



KONTAKTVERKSAMHET enligt SoL, LSS och LVU

Riktlinjer för handläggning och dokumentation beslutade i kommunstyrelsen
den...

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

Innehållsförteckning

1. Allmänna principer och lagstiftning

Målgrupper.....	3
Lekmannainsats.....	3
Personligt stöd.....	4
Lagstiftning.....	4
Avgifter för den enskilde.....	5

2. Uppdragstagare

Rekrytering och urval av uppdragstagare.....	5
Utredning och bedömning av uppdragstagare.....	5
Matchning.....	5
Barnperspektiv.....	6
Stöd och handledning till uppdragstagare.....	6
Avtal med uppdragstagare.....	6
Avslutningssamtal.....	6
Förvaring av dokumentation rörande uppdragstagare.....	6

3. Ersättningar

Arvode.....	7
Omkostnadsersättning.....	7
Försäkringsskydd.....	7

4. Sekretess och anmälningsskydd

Sekretess och anmälningsskyldighet enligt 14 kap 1 § andra stycket SoL.....	8
Sekretess och anmälningsskyldighet enligt 14 kap 2 § SoL.....	8
Sekretess och anmälningsskyldighet enligt 24 a § LSS.....	8

5. Kontaktperson/kontaktfamilj enligt SoL

Utredning.....	9
Beslut.....	9
Rapporteringskyldighet.....	9
Genomförandeplan.....	9
Uppföljning.....	10

6. Kontaktperson enligt LSS

Ansökan och behovsbedömning.....	10
Beslut.....	11
Genomförandeplan.....	11
Uppföljning.....	11

7. Särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och ungdomar

Särskilt kvalificerad kontaktperson enligt SoL.....	12
Särskilt kvalificerad kontaktperson enligt LVU, s.k. <i>mellantvång</i>	12
Ersättning till särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och unga.....	12

8. Kontaktperson i umgängesärenden

Särskilt kvalificerad kontaktperson i umgängesärenden.....	13
Ansökan från förälder.....	13
Domstolsuppdrag.....	13
Domstolens förhandskontakt.....	14
Skyddade personuppgifter.....	14
Kontaktpersonens befogenheter i umgängesärenden.....	14
Väcka talan om förändring av domstols beslut om umgänge.....	15

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/konktaf familjer lämpligt stöd. Om uppdraget exempelvis gäller en person med drogmissbruk underlättar det om uppdragstagaren 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/konktaf familjen har informerats om sekretessen och de skyldigheter som följer av avtalet. Se ytterligare om sekretessen i kapitel 4. Kontaktpersonen/konktaf familjen arbetar på uppdrag åt stadsdelsnämnden och får ersättning av stadsdelsnämnden. Kontaktpersonen/konktaf familjen 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-/konktaf familjsakten ska finnas påskrivnen uppdragstagarblankett, påskrivnen 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-/konktaf familjsakten. 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.

4. 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

5. 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 anmälningsskyldighet 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.

6. 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 kontaktsekreteraren 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 (Paraplysystemet) 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 stödinsats 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 samarbetsamtal 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 överläter 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 umgangesärenden

Kontaktpersoner i umgangesärenden 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 umgangesärenden 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 umgäntesberättigad 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 information 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 umgäntesfrågan.