



HELSINGBORG

STADSLEDNINGSFÖRVALTNINGEN
ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

BILAGA

SÅ FYLLER DU I ÅRSBERÄTTELSEN/SLUTBERÄTTELSEN för god man eller förvaltare – Helsingborgs stad

Den här bilagan hjälper dig som är god man eller förvaltare att fylla i årsberättelsen. Här förklarar vi vilken information du ska lämna i varje avsnitt.

1. Redovisningsperiod

Ange vilken tidsperiod årsberättelsen gäller. Vanligtvis är det ett kalenderår. Om uppdraget har börjat eller slutat under året kan perioden vara kortare.

2. Uppgifter om huvudman

Fyll i alla uppgifter som efterfrågas. Kontrollera att kontaktuppgifterna är aktuella.

3. Uppgifter om god man eller förvaltare

Fyll i alla uppgifter som efterfrågas. Kontrollera att kontaktuppgifterna är aktuella.

4. Uppdragets omfattning

Markera vilken typ av uppdrag du har, enligt ditt förordnande.

- **Uppdrag beslutade före 1 juli 2026** kan omfatta: bevaka rätt, förvalta egendom och/eller sörja för person.
- **Uppdrag beslutade från och med 1 juli 2026** kan omfatta: ekonomiska och/eller personliga angelägenheter.

Markera endast de alternativ som står i ditt förordnande.

5. Årets sammanfattning

Beskriv kort hur uppdraget har fungerat under året. Några meningar räcker.

6. Samarbete med huvudmannen

Beskriv hur samarbetet har fungerat. Skriv också hur du har tagit hänsyn till huvudmannens vilja eller inställning.

7. Fortsatt behov av god man

Denna fråga ska bara besvaras av gode män. Om du är förvaltare ska du inte besvara denna del.

8. Huvudmannens boende

Markera vilken boendeform huvudmannen har. Beskriv kort hur boendet har fungerat under året.

9. Kontakter

Ange hur ofta du haft kontakt med huvudmannen. Ta också med andra viktiga kontakter, till exempel med anhöriga eller myndigheter.

10. Åtgärder och insatser under perioden

Beskriv de viktigaste sakerna du har gjort under året. Till exempel om du har ansökt om försörjningsstöd, pengar från fonder, merkostnadsersättning eller liknande.

11. Personlig assistans

Om huvudmannen har personlig assistans ska du besvara alla frågor i detta avsnitt. Ange vem som utför assistansen, eventuella ägarförhållanden och hur du har följt upp assistansen.

12. Ekonomi – översikt

Ange om det finns ekonomiska svårigheter eller risker som överförmyndarnämnden bör känna till.

13. Extra arbete

Berätta om du har gjort något extra utöver ditt vanliga uppdrag. Exempel: om du har hjälpt till med att sälja en bostad, gjort en bouppteckning, ordnat en flytt eller arbetat med skuldsanering.

14. Iakttagelser och behov av förändring

Skriv om det finns något som överförmyndarnämnden bör uppmärksamma, till exempel risker eller behov av att ändra uppdraget.

15–17. Arvode och underskrift

Markera vilka ersättningar du begär. Intyga att uppgifterna är riktiga och skriv under årsberättelsen.