



Burlövs  
kommun



KÄVLINGE  
KOMMUN



LOMMA  
KOMMUN



Staffanstorps  
kommun

# Redogörelse

Kommun:  Burlöv  Lomma  
 Kävlinge  Staffanstorps

- för uppdrag som god man enligt lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn

Redogörelse för i uppdraget vidtagna åtgärder ska inlämnas till överförmyndaren var tredje månad. Den första redogörelsen ska avse perioden från förordnandet till den siste i samma kvartal, därefter kvartalsvis.

Redogörelse ska vara överförmyndaren tillhanda senast en månad efter avslutad redogörelseperiod.

**Tänk dock på att meddela överförmyndaren viktiga förändringar omedelbart, såsom omplacering/flytt, beslut i asylprocessen etc.**

**TIDSPERIOD (år/månad/dag) .....**

Gode mannens namn	Personnummer
Adress	Telefonnummer E-post
Postnummer	Postadress

Barnets namn	Barnets födelsedatum/personnummer
Barnets vistelseadress	Barnets dossie nr hos Migrationsverket
Medborgarskap och språk	Eventuellt PUT-datum
Eventuellt ändrade personuppgifter	<b>Denna ruta fylls i av överförmyndaren</b> Redogörelsen är granskad utan/med anmärkning Datum Underskrift Diariern/akt

### 1. Uppdragets omfattning

Är du god man i vårdnadshavares och förmyndares ställe enligt *lagen 2005:429 om god man för ensamkommande barn*? \_\_\_\_\_

Är du särskilt förordnad vårdnadshavare enligt *föräldrabalken 10 kap 5 §*? \_\_\_\_\_

### 2. Boendeform och vistelseadress / telefon nr

Bor barnet på kommunalt boende, privat eller på annat sätt? Stämmer adressuppgift enligt ovan?  
Om inte ange nedan!

Privat \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Bor barnet hos släkting? \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Kommunalt \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Annan typ av boende \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

### 3. Viktiga personer

Ansvarig socialsekreterare för barnet \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Kontaktperson på boendet \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Offentligt biträde \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Släkting/anhörig i Sverige \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Hur fungerar kontakten med ovannämnda personer? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Har du talat med barnet om det önskar kontakt med anhöriga?

---

---

---

---

---

#### 4. Uppgifter om barnets asylärende m.m.

Är barnet asylsökande? \_\_\_\_\_ Eller söker det uppehållstillstånd pga. anknytning? \_\_\_\_\_

Har barnet något personnummer? \_\_\_\_\_

Omfattas barnets asylärende av Dublin-förordningen? \_\_\_\_\_

Övriga uppgifter om ev. tidigare asylland eller ev. dubbel identitet

---

---

---

Pågår någon språk- eller åldersutredning hos Migrationsverket?

---

---

Är barnet EU-medborgare? \_\_\_\_\_

Har barnet permanent uppehållstillstånd (PUT)? \_\_\_\_\_ Sedan vilket datum? \_\_\_\_\_

Har barnet tillfälligt uppehållstillstånd? \_\_\_\_\_ from. \_\_\_\_\_ tom. \_\_\_\_\_

Har barnet uppehållstillstånd i något annat land? \_\_\_\_\_

---

---

#### 5. Omvårdnad och boende

Har barnet en god omvårdnad? Om inte, ange varför och vilka åtgärder som vidtagits

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Trivs barnet i sitt boende? Om inte, ange varför och vilka åtgärder som vidtagits

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 6. Skola

Går barnet i skola? \_\_\_\_\_

Om barnet INTE går i skolan, ange varför

---

---

---

## 7. Ekonomisk förvaltning

Erhåller barnet dagpenning från Migrationsverket? Hur sker utbetalning?

---

---

---

Har barnet ett LMA-kort? \_\_\_\_\_

Har barnet ett bankomat kort/uttagskort kopplat till LMA-kortet? \_\_\_\_\_

Har du ansökt om och har barnet beviljats särskilt bidrag? Ange anledningen \_\_\_\_\_

---

---

Har barnet någon ekonomi för övrigt? Tex. socialbidrag, studiemedel eller annat?

---

---

---

Hur får barnet sina pengar – via överföring mellan bankkonton, direktutbetalning till eget konto kopplat till uttagskort eller genom kontanter i handen från dig?

---

---

---

## 8. Sjukvård och dylikt

Får barnet del av nödvändig sjukvård? Finns särskilda behov? Om ja, vilka?

---

---

---

Har kontakter med/besök på BUP förekommit? Övrig vård tex. psykolog, optiker, specialistvård, tandvård? \_\_\_\_\_

---

---

---

**9. Kommunanvisning eller annan flytt/adressändring**

Har barnet fått kommunanvisning? Datum? Har flytt genomförts enligt anvisningen?

---

---

Kommer flytt att ske utan anvisning, tex. till släkting i annan kommun? Ange adress och kontaktuppgifter

---

---

---

**10. Avvikanden**

Har barnet avvikit? Tidpunkt? Tyder omständigheterna på att barnet är kvar i Sverige?

---

---

Har barnet avvikit upprepade gånger? \_\_\_\_\_

---

---

**11. Avslagsbeslut/överklagande**

Har barnet erhållit beslut om avslag på asylansökan? Har du samtalat med barnet om Migrationsverkets beslut?

---

---

---

Kommer beslutet att överklagas? \_\_\_\_\_

**12. Avvisning/utresa från Sverige? Datum?**

---

---

**13. Om barnet erhållit PUT – har du folkbokfört barnet? På vilken adress? Ange i så fall ALLTID barnets fullständiga nya personnummer**

---

---

---

**14. Besök och möten/kontakter med barnet**

Hur ofta ungefär per månad besöker du barnet på boendet? \_\_\_\_\_

Hur ofta träffar du barnet utanför boendet och var? \_\_\_\_\_

Hur många möten har ni haft med offentligt biträde? \_\_\_\_\_

**15. Övriga upplysningar**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Arvode och ersättning**

Önskar du arvode för perioden?                      JA                        Nej           

Kostnadsersättning enligt schablon (2 % av prisbasbeloppet)                     

Kostnadsersättning för övriga kostnader för transport                        
Specificeras i reseräkning, bifoga kvitton från första kronan

Milersättning ..... antal km (specificeras i reseräkning/körjournal)

**Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter jag lämnat är riktiga**

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
God man (namnteckning)

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

Skickas till  
Lomma kommun  
Överförmyndarhandläggare  
234 81 Lomma

## **Information till dig som lämnar personuppgifter på blanketten/ i e-tjänsten**

**enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) artikel 13**

Lomma kommun behöver spara och behandla personuppgifter om dig, som anges på blanketten/ i e-tjänsten. Syftet med en sådan behandling är att kunna fullgöra skyldigheter som föreligger enligt lag eller andra författningar.

Lomma kommun tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är myndighetsutövning, allmänt intresse och rättslig plikt. Dina uppgifter kommer att sparas enligt de gallringsregler som finns i dokumenthanteringsplanen.

De personuppgifter Lomma kommun behandlar om dig, med anledning av att du lämnat personuppgifterna på blanketten/i e-tjänsten, delas enbart med tredje part förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Vi kommer inte att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU.

Personuppgiftsansvarig är överförmyndaren. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på [overformyndaren@lomma.se](mailto:overformyndaren@lomma.se) Du når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud.overformyndaren@lomma.se](mailto:dataskyddsombud.overformyndaren@lomma.se). Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

.....