i första hand prövas enligt LSS om det är en insats som regleras i lagen. Motivet till detta är att det i allmänhet får antas vara till fördel för den enskilde.

För mer information kontakta din kommun,
gå in på www.socialstyrelsen.se eller riksdagen.se (SFS nr: 1993:387)

Vem gäller lagen för?

LSS gäller för personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd, personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom, eller personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

Tio rättigheter/insatser

- 1 Rådgivning och annat personligt stöd (I Kalmar län ges detta av Vuxenhabiliteringen)
- 2 Personlig assistans
- 3 Ledsagarservice
- 4 Kontaktperson
- 5 Avlösarservice i hemmet
- 6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet
- 7 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år
- 8 Boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdom
- 9 Boende med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad
- 10 Daglig verksamhet

Version 2015



7.12 Kronofogdemyndigheten (Kfm)

Har din huvudman skulder som bevakas av kronofogden ska du kontakta dem för att få ett utdrag över skulderna. Detta behöver du för att kunna fylla i och lämna in tillgångsförteckningen till överförmyndaren. Se även information under flik 7.6.

Finns det beslut om indrivning ska du kontrollera att de uppgifter om inkomster och utgifter som är registrerade hos kronofogden stämmer.

Arvode till god man/förvaltare kan ingå i förbehållsbeloppet. Kronofogden kan göra tillägg för kostnaden som den enskilde ska stå för enligt överförmyndarens beslut. Överförmyndaren tillhandahåller särskild blankett för ansökan om detta.

Om din huvudman har stora skulder kan du ansöka om skuldsanering. Börja med att kontakta kommunens budgetrådgivare/konsumentsekreterare som hjälper till med detta.

Du kan också skriva direkt till fordringsägarna och begära avskrivning/nedskrivning av skulderna, se flik 7.5, sid. 4.

För mer information se www.kronofogden.se

E-post kronofogdemyndigheten@kronofogden.se
Kundservice: 0771-73 73 00, vardagar 8-18



7.13 Skatteverket

Skatteverket är förvaltningsmyndighet för skatt, folkbokföring och bouppteckningar. Skatteverket bevakar även statens fordringar.

Verksamheten bedrivs till största delen på kontoren, som finns över hela landet.

Kontoren tar emot och granskar deklarationer samt hanterar andra skatteärenden åt medborgare och företag.

En del kontor sköter även folkbokföringsärenden, t.ex. flyttningar och personbevis, och bouppteckningsärenden.

För mer information se www.skatteverket.se
Har du allmänna frågor om skatt och folkbokföring kan du ringa Skatteupplysningen, 0771-567 567.

Dina kontakter som god man/förvaltare med skatteverket gäller kanske uppgift om din huvudmans deklarationer, skatt, fastighetsinnehav och adressändring.

Se även information om förenklad skattedeklaration under flik 25.



7.14 Hyresvärd

Om din huvudman bor i en lägenhet bör du meddela hyresvärden att du blivit god man/förvaltare.

Kan du inte få ta del av hyreskontraktet genom din huvudman, be hyresvärden om en kopia.



7.15 Vårdpersonal / Boende

Om din huvudman bor på ett särskilt boende, gruppboende eller annat boende där det finns vårdpersonal eller liknande, ska du överlämna kopia på ditt registerutdrag för att de ska veta om att du är god man/förvaltare.

Boka också tid för träff så att du och personalen kan presentera er för varandra och gå igenom samrådsavtalet (blankett 3, flik 27) för att klargöra vem som ska göra vad.

Se till att ni har varsitt exemplar av avtalet och glöm inte att bestämma hur, var och när ni ska följa upp hur det har fungerat.

Observera att det är du i egenskap av god man/förvaltare som är ansvarig för din huvudmans ekonomi och det är du som ska betala räkningar osv. Personalen på boendet ska endast hantera/hjälpa huvudmannen med hans egna medel (fickpengar).

Tänk på att om din huvudman bor på särskilt boende/gruppboende eller annat boende ingår Radio- och TV-avgift till Radiotjänst. Har din huvudman eget avtal ska du säga upp detta.



7.16 Årsredovisning (blankett B, flik 27)

Före den första mars varje år ska du lämna in en årsräkning för året som har gått.

Det är viktigt att alla verifikationer sparas.
Varje år görs en särskild granskning av vissa årsredovisningar.
Granskningen sker genom stickprov.
Då ska alla verifikationer, kvitton och kassabok eller liknande lämnas in till överförmyndaren.

Första årsräkning omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till den 31 december.

På tillgångförteckningen finns dina ingångsvärden.

Blanketter för redovisning skickas ut i början på året.

Pricka av checklistan på sid 7.16.1 så att allt kommer med din redovisning.

Egna medel:
I redovisningsblanketten finns på utgiftssidan en särskild ruta för redovisning av egna medel. Antingen du för över pengar till konto eller lämnar kontanter ska denna ruta fyllas i.

Inlämnad förteckning, årsräkning och sluträkning får inte skrivas med blyerts. Den lämnas på heder och samvete och kan medföra straffansvar enligt brottsbalken.

Om god man/förvaltare underlåter att i rätt tid avge redovisning till överförmyndaren kan detta medföra vitesföreläggande, det vill säga god man/förvaltare anmodas vid vite att fullgöra sitt åliggande.

Om det finns särskilda skäl kan överförmyndaren bevilja dig anstånd med att lämna in din redovisning (blankett D, flik 27).



7.16.1 Årsredovisning Checklista

(ifylld checklista ska bifogas årsredovisningen)

- Årsräkning har fyllts i med kulspetspenna, adressuppgifter är ifyllda och den har undertecknats på heder och samvete.
- Redovisningen har endast gjorts för den del av året som jag har varit god man/förvaltare/förmyndare
- Ingående saldo stämmer med utgående saldo i föregående redovisning (eller startdatum på förteckning)
- Inkomsterna är redovisade brutto (före skatt)

Bifogat till redovisningen:

- Redogörelsen, ifylld och undertecknad
- Kontrolluppgifter
- Min huvudman har bostadstillägg/bostadsbidrag så jag har beställt och bifogat kontrolluppgift.
- Kontobesked på skattekonto
- Hyresavi
- Årsbesked för samtliga konton (bank/post/ICA/MedMera)
- Årsbesked för samtliga värdepapper (fonder/VPC/depå)
- Kontoutdrag för hela redovisningsperioden
(Använder du giro, bifoga häftet med inskickade betalningar)
- Taxeringsbevis för fastighet
- Intyg från bostadsrättsförening om äganderätt
- Handlingar som styrker skulderna
- Övrigt tillämpligt för granskningen

Glöm inte att underteckna årsräkning och redogörelse!

GRANSKNING ÄGER RUM NÄR ÅRSREDOVISNINGEN ÄR KOMPLETT!

Version 2015



7.17 Redogörelse (blankett C, flik 27)

Du ska tillsammans med årsredovisningen lämna en redogörelse på en särskild blankett över ditt arbete under året.

Redogörelsen ingår i underlaget för överförmyndarens granskning och måste bifogas.

Det är redogörelsen som är underlag vid bedömningen av arvodets storlek, därför är det viktigt att den är detaljerad så att överförmyndaren får en riktig uppfattning över ärendets karaktär.

Även årsredovisningen kan ge en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad.

På redogörelsen anger du om du begär arvode. Detta gör du via kryssrutorna. Överförmyndaren tar arvodesbeslut om redogörelsen är ordentligt ifyllt och undertecknad av dig. **Även om du inte begär arvode ska redogörelsen bifogas årsredovisningen.**

Det är redogörelsen som är underlag för beslut om utbetalning av arvode.

Överförmyndaren beslutar om arvode när redogörelsen är inlämnad.



8. Spärrade bankmedel

Huvudregeln är att huvudmannens pengar är spärrade för dig som god man/förvaltare. Enligt föräldrabalkens regler får pengar som satts in hos bank tas ut endast med överförmyndarens samtycke.

Spärren skall framgå av bankens årsbesked.

Det betyder att du som god man eller förvaltare måste ha ett uttagstillstånd från överförmyndaren för att kunna röra pengarna.

Du ansöker om uttag på en särskild blankett (E, flik 27)

Vid godmanskap har huvudmannen alltid rätt att ta ut pengar från sina spärrade konton. Som god man är du skyldig att ta kontakt med överförmyndaren om detta sker. Huvudmannens uttag kan förutom att det försvårar uppdraget till exempel innebära att du som god man inte kan betala huvudmannens räkningar.

Vid förvaltarskap gäller spärren även mot huvudmannen.

Överförmyndarens samtycke krävs inte för pengar som behövs för huvudmannens uppehälle eller vården av hans eller hennes egendom.

Dessa medel skall sättas in på ett s.k. fritt konto(transaktionskonto) dit pension eller lön automatiskt sätts in.

Detta konto skall användas till de löpande kostnaderna såsom mat, hyra mm.

Saldot på transaktionskontot får vara max ett halvt basbelopp



9. Huvudmannens samtycke

I viktiga frågor skall du som god man/förvaltare höra din huvudman och hans eller hennes anhöriga (make/maka/sambo och eventuella barn). Med förvaltningsåtgärd "av större vikt" menas exempelvis en fastighetsförsäljning eller placering av tillgångar till ett större värde.

Vid åtgärder för din huvudmans räkning ska du inhämta hans eller hennes samtycke.

Samtycke krävs inte vid vardagliga och återkommande utgifter, till exempel inköp av mat och kläder, betalning av hyra, vårdkostnader, skatter, telefon med flera regelbundna betalningar för den dagliga tillvaron.

Har huvudmannen en annan uppfattning i någon fråga så är det huvudmannens mening som gäller.

Kan huvudmannen inte lämna samtycke till någon specifik åtgärd t.ex. försäljning av fastighet eller öppna ett bankfack, måste du skaffa ett läkarintyg som styrker att huvudmannen inte kan uttrycka sin mening på grund av sitt hälsotillstånd (blankett H, flik 27)

En förvaltare behöver till skillnad från en god man inte något samtycke från huvudmannen för att en rättshandling som han/hon företagit inom ramen för sitt uppdrag skall bli bindande för huvudmannen.

Det är viktigt att förvaltaren i frågor som rör huvudmannen inhämtar hans/hennes mening.



10. Del i dödsbo

Om din huvudman blir delägare i ett dödsbo ska du bevaka hans/hennes rätt i dödsboet. Om du själv är delägare i samma dödsbo, ska du göra en framställan till överförmyndaren om att utse en annan god man under boutredningen.

I egenskap av god man/förvaltare ska du **kallas till bouppteckning**. Du ska verka för att bouppteckning upprättas utan dröjsmål och bevaka att dödsboets tillgångar tas upp till korrekta värden

God man/förvaltare får **inte göra arvsavstående** för sin huvudmans räkning.

När det finns testamente som berör huvudmannen ska du endast **ta del av testamentet**, för att kunna bevaka eventuella arv (**inte godkänna**).

Som god man/förvaltare ska du **ta ställning till förslaget arvsskifte**, om du godkänner arvsskiftet, skickas det vidare till överförmyndaren för samtycke. Skiftet eller avtalet ska undertecknas av samtliga dödsbodelägare och därefter inges till överförmyndaren.


I dödsbon där det finns delägare som har god man/förvaltare, är Skatteverket skyldig att sända kopia av bouppteckningen till överförmyndaren.

Tänk på att kontrollera förslag till arvskifte genom att jämföra med bouppteckningen. I arvskiftet ska ingå en redovisningsräkning över vad som hänt efter bouppteckningsdatum.

Du ska **redovisa arvet** till överförmyndaren snarast efter skiftet. Arvsskifte ska ske inom 6 månader från bouppteckningsdatum. Har detta inte skett ska du lämna förklaring till överförmyndaren om orsaken.

Om din huvudman däremot är **ensam dödsbodelägare** blir det din uppgift som god man/förvaltare att ta hand om dödsboet, såsom att beställa begravning och ta hand om förvaltningen.

Du ska också se till att en bouppteckning upprättas inom 3 månader efter dödsfallet och att den lämnas in till skattemyndigheten för registrering.



11. Generellt förbud mot gåva och arvsavstående

I föräldrabalkens 14:e kapitel, 12 paragraf står det:

”En god man/förvaltare kan inte ge bort huvudmannens egendom om det inte är fråga om personliga presenter vars värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor.”

Gåvoförbudet innebär att gåva **inte** heller kan ges med överförmyndarens samtycke.

Gåvor till vuxna huvudmän

Då en huvudman, myndig person som har god man/förvaltare, ska mottaga en gåva krävs i vissa fall att speciella formkrav uppfylls.

Vid gåva av fastighet, bostadsrätt eller tomträtt krävs att gode mannen/förvaltaren inhämtar **överförmyndarens samtycke**.

Samtycke krävs även om huvudmannen enligt gåvovillkoren ska överta betalningsansvar, pantsätta egendom eller utfärda revers till givaren.

Gåvor från vuxna huvudmän

Huvudregeln är **förbud** för en förordnad förmyndare, god man eller förvaltare att ge bort huvudmannens egendom. **Undantag** från förbudet är gåvor i form av ”personliga presenter”, julklappar och födelsedagspresenter till normala värden. Till exempel om din huvudman har gett sina barn en 500-lapp varje jul ska du, om din huvudman har råd, naturligtvis fortsätta med det. **Observera att det är du som god man/förvaltare som avgör om din huvudman har råd!** En god man/förvaltare får inte heller för huvudmannens räkning avstå från arv eller testamente.

Om huvudmannen är givare

En huvudman med god man behåller sin rättshandlingsförmåga och får göra vad han eller hon själv önskar med sina tillgångar. Det är dock viktigt att understryka att detta gäller bara om han eller hon **har förmåga** att ge uttryck för en egen vilja och är medveten om vad en gåva innebär.

Det är klart olämpligt att god man/förvaltare mottar gåvor av sin huvudman.



12. Avveckling av bostad/fastighet sid1/6

Avveckling av huvudmannens bostad blir ofta aktuellt när huvudmannen av någon anledning inte längre kan bo kvar hemma och/eller ekonomin inte tillåter dubbla boendekostnader.

Försäljning av fastighet eller bostadsrätt kräver **överförmyndarens samtycke**. I ansökan ska skälen noga anges så att överförmyndaren kan göra den lämplighetsbedömningen i det enskilda fallet som är syftet med prövningen. Om huvudmannen inte är ensam ägare ska det framgå hur stor andel han/hon äger. Ansökan lämnas på blankett G, flik 27.

Det är endast du som god man/förvaltare som kan ansöka om överförmyndarens samtycke.

För uppsägning av hyreslägenhet krävs inte överförmyndarens samtycke. Likaså gäller att fritidshus på ofri grund får försäljas utan överförmyndarens samtycke.

Huvudmannens skriftliga samtycke till åtgärden ska bifogas ansökan. Om huvudmannen inte kan ge sitt samtycke på grund av sitt hälsotillstånd ska detta intygas av läkare, kurator eller annan med kompetens att bedöma detta. Det ska framgå av intyget att den enskilde på grund av sitt hälsotillstånd inte längre klarar av att bo i sin fastighet eller bostadsrätt eller nyttja den på annat sätt, se blankett H, flik 27.

Om huvudmannen **inte vill yttra sig** ska det framgå av ansökan till överförmyndaren.



12. Avveckling av bostad/fastighet sid 2/6

Huvudmannens make/maka/sambo och närmaste släktingar ska lämna **ytrande** över försäljningen. Med närmaste släktingar avses barn. Finns det inga barn eller föräldrar är myndiga syskon och eventuella syskonbarn att anse som närmaste släktingar. Se blankett I, flik 27.

Yttrande behöver bara begäras in om det kan ske på ett smidigt sätt och, som lagen uttrycker det, utan betydande tidsförlust.

Finner du som god man/förvaltare att yttrande inte kan tas in, ska förklaring om varför lämnas tillsammans med ansökan. Det ska också framgå av ansökan vilka anhöriga som beretts tillfälle till yttrande.

Observera att de anhöriga inte har någon vetorätt utan bara rätt att uttrycka sin åsikt. Även om de motsätter sig åtgärden eller inte hörs av kan du som god man/förvaltare ändå gå vidare med ansökan.

Som god man/förvaltare är du i övrigt **ensam ansvarig** för avvecklingen. Självklart kan t ex anhöriga vara behjälpliga med det praktiska, men ansvaret ligger på dig. Detta ansvar innebär att det är du som god man/förvaltare som ska ombesörja att avvecklingen genomförs.

Detta betyder **inte** att det ingår i ditt uppdrag att rent praktiskt genomföra flyttningen. I normalfallet ska en flyttfirma anlitas för detta.



12. Avveckling av bostad/fastighet sid 3/6

Om huvudmannen själv inte kan **medverka** vid avvecklingen, se till om det är möjligt att någon anhörig, gärna i kretsen av de kommande arvingarna, är med. Om detta inte går ska du ha med dig någon annan person som kan intyga bostadens skick och innehåll innan avvecklingen. Som alternativ kan tänkas att du dokumenterar genom att ta fotografier eller film. Du ska som god man/förvaltare göra en relativt noggrann genomgång av bostaden innan avvecklingen tar sin början.

Om kontanter påträffas bör de sättas in på huvudmannens konto. Smycken, värdehandlingar, personliga handlingar och annat sådant av ringa storlek bör läggas i bankfack.

Före avvecklingen av lägenheten bör också en förteckning över mer värdefullt lösöre upprättas och bifogas med tillgångsförteckning eller årsräkning till överförmyndaren. (Konstföremål, smycken eller annat lösöre till mycket stora förväntade värden bör värderas av en av dig anlitad expert.)

Rent allmänt gäller att lösöre som inte är för huvudmannens nytta, ska avyttras. Föremål som har särskilt personligt värde för huvudmannen skall dock behållas.

Har huvudmannen utfärdat ett testamente bör gode mannen/förvaltaren ta del av detta. Lösöre, som enligt testamentet ska utgå som legat till olika personer, bör ej försäljas. Om försäljning är nödvändig för att förbättra huvudmannens ekonomiska situation kan dock försäljning ske även av sådan egendom. Det är inte ovanligt att huvudmannen förseglat sitt testamente. Godmanskapet/förvaltarenskapet ger ingen rätt till att bryta en sådan förslutning.



12. Avveckling av bostad/fastighet sid 4/6

Möbler, glas, porslin och prydnadsföremål m m,
kan lämnas till **magasinerig**. Ibland är det lämpligt att lösöre
deponeras hos huvudmannens arvingar. För att en sådan
lösning skall vara lämplig bör dock samtliga arvingar vara kända
samt förklara sig positiva till ett sådant förfarande. De måste
också vara helt överens om vad som skall deponeras hos vem.

Den som tar emot lösöret åtar sig således endast att för
huvudmannens räkning **förvara** godset. Mottagaren ska
skriftligen förklara sig villig att återlämna det mottagna lösöret
om huvudmannen eller gode mannen/förvaltaren begär det,
eller när huvudmannen avlider. Mottagaren skall även åta sig
att väl vårda godset. En **skriftlig** handling skall upprättas över
hela förfarandet (se blankett 5, flik 27). Godset bör förses med
någon form av märkning för att det lätt skall gå att identifiera.

Det kan vara lämpligt att i stället **sälja** lösöret på auktion.
Informera de anhöriga om att detta kommer att ske och
när auktionen äger rum.



12. Avveckling av bostad/fastighet sid 5/6

Du ska som god man/förvaltare ombesörja att städning och rengöring av lägenhet och vind/källare görs.

Detta innebär dock inte att du som god man/förvaltare själv ska utföra sysslorna, utan skall i normalfallet anlita en städfirma om inte huvudmannens anhöriga städar.

Se till att **kyl och frys töms**, så det inte finns gammal mat kvar i bostaden.

Hyreskontrakt ska sägas upp, liksom **abonnemang** på exempelvis el, telefon, vatten och avlopp.

I samband med avvecklingen av lägenheten ska du som god man/förvaltare också göra **adressändring**, så att din huvudman blir skriven på aktuell adress. I annat fall kan det uppstå framtida komplikationer beträffande folkbokföringen.



12. Avveckling av bostad/fastighet sid 6/6

Köpekontraktet ska skickas till överförmyndaren i original.

Kontraktet ska vara undertecknad av såväl köpare som säljare (av din huvudman och/eller av dig som god man/förvaltare).

Tänk på du ska hinna få överförmyndarens samtycke innan den i kontraktet bestämda tillträdesdagen äger rum.

Det är endast du som god man/förvaltare som kan ansöka om överförmyndarens samtycke. Bank eller fastighetsmäklare eller någon annan utomstående företräder inte den enskilde och har ingen behörighet att ansöka om överförmyndarens samtycke.

Observera att det ska framgå av en särskild paragraf i köpekontraktet att köpet genomförs under förutsättning att överförmyndaren godkänner detsamma. Om överförmyndaren lämnar samtycke gäller det i 6 månader från beslutsdatumet.

För fast egendom eller tomträtt ska **taxeringsbevis** utvisande senaste taxeringsvärde ges in med ansökan tillsammans med **gravationsbevis** som visar hur fastigheten är belånad.

Vid försäljning av lägenhet som fastighet ska ett **värderingsutlåtande** utfärdat av värderingsinstitut eller sakkunnig och opartisk person, t ex värderingsman som anlitas av bank eller fastighetsmäklare ges in. Värderingsutlåtandet ska ge en fullständig beskrivning av fastigheten (areal, råmark eller färdig tomtmark, byggnadernas utförande och användning, avkastning, fastighetens belägenhet i förhållande till affärer mm).

Värderingsutlåtande kan ersättas med en **skriftlig redogörelse** från mäklare angående annonsering och budgivning.

Lägenhet/fastighet ska alltid säljas på öppna marknaden, annars kan ju inte din huvudman garanteras marknadsvärde för sin egendom!

När försäljningen är klar ska bevis för att köpeskillingen satts in på huvudmannens konto i bank skickas till överförmyndaren. Kopia av eventuell likvidavräkning ska också sändas in.




13.1 När krävs överförmyndarens samtycke? Krav på samtycke

Enligt gällande lagstiftning är du som god man/förvaltare skyldig att inhämta överförmyndarens samtycke bland annat till följande åtgärder:

- Uttag av spärrade medel (blankett E, flik 27)
- Köp av aktier (försäljning får enligt lag ske utan samtycke men i praktiken krävs samtycke eftersom aktiedepå ska vara överförmyndarspärрад) (blankett E, flik 27)
- Placeringar i försäkringar (blankett E, flik 27)
- Köp, försäljning och inteckning av fast egendom eller tomträtt (blankett G, flik 27)
- Köp och försäljning av bostadsrätt (blankett E, flik 27)
Observera att vid köp av bostadsrätt bör besked från bostadsrättsföreningen att de accepterar den enskilde som köpare inges
- Utlåning av huvudmannens egendom (blankett J, flik 27)
- Upptagande av lån för huvudmannens räkning (blankett J, flik 27)
- Ingå borgensförbindelse, ställande av huvudmannens egendom som säkerhet (blankett J, flik 27)
- Driva en rörelse
- Försäljning av värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto
- Arvskifte, samtycke måste ges innan skiftet verkställs
- Upplåtelse av nyttjanderätt i fast egendom eller tomträtt, till exempel uthyrning av lägenhet, upplåtelse av servitut eller utarrendering av mark (blankett K, flik 27).

För att ett ärende ska kunna behandlas behövs en skriftlig ansökan.



13.2 När krävs överförmyndarens samtycke? Placeringar utan krav på samtycke

Grundläggande för förvaltningen enligt föräldrabalken är att huvudmannens medel skall:

”I skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt”

och att de medel som inte används för sådana ändamål skall:

”Placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning”

Det föräldrabalken säger är att huvudmannen ska få det han/hon behöver och har råd till samt att resterande medel (pengar) ska placeras tryggt. Med skälig avkastning avses inget annat än normal bankränta. (se även information under flik 6.2 och 7.1.1.4)

Tillgångarna kan utan krav på överförmyndarens samtycke placeras i:

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun
- Skuldförbindelser (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank (även utländskt bankföretag eller kreditinstitut)
- Andelar i värdepappersfond eller utländskt fondföretag

Du får aldrig spekulera med din huvudmans pengar.



14. Rättshandlingar mellan god man/förvaltare och huvudman

Du som god man/förvaltare får inte företräda din huvudman vid en rättshandling mellan dig själv eller din make/maka/sambo eller någon annan som du företräder.

Till exempel om du som god man/förvaltare och huvudmannen är delägare i samma dödsbo. Den gode mannen/förvaltaren kan då inte tillvarata både sina egna och huvudmannens intressen i dödsboet utan en god man måste utses för just denna speciella rättshandling.

Du ska som god man/förvaltare lämna in en ansökan (blankett L, flik 27) till överförmyndaren om att få en utomstående god man förordnad för detta tillfälle.

Det är överförmyndaren som tar beslut om ett sådant förordnande.



15. Sekretess

Som god man/förvaltare har du ingen lagstadgad tystnadsplikt. Det beror på att du inte är anställd i eller av kommunen utan utför ett frivilligt uppdrag.

Det betyder inte att du fritt kan tala "vitt och brett" om din huvudmans ekonomi och personliga förhållanden. Det kan komma att skada din huvudman och som god man/förvaltare är ditt uppdrag att se till din **huvudmans bästa**. Tänk på det!

Föräldrabalkens 12 kapitel, 3 §:

"Förmyndare, gode män och förvaltare skall omsorgsfullt fullgöra sina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bästa gagnar den enskilde.
Lag 1994:1433."



16. Rätt att ta del av handlingar

Som god man/förvaltare har du inte rätt att ta del av de handlingar som rör din huvudman och förvaras hos överförmyndaren.

Däremot är det överförmyndaren som lämnar dig nödvändig information om din huvudman så att du bli insatt i din huvudmans situation.

Huvudmannen själv, hans/hennes make/maka, sambo, barn, föräldrar och syskon har rätt att ta del av de handlingar som rör huvudmannen och som finns hos överförmyndaren.



17. Årlig omprövning av förvaltarskap

Överförmyndaren skall **årligen särskilt granska samtliga förvaltarskap** för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltarskapet (SFS 1995:379).

En förvaltare kan vara förordnad för att såväl bevaka huvudmannens rätt som att sköta dennes ekonomi och sörja för hans person. Uppdraget kan också vara begränsat till att avse endera av dessa uppgifter.

Till grund för ett förvaltarskap har funnits ett läkarutlåtande av vilket det har framgått att personen ur medicinsk synpunkt har ansetts vara ur stånd att ta vård om sig eller sin egendom. Personens vidlyftiga affärer, risken för att denne blir utnyttjad eller andra vidtagna åtgärder har dessutom visat att ett godmanskap inte är tillräckligt för att skydda personen mot det egna handlandet. Huvudmannen saknar rättslig handlingsförmåga i den del som omfattas av förvaltarskapet och där är det förvaltaren ensam som agerar som ställföreträdare.

Förvaltarskapet skall vara anpassat efter huvudmannens behov och inte finnas längre än vad som är nödvändigt. Det kan också begränsas till att avse viss egendom eller angelägenhet eller helt enkelt upphöra eller förändras till ett godmanskap.

Ett upphörande av förvaltarskap förutsätter dock att en läkare anser detta vara möjligt och ett samtycke från huvudmannen skall inhämtas i de fall huvudmannen kan ge ett sådant vid förändring till godmanskap.

Överförmyndaren är för sin del skyldig att årligen särskilt granska förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka hos tingsrätten om upphörande av förvaltarskapet. **Det är därför av största vikt att frågeformuläret (blankett N, flik 27) besvaras utförligt så att överförmyndaren får ett godtagbart underlag för sin bedömning.**



18.1 Överklagande Överförmyndarens beslut

Om du som god man/förvaltare inte är nöjd med överförmyndarens beslut, kan du överklaga detta hos **tingsrätten**.

Det görs genom skrivelse ställd till tingsrätten men skrivelsen ska skickas till Överförmyndaren i den kommun som din huvudman är folkbokförd. Upplysning om aktuell adress finns i besvärshänvisningen till beslutet. Överförmyndaren prövar om överklagandet kommit in i rätt tid och därefter skickar skrivelsen och handlingarna i ärendet till tingsrätten.

Tala om vilket beslut du överklagar, t ex beslutsparagraf.

Tala om varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. Skicka även med sådant som du anser har betydelse för ärendet.

Överförmyndarnämnden måste ha fått din skrivelse inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet, annars kan ditt överklagande inte tas upp till prövning.

Underteckna skrivelsen och uppge namn, postadress och telefonnummer. Du kan givetvis anlita ombud att sköta överklagandet åt dig.

Har ditt överklagande kommit in i rätt tid, kommer handlingarna att skickas vidare till tingsrätten, såvida inte nämnden själv ändrar beslutet på det sätt du begärt.



18.2 Överklagande

Beslut tagna av Försäkringskassan, Skatteverket, Migrationsverket eller kommunens socialtjänst

Om du som god man/förvaltare inte är nöjd med ett beslut kan du överklaga detta hos **förvaltningsrätten**.

Det görs genom skrivelse ställd till förvaltningsrätten (upplysning om aktuell adress finns i besvärshänvisningen till beslutet) men skrivelsen ska skickas till den myndighet som tagit beslutet som då prövar om överklagandet kommit in i rätt tid och därefter skickar skrivelsen och handlingarna i ärendet till förvaltningsrätten.

Tala om vilket beslut du överklagar, t ex beslutsparagraf.

Tala om varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. Skicka även med sådant som du anser har betydelse för ärendet.

Myndigheten måste ha fått din skrivelse inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet, annars kan ditt överklagande inte tas upp till prövning.

Underteckna skrivelsen och uppge namn, postadress och telefonnummer. Du kan givetvis anlita ombud att sköta överklagandet åt dig.

Har ditt överklagande kommit in i rätt tid, kommer handlingarna att skickas vidare till förvaltningsrätten, såvida inte myndigheten själv ändrar beslutet på det sätt du begärt.

Det kostar inget att överklaga.

Vid överklagande till förvaltningsrätt, kammarrätt eller Högsta förvaltningsdomstolen står man bara för sina egna kostnader och behöver inte betala motpartens om man förlorar.



19.1 Situationen förändras Behov av god man finns inte längre

Om din huvudman inte längre har behov av god man/förvaltare ska godmanskapet/förvaltarskapet upphöra helt eller delvis.

Om överförmyndaren får reda på att ett godmanskap/förvaltarskap inte längre behövs, t.ex. genom anmälan från huvudmannen eller från dig som god man eller förvaltare, så är överförmyndaren skyldig att ansöka hos tingsrätten om godmanskapets/förvaltarskapets upphörande. Om huvudmannen själv har samtyckt ska överförmyndaren inhämta hans eller hennes åsikt.

Ett **godmanskap** är till skillnad från ett förvaltarskap beroende av att huvudmannen samtycker till förordnandet, såvida inte huvudmannens hälsotillstånd hindrar att hans eller hennes mening erhålls. I de fall där god man förordnats med huvudmannens samtycke bör därför en framställan från huvudmannen om att godmanskapet skall upphöra beviljas.

Ett **förvaltarskap** är en mycket ingripande åtgärd för den enskilde. Överförmyndaren är därför skyldig att årligen särskilt granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att hos tingsrätten ansöka om att förvaltarskapet skall upphöra eller övergå till ett godmanskap. I samband med att årsräkningen skickas ut kommer också ett frågeformulär att översändas till samtliga förvaltare. I formuläret skall du som förvaltare tala om du anser att förvaltarskapet ska kvarstå eller om det kan övergå till ett godmanskap. För att ett förvaltarskap skall kunna upphöra krävs ett läkarintyg som styrker detta.



19.2 Situationen förändras Godmanskap räcker inte

Om ett godmanskap inte visar sig fungera kan den gode mannen eller överförmyndaren ansöka hos Tingsrätten om anordnande av förvaltarskap. Till ansökan ska bifogas ett läkarintyg som stöder behovet av förvaltare.

Ett förvaltarskap kan vara aktuellt när det finns risk för att din huvudman företar rättshandlingar som strider mot dem som du som god man avser att göra. Din huvudman kan till exempel handla olika saker på kredit eller tar lån utan att du har fått vetskap om detta och därför inte kunnat förhindra skuldsättning eller på annat sätt är omdömeslös i sitt handlande på ett sätt som hotar hans/hennes ekonomi och sociala existens.

Ett förvaltarskap kan också fungera som ett skydd för en psykiskt svag person som utnyttjas av personer i omgivningen. Det kan vara påtryckningar från personer i hans/hennes omgivning som vill få till stånd olika ekonomiska fördelar.



19.3 Situationen förändras Begäran om entledigande

Det kan vara så att du som god man/förvaltare av olika skäl inte längre kan eller vill fortsätta ditt uppdrag.

Du skriver då till överförmyndaren och begär att få bli entledigad (blankett M, flik 27), varvid en ny god man/förvaltare måste förordnas.

Ditt uppdrag som god man/förvaltare kvarstår fram till den dag överförmyndaren förordnat en ny god man/förvaltare för din huvudman.



19.4 Situationen förändras God man/förvaltare är borta en tid

Om du reser bort på en längre semester eller till exempel genomgår en operation ska du överväga om du kan fullgöra hela ditt uppdrag som god man/förvaltare.

Du kan ge någon annan fullmakt att sköta fickpengar eller betala någon enstaka räkning men du kan aldrig lämna över en fullmakt för hela ditt uppdrag.

Tag alltid kontakt med överförmyndaren innan du vidtager några åtgärder.



20. Upphörande av godmanskap/förvaltare

Ett godman-/förvaltare kan upphöra på olika sätt:

- tingsrätten beslutar att avsluta godman-/förvaltare
- huvudmannen avlider
- ny god man/förvaltare tar över uppdraget.

Som god man/förvaltare ska du då upprätta en slutredovisning per den dag som uppdraget upphörde.

När överförmyndaren har granskat sluträkningen kommer den tillsammans med förteckningen och samtliga årsräkningar att lämnas över till den som är behörig att ta emot redovisningen för förvaltningen.

Behöriga är följande:

- den enskilde – om godmanskapet avslutats genom beslut i tingsrätten
- dödsboet – om huvudmannen avlidit
- ny ställföreträdare – om överförmyndaren bytt god man/förvaltare

När uppdraget upphör skall gode mannen/förvaltaren genast lämna över de förvaltade tillgångarna till den som är behörig. Räkenskaperna och övriga handlingar som rör förvaltningen skall hållas tillgängliga för granskning.

Tre år efter det att överförmyndaren lämnat över redovisningshandlingarna skall räkenskaper och övriga handlingar lämnas över till den som är behörig (god man/förvaltare lämnar alltså samtliga handlingar till den enskilde, dödsboet eller till ny god man/förvaltare. Till kategorin övriga handlingar hör bl.a. kvitton och andra verifikationer som gode mannen/förvaltaren **inte** lämnat till överförmyndaren i samband med sin redovisning



21. Talan om skadestånd

Talan om skadestånd kan väckas av behörig inom tre år från det att redovisningshandlingarna har lämnats över. Om talan inte väcks inom tre år, är talerätten förlorad.

Detta gäller inte, om gode mannen/ förvaltaren har gjort sig skyldig till brott, då är preskriptionstiden 10 år.


Skadeståndstalan får väckas vid rätten i den ort där den som haft god man/förvaltare hade sin hemvist, eller också vid rätten i den ort där förvaltningen utförts. Det fordras inte att delgivning skett före klagandetidens utgång, bara att ansökan om stämning inkommit till rätten i tid.



22. Åtgärder vid huvudmannens död

Vid huvudmannens död har du som god man/förvaltare att iaktta följande:

- Meddela överförmyndaren att huvudmannen avlidit och vem som är företrädare för dödsboet
- Ditt uppdrag upphör per dödsdagen
- Dödsboets räkningar som behöver betalas fram till dess anhöriga påträffats, överlämnas till banken som ombesörjer utbetalningar för den avlidnes räkning
- Autogiron ska stoppas
- Någon skyldighet att ordna med begravning göra bouppteckning etc. ingår **inte** i ditt uppdrag. Arbetsinsatsen efter dödsdagen utförs i så fall på uppdrag av dödsboet (Tar du uppdrag av dödsboet, tänk på att göra upp ett pris för din insats, helst innan du påbörjar arbetet.)
- Du skall upprätta en slutredovisning till och med dödsdagen. Redovisningen inklusive saldobesked skall snarast möjligt, dock senast inom en månad, insändas till överförmyndaren.
- När överförmyndaren har godkänt din slutredovisning översänds den tillsammans med förteckning och samtliga årsredovisningar till en företrädare för dödsboet
- Utan dröjsmål efter uppdragets upphörande skall du till dödsboet överlämna de tillgångar du har förvaltat
- Enligt gällande lagstiftning skall räkenskaperna och verifikationer som finns bevarade hos dig hållas tillgängliga för dödsbodelägarnas granskning
- Räkenskaperna och verifikationer skall överlämnas till dödsboet när den gode mannen/förvaltaren är fri från ansvar, vilket i normalfallet är tre år efter dödsboets mottagande av de redovisningshandlingar som ingetts till överförmyndaren under uppdragstiden.



22.1 Åtgärder vid huvudmannens död

Begravning

Finns det inte någon som ordnar med gravsättning, t ex. på grund av att anhöriga vägrar att befatta sig med begravningen eller att inga anhöriga påträffats, är kommunen (socialnämnden) skyldig att ordna detta. I första hand är det kommunen där den avlidne senast var folkbokförd som har den skyldigheten. Kommunen har rätt att få ersättning för kostnaden av dödsboet.

Dödsboanmälan skall göras till socialnämnden om den avlidne huvudmannen enbart efterlämnar tillgångar som täcker begravningskostnader och andra utgifter i samband med dödsfallet.

Saknas anhöriga till den avlidne ombesörjer socialnämnden begravningen.

Finns det anhöriga är det deras angelägenhet att ombesörja begravningen, om det behövs kan de begära begravningshjälp från kommunen.



22.2 Åtgärder vid huvudmannens död Allmänna arvsfonden

Saknas anhöriga till den avlidne inträder allmänna arvsfonden som dödsbodelägare. Detta blir aktuellt om den avlidne efterlämnar tillgångar som överstiger begravningskostnaderna och andra utgifter i samband med dödsfallet.

Redovisningshandlingar som ingivits till överförmyndaren expedieras därför till fonden när sluträkningen har granskats.

Allmänna arvsfonden förvaltas av Kammarkollegiet och som god man/förvaltare skall du anmäla dödsfallet dit.

Efter en sådan anmälan skall Kammarkollegiet förordna en god man som företräder fonden vid boutredningen. Du som god man skall följa de direktiv som lämnas från fondens sida när det gäller överlämnandet av den avlidnes egendom.

Oftast förordnar Kammarkollegiet den f.d. gode mannen/förvaltaren som sin gode man att företräda fonden.

Det är Kammarkollegiets uppgift att övervaka att den gode mannen som de förordnar fullgör sina uppgifter. De betalar också ut arvode för nedlagt arbete. Någon redovisning till överförmyndaren blir således inte aktuell.

Telefon 08 - 700 08 00, måndag–fredag: kl. 08.00–16.30

Adress: Kammarkollegiet
Arvsfondenheten
Box 2218
103 15 STOCKHOLM

www.kammarkollegiet.se



23. Arvode

Enligt föräldrabalkens bestämmelser har en god man/förvaltare rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för utgifter som krävs för uppdragets fullgörande.

Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas alltid av överförmyndaren.

En ställföreträdare får aldrig själv bestämma hur stort arvodet ska vara eller ta ut det på förhand.

Överförmyndaren beslutar om arvode när redogörelsen

(blankett C, flik 27) är inlämnad. Det är redogörelsen som är underlag vid bedömningen av arvodets storlek. Även årsredovisningen kan ge en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad.

Avgörande för överförmyndarens beslut är också förordnandets utformning.

Detta innebär att du som god man/förvaltare aldrig kan få ersättning för utfört arbete som inte ingår i ditt uppdrag.

Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvode och ersättning betalas av huvudmannens medel i den mån hans tillgångar överstiger 2 gånger basbeloppet eller inkomsterna överstiger 2,65 gånger basbeloppet. Annars betalas arvodet av kommunen.

När huvudmannen avlider är det alltid dödsboet som betalar även om tillgångarna understiger 2 basbelopp.

Arvodet grundas på viss procent av gällande basbelopp enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och landsting.



24. Rese- och kostnadsersättning

Som god man/förvaltare har du rätt att få ersättning med upp till 2 % av basbeloppet för att täcka löpande utgifter såsom kostnader för kortare resor, telefon, porto m m.

Denna schablonersättning omfattar inte kostnader för längre resor med egen bil, biljettkostnad för längre resor med allmänna kommunikationsmedel eller liknande.

Dessa kostnader ska betalas av huvudmannen.

Som god man/förvaltare ska du – om kostnaden kan förutses och summan inte finns på ditt fria konto (transaktionskontot) – ansöka om överförmyndarens medgivande till uttag på spärrat konto vid den tidpunkt kostnaden uppstår.



25. Förenklad skattedeclaration


Om din huvudman själv betalar ditt arvode är han/hon skyldig att avge förenklad skattedeclaration SKV 4805 (senast den 12:e i månaden efter erhållet arvodesbeslut).

I praktiken innebär detta att du som god man/förvaltare ska se till att skicka in denna samt betala in skatt och arbetsgivaravgift för din huvudmannens räkning när utbetalt belopp är 1 000 kr eller mer.

Vid inlämnande av förenklad skattedeclaration behöver kontrolluppgift inte lämnas.

Beställning av blanketten förenklad skattedeclaration kan ske genom hemsida www.skatteverket.se eller servicetelefon nr 020-567 000.

Frågor besvaras av skattemyndigheten, för personlig service ring skatteupplysningen på telefon 0771-567 567, Öppettider: Måndag – torsdag kl. 8-18, fredag kl. 8-16.



26. Godmans-, förvaltarförening

När du tillträtt ditt uppdrag som god man/förvaltare kan du fråga överförmyndaren om det finns en godmansförening i din kommun och vem du kan kontakta.

Som medlem i föreningen får du råd och stöd i ditt uppdrag. Det finns många gode män och förvaltare som har lång erfarenhet av sitt uppdrag och kan ge råd och tips om olika åtgärder.

På medlemsmötena ges ofta aktuell information av olika slag både av inbjudna gäster och överförmyndaren.

I de flesta fall blir du automatiskt försäkrad genom medlemskap i godmansföreningen.

Läs om din föreningen under flik 30.

Om det inte finns någon förening kan du gå med i

Riksförbundet Frivilliga Samhällsarbetare
Frejgatan 75
113 26 Stockholm
Telefon vx: 08-462 99 40
E-post: info@rfs.se
Fax: 08-640 30 45
Hemsida: www.rfs.se



27. Blanketter

- A. Förteckning
- B. Redovisning
- C. Redogörelse
- D. Ansökan om anstånd redovisning

- E. Ansökan om uttag spärrade medel
- F. Ansökan om samtycke till placering

- G. Ansökan om samtycke till försäljning av fast egendom
- H. Intyg om huvudmans hälsotillstånd
- I. Yttrande över åtgärd fast egendom

- J. Ansökan om samtycke skuldförbindelse
- K. Ansökan om samtycke inteckning eller annan upplåtelse

- L. Ansökan om god man vid rättshandling eller rättegång

- M. Ansökan om entledigande

- N. Förvaltarskapsprövning

- 1. Kassablad
- 2. Anmälan om särskild postadress
- 3. Samrådsavtal
- 4. Begäran om uppgift över fastighetsinnehav
- 5. Förteckning över deponerat lösöre
- 6. Kvittenslista



28.

Frågor om godmanskap

Testa dig själv

1. Jag är god man åt en person vars sparkapital stadigt ökat (inkomsterna överstiger utgifterna) under de drygt två år som jag haft hand om personen. Huvudmannen är dement och bor i en servicelägenhet. Närmast anhörig är två systerdöttrar som, så vitt jag vet, inte besökt huvudmannen under senaste året. Hittills har huvudmannen haft bostadstillägg.
Min fråga är: ska jag, trots att huvudmannen inte behöver bidraget, likväl inge ansökan om bostadstillägg, eller ska jag var mer aktsam om de allmänna medel som tas i anspråk för bidraget i fråga?
2. Vad är skälig hyra? Kan 6 145 kr/månad för 53 kvm anses som skälig?
Jag har inte tagit reda på ordentligt om det är gemensamhetsutrymmen inräknade i hyran. Från början sades att så var fallet men detta har senare förnekats.
3. Huvudmannen kan inte sköta sin hygien (kan inte duscha själv).
Kan inte laga mat för hon törs inte ha plattorna på. Törs bara värma i mikron.
Behovsbedömaren tycker att hon klarar de grundläggande behoven själv, varför hon inte blivit beviljad LSS (personlig assistent). Hon har hjälp från hemtjänsten, men vissa gånger kommer de inte hem till henne på grund av missförstånd, sjukdom m m.
Det blir då kaos för henne, vad göra?
4. Finns det några rättigheter att söka inom området sörja för person?
5. Vad gör man när landstinget inte tillhandahåller de resurser som de borde, till exempel logoped, talpedagog? Hur får man det stöd till sin huvudman som denne behöver? Är det rimligt att man som god man ska vara kunnig i allt från juridik till medicin?
6. Vem specificerar begreppet "sörja för person"?
7. Måste jag som god man ta ut ett arvode?
8. En huvudman som jag har är gravt alkoholiserad. Ena dagen vill han si, andra så. Hur tacklar jag problemet? Vad ska anses som huvudmannens vilja?
Det jag senast erfarit eller...?
9. Har de anhöriga insyn i huvudmannens ekonomi när denne har god man?
10. Blir föräldrar automatiskt god man med så kallat helt uppdrag?
11. Om tvister uppstår mellan olika intressenter runt huvudmannen, hur behandlas dessa?

Källa: FUB:s utbildning om godmanskap och utvecklingsstörning.
Frågorna har också publicerats i tidningen Äldreomsorg 5/2001 årgång 18.

Version 2015



28. Svar på frågor om godmanskap

1. Du ska som god man bevaka din huvudmans rätt.
Anser du att huvudmannen har behov av bostadstillägg och även kan få det efter ansökan så är det inte fel att söka. Det är upp till försäkringskassan att utröna om rätt till bostadstillägg finns. Om svaret från deras sida är ja, så finns inget problem.
2. Skälig hyra bestäms av hyresnämnden. Vilka gör en prövning enligt bruksvärdet på orten. Detta gör de dock endast efter begäran. Om du som god man anser att det kan finnas skäl att tro att hyran är oskälig kan du begära en prövning i hyresnämnden. Gemensamhetsutrymmen i en gruppbofastad ska inte bekostas av den som bor där.
3. Ansök på nytt om personlig assistent. Påpeka att din huvudmans behov faktiskt inte är uppfyllda. Om ni får ett nytt negativt beslut, överklaga och försök få ett läkarintyg som styrker behov av hjälp med de grundläggande behoven.
4. Sörja för person innebär att bevaka huvudmannens personliga intressen. Dessa är varierande från person till person. Vad gäller rättigheter så faller dessa snarast inom bevaka rätt. Men om du anser att exempelvis en kontaktpersoninsats fungerar dåligt kan det vara en uppgift inom sörja för person att påtala detta för LSS-handläggaren så att denne kan vidta åtgärder.
5. En god man skall inte vara expert inom alla områden. Däremot bör god man ha kännedom om olika myndigheter och liknande och förstå vart man ska vända sig för att få den hjälp huvudmannen behöver. Ett gott redskap för att någon av flera insatser att ta ansvar för ett visst område kan vara att nyttja rätten till individuell plan enligt LSS § 10.
6. Lagstiftaren har inte specificerat vad sörja för person innebär. FUB har försökt, genom att säga att sörja för person är ett socialt uppdrag. Exakt vad som faller inom detta får varje god man tillsammans med sin huvudman avgöra.
7. Nej, man måste inte ta ut ett arvode.
8. Frågan kan inte besvaras generellt. Huvudregeln får anses vara att i största utsträckning försöka utröna vad din huvudmans vilja är. Använd sunna förnuftet och se till att du får skriftligt samtycke om de ska göra något som kostar pengar eller liknande - på så sätt håller du "ryggen fri".
9. Närmaste anhöriga har alltid rätt att ta del av handlingar hos överförmyndaren.
10. Ingen blir automatiskt god man med fullt uppdrag. Det är tingsrätten som bestämmer uppdragets omfattning efter ansökan om god man. De gör en prövning om uppdraget ska vara helt eller inte.
11. Det viktigaste är att alla har huvudmannens intressen för handen. Tvister löses olika i fall från fall - frågan går inte att besvara generellt.

Källa: FUB:s utbildning om godmanskap och utvecklingsstörning.

Frågorna har också publicerats i tidningen Äldreomsorg 5/2001 årgång 18.

Version 2015

30.1 Kommunspecifik information Kontaktuppgifter



Överförmyndare i samverkan
Kinda, Vimmerby, Ydre och Åtvidabergs kommuner

Kontaktuppgifter

Växel: 0492-76 90 00, vardagar 07:45 - 16:30

Mail: ovis@vimmerby.se

Hemsida: www.vimmerby.se

Personal: Gerd Jörbo
Tatjana Pavlov
Ulf Johansson

Abonnemang 12
Adressändring 7.9, 12
Aktier 7.1.1.4
Aktivitetsstöd 7.10
Allmänna arvsfonden 22.2
Andra tillgångar 7.1.1.10
Anhörighetsförteckning 7.2
Anhörighetsstöd 7.11.1
Ansvarsförsäkring god man/förvaltare 26
Ansvarsförsäkring huvudman 7.8
Arbets hjälpmedel 7.10
Arv 10
Arvode 23
Arvsavstående 10, 11
Arvsskifte 10
Assistansersättning 7.10
Avyttring av tillgångar 6.2
Avlösarservice 7.11.2
Avskrivning skulder 7.5, sid 4
Avstående arv 10, 11
Avveckling av bostad/fastighet 12
Bank 7.1.1.2-4
Bankfack 7.1.1.3
Banklagen 7.1.1.2, sid 2
Bankmedel 7.1.1, 7.1.1.2
Begravning, huvudmannen 22.1
Begäran om entledigande 19.3
Behov av god man finns inte längre 19.1
Beslut om sociala insatser 18.2
Bevaka rätt 6.1
Bil 7.1.1, 7.1.1.9
Bilstöd 7.10
Bistånd 7.11, 7.11.1
Biståndshandläggare 7.11
Blanketter 27
Boende i familjehem 7.11.2
Boende med särskild service/gruppbostad 7.11.2
Boendestöd 7.11.1
Bokföring 7.6
Borgensförbindelse 13.1

Borgenär 7.1.2
Bostad 7.1.1.7
Bostadsavveckling 12
Bostadsrätt 7.1.1, 7.1.1.6, 7.8 sid 4
Bostadstillägg 7.10
Bouppteckning 7.13, 10
Checklista 7.16.1
Daglig verksamhet 7.11.2
Deklaration 7.6.1
Deklarationsvärde 7.1.1.6
Depå 7.1.1.4
Död, huvudmannen 22
Dödsbo, 10, 14
Ekonomi 7.5
Entledigande 19.3
Faktureringsavgift Landstinget 7.5, sid 5
Fastighet 7.1.1, 7.1.1.5
Fastighetsavveckling 12
Folkbokföring 7.9
Fondandelar 7.1.1.4
Fordringsägare 7.1.2, 7.12
Fritidshus 7.1.1.10, 7.8 sid 5
Frånvaro 19.4
Fullmakter 7.3
Förenklad skattedeklaration 25
Förordnandedag 7.1
Försäkringar 7.8
Försäkringskassa 7, 7.10
Förteckning 7, 7.1
Förvalta egendom 6.2
Förvaltare 3, 4
Förvaltare, ledig/sjuk 19.4
Förvaltarförening 26
Förvaltarskap, upphörande 20
Förvaltarskap, årlig omprovning 17
Girobetalning 7.7
God man 3, 4
God man, behov finns inte längre 19.1
God man, ledig/sjuk 19.4
Godmansförening 26

Godmanskap räcker inte 19.2
Godmanskap upphörande 20
Gravationsbevis 7.1.1.5, 12 sid 6
Gruppbostad/Boende med särskild service 7.11.2
Gåva 11
Handikappersättning 7.10.1, 29
Handlingar, rätt att ta del av 16
Heder och samvete 7.16, 7.10
Hemförsäkring 7.8
Huvudman 2
Huvudmannens död, begravning 22.1
Huvudmannens död, åtgärder 22
Huvudmans samtycke 9
Hyresvärd 7, 7.14
Ingångsvärde 7.16
Inskrivningsmyndigheten 7.1.1.5
Internetbank 7.7
Kammarkollegiet 22.2
Kommunen 7.11
Kontaktperson 7.11.2
Kontanter 7.1.1, 7.1.1.1
Korttidstillsyn 7.11.2
Korttidsvistelse 7.11.1, 7.11.2
Kostnads- och reseersättning 24
Kreditinstitut 7.12
Kronofogden 7.12
Lagfart 7.1.1.5
Landstinget, faktureringsavgift 7.5, sid 5
Lantmäteriet 7.1.1.5
Ledig/sjuk, god man/förvaltare 19.4
Ledsagarservice 7.11.2
Ledsagning 7.11.1
LSS 7.11.2
Lån 13.1
Länsrätten 18.2
Lösöre 7.1.1.8, 12 sid 3-4
Marknadsvärde 7.1.1.4, 12 sid 6
Matdistribution 7.11.1
Nattinsats 7.11.1

Nix-telefon 7.5, sid 2
Nominellt belopp 7.1.1.4
Nyttjanderätt 13.1
Obligationer 7.1.1, 7.1.4
Omfattning 6
Omprövning förvaltarskap 17
Personlig assistans 7.11.2
Personlig omvårdnad 6.3, 7.11.1
Placeringar 6.2
Placeringar, samtycke 13.2
Post 7, 7.9
Redogörelse 7.17
Rehabilitering 7.10
Rese- och kostnadsersättning 24
Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare 26
Rådgivning personligt stöd 7.11.2
Räkenskaper 7.6
Ränta 6.2, 7.1
Rätt att ta del av handlingar 16
Rättrådig 3
Rättshandlingar 14
Rättsskyddsförsäkring 7.8
Samrådsavtal 7.15
Samtycke huvudman 9
Samtycke överförmyndaren 13.1
Samtycke, placeringar 13.2
Sekreteress 15
Semester 19.4
Sjuk/ledig, god man/förvaltare 19.4
Sjukdom 19.4
Skadestånd, talan 21
Skattedeklaration, förenklad 25
Skatteupplysningen, 7.1.1.5, 25
Skatteverket 7.1.1.5, 7.13, 25
Skulder 7.1.2
Skulder, avskrivning, uppgörelse 7.1.2, 7.5, sid 4, 7.12
Skuldräntor 7.6.1
Skuldsanering 7.5 sid 4, 7.12
Slutredovisning 22
Socialtjänstlagen 7.11.1

Spärrade bankmedel 8
Straffansvar 7.1, 7.10 sid 2, 7.16
Städning 7.11.1, 12 sid 5
Särskild postadress 7.9
Särskilt boende 7.11.1
Sörja för person 6.3
Talan, skadestånd 21
Tandvård 7.10
Taxeringsbevis 12 sid 6
Testamente 7.4, 10
Tillgångar 7.1.1
Tillsyn 1
Tingsrätten 5, 18.1, 19.1, 19.2, 20
Tips när det inte stämmer 7.16.2
Tomträtt 13.1
Tvätt/Klädvård 7.11.1
Tystnadsplikt 15
Uppdragets omfattning 6
Uppgifter som god man/förvaltare 7
Uppgörelse skulder 7.5, sid 4
Upphörande förvaltarskap 20
Upphörande godmanskap 20
Uttag spärrade medel 8
Utökning omfattning 19.2
Vitesföreläggande 7.1, 7.16
Vårdbidrag 7.10
Vårdpersonal 7.15
Värdepapper 7.1.1, 7.1.1.4
Värderingsutlåtande 12 sid 6
Årlig omprövning, förvaltarskap 17
Årsredovisning 7.16
Åtgärder vid huvudmannens död 22
Äldreförsörjningsstöd 7.10
Överfallsförsäkring 7.8
Överförmyndare 1
Överförmyndarens beslut 18.1
Överförmyndarens samtycke 13.1
Överförmyndarnämnd 1
Överklagande 18.1, 18.2
Övriga tillgångar 7.1.1.10