

2023-09-10

# Ny som god man eller förvaltare?

Kom i gång med hjälp av checklistan

## Invänta beslutet från tingsrätten

Tingsrättens beslut skickas till överförmyndaren, huvudmannen och till dig som god man eller förvaltare. På beslutet står från vilken dag ditt uppdrag gäller. Detta är ett viktigt datum eftersom du från den dagen ansvarar för de uppgifter som skall redovisas. På beslutet står också vilka delar godmanskapet eller förvaltarskapet omfattar. Du kommer också att få ett registerutdrag från överförmyndaren.

## A – omedelbara åtgärder

Ta kontakt med huvudmannen och bestäm om möjligt träff. Ditt uppdrag har börjat och du bör inte vänta med att träffa din huvudman.

## Första träffen

Om du inte tidigare bekantat dig med din huvudman så räkna med att ni båda behöver lite tid för att lära känna varandra. Det är viktigt att skapa förtroende.

## Samtala om

- vem du är.
- vad uppdraget som god man eller förvaltare innebär.
- hur din huvudman ser på sin situation. Vad är bra? Vad är mindre bra?
- hur huvudmannens sociala kontakter ser ut – anhöriga, släkt, vänner m m.
- han/hon har hemtjänst. Hur fungerar det?
- han/hon deltar i aktiviteter. Vilka? Hur fungerar det?
- hur ekonomin ser ut. Vem har skött/sköter den?
- bankkontakter.
- det finns bankfack.
- det finns fullmakter.

Om du behöver ta hand om **huvudmannens post** kan du hos Skatteverket ansöka om särskild postadress så kommer post från myndigheter och företag att skickas direkt till dig. Blankett finns att hämta på Skatteverkets hemsida.

## B – åtgärder du bör göra inom 1- 4 veckor

Tiden går fort och din huvudman har redan fått vänta länge på att få hjälp att få ordning på sin tillvaro. Inom en månad måste ditt uppdrag fungera.

## Har huvudmannen hemtjänst eller bor i särskilt boende?

Begär att få en träff med ansvarig handläggare på socialkontoret. Gå igenom beslut som är tagna om hjälp till huvudmannen. Träffa hemtjänst- eller gruppboendepersonalen tillsammans med huvudmannen och be att få en genomgång av den genomförandeplan som finns för din huvudman. En genomförandeplan beskriver hur och när beslutade insatser ska genomföras. Prata med din huvudman om insatserna och pröva om det behövs fler insatser för huvudmannen.

### **Upprätta en förteckning på tillgångar och skulder**

Förteckningen skall inom två månader lämnas in till överförmyndaren. Var noga med att de tillgångar och skulder som tas upp är per den dag du tillträtt uppdraget. Vid byte av god man eller förvaltare behöver ingen förteckning lämnas in.

**Besök på banken** – kontrollera om huvudmannen har konton i flera banker, om det finns flera banker gäller samma för alla.

- Lämna **registerutdrag** och presentera dig. Det är viktigt att banken vet att du som god man företräder din huvudman.
- Begär att få **saldobesked** per den dag du tillträdde uppdraget – gäller både kapital, värdepapper och skulder. Räkna med att det finns flera konton.
- Överförmyndarspärria alla konton utom transaktionskontot som du disponerar. På transaktionskontot bör det inte finnas mer än 25 000– 30 000kr.
- Kontrollera om det finns autogiro.
- Skall ekonomin skötas via bankgiro, plusgiro eller Internet? Skaffa information om hur det går till.
- Verka för att eventuella fullmakter återkallas.

**Gör en enkel budget** (månads- och årsbudget) för din huvudman.

### **Tag reda på inkomster**

- Lön/pension/bostadsbidrag/merkostnadsersättning/kapitalinkomster.

### **Tag reda på utgifter**

- Hyra/vårdavgifter/telefon, tv/försäkringar/avbetalningar.
- Kontrollera att huvudmannen har hemförsäkring.
- Glöm inte att du skall räkna med ditt arvode som god man.

**Konsumentverkets budgetmall är ett bra hjälpmedel i budgetarbetet.**

### **Inkomsterna skall räcka till alla utgifter!**

#### **Räcker inte pengarna?**

Fundera på vilka utgifter som går att minska. Kan din huvudman få bidrag, t ex bostadsbidrag/tillägg, merkostnads- eller habiliteringsersättning, subventionerad hemtjänst eller annat?

#### **Har huvudmannen skulder?**

Skulder som det inte finns pengar till kräver speciella åtgärder, t ex skuldsanering. Vid skuldsanering ska man först kontakta kommunens skuld- och budgetrådgivare som hjälp i denna process.

### **Samtala om**

- Diskutera budgeten med din huvudman och föreslå åtgärder. Finns det utrymme för att spara och hur mycket behöver huvudmannen i privata medel?
- Bestäm vilka pengar du skall förfoga över och vad de skall användas till.
- Bestäm vilka pengar din huvudman skall förfoga över och vad de skall användas till.
- Bestäm hur betalningar och överföring av pengar skall ske.

### **Nytt besök på banken**

- Skall du betala räkningar och ha tillgång till saldouppgifter via Internet måste legitimationen vara utställd på dig, med ditt personnummer.
- Skaffa nödvändiga papper, dosor eller blanketter för att kunna betala räkningar.

- Överförmyndarspärta värdepapperskonton, fondmedel och bankkonton, som inte används för betalning.
- Upprätta eventuellt nytt konto för betalning (det du använder).
- Upprätta eventuellt nytt konto för huvudmannens privata/disponibla medel.

### **Kontrollera**

Vi lever alla på olika sätt och man kan inte ta saker för givet. Kontrollera därför huvudmannens försäkringsskydd.

- Finns hemförsäkring, innehåller hemförsäkringen rättsskydd?
- Om huvudmannen har fastighet, finns fastighetsförsäkring?
- Finns det något i hemmet som kräver särskild försäkring?
- Olycksfallsförsäkring?
- Är huvudmannen medlem i föreningar? Skall medlemskapet bestå?

### **Redovisning, bokföring**

Det är viktigt med ordning och reda på papperen. Allt ekonomiskt underlag skall finnas tillgängligt för överförmyndaren när årsredovisningen lämnas in.

- Alla inkomster och utgifter måste bokföras.
- Alla verifikationer, t ex kvitton och andra underlag, måste sparas.
- Bokföringen skall ske kontinuerligt och i kronologisk ordning, d v s datumordning.
- Stäm av bokföringskontona mot bankens saldobesked varje månad. Stämmer det inte, leta upp felet omgående.
- Överförmyndaren har tips på bra och enkelt bokföringsstöd.

### **Dagboksanteckningar**

För dagbok på vad du gör. När året är slut skall du nämligen redogöra för det i din årsredovisning. Skriv upp vad du gjort, datum och hur mycket tid du lagt ned.

### **Kontakta**

Det är viktigt att du sätter dig in i din huvudmans situation och att du presenterar dig för de personer som finns i huvudmannens sociala nätverk. Tag kontakt med:

- Anhöriga.
- Nära vänner.
- Närmaste grannar.

### **C – på längre sikt**

#### **Mentor**

Är du ny i föreningen kan du få en mentor, en god man eller förvaltare med lång erfarenhet, som inledningsvis kan bistå dig med råd i ditt arbete. Kontakta i så fall någon av kontaktpersonerna i föreningen, se nedan.

Tänk på att större förvaltningsåtgärder, såsom fastighetsförsäljning, fastighetsköp, arvsskiften etc, alltid ska gå genom överförmyndarnämnden, ta kontakt före åtgärd.

När du utför uppdraget är det viktigt att alltid ha huvudmannens bästa i tanken. Känner du osäkerhet i uppdraget har överförmyndaren en serviceskyldighet gentemot er i sina uppdrag. Du kan även vända dig till någon i föreningens styrelse för stöd och råd.

**Hallands godmans- och förvaltarförenings styrelse:**

Ordförande

**Paul Liljencrantz**, Halmstad 0706-610079  
e-post: [liljencrantzpaul@gmail.com](mailto:liljencrantzpaul@gmail.com)

Vice ordförande

**Karin Petersson**, Varberg, 0706-692705  
e-post: [snoggad@hotmail.com](mailto:snoggad@hotmail.com)

Kassör

**Stefan Rydén**, Falkenberg, 0705-590753  
e-post: [stefan.ville.ryden@gmail.com](mailto:stefan.ville.ryden@gmail.com)

Sekreterare

**Anna Kinch**, Halmstad, 0730-275145  
e-post [kinch.anna@gmail.com](mailto:kinch.anna@gmail.com)

**Ingela Pedersen**, Falkenberg, 0705 -292744  
e-post: [ingela.pedersen@hotmail.com](mailto:ingela.pedersen@hotmail.com)

**Anita Rosén Dovrén**, Båstad 0720-443913  
e-post: [anitarosen31@gmail.com](mailto:anitarosen31@gmail.com)

**Per Johansson**, Falkenberg 0739-396514  
e-post: [xt78bc@gmail.com](mailto:xt78bc@gmail.com)

**Margareta Bengtsson**, Laholm, 0730-391663  
e-post: [Margareta.ch.bengtsson@gmail.com](mailto:Margareta.ch.bengtsson@gmail.com)

**Karin Månsson**, Kinnared 0706-472443,  
e-post [hejkarin@miatamx5.se](mailto:hejkarin@miatamx5.se)

**Hillevi Nilsson**, Vessigebro 0705-766146  
e-post: [hillevi.ryssbol@hotmail.com](mailto:hillevi.ryssbol@hotmail.com)