

# RIKTLINJE Kontaktperson enligt SoL och LSS

Älvsbyns kommun

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje kontaktperson enligt SoL och LSS	Fastställt/upprättad 2019-08-21, § 112	Beslutsinstans Socialutskottet	Giltighetstid 2021-12-31
Dokumentansvarig Enhetschef StIF	Version 3	Senast reviderad 2016-09-26, 278/16–710	Dokumentinformation 301/19–710	Detta dokument gäller för Anställda



## Innehåll

SYFTE.....	1
BAKGRUND.....	1
MÅL.....	1
INDIVIDNIVÅ.....	1
PROCESSNIVÅ.....	1
STRUKTURNIVÅ.....	1
UPPFÖLJNING.....	1
INDIVIDNIVÅ.....	1
PROCESSNIVÅ.....	1
STRUKTURNIVÅ.....	1
ROLLER OCH ANSVAR.....	1
MÖTEN.....	1
ALLMÄNT.....	1
STYRDOKUMENT.....	4
REFERENSER/LÄNKAR.....	4
BILAGA.....	4
BILAGA 1 – Enheternas plan för implementering av riktlinjerna.....	5

## SYFTE

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa rättssäkerhet och likabehandling vid handläggning. Viktigt är dock att riktlinjerna enbart används som en vägledning vid bedömning och att det är de individuella behoven som ligger till grund för beslut.

Dokumentets innehåll avser handläggning och verkställighet inom socialpsykiatri och missbruk.

## BAKGRUND

*Beskriv bakgrunden till området och behovet av riktlinjerna.*

## MÅL

### INDIVIDNIVÅ

Att alla biståndssökande ska få en rättssäker prövning av sin ansökan om kontaktperson.

### PROCESSNIVÅ

Att all personal som handlägger ansökningar ska ha kännedom om riktlinjerna.

### STRUKTURNIVÅ

Att det ska finnas skriftliga riktlinjer för socialtjänstens ansvar och handläggning vid ansökan om kontaktperson som stöd och vägledning i arbetet.

## UPPFÖLJNING

### INDIVIDNIVÅ

Uppföljning genom egenkontroll av ärenden för att säkerställa att utredning görs av ansökan om kontaktperson samt utmynnar i ett överklagningsbart beslut.

### PROCESSNIVÅ

Kontinuerlig dialog förs med handläggare vid ärendegenomgångar.

### STRUKTURNIVÅ

Regelbunden uppföljning och revidering av riktlinjerna som ett led i kvalitetssäkring av verksamhetens arbete samt för att säkerställa att riktlinjerna följer gällande lagstiftning.

## ROLLER OCH ANSVAR

*Här ska det tydligt framgå vilka uppdrag som delas ut, vilka som ansvarar för genomförandet och vilka som berörs av dem.*

## MÖTEN

*Ej aktuellt*

## ALLMÄNT

### KONTAKTPERSON ENLIGT LSS

#### **LSS 9 § 4 biträde av kontaktperson**

Insatsen kontaktperson ges som ett icke professionellt stöd av någon med stort engagemang och intresse för andra människor. En viktig uppgift för kontaktpersonen är att bryta den funktionsnedsattas isolering genom samvaro och genom hjälp i fritidsverksamhet. Kontaktpersonen kan också ge råd till eller vara förespråkare för den funktionsnedsatte i olika situationer, men är aldrig en legal företrädare.

Biträde av kontaktperson är en insats som skall tillgodose

- Behovet av en medmänniska när kontakt med anhöriga saknas eller behöver kompletteras
- Behovet av hjälp att bryta isolering.

Anhörig kan inte erhålla förordnande som kontaktperson.

### **Syfte**

Syftet med insats i form av kontaktperson är att erbjuda en social kontakt som kan komplettera kontakten med anhöriga och/eller vänner och på så vis bryta den enskildes isolering och underlätta ett självständigt liv i samhället. Isolering kan i detta sammanhang tolkas som en upplevelse av utanförskap hos den enskilde, att den enskilde lever ett tillbakadraget liv och är i avsaknad av sällskap.

Kontaktpersonen är en medmänniska som ska stötta den enskilde att komma i kontakt med andra människor och komma ut i samhället. Kontaktpersonen kan även ge råd till den enskilde i situationer som inte är av komplicerad natur.

### **Kriterier för att beviljas kontaktperson**

Behov av kontaktperson föreligger när den enskilde:

- Har ett bristfälligt socialt nätverk
- Inte själv kan tillgodose behovet av samvaro med andra
- Inte själv kan tillgodose behovet av en meningsfull fritid.

En kontaktperson kan tillsammans med den enskilde genomföra olika aktiviteter och uppmuntra honom/henne att ta egna initiativ och knyta egna kontakter. Insatsen kontaktperson kan beviljas oavsett den enskildes boendeform för att hindra isolering och för att möjliggöra en oberoende kontakt utanför närstående och personalgrupp. Avsikten med en kontaktperson är främst att tillgodose behovet av en medmänniska när anhörigkontakt saknas eller behöver kompletteras. Något krav på särskild yrkeskompetens hos kontaktpersonen kan inte ställas. Detta innebär att insatsen inte kan beviljas när kravet på specialkompetens är alltför omfattande.

I uppdraget som kontaktperson ingår aldrig omvårdnadsinsatser. Kontaktpersonen är aldrig en legal företrädare för den enskilde.

### **Avgränsningar**

När behovet av sociala kontakter är tillgodosett på annat sätt t.ex. genom arbetsgemenskap, stöd från anhöriga, fritidsverksamhet, kamratkontakter i skola.

### **Beslut om kontaktperson**

Alla beslut om kontaktperson ska fattas utifrån en individuell bedömning.

### **KONTAKTPERSON ENLIGT SOL 4:1**

Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt.

Den enskilde skall genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet skall utformas så att det stärker hans eller hennes resurser att leva ett självständigt liv. Insatserna inom socialtjänsten skall vara av god kvalitet.

### **Målgrupp**

Personer över 18 år som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring.

### **Syfte**

Syfte med kontaktperson är att erbjuda en social kontakt som kan komplettera kontakten med anhöriga och/eller vänner och på så vis bryta den enskildes isolering och underlätta ett självständigt liv i samhället. Isolering kan i detta sammanhang tolkas som en upplevelse av utanförskap hos den enskilde, att den enskilde lever ett tillbakadraget liv och är i avsaknad av sällskap.

Kontaktpersonen träffar kunden regelbundet utifrån biståndsbeslutet. Den huvudsakliga uppgiften för en kontaktperson är att medverka till att bryta isolering och finna aktiviteter den enskilde önskar delta i. Omvårdnad ingår inte i insatsen. Syftet är att skapa förutsättningar att vara delaktig i samhällsgemenskapen och få en rikare fritid.

Kontaktperson är en biståndsbedömd insats utifrån 4 kap 1 § SoL. Den enskilde skall genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå då behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Biståndet skall utformas så att det stärker hans eller hennes resurser att leva ett självständigt liv. Stödet kan ges såväl praktiskt som pedagogiskt för att bryta sin isolering och bli tryggare i sammanhang av social karaktär för att uppnå en skälig levnadsnivå.

Insatsen kan kombineras med andra insatser enligt socialtjänstlagen och eller LSS.

## **GENOMFÖRANDE**

Utifrån beslutet från handläggaren upprättas en överenskommelse mellan den enskilde och kontaktpersonen där det framgår hur ofta man ska träffas och vilka aktiviteter man ska göra tillsammans. Detta sker via handledare för kontaktperson.

Handledare ska tillsammans med den enskilde och kontaktpersonen upprätta en genomförandeplan. En genomförandeplan är en plan som beskriver hur en beslutad insats rent praktiskt ska genomföras. Syftet med genomförandeplanen är att skapa en tydlig struktur för genomförandet av insatsen. Genomförandeplanen är också ett verktyg för uppföljning av insatsen.

### **Uppföljning**

Beslut och insatser ska regelbundet följas upp av handläggare för kontaktperson.

Handläggaren ska i sin myndighetsutövning fortlöpande dokumentera ärendets gång och har även ansvar för att följa upp den beviljade insatsen kontinuerligt. Uppföljning sker med utgångspunkt i genomförandeplanen. Vid uppföljning ska handläggaren, med utgångspunkt i om den enskilde har ansökt om fortsättning av stödet, bedöma om insatsen ska förändras, förlängas eller avslutas.

Handledare för kontaktperson har årlig uppföljning med samtliga utsedda kontaktpersoner.

### **Ersättning**

Älvsbyns kommun har beslutat att följa de ersättningar som Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) rekommenderar. För aktuella ersättningsnivåer och allmänna villkor se SKL: s hemsida [www.skl.se](http://www.skl.se). 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 delas upp i en arvodesdel och en omkostnadsdel. Beslut om arvode tas enligt gällande delegationsordningen.

### **Arvode**

Som bas för arvodet räknas den tid som kontaktpersonen avsätter för uppdraget. Genom arvodet ersätts kontaktpersonen för sin insats och för den tid som uppdraget för med sig. Arvodet utgör skattepliktig inkomst och betalas endast ut till enskilda personer.

### **Omkostnad**

Omkostnadsersättning avser att täcka kontaktpersonens utgifter i anslutning till ett uppdrag. Ersättningen ska täcka kostnader för aktiviteter etc. Bedömningen av omkostnadsersättningens storlek baseras på de insatser som finns beskrivna i genomförandeplanen.

### **Avgift**

Insatsen är avgiftsfri för den enskilde.

## **STYRDOKUMENT**

*Ej aktuellt.*

## **REFERENSER/LÄNKAR**

Socialtjänstlag (2001:453)  
Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade  
Statens kommuner och landsting

## **BILAGA**

*Ej aktuellt.*

## BILAGA 1 – Enheternas plan för implementering av riktlinjerna

Texten syftar till att utgöra ett stöd i att planera implementering av riktlinjens innehåll.



### Identifiera problem/resurser

- Hur gör vi? Hur ser det ut hos oss?
- Vika behov har vi?
- Systematiska arbetsätt, har vi det?
- Personcentrerade åtgärder, hur arbetar vi utifrån personens fokus?

### Planera insats

- Formulera behov
- Vad ska göras? När ska det göras? Vem ska göra det, när ska det följas upp?
- Upprätta och uppdatera mål, hur ska vi mäta målen?

### Genomföra åtgärder

#### Utvärdera

- Blev det som vi hade tänkt, var det en lämplig åtgärd?