



## Välkommen till uppdrag som god man eller förvaltare

Du ska nu sköta om din huvudmans egendom och i övrigt ta hand om din huvudmans angelägenheter. När du informerar myndigheter och andra om ditt uppdrag bör du visa upp ditt registerutdrag som du har fått från överförmyndaren.

Registerutdraget är din legitimation på att du är god man eller förvaltare. Du omfattas inte av reglerna om sekretess i ditt uppdrag men du förväntas ha respekt för den enskildes integritet när det gäller information som du har fått om din huvudman genom ditt uppdrag.

Du utför ditt uppdrag ur ett människorättsperspektiv som skyddar varje människas rätt till självständighet, med så små ingripande åtgärder som möjligt i den enskildes personliga sfär.

### God man

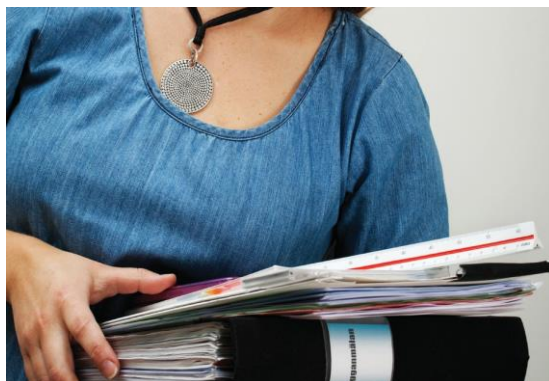
Är du god man innebär ditt uppdrag att du biträder huvudmannen som själv har kvar sin rättshandlingsförmåga. Kom ihåg att du behöver ha din huvudmans samtycke om sådant kan ges till alla löpande åtgärder, det vill säga sådana som inte ligger inom den dagliga hushållningen. Annars är du som god man behörig att själv rättshandla inom ramen för ditt förordnande, till huvudmannens bästa.

### Förvaltare

Som förvaltare har du ensam behörighet att rättshandla för huvudmannens räkning, utan dennes samtycke. Undantag finns, exempelvis får huvudmannen ta hand om lön för eget arbete.

### Uppdraget

Du kan ha alla delarna i ställföreträderskapet, det vill säga att bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person, eller bara någon del. Detta framgår av registerutdraget.



### Bevaka rätt

Uppgiften att bevaka rätt består av två delar:

Generellt, exempelvis att ansöka om bistånd, bidrag, ersättningar eller stöd enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade eller att överklaga beslut eller domar. Speciellt, exempelvis att bevaka rätt i dödsbo, försälja fast egendom, bevaka ärende i domstol eller ansöka om skuldsanering.

I ärenden som rör bevaka rätt i speciella angelägenheter krävs ofta överförmyndarens samtycke, se särskilda informationsblad och blanketter.

### Förvalta egendom

Uppgiften att förvalta egendom innebär att du ska sköta om huvudmannens löpande ekonomi, förvalta kapital, värdehandlingar eller fastigheter samt se till att egendomen är tillfredsställande försäkrad.

Du ska se till att det finns pengar till fasta utgifter och alla betalningar ska ske i huvudmannens namn.

Du får inte sammanblanda dina egna och huvudmannens tillgångar.

Du ska med jämna mellanrum aktivt fatta beslut om kapitalplaceringar, om sådana finns.

Likvida medel ska vara placerade på räntebärande konto.

## Sörja för person

Att generellt beskriva uppdraget låter sig inte göras eftersom det måste avgöras i det enskilda fallet. Klart är dock att den gode mannen/förvaltaren inte själv ska utföra någon praktisk omvårdnad då detta ansvar ligger på socialtjänsten. God man/förvaltare har heller inte behörighet att lämna samtycke i medicinska frågor för huvudmannens räkning. Genom regelbundna besök, i regel en gång i månaden, och kontakter med vårdpersonal samt anhöriga kan god man/förvaltare se till att huvudmannen får det han/hon behöver; en bra boendemiljö, god vård och omsorg, sociala kontakter, daglig sysselsättning samt rekreation.

## Påbörja uppdraget

En bra början på ditt uppdrag är att gå igenom nedanstående checklista för att se vad du behöver göra:

*Huvudmannen.* Besök din huvudman. Om det är möjligt, med hänsyn till huvudmannens hälsotillstånd, samtala om vad som ingår i ditt uppdrag, vad du kan hjälpa till med och vad du inte kan hjälpa till med. Samtala om vad som är viktigt för din huvudman och vad han eller hon behöver hjälp med, nu eller längre fram. En allmän riktlinje är att du som god man/förvaltare alltid ska handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Ta reda på vilka som är närmast anhöriga och informera dig om huvudmannens angelägenheter i övrigt, exempelvis om du får ta del av senaste skattedeklaration. Ta också kontakt med eventuell tidigare god man/förvaltare.

*Vårdpersonal och myndigheter.* Informera vårdpersonal och myndigheter om ditt uppdrag. Boka ett möte med vårdpersonalen för ömsesidig information och för samverkan kring praktiska frågor för huvudmannens löpande uppehälle.

*Anhöriga och socialt nätverk.* Försök att ta reda på vilka som är huvudmannens närmaste anhöriga och andra viktiga personer. Om du inte kan fråga

Postadress:  
Mölndals stad  
431 82 MÖLNDAL

Besöksadress:  
Stadshuset, Knarrhögsgatan 5  
[www.molndal.se/overformyndare](http://www.molndal.se/overformyndare)

huvudmannen själv, hör med vårdpersonal och grannar. Gör en förteckning med kontaktuppgifter över dessa. Anhöriga kan många gånger lämna information om huvudmannen, om huvudmannens hälsotillstånd är sådant att han/hon inte kan lämna personlig information själv.

*Hyresvärd.* Om din huvudman bor i egen lägenhet bör du informera hyresvärden om ditt uppdrag.

*Bank.* Undersök var huvudmannen har sina tillgångar placerade. Se till att banken spärrar alla bankkonton för dig, utom det som du använder för den dagliga hushållningen, se informationsblad rekommenderad kontostruktur. Kontrollera samtidigt om huvudmannen har lån eller krediter. I ett godmanskap kan huvudmannen alltid göra uttag från alla sina konton. Den som har förvaltare får inte själv disponera sina tillgångar.

*Bankfack.* Bankfack ska inventeras. Se särskilt informationsblad.

*Värdepapper.* Utöver hos banker, kan du behöva kontrollera om det finns värdepapper i värdepappersregistret hos Euroclear Sweden, tidigare Värdepapperscentralen (VPC).

*Fast egendom.* Kontrollera med fastighetsregistret hos Lantmäteriet. Ta reda på senaste taxeringsvärdet.

*Tomträtt.* Kontrollera hos Skatteverket och hos kommunen och ta reda på taxeringsvärdet.

*Bostadsrätt.* Ta kontakt med bostadsrättsföreningen om ditt uppdrag och begär samtidigt ett ägarintyg.

*Övriga tillgångar/fordringar.* Undersök om det finns t.ex. andel i båtforening, spelrätt, arrende eller dylikt eller om huvudmannen äger en bil, båt eller husvagn

*Fullmakter.* Om huvudmannen utfärdat en fullmakt som avser egendomsförvaltning till någon, ska du uppmärksamma din huvudman på att fullmakten bör återkallas.

Telefon: 031-315 18 80  
Fax: 031-315 18 89

Mail: [Ofs@molndal.se](mailto:Ofs@molndal.se)

Om huvudmannen inte vill återkalla fullmakten eller om fullmakten gäller generellt ska du kontakta överförmyndaren.

I samband med att du informerar banken om ditt uppdrag kan du också informera om att det finns en fullmakt.

**Skulder.** Kontrollera om huvudmannen har lån eller krediter hos andra än hos bank samt om, om det behövs, huvudmannen finns registrerad hos Kronofogdemyndigheten eller hos inkassoföretag. Kan det finnas anledning att ansöka om skuldsanering? Kommunens budget- och skuldrådgivare kan hjälpa till.

**Inkomster.** Ta kontakt med Pensionsmyndigheten för information om huvudmannen har inkomster därifrån.

**Försäkringskassan.** Kontrollera om det finns ersättningar som huvudmannen kan ha rätt till.

**Socialtjänsten.** Behöver du göra några ansökningar enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service?

**Budget.** När du har fått grepp på din huvudmans inkomster, utgifter, tillgångar och skulder, bör du upprätta en budget för din huvudman. Kom ihåg att ta med kostnaderna för godmanskapet/förvalterskapet, arvode, ersättningar och sociala avgifter i budgeten. Medel för att betala detta kan behöva avsättas varje månad redan från början av uppdraget, se nedan om vem som ska betala arvode och ersättningar.

**Post.** Om du vill ha huvudmannens post till din egen adress kan du anmäla särskild postadress hos Skatteverket.

**Försäkringar.** Kontrollera att huvudmannen har hemförsäkring och olycksfallsförsäkring.

## Redovisning

### Förteckning

Din första redovisning till överförmyndaren sker genom att du inom två månader från

Postadress:  
Mölnadal stad  
431 82 MÖLNDAL

Besöksadress:  
Stadshuset, Knarrhögsgatan 5  
[www.molndal.se/overformyndare](http://www.molndal.se/overformyndare)

den dag du förordnades som god man/förvaltare ska lämna in en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder per din förordnandedag. (Observera att detta endast gäller vid nya anordnanden av ställföreträdarskap och *inte vid byte* av ställföreträdare.) Om du har följt checklistan ovan, har du fått ett bra underlag. Denna förteckning blir sedan utgångspunkten för din årsredovisning, så behåll en kopia av den. Skulle du efter det att förteckningen lämnats in och granskats upptäcka ytterligare tillgångar eller skulder, kan du lämna in en ny förteckning, på heder och samvete. Anvisningar till förteckningen finns på förteckningsblanketten. Bifoga även förteckningen över de närmast anhöriga, se blankett Släktförteckning.

### Årsräkning

Lägg upp dina redovisningsrutiner med utgångspunkt från överförmyndarens årsräkningsblankett redan från början.

Följ bilagenumereringen och kontostrukturen så att du redan från början kommer in rätt när du ska redovisa din förvaltning före den 1 mars följande år. Du ska fortlöpande föra räkenskaper och göra anteckningar om dina åtgärder i övrigt. Sammanställ gärna månadsvis vilka utgifter och inkomster som förekommit, så underlättar det betydligt ditt arbete när årsredovisningen ska ske.

Du kommer att få årsräkningsblanketter tillsända till dig inför årsredovisningen. Närmare instruktioner för hur årsredovisningen ska se ut finns i anvisningar till årsräkning/sluträkning. *Se också rekommenderad kontostruktur.*

### Arvode

När din årsräkning har granskats av överförmyndaren kommer också beslut om arvode att fattas av överförmyndaren, om du har begärt arvode. Din huvudman ska betala ditt arvode och ersättningar samt sociala avgifter om han/hon har en inkomst överstigande 2,65 prisbasbelopp under ett år eller har mer än 2 prisbasbelopp i tillgångar. Uppdragets omfattning och svårighetsgrad avgör storleken på ditt arvode, som grundas på en viss procent av prisbasbeloppet. Överförmyndaren har fattat beslut om

Telefon: 031-315 18 80  
Fax: 031-315 18 89

Mail: [Ofs@molndal.se](mailto:Ofs@molndal.se)

riktlinjer för arvoden och ersättningar.

## Särskilt att tänka på vid byte av ställföreträdare

I det fall du tar över uppdraget som god man eller förvaltare efter en annan ställföreträdare ingår det i ditt uppdrag att granska den före detta ställföreträdarens redovisningar till överförmyndaren. När sluträkningen från den före detta ställföreträdaren är granskad av överförmyndaren kommer sluträkningen att skickas ut till dig. I det fall du har anmärkning att rikta mot den före detta ställföreträdaren och därför önskar föra talan gentemot denne, måste sådan talan väckas inom tre år från det att du mottagit redovisningshandlingen från överförmyndaren.

### Mer information

För mer information och uppdateringar kring överförmyndarens arbete är det bra att läsa på vår hemsida:

[www.molndal.se/overformyndare](http://www.molndal.se/overformyndare)

På hemsidan finns även ett flertal blanketter, informationsmaterial och e-tjänster för ditt arbete som god man.

Bra faktablad finns på bankföreningens hemsida,

[http://www.swedishbankers.se/Sidor/4\\_Publikationer/01\\_Faktablad.aspx](http://www.swedishbankers.se/Sidor/4_Publikationer/01_Faktablad.aspx)

(Se framförallt faktabladen rörande bankärenden för annans räkning.)

Andra bra länkar gällande ekonomi:

[www.fondkollen.se](http://www.fondkollen.se)

(Sidan har verktyg för att jämföra olika fonder, räknasnurra för att t.ex. räkna ut vad avgiften kostar över tid, fakta om fonder, risk, avkastning med mera)

[www.konsumenternas.se](http://www.konsumenternas.se)

(Sidan har jämförelser av bankkonton med ränta, information om olika typer av värdepapper, jämförelse av försäkringar med mera)

[www.hallakonsument.se](http://www.hallakonsument.se)

(Här hittar du en budgetkalkyl att använda för att upprätta en budget)

[www.ersattningskollen.se](http://www.ersattningskollen.se)

(Här kan man se vilken ersättning man får om man blir långtidssjukskriven eller skadar sig på jobbet)

Läs även gärna Konsumentverkets broschyr ”Koll på pengarna”.