



PM 2008:88 RVII (Dnr 325-5282/2007)

Reviderade riktlinjer för kontaktverksamhet enligt socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service vid vissa funktionshinder (LSS) och lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

Borgarrådsberedningen föreslår kommunstyrelsen besluta följande

Riktlinjerna för kontaktverksamhet enligt socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga godkänns med beaktande av vad som anförs i denna promemoria.

Föredragande borgarrådet Ulf Kristersson anför följande.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade den 8 mars 2000 (dnr 421-1140/99) att anta socialtjänstnämndens förslag till reviderade riktlinjer för socialtjänstens kontaktverksamhet. Riktlinjerna har därefter reviderats i december 2001 med anledning av förändringar i lagstiftningen.

Den 1 januari 2007 förändrades bestämmelser om unga lagöverträdare. Som ett led i att utveckla och förbättra påföljdssystemet har SoL och LVU kompletterats med möjligheten att tillsätta en särskilt kvalificerad kontaktperson för barn och unga under 21 år. Insatsen kvalificerad kontaktperson med stöd av SoL syftar till att förebygga och stödja barn och unga i riskzonen och med stöd av LVU till unga lagöverträdare, så kallat mellantvång. Kommunerna har kompenserats ekonomiskt för de nya uppgifterna.

I nuvarande riktlinjer saknas handläggningen av ärenden som kräver särskilt kvalificerad kontaktperson för barn och ungdomar och kontaktperson i komplicerade vårdnads- och umgängesärenden.

Socialtjänstnämnden beslutade den 10 december 2007 att för egen del godkänna reviderade riktlinjer för kontaktverksamhet enligt SoL, LSS och LVU samt att föreslå att kommunstyrelsen antar dessa. Riktlinjerna syftar till att synliggöra, strukturera och effektivisera stadsdelsnämndernas arbete med kontaktverksamheten.

De föreslagna reviderade riktlinjerna för kontaktverksamheten omfattar stadsdelsnämndernas skyldighet att med stöd av SoL, LSS och LVU utreda och besluta i ärenden om kontaktmannaskap och kontaktfamilj. Målgruppen är barn, ungdomar, vuxna med psykosociala problem samt personer med psykisk, fysisk eller intellektuell funktionsnedsättning. Kontaktmannaskapet grundar sig på ett stort intresse och engagemang för andra människor och insatsen utförs som regel av personer utan särskild psykologisk, socialpedagogisk eller annan beteendevetenskaplig utbildning. Undantaget är kvalificerade kontaktpersoner för barn och unga som far, eller riskerar att

fara illa på grund av sitt beteende samt vissa särskilt komplicerade umgängesärenden. Uppdraget som särskilt kvalificerad kontaktperson är krävande och förutsätter att kontaktpersonen får kontinuerligt stöd och utbildning i sin roll.

Beredning

Förslaget till nya riktlinjer för kontaktverksamhet har utarbetats av socialtjänstförvaltningen i samråd med stadsledningskontorets juridiska avdelning. Ärendet har varit på förvaltningsremiss till samtliga stadsdelsförvaltningar och därutöver remitterats till Bromma stadsdelsnämnd, Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd, Kungsholmens stadsdelsnämnd samt till kommunstyrelsens handikappråd.

Mina synpunkter

Kontaktperson/-familj utgör en av de mest efterfrågade stödinsatserna inom socialtjänsten, och är samtidigt en av de insatser som är svårast för staden att verkställa.

Därför har nu riktlinjerna för kontaktverksamhet omarbetats, fördjupats och förtydligats i syfte att utgöra ett bättre stöd för stadsdelsnämndernas arbete med kontaktverksamhet samt bidra till ökad rättssäkerhet och god kvalitet för den enskilde brukaren.

Min uppfattning är att de reviderade riktlinjerna ska syfta till att synliggöra, strukturera och effektivisera stadsdelsförvaltningarnas arbete med kontaktverksamheten så att stadsdelsnämnderna, som ansvarar för beslut om insatsens omfattning, uppföljning samt för att stödja och handleda kontaktpersoner och kontaktfamiljer, utvecklar likartad praxis och erbjuder likvärdig verksamhet över hela staden.

De reviderade riktlinjer som föreligger för beslut är i grunden bra. Jag anser emellertid att de behöver förtydligas på några områden.

Jag delar stadsledningskontorets uppfattning att det behövs ett förtydligande om kontaktpersonens eller kontaktfamiljens skyldighet att anmäla när barn riskerar att eller misstänks fara illa, enligt SoL. Det behövs också ett förtydligande gällande riskbedömningar kring kontaktmannaskapet i samband med umgängesärenden samt kring frågan om vårdnadshavares samtycke.

Det är allvarligt att biståndsbeslut gällande kontaktperson/kontaktfamilj inte verkställs i enlighet med gällande riktlinjer. Därför vill jag peka på vikten av att socialtjänstnämnden och stadsdelsnämnderna följer upp genomförandet av insatserna i högre utsträckning än vad som görs i dagsläget samt att de vidtar åtgärder för att säkerställa verkställigheten.

Kontaktmannaskapet grundar sig på ett stort intresse och engagemang för andra människor och insatsen utförs som regel av personer utan särskild psykologisk, socialpedagogisk eller annan beteendevetenskaplig utbildning. Att vid minst ett tillfälle per år erbjuda kontaktpersoner-/familjer kompetensutvecklingsinsatser skulle förbättra kvaliteten och effekten av stödinsatserna, motivera redan aktiva kontaktpersoner-/familjer till att fortsätta sitt engagemang samt gynna rekryteringen av nya.

Jag föreslår att borgarrådsberedningen föreslår kommunstyrelsen besluta följande Riktlinjerna för kontaktverksamhet enligt socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga godkänns med beaktande av vad som anförs i denna promemoria.

Stockholm den 2 april 2008

ULF KRISTERSSON

Bilaga

Kontaktverksamhet enligt SoL, LSS och LVU, Riktlinjer för handläggning och dokumentation.

Borgarrådsberedningen tillstyrker föredragande borgarrådets förslag.

Reservation anfördes av borgarrådet *Roger Mogert* (s) enligt följande.

Jag föreslår borgarrådsberedningen föreslå kommunstyrelsen besluta att

1. Föredragande borgarrådets förslag till beslut bifalles i huvudsak.
2. Riktlinjerna kompletteras med följande mening: ”I samverkan med brukaren är det lämpligt att använda individuell plan som instrument för att få till stånd en väl utformad kontaktverksamhet enligt LSS.”
3. Stadsledningskontoret får i uppdrag att tillsammans med socialtjänstförvaltningen och stadsdelsförvaltningarna analysera orsakerna till att svårigheterna att rekrytera kontaktpersoner samt att återkomma med förslag till åtgärder.
4. Stadsledningskontoret får i uppdrag att i samverkan med äldrenämnden och stadsdelsnämnderna öka informationen om möjligheten att få kontaktperson för äldre personer med funktionsnedsättning.
5. Därutöver vill vi framföra följande

Det är mycket bra med nya riktlinjer för kontaktverksamheten för att tillgodose behoven av förtydliganden som bland annat påpekats av revisorerna samt för att öka likställigheten i staden. Vi vill dock göra ett tillägg i enlighet med förslaget från kommunstyrelsens handikappråd om att använda individuell plan som ett verktyg för att öka brukarens inflytande i samband med beslut om kontaktperson enligt LSS.

Även om dessa riktlinjer är ett steg i rätt riktning, räcker det inte med enbart styrdokument utan det behövs också resurser för att alla som behöver, och beviljade kontaktpersoner ska få sina behov tillgodosedda i praktiken. Kontaktperson och kontaktfamiljer är en av de mest efterfrågade insatserna och samtidigt en av de insatser som är svårast att verkställa. I den senaste redovisningen av icke verkställda beslut rapporterades exempelvis att närmare 20 beslut om kontaktperson/kontaktfamilj inte var verkställda.

Föregående mandatperiod genomförde socialtjänstförvaltningen en rekryteringskampanj som gav ett gott resultat och många nya kontaktpersoner, men nya brister har uppstått de senaste åren. Vi anser därför att det är dags att göra en grundlig analys av orsakerna till de återkommande svårigheterna att rekrytera kontaktpersoner samt att lämna förslag till åtgärder.

Det är självklart att utdrag ur polisens belastnings- och misstankeregister alltid ska finnas med i utredningen. I likhet med Bromma stadsdelsnämnd anser vi att dock riktlinjerna bör förtydligas så att det framgår att den blivande kontaktpersonen/-familjen antingen själv kan begära utdraget eller ge samtycke till att förvaltningen begär utdraget

Kontaktverksamhet är en relativt billig verksamhet som har stor betydelse för brukarna. Det finns anledning att se över ersättningsnivåerna, eftersom en höjning eventuellt skulle kunna underlätta rekryteringen av nya kontaktpersoner. Med tanke på Stockholms särskilt höga kostnadsläge är det inte säkert att staden strikt bör följa SKL:s rekommendationer, då ju dessa riktas till kommuner och landsting i hela riket.

Även äldre personer med funktionsnedsättning kan ha behov av en kontaktperson för att bryta den sociala isoleringen och för att kunna aktivera sig socialt i samhället. Kommunstyrelsens handikappråd pekar på behovet att öka informationen till den äldre gruppen. Vi vill därför att berörda förvaltningar ska öka informationen om kontaktperson för äldre personer med funktionsnedsättning.

Kommunstyrelsen

Reservation anfördes av *Carin Jämtin*, *Roger Mogert*, *Tomas Rudin* och *Teres Lindberg* (alla s), *Stefan Nilsson* (mp) och *Ann-Margarethe Livh* (v) med hänvisning till reservationen av (s) i borgarrådsberedningen.

ÄRENDET

Socialtjänstnämnden beslutade den 10 december 2007 att för egen del godkänna reviderade riktlinjer för kontaktverksamhet enligt SoL, LSS och LVU samt att föreslå att kommunstyrelsen antar dessa. Riktlinjerna syftar till att synliggöra, strukturera och effektivisera stadsdelsnämndernas arbete med kontaktverksamheten.

De föreslagna reviderade riktlinjerna för kontaktverksamheten omfattar stadsdelsnämndernas skyldighet att med stöd av SoL, LSS och LVU utreda och besluta i ärenden om kontaktmannaskap och kontaktfamilj. Målgruppen är barn, ungdomar, vuxna med psykosociala problem samt personer med psykisk, fysisk eller intellektuell funktionsnedsättning. Insatsen utförs som regel av personer utan särskild psykologisk, socialpedagogisk eller annan beteendevetenskaplig utbildning. Kontaktmannaskapet grundar sig på ett stort intresse och engagemang för andra människor. Uppdraget som kontaktperson omfattar vanligtvis två till fem träffar eller kontakter per månad och uppdraget som kontaktfamilj en eller två helger per månad. Undantaget är kvalificerade kontaktpersoner för barn och unga som far, eller riskerar att fara illa på grund av sitt beteende samt vissa särskilt komplicerade umgängesärenden. Uppdraget som särskilt kvalificerad kontaktperson är krävande och förutsätter att kontaktpersonen får kontinuerligt stöd och utbildning i sin roll.

Socialtjänstnämnden

Socialtjänstnämnden beslutade vid sitt sammanträde den 10 december 2007 att för egen del godkänna förslaget till reviderade riktlinjer för kontaktverksamhet enligt SoL, LSS och LVU, samt att föreslå kommunstyrelsen att godkänna riktlinjerna och att dessa omgående ska börja gälla för stadsdelsnämnderna och socialtjänstnämnden.

Socialtjänstförvaltningens tjänsteutlåtande daterat den 29 november 2007 har i huvudsak följande lydelse.

De nuvarande riktlinjerna brister vad gäller anvisningar för handläggning av ärenden som fordrar särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och ungdomar och kontaktperson i umgängesärenden. Uppdraget att utforma insatsen särskilt kvalificerad kontaktperson för ungdomar som döms till påföljden ungdomsvård har i Stockholm lagts på HVB/Barn och ungdoms enhet BAS (Bromma Arbets- och Studieceter). BAS har stor erfarenhet av arbete med kriminell problematik och ansvarar också för verkställighet av påföljden ungdomstjänst inom Stockholms stad. Riktlinjerna är heller inte lämpade för handläggning och dokumentation av kontaktpersonsärenden enligt LSS, vilket uppmärksammades 2005 av Revisionskontoret i Revisionsrapport 15. I kontaktverksamhetens nu gällande riktlinjer finns även otydligheter gällande begreppen kontaktfamilj, stödfamilj och korttidsfamilj. Sammantaget har otydligheterna och bristerna i de nuvarande riktlinjerna bidragit till att stadsdelsnämnderna sinsemellan utvecklat olika praxis för kontaktverksamheten, vilket i slutänden drabbar den enskilde.

Det är viktigt att socialtjänstens verksamheter bedrivs likvärdigt över staden, och att nämnderna utvecklar likartad praxis. Här spelar riktlinjer en viktig roll. Mot bakgrund av den kritik som beskrivs ovan har nu riktlinjerna för kontaktverksamhet omarbetats, fördjupats och förtydligats i syfte att utgöra ett bättre stöd för stadsdelsnämndernas arbete med kontaktverksamhet samt bidra till ökad rättssäkerhet och god kvalitet för den enskilde brukaren. Socialtjänstförvaltningen förordar att socialtjänstnämnden godkänner riktlinjerna och att

kommunstyrelsen antar dem att gälla för stadens arbete med kontaktverksamhet.

Kontaktperson/ -familj utgör en av de mest efterfrågade stödinsatserna inom socialtjänsten, och är samtidigt en av de insatser som är svårast för kommunen att verkställa, vilket bl.a. framgår av länsstyrelsens uppföljningar av icke verkställda beslut enligt SoL. Ambitionen är att de reviderade riktlinjerna ska synliggöra, strukturera och effektivisera stadsdelsförvaltningarnas arbete med kontaktverksamheten.

BEREDNING

Förslaget till nya riktlinjer för kontaktverksamhet har utarbetats av socialtjänstförvaltningen i samråd med stadsledningskontorets juridiska avdelning. Ärendet har varit på förvaltningsremiss till samtliga stadsdelsförvaltningar och därutöver remitterats till Bromma stadsdelsnämnd, Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd, Kungsholmens stadsdelsnämnd samt till kommunstyrelsens handikappråd.

Stadsledningskontoret

Stadsledningskontorets tjänsteutlåtande daterat den 13 mars 2008 har i huvudsak följande lydelse.

Stadsledningskontoret anser att det är angeläget att riktlinjer är aktuella och väl förankrade i stadsdelsnämndernas verksamheter. Riktlinjerna ger förutsättningar för en likabehandling i stadens alla stadsdelsområden, för en rättssäker handläggning och insatser av god kvalitet. Stadsdelsnämnderna ansvarar för beslut om insatsens omfattning, uppföljning samt för att stödja och handleda kontaktpersoner och kontaktfamiljer.

Stadsledningskontoret anser att riktlinjerna ska kompletteras med ett förtydligande om kontaktpersonens eller kontaktfamiljens skyldighet att anmäla när barn riskerar att eller misstänks fara illa, enligt SoL. Även ett förtydligande behövs för riskbedömningar i kontaktmannaskapet i ärenden om umgänge samt frågan om vårdnadshavares samtycke.

Stadsledningskontoret vill framhålla vikten av att socialtjänstnämnden och stadsdelsnämnderna följer upp insatsens verkställighet. Kontoret kan konstatera att i den senaste redovisning av ej verkställda beslut rapporteras att närmare 20 beslutade insatser om kontaktperson/kontaktfamilj ej var verkställda. Skäl som anges är svårigheten att hitta och rekrytera lämplig kontaktperson eller kontaktfamilj. Socialtjänstnämnden påpekar också att kontaktperson och kontaktfamilj är en av de mest efterfrågade stödinsatserna inom socialtjänsten samtidigt som det är en av de insatser som är svårast för stadsdelsnämnderna att verkställa.

Stadsledningskontoret bedömer att de reviderade riktlinjerna inte innebär ökade kostnader för stadsdelsnämnderna. Stadsledningskontoret föreslår att kommunstyrelsen beslutar att fastställer riktlinjerna för kontaktverksamhet enligt socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga med beaktande av vad som anförs i stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.

Bromma stadsdelsnämnd

Bromma stadsdelsnämnd beslutade vid sitt sammanträde den 14 februari 2008 att godkänna förvaltningens svar på remissen och överlämna det till kommunstyrelsen.

Bromma stadsdelsförvaltnings tjänsteutlåtande daterat den 27 januari 2008 har i huvudsak följande lydelse.

Förvaltningen välkomnar en revidering av nuvarande riktlinjer för kontaktverksamheten. De reviderade riktlinjerna innebär ett tydligare dokument där innehållet är strukturerat i avsnitt för de olika insatserna och i avsnitt för allmänna principer och lagstiftning. Förvaltningen anser dock att ett förtydligande gällande kontroll i polisens belastnings- och misstankeregister bör göras så att det framgår att den blivande kontaktpersonen/-familjen själv måste begära utdraget eller ge samtycke om att förvaltningen begär utdraget. Vidare så anser förvaltningen att det behövs ett förtydligande om att beslut om kontaktperson enligt SoL inom funktionshindersomsorgen oftast tas för ett år i taget med tanke på kontinuitet.

För kontaktverksamheten inom individ och familjeomsorgen så saknas riktlinjer för interimistiska beslut gällande umgängesstöd fram till dess dom fallit. Det är även bra om riktlinjerna kan tydliggöra vad som gäller i samarbete mellan kontaktsekreterare och familjerättssekreterare

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd beslutade vid sitt sammanträde den 14 februari 2008 att godkänna förvaltningens tjänsteutlåtande och översända det som svar på remissen.

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltnings tjänsteutlåtande daterat den 25 januari 2008 har i huvudsak följande lydelse.

Det är viktigt att socialtjänstens verksamheter bedrivs likvärdigt över staden och att nämnderna utvecklar likartad praxis. I detta spelar riktlinjer en viktig roll. Det är därför positivt att riktlinjerna för kontaktverksamheten ses över så att de förtydligats och fördjupats samt omfattar sådant som tidigare inte funnits med.

Eftersom förvaltningen haft möjlighet att delta i arbetet med riktlinjerna har en del synpunkter på dem redan meddelats till socialtjänstförvaltningen. Nedan kommenteras de punkter i förslaget som förvaltningen finner angeläget att särskilt framhålla eller som behöver förtydligas ytterligare.

Under rubriken *Lekmannainsats* står att ett kontaktpersonsuppdrag vanligtvis omfattar ”2-5 träffar eller kontakter per månad”. Huruvida insatsens omfattning ska definieras i antalet träffar-kontakter eller i antalet timmar har länge diskuterats inom stadsdelsförvaltningarna och det vore bra om detta kunde förtydligas i de nya riktlinjerna.

I avsnittet *Personligt stöd* betonas att kontaktverksamhet bygger på bl.a. en ”gemenskap grundad på gemensamt ansvarstagande” och att kontaktpersonen inte ska vara ombud för vuxna brukare. Förvaltningen menar att det är bra att riktlinjerna lyfter fram att både kontaktpersonen och brukaren har ett ansvar för att insatsen kan utföras så att målet med den uppfylls och att det förtydligas att det inte ingår i uppdraget att företräda den enskilde, om man inte särskilt kommer överens om det.

Att en av kontaktpersonens främsta uppgifter anges som att ”utöka den enskildes nätverk” är viktigt för handläggningen, eftersom det indikerar att den som har ett eget nätverk normalt sett inte har rätt till bistånd i form av kontaktperson.

Om *Uppdragstagare* sägs att rekrytering ska ske skyndsamt, dvs. så att insatsen kan verkställas inom tre månader från beslut. Kontaktpersoner till personer med extraordinära behov och/eller höga krav kan dock ta längre tid än tre månader och det är enligt förvaltningens uppfattning därför ibland nödvändigt med längre rekryteringsperiod. Om rekryteringen ska gå snabbare kan kostnaderna öka för stadsdelsnämnderna genom att särskilda åtgärder måste vidtas och högre arvoden ges än normalt.

I avsnittet *Stöd och handledning till uppdragstagare* sägs att alla uppdragstagare bör er-

bjudas någon form av anpassad föreläsning el.dyl. per år. Förvaltningen instämmer i detta och menar att utbildningar med fördel kan ordnas gemensamt för hela staden.

I riktlinjerna för de *ersättningar* som ges talas om omkostnadsersättning under respektive över 5 000 kr per månad. Förvaltningen utgår från att detta är en felskrivning och att summan ska vara per år. Ett förtydligande behövs av vilka konsekvenser de olika ersättningarna får för uppdragstagaren.

Under avsnittet om *sekretess och anmälningsskyldighet* står att uppdragstagaren kan åläggas en skyldighet att anmäla till uppdragsgivaren att ”ett barn som omfattas av uppdraget far illa”. Enligt socialtjänstlagen föreligger dock anmälningsskyldighet redan när ett barn riskerar att eller misstänks fara illa. Formuleringen i riktlinjerna behöver därför ändras på denna punkt.

Beträffande den *utredning* som ska göras med anledning av ansökan om kontaktperson eller kontaktfamilj anges att en bedömning ska göras av föräldrarnas och nätverkets kapacitet att tillgodose barnets behov av stöd och hjälp. Förvaltningen menar att det är positivt att utredarna på detta sätt ges möjlighet att kontakta nätverket för att ta reda på vilka resurser som finns där.

Beslut om kontaktperson enligt SoL ska enligt förslaget i regel fattas för en tidsperiod om sex månader och beslut enligt LSS för tolv månader. För personer med svåra och kroniska psykiska sjukdomar är dock, enligt förvaltningens uppfattning, sex månader alldeles för kort tid. Många av dessa klienter har långvariga behov och när insatsen kommit igång är det därför lämpligare att beslutet löper under ett år. Det första beslutet kan däremot vara för sex månader, så att det blir en snabb uppföljning av att insatsen fungerar.

I riktlinjerna läggs stor tyngd vid *genomförandeplaner*, vilket är helt riktigt att göra. Än så länge saknas emellertid mallar för genomförandeplaner i stadens dokumentationssystem Paraplyet. Denna brist behöver åtgärdas för att genomförandeplanerna ska kunna upprättas och följas upp på ett enkelt och bra sätt.

Kontaktperson vid umgängesärenden kan tillsättas antingen efter beslut av domstol eller efter ansökan från en av föräldrarna. I riktlinjerna anges att samtycke från vårdnadshavaren inte behövs i det senare fallet till att en umgängesförälder som inte är vårdnadshavare har en kontaktperson med sig vid umgänge med barnet. Förvaltningen är tveksam till om detta är korrekt och anser därför att frågan behöver utredas ytterligare.

Till avsnittet *Domstolens förhandskontakt* vill förvaltningen framhålla att det vanligaste är att tingsrätten ringer till förvaltningen inför ett interimistiskt beslut, dvs. innan familjerättssekreteraren utrett barnet. Om socialtjänsten då vill överföra information till tingsrätten om barnet gäller reglerna om kommunikation och delgivning, eftersom sådant räknas som myndighetsutövning. Detta bör framgå av riktlinjerna.

Angående *kontaktpersonens befogenheter i umgängesärenden* betonas att kontaktpersonen måste kunna hålla sig neutral i tvisten mellan föräldrarna. Förvaltningen anser att denna markering i riktlinjerna är mycket viktig, då det är absolut nödvändigt för kontaktpersonen att inte ta ställning för eller bli ombud för någon av föräldrarna. I samma avsnitt sägs att kontaktpersonen ibland kan behöva särskilda kunskaper om riskbedömning. Förvaltningen menar att ett förtydligande behövs på denna punkt om vilka situationer i umgängessituationen som avses. Det bör också framgå att det i första hand är myndigheten som är ansvarig för att göra en riskbedömning, inte den enskilda kontaktpersonen.

Kungsholmens stadsdelsnämnd

Kungsholmens stadsdelsnämnd beslutade vid sitt sammanträde den 14 februari 2008 att godkänna förvaltningens tjänstutlåtande som svar på remissen.

Kungsholmens stadsdelsförvaltnings tjänsteutlåtande daterat den 30 januari 2008 har i huvudsak följande lydelse.

Det är viktigt att socialtjänstens verksamheter bedrivs likvärdigt över staden, vilket bidrar till ökad rättssäkerhet och god kvalitet för den enskilde brukaren. De nuvarande riktlinjerna brister vad gäller anvisningar för handläggning av ärenden som fordrar särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och ungdomar och kontaktperson i umgängesärenden. Riktlinjerna är heller inte lämpade för handläggning och dokumentation av kontaktpersonsärenden enligt LSS. I kontaktverksamhetens nu gällande riktlinjer finns även otydligheter gällande begreppen kontaktfamilj, stödfamilj och korttidsfamilj. Sammantaget har otydligheterna och bristerna i de nuvarande riktlinjerna bidragit till att stadsdelsnämnderna sinsemellan utvecklat olika praxis för kontaktverksamheten.

Kontaktperson/ -familj utgör en av de mest efterfrågade stödinsatserna inom socialtjänsten. Samtidigt är det en av de insatser som är svårast för kommunen att verkställa, vilket bl.a. framgår av länsstyrelsens uppföljningar av ej verkställda beslut enligt SoL. Mot bakgrund av ovanstående har nu riktlinjerna för kontaktverksamhet omarbetats, fördjupats och förtydligats.

I syfte att få ärendet ordentligt belyst skickades förslaget ut på förvaltningsremiss till samtliga stadsdelsförvaltningar. De synpunkter förvaltningen hade då är inarbetade i nuvarande förslag med ett undantag. Det gäller *stöd och handledning till uppdragstagare*. Det framgår att det är stadsdelsnämndens uppgift att ge kontaktpersoner/konktafamiljer lämpligt stöd. Vidare har förslaget till riktlinjer följande lydelse: ”Behovet av stöd till uppdragstagaren måste bedömas för varje ny uppdragstagare, men alla bör erbjudas någon form av anpassad föreläsning/seminarium per år”. Förvaltningen menar att det inte bör anges vilket stöd som ska erbjudas alls, då erfarenheten är att såväl behov som tillgång på föreläsningar/seminarier skiftar. Ibland finns inte behovet av årlig föreläsning och ibland finns inte sådant att erbjuda som skulle passa. Kompetensutvecklingen måste individanpassas och det bör överlåtas på stadsdelsförvaltningen att bedöma.

Med ovanstående undantag föreslår förvaltningen att förslaget till reviderade riktlinjer för kontaktverksamhet tillstyrks i sin helhet.

Kommunstyrelsens handikappråd

Kommunstyrelsens handikappråd beslutade vid sitt sammanträde den 18 februari 2008 avge följande yttrande som svar på remissen.

Kommunstyrelsens handikappråd har inte något att erinra mot de förslag som socialtjänstnämnden för fram. Vi vill dock i sammanhanget lyfta några frågor som har anknytning till ämnet.

En första fråga gäller arbetet med att rekrytera kontaktpersoner och kontaktfamiljer. Tidigare erfarenheter har varit att det är svårt för varje stadsdelsnämnd för sig att lyckas med detta och att rekryteringsarbetet därför bör samordnas mellan flera stadsdelsförvaltningar, kanske t.o.m. för hela staden. Svårigheterna tycks kvarstå. Därför vill vi föreslå att riktlinjerna innehåller förslag att stadsdelsförvaltningarna samordnar sitt rekryteringsarbete.

Vi rekommenderar att denna aspekt beaktas.

En andra fråga gäller hur brukarna ska komma till tals. Vi tror att instrumentet Individuell plan (IP) bör användas för att möjliggöra att brukarens intressen, förutsättningar och behov blir belysta på ett bra sätt så att goda helhetslösningar kan utformas. Tyvärr är Stockholms stad extremt dålig när det gäller att använda sig av IP i olika sammanhang, vilket Länsstyrelsens senaste undersökning av förhållandena i samtliga länets kommuner visar.

Vi föreslår att riktlinjerna kompletteras med ett påpekande av det lämpliga i att i samver-

kan med brukaren använda IP som instrument för att få till stånd en väl utformad kontaktverksamhet.

En tredje fråga gäller hur möjligheten att få en kontaktperson görs känd bland personer med funktionsnedsättning. Vi vet att det finns många som får en funktionsnedsättning på äldre dagar, ett rörelsehinder, en syn- eller hörselnedsättning, och som därigenom tvingas leva utan den stimulans som det innebär att kunna delta i samhällslivet som tidigare.

Vi föreslår att socialtjänsten ska uppmanas aktivera sin information om rätten till kontaktperson så att den når också de många äldre som på grund av en funktionsnedsättning skulle ha glädje av den insatsen.



KONTAKTVERKSAMHET enligt SoL, LSS och LVU

Riktlinjer för handläggning och dokumentation
beslutade i kommunstyrelsen den DD MM 2008

Upplýsningar:
Socialtjänstförvaltningen Staben
Christina Höglom 08/508 25 606
Pia Ludvigsen Ehnhage 08/508 25 911
Katarina Munier 08/508 25 411

Innehållsförteckning

1. Allmänna principer och lagstiftning

Målgrupper.....	13
Lekmannainsats.....	13
Personligt stöd.....	14
Lagstiftning.....	14
Avgifter för den enskilde.....	14

2. Uppdragstagare

<i>Rekrytering och urval av uppdragstagare.....</i>	<i>15</i>
Utredning och bedömning av uppdragstagare.....	15
Matchning.....	15
Barnperspektiv.....	15
Stöd och handledning till uppdragstagare.....	15
Avtal med uppdragstagare.....	16
Avslutningssamtal.....	16

<i>Förvaring av dokumentation rörande uppdragstagare.....</i>	<i>16</i>
---	-----------

3. Ersättningar

Arvode.....	17
Omkostnadsersättning.....	17
Försäkringsskydd.....	17

4. Sekretess och anmälningsskydd

Sekretess och anmälningsskyldighet enligt 14 kap 1 § andra stycket SoL.....	17
Sekretess och anmälningsskyldighet enligt 14 kap 2 § SoL.....	17
Sekretess och anmälningsskyldighet enligt 24 a § LSS.....	18

5. Kontaktperson/kontaktfamilj enligt SoL

Utredning.....	18
Beslut.....	19
Rapporteringsskyldighet.....	19
Genomförandeplan.....	19
Uppföljning.....	19

6. Kontaktperson enligt LSS

Ansökan och behovsbedömning.....	20
Beslut.....	20
Genomförandeplan.....	21
Uppföljning.....	21

7. Särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och ungdomar

Särskilt kvalificerad kontaktperson enligt SoL.....	21
Särskilt kvalificerad kontaktperson enligt LVU, s.k. <i>mellantvång</i>	22
Ersättning till särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och unga.....	22

8. Kontaktperson i umgängesärenden

Särskilt kvalificerad kontaktperson i umgängesärenden.....	23
Ansökan från förälder.....	23
Domstolsuppdrag.....	23
Domstolens förhandskontakt.....	24
Skyddade personuppgifter.....	24
Kontaktpersonens befogenheter i umgängesärenden.....	24

Väcka talan om förändring av domstols beslut om umgänge.....	24
---	-----------

Dessa riktlinjer omfattar stadsdelsnämndernas skyldigheter att med stöd av SoL, LSS och LVU utreda och fatta beslut i ärenden som avser kontaktmannaskap och kontaktfamilj. Enligt stadens reglemente är riktlinjer utfärdade av kommunstyrelsen, styrande för stadsdelsnämndernas verksamheter.

1. Allmänna principer och lagstiftning

Målgrupper

Kontaktperson kan beviljas till barn, ungdomar, vuxna med psykosociala problem samt personer med psykisk, fysisk eller intellektuell funktionsnedsättning. Kontaktperson kan även beviljas till personer som fyllt 65 år. Kontaktfamilj kan beviljas till barnfamiljer, men insatsen tilldelas likväl den unge. Fr.o.m. den 1 januari 2007 har socialtjänsten även möjlighet att utse en särskilt kvalificerad kontaktperson åt barn eller unga för att motverka risk för att den unge annars kan utveckla sociala beteendeproblem. Kontaktperson kan också utses i komplicerade vårdnads- och umgängesärenden, för att stödja umgänget.

En möjlighet att utse kontaktperson som tvångsåtgärd finns i 22 § lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), s.k. mellantvång. Målgruppen är då ungdomar under 20 år som har missbruksproblem, begår brott eller uppvisar andra sociala beteendeproblem. Dessutom får socialnämnden, enligt 14 § LVU, om det är nödvändigt, besluta hur ett barns eller en ungdoms umgänge ska utövas, med föräldrar eller vårdnadshavare, som har umgängesrätt reglerad av domstol.

Rätten till bistånd enligt socialtjänstlagen (SoL) träder in om behovet av stöd och hjälp inte kan tillgodoses på annat sätt. Syftet med insatsen kontaktperson för både barn och vuxna, är att de ska få en vanlig mänsklig kontakt och god förebild för vardagslivet samt att bryta social isolering. Syftet med kontaktfamilj är dessutom att avlasta föräldrar samt utöka barnets eller ungdomens nätverk och ge honom/henne stöd och stimulans. Insatsen ska inte ersätta redan förekommande verksamheter eller gemenskap med anhöriga.

Enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) har den enskilde rätt till insatsen kontaktperson om behovet inte är tillgodosett på annat sätt. Insatsen ska tillförsäkra den enskilde jämlikhet och delaktighet i samhällslivet och stärka dennes möjlighet att leva ett självständigt liv. Kontaktpersonens viktigaste funktion är att vara en medmänniska med uppgift att bryta isolering genom samvaro och hjälp till fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Insatsen ska inte ersätta redan förekommande aktiviteter eller gemenskap med anhöriga. Kontaktfamilj finns inte som specifik insats motsvarande den i SoL. Korttidsvistelse enligt LSS kan ske hos en korttidsfamilj men ska inte förväxlas med de insatser som avses i dessa riktlinjer. Däremot gäller dessa riktlinjer i sådant som avser rekrytering av lämplig korttidsfamilj. För mer information se även riktlinjer ”Insatser enligt LSS och bistånd enligt SoL för barn, ungdomar och vuxna med funktionsnedsättningar”.

www.stockholm.se/socialtjanstforvaltningen

Lekmannainsats

Insatsen utförs som regel av personer utan särskild psykologisk, socialpedagogisk eller annan beteendevetenskaplig utbildning. Personen behöver vara insiktsfull, pålitlig och tämligen erfaren i syfte att kunna bidra till en förbättrad situation för en enskild individ eller barnfamilj. Uppdraget ska grunda sig på ett stort intresse och engagemang för andra människor. Ett kontaktpersonsuppdrag omfattar vanligtvis 2-5 träffar eller kontakter per månad och ett kontaktfamiljsuppdrag en eller två helger per månad. Även om uppdragstagaren har teoretisk kompetens eller speciell yrkeserfarenhet, utförs som regel uppdraget inte inom vederbörandes

yrkesutövning utan är en lekmannainsats. Undantagen är särskilt kvalificerade kontaktpersoner enligt SoL för barn och unga som far, eller riskerar att fara illa på grund av sitt beteende, samt vissa särskilt komplicerade umgängesärenden, se avsnitten 7 och 8.

Personligt stöd

Kontaktverksamhet bygger på medmänsklig kontakt och gemenskap grundad på gemensamt ansvarstagande. Kontaktpersonens viktigaste uppgift är att utöka den enskildes nätverk och fungera som personligt sällskap/stöd och god förebild. Detta innebär att den traditionella vårdare- och klientrollen nedtonas. En kontaktperson kan inte vara ombud för den enskilde, såvida det inte finns en fullmakt. Om den enskilde behöver förvaltare eller god man ska stadsdelsnämnden anmäla behov därav till överförmyndaren.

Lagstiftning

- SoL (Socialtjänstlagen)

Socialnämnden kan enligt 3 kap. 6 § SoL utse en särskild person (kontaktperson) eller en familj med uppgift att hjälpa den enskilde och hans eller hennes närmaste i personliga angelägenheter, om den enskilde begär eller samtycker till det. För ungdomar under 21 år, som har behov av särskilt stöd och särskild vägledning för att inte utveckla missbruk av beroendeframkallande medel, brottslig verksamhet eller något annat socialt nedbrytande beteende, kan nämnden utse en särskilt kvalificerad kontaktperson. För barn som inte har fyllt 15 år får kontaktperson/särskilt kvalificerad kontaktperson utses endast om barnets vårdnadshavare begär eller samtycker till det. Har barnet fyllt 15 år får kontaktperson/särskilt kvalificerad kontaktperson utses endast om barnet självt begär eller samtycker till det. Vidare ska socialnämnden, enligt 5 kap 1 § SoL, vid behov stödja och hjälpa barn till frånskilda/separerade föräldrar till ett bra umgänge.

- LVU (Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga)

1. Om en ungdom vårdas i det egna hemmet med stöd av LVU, och insatsen kontaktperson ska ingå i vården, ska beslutet om kontaktperson fattas med stöd av 11 § LVU när samtycke till kontaktperson saknas. Föreligger samtycke till kontaktperson gäller SoL.

2. Det är enligt 22 § LVU möjligt att oberoende av den enskildes samtycke utse en kvalificerad kontaktperson för ungdomar med allvarliga beteendeproblem (3 § LVU) i åldrarna 15-21 år, s.k. mellantvång.

3. Socialnämnden har enligt 14 § LVU ansvar att besluta hur ett barns eller en ungdoms umgänge med vårdnadshavare och med föräldrar som har umgängesrätt reglerad genom dom eller beslut av domstol eller genom avtal ska utövas. Nämnden ska minst en gång var tredje månad överväga om ett sådant beslut fortfarande behövs.

- LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade)

Personer som tillhör den personkrets som fastställs i 1 § LSS har rätt till kontaktperson enligt 9 § p.4 LSS om behov föreligger. Insatsen ska erbjuda den enskilde en medmänniska och vän som kan stimulera till en aktiv fritid och främja sociala kontakter, men även kunna vara ett stöd i enklare vardagssituationer. Med insatsen ska möjlighet ges att bygga upp en relation som varar en längre tid. Den enskildes eget önskemål och val av viss person ska så långt det är möjligt tillgodoses. Om den enskilde är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan kan vårdnadshavaren, god man, förmyndare eller förvaltare begära insatsen för honom. En 15-åring som själv förstår vad saken gäller och kan uttrycka en vilja kan inte beredas kontaktperson utan att samtycke finns.

Avgifter för den enskilde

Stadsdelsnämnden ska oavsett lagrum inte ta ut någon avgift av den enskilde för biståndet/insatsen. I vuxenärenden gäller att den enskilde står för egna kostnader i samband med aktivitet. I barn- och ungdomsärenden gäller att förälder står för barnets kostnader i samband

med aktivitet, men om det är behövt kan omkostnadsersättningen avse både kontaktpersonen och den unge. Extra omkostnadsersättning för speciella aktiviteter, till exempel en utflykt eller mindre resa, kan också beviljas av kontaktsekreteraren.

2. Uppdragstagare

Rekrytering och urval av uppdragstagare

Stadsdelsnämnderna har ansvar för att rekrytera kontaktpersoner och kontaktfamiljer och ska vid behov kunna erbjuda sådant bistånd/insats utan oskäligt långa väntetider, vilket enligt rättspraxis är senast inom 3 månader från beslutsdatum. Val av lämplig kontaktperson/ -familj ska göras utifrån normer som engagemang, respekt, jämlikhet, lyhördhet och medkänsla. Önskemål från den enskilde om en viss person ska tillgodoses vid tillsättandet, om det inte är att anse som olämpligt. Matchningen mellan den enskilde och den tilltänkte uppdragstagaren är många gånger grundläggande för insatsens utfall, men kan också innebära att starten drar ut på tiden. I uppdraget som kontaktperson/ -familj ingår ansvar för att kontakten fungerar och att motivera till aktiviteter samt se till att en varaktig kontakt utvecklas. Att komma ihåg tider eller vara den som ringer är exempel på sådana saker som kan vara svårt för en person med funktionsnedsättning. Viktig och ingående information om vad ett uppdrag som kontaktperson/kontaktfamilj innebär, ska lämnas till de som är intresserade.

Utredning och bedömning av uppdragstagare

Ett förordnande som kontaktperson/kontaktfamilj ska föregås av en utredning och bedömning av personens lämplighet och förmåga att klara ett uppdrag. Vid första kontakten med någon som är intresserad av att bli kontaktperson eller kontaktfamilj, är det viktigt att informera om att kontroll av personen alltid görs i socialregistret och i polisens belastnings- och misstankeregister. Kontrollen ska föregås av skriftligt samtycke av kontaktpersonen/ -familjen. Om det visar sig att den sökande förekommer i polisens register måste handläggaren noga väga den sökandens lämplighet och intresse för uppdraget, mot risken för att den enskilde kan fara illa.

Blivande kontaktfamiljer ska utredas mer ingående än kontaktpersoner, eftersom uppdraget omfattar att familjen tar emot barnet i sitt eget hem. Det innebär flera utredande samtal, varav åtminstone ett utredningssamtal sker i samband med hembesök. Om kontaktfamiljen är föreslagen av vårdnadshavaren är det tillräckligt med färre samtal, men hembesök ska ingå i kontrollen. Vuxna som vill bli kontaktfamilj, utreds tillsammans.

Matchning

Det är viktigt att kontaktpersonen eller kontaktfamiljen förstår syftet med insatsen. När kontaktsekreteraren rekryterat en lämplig person eller familj för ett särskilt uppdrag, ska det möjliggöras för den enskilde och den tilltänkte uppdragstagaren att träffas. Efter att parterna har träffats bör de få tid på sig att fundera över fortsatt kontakt. Om intresse för fortsatt kontakt föreligger kan insatsen påbörjas.

Barnperspektiv

När barn och unga får kontaktfamilj eller kontaktperson ska ansvariga handläggare, tillsammans med vårdnadshavarna, göra en individuell bedömning och planering för hur kontakten ska påbörjas. Barnets ålder, erfarenheter, personlighet och behov styr hur inskolningen ska utformas.

Stöd och handledning till uppdragstagare

På stadsdelsnämndens uppgift ligger att ge kontaktpersoner/kontaktfamiljer lämpligt stöd. Om uppdraget exempelvis gäller en person med drogmissbruk underlättar det om uppdragsta-

garen är väl införstådd med missbrukets art och den enskildes specifika hjälpbehov. Behovet av stöd till uppdragstagaren måste bedömas för varje ny uppdragstagare, men alla bör erbjudas någon form av anpassad föreläsning/seminarium per år. Kontaktsekreteraren ska därutöver bistå uppdragstagaren utifrån dennas behov av stöd och vid behov med handledning individuellt eller i grupp.

Avtal med uppdragstagaren

I skriftligt avtal med uppdragstagaren (i Paraplysystemet betecknat Uppdragstagare Bekräftelse) regleras uppdragets utformning och omfattning, arvode och omkostnadsersättning. Det ska framgå tydligt av avtalet att kontaktpersonen/kontaktfamiljen har informerats om sekretessen och de skyldigheter som följer av avtalet. Se ytterligare om sekretessen i kapitel 4. Kontaktpersonen/kontaktfamiljen arbetar på uppdrag åt stadsdelsnämnden och får ersättning av stadsdelsnämnden. Kontaktpersonen/kontaktfamiljen är skyldig att följa genomförandeplanen och avtalet. Om planen av något skäl inte kan fullföljas är uppdragstagaren skyldig att underrätta stadsdelsnämndens företrädare. I uppdraget som kontaktperson ingår ansvar för att kontakten är i gång. Om det finns svårigheter att motivera den enskilde till kontakt eller om träffarna ofta avbokas, ska detta rapporteras till ansvarig handläggare/kontaktsekreterare.

Avslutningssamtal

Ett avslutningssamtal är viktigt både för den enskilde och för uppdragstagaren. Om den enskilde inte vill vara med på avslutningssamtalet, ska kontaktpersonen ändå erbjudas samtal på socialkontoret. Om insatsen berör barn är det viktigt att barnet får vara med och avsluta. För kontaktsekreterarens arbete är avslutningssamtalet viktigt som del i analysen av den egna arbetsinsatsen.

Förvaring av dokumentation rörande uppdragstagare

Kontaktpersoner/-familjer som har uppdrag ska registreras i Paraplysystemet och mallen utredning kontaktperson/-familj ska fyllas i. All information om uppdragstagaren ska samlas i en särskild akt för kontaktpersonen/-familjen (motsvarande familjehemsakten). Uppgifter om uppdragstagarna omfattas av sekretessen i 7 kap. 4 § SekrL. I kontaktpersons-/ kontaktfamiljsakten ska finnas påskrivna uppdragstagarblankett, påskrivna försäkran om sekretess och information om anmälan om missförhållanden, utdrag ur social- och polisregister samt en sammanfattning av intervjun. Även den påskrivna blanketten för samtycke till kontroll i polisens belastnings- och misstankeregister, och utdragen från Rikspolisstyrelsen ska förvaras i kontaktpersons-/ kontaktfamiljsakten. Dokumentation av samtal med uppdragstagaren kan sparas i samma akt. Kontaktpersonsakter/-familjsakter gallras enligt huvudregeln, dvs. fem år efter senaste anteckningen. Därefter ska de tas bort.

3. Ersättningar

Stockholms stad har beslutat att följa de ersättningar som Sveriges Kommuners och Landstings (SKL) rekommenderar. För aktuella ersättningsnivåer och allmänna villkor se SKL: s hemsida www.skl.se (Cirkulär 07:54, 07:55 och 07:56).

Ersättningen är knuten till gällande basbelopp och kan variera beroende på insatsernas karaktär och omfattning. Individuell bedömning måste alltid göras utifrån vilken arbetsinsats det enskilda uppdraget kräver. Ersättningen till kontaktpersoner/ -familjer delas upp i en arvodesdel och en omkostnadsdel.

Arvode

Som bas för arvodet räknas den tid som kontaktpersonen/kontaktfamiljen avsätter för uppdraget. Dessutom tas hänsyn till hur många personer och kontakter som uppdraget omfattar och när det gäller barn och ungdomar vilken ålder barnet eller ungdomen har, samt för små barn om kontaktpersonen/ -familjen har tillsynsansvar. Genom arvodet ersätts kontaktpersonen/ -familjen för sin insats och för den tid som uppdraget för med sig. Arvodet utgör skattepliktig inkomst och betalas endast ut till enskilda personer. Det lägsta beloppet avser ett uppdrag där en kontaktperson genomsnittligt har kontakt med den enskilde en gång i veckan.

Omkostnadsersättning

Omkostnadsersättning avser att täcka kontaktpersonens/-familjens utgifter i anslutning till ett uppdrag. Ersättningen ska täcka kostnader för telefon, porto, resor, fika- och middagsbidningar etc. Omkostnadsersättningen kan om det är behövt även täcka barnets eller den unges kostnader för mat och aktiviteter, i samband med uppdrag som gäller barn och unga. Bedömningen av omkostnadsersättningens storlek baseras på de insatser som finns beskrivna i arbetsplanen/genomförandeplanen. Omkostnadsersättningen betalas ut månadsvis i efterskott, om inte annat överenskommit i avtalet. Uppdragstagaren redovisar i efterhand för de utgifter som varit i samband med uppdragets genomförande. Omkostnadsersättningen ska redovisas i deklarationen, och kontaktpersonen/ -familjen får göra avdrag med ett belopp som motsvarar omkostnadsersättningen. Omkostnadsersättning under 5 000 kronor per månad är dock inte avdragsgill. Om omkostnadsersättningen är högre satta än de av SKL angivna beloppen, ska detta kunna redovisas vid deklarationen. Om det begärs av skattemyndigheten ska uppdragstagaren kunna få en skriftlig information från stadsdelsnämnden avseende den ekonomiska beräkningen och skälen till den högre omkostnadsersättningen, att lämna till skattemyndigheten. En sådan uppgift lämnas utan att klientens namn anges.

Dygnersättning ska täcka kostnader för bl.a. tvätt, mat, hygienartiklar samt vissa fritidsaktiviteter m.m. i samband med barns övernattnings hos kontaktfamilj. Beloppet som anges avser en person.

Försäkringsskydd

Enskilda personer och familjer som engageras som uppdragstagare ska så långt det är möjligt skyddas mot skador som den enskilde kan förorsaka. Det är viktigt att säkra att både den enskilde och uppdragstagaren har hemförsäkring. Vidare bör uppdragstagaren uppmanas att kontakta sitt försäkringsbolag och undersöka vad som gäller för egendomsskador som omfattas av hemförsäkringen. Om den enskilde har förorsakat egendomsskador som omfattas av hemförsäkringen ska kontaktpersonen/ -familjen göra en skadeanmälan till sitt eget försäkringsbolag och även till stadsdelsnämnden. I de fall kontaktpersonen/ -familjen får ta egna försäkringar i anspråk ska stadsdelsnämnden ersätta dem för självriskan. Ett viktigt komplement till kontaktpersonens/ -familjens hemförsäkring är den olycksfallsförsäkring för kontaktpersoner/ -familjer som Stockholms stad har tecknat med Folksam. Vid personskador ska anmälan göras direkt till försäkringsbolaget. Se vidare anvisningar om Stockholms stads olycksfallsförsäkring för volontärer på S:t Erik Försäkring www.sterikforsakring.stockholm.se

4. Sekretess och anmälningsskyldighet

Sekretess och anmälningsskyldighet enligt 14 kap 1 § andra stycket SoL

(missförhållande rörande barn)

Kontaktperson/kontaktfamilj är att betrakta som uppdragstagare och omfattas av socialtjänstsekretessen (1 kap 6 § och 7 kap 4 § SekrL). Som uppdragstagare har de inte någon anmäl-

ningsskyldighet gällande barn som far illa enligt 14 kap 1 § andra stycket SoL. Anmälningsskyldigheten enligt denna bestämmelse gäller enbart anställda vid myndigheter eller de som är verksamma vid yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och ungdom.

För att se till att en motsvarande skyldighet att anmäla när barn far illa också ska finnas för kontaktpersoner och kontaktfamiljer, gör man enligt följande;

I samband med att uppdrag ges kan uppdragsgivaren (d.v.s. stadsdelsförvaltningen) ålägga kontaktpersonen/kontaktfamiljen en skyldighet att anmäla till uppdragsgivaren att ett barn som omfattas av uppdraget far illa. Det ska framgå tydligt av avtalet att kontaktpersonen/kontaktfamiljen har informerats om sekretessen och de skyldigheter som följer av avtalet.

Sekretess och anmälningsskyldighet enligt 14 kap 2 § SoL

Kontaktpersoner för äldre personer eller för personer med funktionshinder har en anmälningsskyldighet enligt 14 kap 2 § SoL om dessa personer inte får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgen om någon enskild ska genast anmäla detta till stadsdelsnämnden eller annars den som ansvarar för verksamheten. Detta gäller såväl inom kommunal som inom enskild yrkesmässigt bedriven verksamhet.

Skyldigheten att göra anmälan enligt denna bestämmelse bryter sekretessen.

Sekretess och anmälningsskyldighet enligt 24 a § LSS

Kontaktpersoner för enskilda som får insats enligt LSS har en anmälningsskyldighet enligt 24 a § LSS om dessa personer inte får gott stöd och god service och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande som rör en enskild som får en insats enligt denna lag, ska genast anmäla detta till den eller de nämnder som ansvarar för verksamheten. Anmälningsskyldigheten gäller även inom motsvarande yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet.

Skyldigheten att göra anmälan enligt denna bestämmelse bryter sekretessen.

5. Kontaktperson/kontaktfamilj enligt SoL

Utredning

En inkommen ansökan om kontaktperson/kontaktfamilj är alltid grund för utredning. För vuxna görs utredning enligt 11 kap 1 § SoL och för minderåriga enligt 11 kap 1 och 2 § § SoL. Utredningen syftar till att undersöka och bedöma hur livssituationen ser ut för den enskilde och den enskildes behov av stöd och hjälp. För minderåriga syftar utredningen också till att bedöma föräldrarnas och nätverkets kapacitet att tillgodose barnets behov av stöd och hjälp. Socialsekreteraren ska om vårdnadshavaren inte motsätter sig det, alltid samtala direkt med barnet/ungdomen om insatsens syfte och innehåll. Det kommer an på stadsdelsnämnden att pröva om insatsen är lämplig i förhållande till den enskildes behov. Gäller ansökan om kontaktfamilj är tidigt samarbete mellan utredande socialsekreterare och kontaktssekreteraren viktigt för att skapa gynnsammare förutsättningar för rekrytering och utredning av lämplig

uppdragstagare. Om den enskilde själv föreslår en särskild person som kontaktperson, ska kontaktsekreteraren alltid pröva dennes lämplighet för uppdraget. Utredningen dokumenteras i Paraplysystemet i ett särskilt utredningsdokument och på journalblad.

Vårdnadshavare för barn under 15 år kan ansöka om kontaktperson till barnet, oavsett barnets inställning. Har barnet två vårdnadshavare måste bägge vårdnadshavarna samtycka till insatsen, även vårdnadshavare som i förekommande fall inte bor ihop med barnet. När barnet är över 15 år kan kontaktperson enligt 3 kap 6 § SoL aldrig utses mot barnets vilja. Om en ungdom över 15 år ansöker om kontaktperson, har vårdnadshavarens inställning i och för sig inte någon avgörande betydelse. Det innebär att stadsdelsnämnden i vissa lägen kan förordna om kontaktperson som stöd för t.ex. invandrarflickor i patriarkala familjer, även om vårdnadshavaren motsätter sig detta. När sådana situationer uppstår i praktiken, kan utredning enligt 11 kap. 1 § SoL startas i stället för 11 kap. 1 och 2 §§ SoL. Vidare kan stadsdelsnämnden sekretessbelägga uppgifterna gentemot vårdnadshavarna enligt 14 kap. 4 och 5 §§ sekretesslagen.

Beslut

Beslut om tillsättande av kontaktperson/kontaktfamilj enligt SoL fattas med stöd av 4 kap 1 §. Beslut med beslutsmotivering ska dokumenteras i personakten. Beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär av den enskilde. Uppdragen ska alltid tidsbegränsas och innehålla datum för när uppdraget ska påbörjas och avslutas samt uppdragets omfattning. Beslut enligt SoL fattas som regel för en tidsperiod om sex månader. Datum för uppföljning/avslutning ska framgå av beslutet.

Rapporteringskyldighet

Enligt 16 kap. 6 a-h § SoL har stadsdelsnämnden skyldighet att rapportera ej verkställda gynnande beslut om bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL, vilket i det här fallet omfattar kontaktperson/kontaktfamilj. Sanktionsavgift får fastställas av länsrätten om en stadsdelsnämnd inom skälig tid inte tillhandahåller den berättigade det beviljade biståndet. Se vidare cirkulärskrivelse 2006:35 från Sveriges kommuner och landsting (SKL). Stadsledningskontoret har utarbetat rutiner för Stockholms stad. Av dessa framgår att rapportering ska ske kvartalsvis till länsstyrelsen i Stockholms län, Revisionskontoret och till Stadsledningskontoret.

Genomförandeplan

För varje uppdrag ska en genomförandeplan upprättas i samråd med den enskilde. Genomförandeplanen är ett viktigt dokument och den enskilde ska vara delaktig i utformningen, vilket även innefattar eventuella barn utifrån barnets ålder och mognad. Genomförandeplanen ska beskriva syftet med insatsen, uppdragets omfattning, vad kontaktpersonen ska göra och tidpunkt för uppföljning. Genomförandeplanen ska användas för att följa upp och utvärdera insatsen. Däremot sådant som val av aktiviteter eller vilka veckodagar man ska träffas, behöver inte skrivas in i vare sig beslutet eller genomförandeplanen, utan är något som den enskilde och kontaktpersonen/kontaktfamiljen gemensamt kommer överens om. Dessutom utgör genomförandeplanen underlag för det avtal som ska tecknas med uppdragstagaren, se nedan under rubriken Avtal med uppdragstagaren.

Uppföljning

Viktiga upplysningar som kommer till socialtjänstens kännedom och uppgifter som kommer fram i samband med uppföljningskontakterna ska fortlöpande dokumenteras i akten (Paraply-

systemet) i form av journalanteckningar. Det får inte ställas några krav på uppdragstagare att skriftligen rapportera om hur uppdraget framskrider utan det är ansvarig handläggares skyldighet att kontinuerligt följa upp insatsen för att bedöma om den ska förbättras, förlängas, förändras eller avslutas. Uppföljning sker med utgångspunkt i arbetsplanen och genomförs med hjälp av samtal med den enskilde och uppdragstagaren. I barn- och ungdomsärenden ska uppföljningssamtal även ske med barnet/ungdomen. Av dokumentationen ska framgå i vilken utsträckning uppställda mål har uppnåtts och skäl för ändrad, fortsatt eller avslutad insats. Information om missförhållande rörande enskild ska omgående dokumenteras i den enskildes akt för fortsatt handläggning. Beslut om förlängd eller avslutad insats ska fattas i särskild ordning och dokumenteras i Paraplysystemet av ansvarig handläggare.

Inför ett uppföljningsmöte är det viktigt att både kontaktsekreteraren och handläggaren tar reda på om båda parter vill fortsätta med insatsen. Vill någon av parterna avbryta kontakten förändras förutsättningarna för mötet, och det kan då bli ett avslutningssamtal i stället. När det gäller barn- och ungdomsärenden är det grundläggande att också barnet är delaktigt i uppföljningen.

6. Kontaktperson enligt LSS

Ansökan och behovsbedömning

En person med funktionsnedsättning som kan antas tillhöra LSS personkrets ska få en ansökan om kontaktperson prövad enligt LSS. Avsikten är att tillgodose behovet av en vän/medmänniska och bryta social isolering. Behovsbedömningen ska göras med hänsyn till om den enskilde har få sociala kontakter och kan behöva hjälp med att komma i kontakt med andra människor och att komma ut i samhället. Vid bedömningen ska beaktas om den enskildes behov faktiskt är tillgodosett i detta avseende. Här görs ingen skillnad mellan om den enskilde bor i vanlig bostad eller i bostad med särskild service.

Kontaktperson för person med funktionsnedsättning som inte omfattas av LSS kan utses med stöd av SoL.

Om en vårdnadshavare ansöker om kontaktperson enligt LSS till sitt barn ska barnets ålder beaktas i bedömningen. På grund av den skillnad i ålder som kan finnas mellan kontaktpersonen och barnet kan andra insatser vara mer lämpliga som exempelvis ledsagning till en fritidsaktivitet.

För övrigt stöd och service se riktlinjer ”Insatser enligt LSS och bistånd enligt SoL för barn, ungdomar och vuxna med funktionsnedsättningar”.

www.stockholm.se/socialtjanstforvaltningen

Beslut

Ett beslut om kontaktperson enligt LSS fattas med stöd av 9 § p.4. Beslutet föregås av en utredning som styrs av 7 § förvaltningslagen (FL) och en behovsbedömning. Ansökan ska beviljas om ett behov finns och det faktiskt inte är tillgodosett. Beslut med beslutsmotivering ska dokumenteras i personakten. Beslutet ska tidsbegränsas. Beslut enligt LSS fattas som regel för ett år, även om kortare beslutstid kan förekomma. Omfattning och datum för uppföljning ska framgå av beslutet. Beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär av den enskilde.

Kontaktpersonens uppdrag ska alltid tidsbegränsas och innehålla datum för när uppdraget ska påbörjas och avslutas samt uppgift om uppdragets omfattning.

Genomförandeplan

Inför att ett beslut om kontaktperson verkställs upprättas en genomförandeplan i samråd och med delaktighet från den enskilde. Genomförandeplanen är en överenskommelse med den enskilde om hur insatsen ska utformas rent praktiskt. Planen ska innehålla biståndshandläggarens beslut och mål med insatsen, beslutets omfattning, den enskildes önskemål, vad kontaktpersonen ska göra och tidpunkt för uppföljning. Däremot behöver inte sådant som val av aktiviteter eller vilka veckodagar man ska träffas skrivas in i vare sig beslutet eller genomförandeplanen. Det är något som den enskilde och kontaktpersonen gemensamt kommer överens om. Genomförandeplanen är en del av den enskildes personakt och används för att följa upp och utvärdera insatsen.

Andra uppgifter som är väsentliga för ärendets gång och insatsens genomförande dokumenteras i den enskildes personakt. För mer information om dokumentation se ”Dokumentationsriktlinjer inom omsorgen om funktionshindrade”, www.stockholm.se/socialtjanstforvaltningen och SOSFS 2006:5 Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten.

Genomförandeplanen används även som underlag för det avtal som ska tecknas med uppdragstagaren; se Avtal med uppdragstagaren.

Uppföljning

Handläggaren ska i sin myndighetsutövning fortlöpande dokumentera ärendets gång och har även ett uppföljningsansvar över den beviljade insatsen. Uppföljningen är ett viktigt underlag vid omprövning eller nyprövning av insatsen. Kontaktsekreteraren ansvarar för uppföljning i enlighet med genomförandeplanen. Av dokumentationen ska framgå i vilken utsträckning uppställda mål har uppnåtts och skäl för ändrad, fortsatt eller avslutad insats. Information om missförhållande rörande enskild ska omgående dokumenteras i den enskildes akt för fortsatt handläggning. För att underlätta för den enskilde och kontaktpersonen är det lämpligt om handläggarens och utförarens uppföljning kan ske vid samma tidpunkt. Uppföljningen kan bestå av ett samtal med kontaktpersonen och ett samtal med den enskilde. Om ett kontaktpersonsuppdrag avslutas ska, om så önskas, den enskilde och kontaktpersonen få hjälp att göra detta på ett bra sätt. Beslut om förlängd eller avslutad insats ska fattas i särskild ordning och dokumenteras i Paraplysystemet av ansvarig handläggare.

7. Särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och ungdomar

Särskilt kvalificerad kontaktperson enligt SoL

Socialtjänsten tillsätter i ökande omfattning kontaktpersoner för barn och ungdomar med omfattande och komplexa sociala problem. Den 1 januari 2007 infördes möjligheten för socialnämnden att enligt 3 kap 6 § SoL utse en särskilt kvalificerad kontaktperson för personer som inte har fyllt 21 år och som har behov av särskilt stöd och särskild vägledning för att motverka en risk för missbruk av beroendeframkallande medel, brottslig verksamhet eller något annat socialt nedbrytande beteende. För vissa barn och ungdomar räcker inte de vuxna

till som finns runt barnet eller ungdomen, eller finns inte tillhands, och då kan en särskilt kvalificerad kontaktperson fylla en viktig funktion i att utveckla den unges sociala förmåga och påverka den unges beteende.

Syftet med insatsen bör vara att förhindra en ogynnsam utveckling till följd av barnets eller ungdomens agerande. För barn och unga som begått brott bör behovet av en särskilt kvalificerad kontaktperson som regel övervägas. Åtgärden kan även ses som förebyggande, varför det bör vara tillräckligt att det föreligger ett behov av att motverka en risk för ogynnsam utveckling genom dessa beteenden. Liksom när det gäller andra kontaktpersoner är avsikten med den särskilt kvalificerade kontaktpersonen att denne ska fungera som ett personligt stöd och hjälp, vilket givetvis innebär att kontaktpersonen aktivt ska ingripa i olika svåra situationer som kan uppstå. Kontaktpersonen bör följa utvecklingen hos den unge, motivera denne till skolarbete, arbete och lämpliga fritidsaktiviteter. Uppdraget innebär även nära kontakter med vårdnadshavare och nätverket.

Det är angeläget att socialtjänsten har en hög ambition i fråga om kontaktpersonernas kvalifikationer, och socialtjänstens utbildning av och handledning till kontaktpersonerna. Förutom tjänstemän inom socialtjänsten bör rekrytering kunna ske exempelvis inom polisen, skolan, ideella organisationer, kyrkliga samfund och idrottsrörelsen. En naturlig rekryteringsbas utgör även anställda på de arbetsplatser som tar emot unga som dömts till ungdomstjänst. Oavsett varifrån kontaktpersonerna rekryteras, är det viktigt att de har adekvat utbildning och/eller erfarenhet för uppdraget.

Särskilt kvalificerad kontaktperson enligt LVU, s.k. mellantvång

Det är enligt 22 § LVU möjligt att oberoende av den enskilde ungdomens samtycke utse en särskilt kvalificerad kontaktperson för ungdomar med allvarliga beteendeproblem. Denna möjlighet för stadsdelsnämnden att utse en särskilt kvalificerad kontaktperson mot den enskildes vilja förutsätter dock att ungdomen har så pass svårartade beteendeproblem att dessa, om de inte avhjälpas, sannolikt kommer att leda till att ungdomen behöver behandling i heldygnsvård (avser beteendefallen i 3 § LVU). Denna möjlighet omfattar även barn under 15 år som har begått brott. Som särskilt kvalificerad kontaktperson enligt 22 § LVU bör enbart erfarna och professionella uppdragstagare anlitas.

Ersättning till särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och unga

Särskilt kvalificerad kontaktperson är en behandlingsinsats för barn och unga som far eller riskerar att fara illa på grund av sitt beteende. Vad gäller ersättning till särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och unga med omfattande och komplexa sociala problem, har SKL bestämt sig för att inte ge några särskilda rekommendationer. Anledningen är att arvodesersättningens storlek är avhängig dels vilka lösningar kommunen/stadsdelen väljer för att tillgodose behovet av särskilt kvalificerade kontaktpersoner, dels vilka kvalifikationer som bedöms nödvändiga för enskilda uppdrag. Till exempel kan nämnden anslå en eller flera socialsekreterare/fältassistenter att på heltid, eller delar av sin tjänst, tjänstgöra som särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och unga med behov av särskilt stöd och särskild vägledning. Alternativt kan en kommun välja att bedöma vilka kvalifikationer som behövs för ett uppdrag från fall till fall, rekrytera lämplig uppdragstagare, och ge arvodesersättning motsvarande lön per timme för den befattningen. Utifrån de lösningar nämnden väljer behöver nämnden överväga inrättandet av särskilt konto för insatsen särskilt kvalificerad kontaktperson för barn och unga.

8. Kontaktperson i umgängesärenden

Enligt 5 kap 1 § SoL ska socialnämnden ”i sin omsorg om barn och ungdom tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som kan finnas sedan ett mål om vårdnad, umgänge eller adoption har avgjorts”. Att genom en kontaktperson stödja och hjälpa barn till ett bra umgänge med sina föräldrar tillhör enligt Socialstyrelsen de uppgifter nämnden har att fullgöra. Om barnet och boföräldern flyttar under tiden som insatsen pågår, är det praxis inom Stockholms stad att föräldern ansöker om fortsatt stöd i barnets nya hemstadsdel, och ärendet överflyttas dit i samband med att beslutet i den tidigare hemstadsdelen är på väg att upphöra.

Särskilt kvalificerad kontaktperson i umgängesärenden

Stadsdelsnämnden kan om den bedömer att ett uppdrag kräver särskilda kvalifikationer, utse en uppdragstagare med särskild utbildning eller erfarenhet av socialt arbete. Ersättningen kan då ges i den övre delen av SKL:s ersättningsnivå. Se cirkulär från SKL nr 2006:75. Stadsdelsnämnder som har många umgängesärenden med kontaktperson, kan överväga att inrätta särskilt konto i kontoplanen denna typ av kontaktpersonsärende. Kostnader för barnet, t.ex. för resor eller aktiviteter i samband med umgänge, ska i första hand bekostas av föräldrarna i enlighet med reglerna i föräldrabalken. Ersättning till kontaktpersonen för honom eller hennes utgifter i samband med umgänget, t.ex. avgift för resor eller aktiviteter/utflykter, betalas via omkostnadsersättningen.

Ansökan från förälder

För att en kontaktperson ska utses enligt 3 kap 6 § SoL krävs att den enskilde begär eller samtycker till insatsen. Om kontaktperson utses som stödsinsats för en umgängesberättigad förälder, som inte är vårdnadshavare, krävs inte vårdnadshavarens samtycke eller medgivande till insatsen, eftersom kontaktpersonen i första hand är till för stöd och hjälp för föräldern i samband med umgänge.

Ärendet ska handläggas i den stadsdel där den förälder bor som begär detta bistånd. Akten ska således läggas upp på den förälder som begär biståndet. Medger inte vårdnadshavaren att det utses en kontaktperson åt den umgängesberättigade föräldern, är kontaktpersonens möjlighet att bistå föräldrarna och barnet begränsade och samarbetssamtal om umgänge bör då erbjudas av den stadsdelsförvaltning där barnet bor.

Domstolsuppdrag - socialnämndens ansvar vid umgänge i närvaro av tredje person

I avvaktan på att regeringen ska lösa handläggningen av domstols begäran om socialnämndens medverkan vid domstolsbeslut om kontaktperson vid umgänge, har JO uttalat följande. Domstolens förordnande av umgänge i närvaro av kontaktperson innebär inte något åläggande för socialnämnden utan det ska ses som en begäran. Med anledning härav kan socialnämndens befattning med saken inte anses utgöra ren verkställighet i enlighet med vad domstolen har bestämt. Socialnämndens handläggning av frågan får anses utgöra ett ärende som innefattar myndighetsutövning mot enskild (JO 2002/03 s. 252).

Av detta följer att stadsdelsnämnden i avvaktan på en lösning får hantera domstols begäran om kontaktperson vid umgänge som ett bistånd enligt 4 kap 1 § SoL, för att förvaltningslagens regler vid myndighetsutövning mot enskild ska bli tillämpliga. Socialnämnden måste dock kunna förordna en kontaktperson även mot någon av de berörda vilja. Socialnämndens utgångspunkt ska vara att domstolen har fattat sitt beslut i överensstämmelse med barnets

bästa, och att umgänget därmed ska äga rum i den utsträckning och på det sättet domstolen beslutat. Ärendet ska handläggas av den stadsdelsnämnd där barnet bor med sin förälder. Beslutet ska som övriga öppenvårdsinsatser tidsbegränsas även om domstolsuppdraget gäller utan tidsbegränsning. Då båda föräldrarna oberoende vem som har sökt detta bistånd är berörda av detta beslut om kontaktperson vid umgänge, får båda föräldrarna anses som parter i ett ärende om bistånd till kontaktperson vid umgänge, som har beslutats av domstol.

Domstolens förhandskontakt

I rättspraxis avses att domstol ska kontakta socialnämnden före beslut eller dom om umgänge med kontaktperson. Det är angeläget att stadsdelsnämnderna gemensamt bygger upp ett gott samarbete med domstolen och informerar om vilken tjänsteman hos respektive stadsdelsnämnd som i förekommande fall kan kontaktas. När domstolen kontaktat stadsdelsförvaltningen om behovet av att utse kontaktperson, är det viktigt att förvaltningen dels tar reda på motiven för domstolens beslut, dels framför förvaltningens synpunkter. Om det finns en hotbild eller misstanke om övergrepp mot barnet är det angeläget att domstolen fastslår eller överlåter till stadsdelsförvaltningen att bestämma lämplig plats för umgänget. Långa umgängestider i närvaro av tredje person är svåra att förena med barns behov av skydd, vilket kan uttryckas till rätten i samband med förhandskontakten. Vid kidnappingsrisk som grund för beslut kan domstolen besluta om särskilda föreskrifter, t ex att föräldern lämnar ifrån sig sitt och barnets pass vid umgängestillfället. En annan viktig aspekt att föra fram vid domstolens förhandskontakt är att umgängestidens längd måste stå i relation till barnets ålder, behov och mognad.

Skyddade personuppgifter

När det finns skyddade uppgifter ska ärendet handläggas av den stadsdelsförvaltning där den förälder bor som inte har skyddad adress. Uppgifter som kan röja den andre förälderns och barnets adress, namnet på barnets förskola/skola, eller ens i vilken stadsdel det ligger, får under inga som helst omständigheter röjas för den andra föräldern. Om den andre föräldern bor i annan kommun än Stockholm, kan handläggaren vända sig till rätten, och be rätten förordna att den andre förälderns kommun handlägger hela ärendet, så att inte de skyddade personuppgifterna röjs.

Kontaktpersonens befogenheter i umgängesärenden

Kontaktpersoner i umgängesärenden måste kunna hålla sig neutrala i tvisten mellan föräldrarna. Ibland behövs dessutom särskilda kunskaper om barn och om riskbedömning. För detta kan kontaktpersonen behöva utbildning, stöd och handledning. Kontaktpersoner i umgängesärenden ska åläggas att omgående rapportera till socialtjänsten ifall de anser att ett barn far illa, eller om risk för egenmäktighet eller bortförande föreligger. Kontaktpersonen själv har inga särskilda befogenheter att till exempel avbryta ett bortförande av ett barn. Stadsdelsnämnden beslutar om utredning enligt 11 kap. 1 och 2 §§ SoL ska inledas och/eller om ett omedelbart ingripande måste ske. Det kommer an på stadsdelsförvaltningen att noga instruera de kontaktpersoner som anlitas om deras befogenheter, förhållningssätt och informationsvägar vid fara. När kontaktpersonen erhållit sådan information, ska detta dokumenteras i uppdragstagarens journal.

Väcka talan om förändring av domstols beslut om umgänge

En förutsättning för att umgänge ska kunna genomföras är vårdnadshavarnas samtycke, om inte en umgängesberättigad förälder begär hjälp i domstol (21 kap Föräldrabalken). När dom eller beslut meddelats skiljs domstolen från ärendet. Det kan förekomma situationer där det efter ett tag visar sig att barnet mår dåligt av umgänget eller på annat sätt riskerar att fara illa om umgänget fortsätter i den beslutade ordningen. Inte sällan är det kontaktsekreteraren som via kontaktpersonen är den som först får veta hur det förhåller sig. Det är viktigt att informa-

tion om att barnet mår dåligt av umgänget eller på annat sätt riskerar att fara illa på grund av umgänget, utan dröjsmål överförs av kontaktsekreteraren till familjerätts- och utredningsenheten. Stadsdelsnämnden har i dessa situationer fått möjlighet att väcka talan enligt 6 kap 15 a FB om ändring av umgänget. Innan stadsdelsnämnden väcker talan bör nämnden verka för att föräldrarna kommer överens om en förändring av umgänget, eller att någon av föräldrarna själva väcker talan i domstol. Först om ingen av föräldrarna agerar, bör nämnden överväga att väcka talan i umgängesfrågan.