

Ditt uppdrag som god man eller förvaltare startar samma datum som tingsrätten eller överförmyndaren har beslutat om detta, det framgår av ditt registerutdrag. I början av uppdraget så finns det några saker som kan vara bra att tänka på. Observera att följande lista inte är uttömmande eftersom alla uppdrag ser olika ut. Kom ihåg att i vissa fall så behöver du även huvudmannens samtycke när det kan ges.

### **AKTUELL SITUATION**

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

Gå igenom huvudmannens post för att se vad som är aktuellt att ta tag i först.

### **BANK**

Boka så snart som möjligt ett möte hos banken där ni lägger upp bra rutiner för uppdraget, det underlättar det fortsatta uppdraget. Vi rekommenderar i alla fall tre konton; ett transaktionskonto, ett konto för huvudmannen och ett sparkonto. Transaktionskonto, som bara används av dig, är där inkomsterna kommer in och där räkningarna betalas. Huvudmannen bör använda ett annat konto dit du för över fickpengar, vad som är lämplig summa varierar i varje enskilt fall. När huvudmannen inte förstår innebörden av pengars värde ska du som god man inte lämna över några större summor kontanter. Till sist bör det finnas ett sparkonto, även om det inte finns några sparpengar.

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

Behöver du öppna nya konton så behöver du huvudmannens samtycke för det, kan hen inte lämna samtycke så behöver du ofta ett läkarintyg.

Mer information om att hantera bankärenden som ställföreträdare finns på Svenska Bankföreningens hemsida.

### **SÄRSKILD POSTADRESS**

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

### **INFORMERA BERÖRDA**

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

## SKAPA BRA RUTINER

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

Redovisningsprogram kan underlätta för många. Vi har ett samarbete med programmet PC Ställföreträdare, vilket är kopplat till vårt verksamhetssystem och därför underlättar inlämning och upprättandet av årsräkningen. Det är fritt att använda även andra program som uppfyller kraven för en årsräkning men då kommer det inte att gå att lämna in årsräkningen digitalt till Överförmyndaren i Ekerö kommun. Vi har även ett pågående projekt där vi framöver ska kunna erbjuda en egen e-tjänst för redovisning, denna e-tjänst ska tas fram av samma företag som tagit fram PC Ställföreträdare.

I början kan det vara bra att göra månadsavstämningar för att se hur ekonomin ser ut och för att få bra rutiner för redovisningen.

Om sörja för person ingår i uppdraget behöver du som huvudregel besöka huvudmannen en gång per månad för att säkerställa att huvudmannen får det hen behöver. Beroende på huvudmannens behov kan ibland fler eller färre besök behöva ske, rådgör i så fall med överförmyndaren om just din huvudmans situation.

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

## FÖRSÄKRINGAR

Kontrollera att huvudmannen har relevanta försäkringar för dennes behov, exempelvis hemförsäkring och olycksfall. Om huvudmannen saknar hemförsäkring bör det tecknas.

## INKOMSTER

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

- Merkostnadsersättning, om huvudmannen själv ska stå kostnaden för sin gode man (huvudregeln) så kan hen få merkostnadsersättning från Försäkringskassan för det,
- Bostadstillägg från Pensionsmyndigheten eller Försäkringskassan,
- Sjuk/aktivitetsersättning från Försäkringskassan,
- Bistånd enligt socialtjänstlagen, exempelvis; kontaktperson, hemtjänst, ledsagning, boendestöd, särskilt boende, m.m.
- Insatser enligt lagen om stöd och service till funktionshindrade, exempelvis; personlig assistans, kontaktperson, särskilt boende, ledsagning, m.m.
- Kan det finnas behov av ekonomiskt bistånd eller möjlighet till fondmedel?

## **UTGIFTER**

- Har huvudmannen relevanta utgifter? En ställföreträdares uppdrag är att se till att huvudmannen får nytta av sina pengar men om det finns utgifter som är onödiga bör de ses över. Det kan exempelvis gälla kostnaden för abonnemang som inte längre nyttjas.
- Är avgifterna korrekta för exempelvis hemtjänst eller särskilt boende? Om huvudmannen tidigare inte har lämnat in inkomstuppgifter till Socialtjänsten kan huvudmannen få betala maxavgift trots låga inkomster. Avgiften kan även sänkas om huvudmannen själv ska stå kostnaden för sin gode man, det behöver Socialkontoret då få information om.

## **LÄMNA IN FÖRTECKNING**

Förteckningen ska lämnas in inom två månader från ditt startdatum. Mer information finns i blanketten. Inför förteckningen bör du kontrollera huvudmannens tillgångar och skulder per förordnandedagen hos följande;

- Aktuell bank, för uppgift om banktillgodohavanden,
- Lantmäteriet, för att kontrollera eventuella fastigheter,
- Transportstyrelsen, för att kontrollera eventuella fordon,
- Kronofogden, för att kontrollera eventuellt skuldsaldo.

*Om du har några frågor eller funderingar kring ditt uppdrag så är du alltid välkommen att kontakta överförmyndarens kansli. Vi har telefontid vardagar kl. 9 - 11 på telefonnummer 08- 124 57 150 och nås även på [of@ekero.se](mailto:of@ekero.se).*

Senast uppdaterad: 2020-09-21