

Kontaktperson

LSS - SoL



Kungsörs kommun

œ Goda råd på vägen œ

- En handbok med upplysning och vägledning gällande kontaktpersonsmanskap –

Innehållsförteckning

Vad är en kontaktperson?	Sid.2
Vad innebär det att vara kontaktperson?	Sid.3
Vem kan bli kontaktperson?	Sid.4
Urval och introduktion av kontaktpersoner	Sid.5
Sekretess	Sid.7
Kontaktpersonens förväntningar på socialtjänsten?	Sid.8
Stöd i uppdraget	Sid.8
Något att tänka på som kontaktperson	Sid.10
Ersättning	Sid.11
Uppdraget som kontaktperson	Sid.11
Målgruppen som kan få kontaktperson?	Sid.12
Uppföljning	Sid.13
Avslutandet av uppdrag	Sid. 14
Uppsägning/Avbrutna uppdrag	Sid.15
Sjukskrivningar under uppdraget	Sid.16
Vad lagen säger	Sid.17

Kontaktperson – vad är det?

Insatsen i form av kontaktpersoner/kontaktfamiljer¹ syftar till att erbjuda brukaren/klienten² ett socialt komplement i form av hjälp och stöd. Att vara kontaktperson är ett förtroendeuppdrag, inte ett arbete. Ändamålet med uppdraget är att befrämja sociala kontakter, underlätta människors utveckling och medverka i samhällets fritidsutbud.

Ytterligare omfattas kontakten av social samvaro, där kontaktpersonen är en medmänniska som stöttar brukaren att komma i kontakt med andra människor i samhället. Målet är att bryta den sociala isoleringen som kan vara en följd av den sociala problematiken och/eller funktionshindret. Kontaktpersonen skall även, om det föreligger behov, kunna erbjuda råd till brukaren/klienten i olika situationer som inte är av komplicerad natur.

Kontakten inkluderar även telefonkontakt om brukaren/klienten så önskar. Telefonkontakten sker i samråd mellan brukaren/klienten och kontaktpersonen. Brukaren/klienten och kontaktpersonen kommer tillsammans överens om hur telefonkontakten ska se ut, så den är välfungerande för samtliga parter. Telefonkontakten ska inkluderas i kontaktpersonstimmarna.

Kontaktpersonen får inte ersätta yrkeskompetent personal inom socialt arbete, utan skall ses som ett icke-professionellt stöd i vissa definierade situationer.

¹ Fortsättningsvis nyttjas enbart ordet kontaktperson för enkelhetens skull. Detta innefattar alltså även kontaktfamilj.

²Inom Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) betecknas man som brukare och inom Socialtjänstlagen (SoL) betecknas man som klient.



Kontaktperson – Vad innebär det?

- att vara en medmänniska och vän
- att stimulera till en aktiv fritid- att främja sociala kontakter
- att ge råd och stöd i vardagssituationer
- att vilja bygga upp en relation som varar en längre tid.

En kontaktperson är en medmänniska som lyssnar och stödjer individens egen utveckling. Det viktiga i kontakten är ett ömsesidigt förtroende och att båda parter känner trygghet i kontakten.

Vem kan bli kontaktperson?

Generellt kan vem som helst bli kontaktperson då inga särskilda kvalifikationer krävs. Ålder, yrke etc. är av underordnad betydelse eftersom meningen är att fungera som stödjande och vägledande människa. Allmänt kan man antyda att kontaktpersonen bör:

- tycka om, respektera och ha tid att vara tillsammans med andra människor
- vara intresserad av hur andra människor har det
- att i övrigt ha en trygg och stabil livssituation att man kan överblicka ett par år framåt
- ha ett överskott av egna känslor att dela med sig av, d v s inte ha behovet av att "ta" av brukarens/klienters känslor för att själv fungera
- följa de lagar som samhället inrättat
- inte ha problemfyllda relationer
- inte ha problem i den egna livssituationen
- inte hysa extrema åsikter

Hur går urvalet/introduktionen till?

Blivande kontaktpersoner kan själva anmäla sitt intresse till socialkontoret eller så kan socialsekreteraren tillfråga personer som de känner till och tror kan vara lämpliga. Andra vägar är kampanjer, informationsblad eller informationsmöten etc.

Urvalet sker vid ett intervjusamtal där socialsekreteraren ställer frågor om:

- Persondata
- Anledningen till att man vill bli kontaktperson – förväntningar
- Hur mycket tid man har till förfogande
- Yrke, utbildning och arbete
- Fritid/Vardagsliv
- Familj- och hur de ser på kontaktperson uppdraget
- Bostad
- Tidigare erfarenheter t.ex. – av barn, funktionshindrade. psykiskt sjuka mm.
- Önskemål – om brukarens kön, ålder, intressen mm.
- Hur man klarar av att vara tillsammans med personer som kan väcka ”negativ” uppmärksamhet offentligt
- Konfliktlösning
- Förmågan att sätta gränser och säga nej
- Samarbetsförmåga – med myndigheter, nätverk etc.
- Om man kan tänka sig att stå på väntelista för att få brukare tilldelad senare

Utgångspunkten i alla uppdrag är alltid brukaren och dennes behov. När lämplig kontaktperson letats fram kontaktas denne och socialsekreteraren informerar brukaren om det som är relevant för uppdraget. Kontaktpersonen får fundera över uppdraget och samtidigt informeras brukaren. Om båda accepterar bokas tid för ett första möte,

gärna i brukarens eller kontaktpersonens hem (eller på socialkontoret om mera neutral mark önskas). Klienten och kontaktpersonen får berätta om sig själva och de förväntningar man har på varandra. Eventuellt kan flera träffar behövas innan man har bestämt sig. Socialsekreteraren tar sedan kontakt med de båda parterna var för sig för att höra om det finns förutsättningar för en fungerande relation. I detta skede finns också möjligheten att dra sig ur om man är tveksam.

Överenskommelse 1

Om parterna vill samarbeta träffas man igen för att göra upp en arbetsplan med:

- Syfte
- Mål
- Innehåll
- Tidsbegränsning med uppföljning/omprövning

Planen undertecknas av brukaren, kontaktpersonen och socialsekreteraren.

Överenskommelse 2

Kontaktpersonen gör även upp ett avtal med socialnämnden:

- Att man kommer att arbeta i enlighet med arbetsplanen
- Att man tagit del av sekretessbestämmelserna
- Att man har möjlighet till stöd och handledning
- Att man erhåller ekonomisk ersättning

Försäkringar för barn och ungdomar med kontaktperson gäller vid umgängestillfällena och då ingår olyckfallsförsäkring och ansvarsförsäkring med hög självrisk.

Tystnadsplikt, sekretess mm



Kontaktpersonen har ett uppdrag av socialnämnden att utföra en uppgift enligt Sol eller LSS. På detta sätt blir kontaktpersonen en del av verksamheten och regler om sekretess och tystnadsplikt gäller för denne på samma sätt som för den övriga personalen. Genom att man som kontaktperson omfattas av sekretess lagstiftningen får man inte prata med andra utomstående om den man är kontaktperson för. Sekretessen gäller å andra sidan inte mot socialsekreteraren, som måste få information för att kunna följa upp hur insatsen fungerar. Som kontaktperson har du anmälningsplikt d.v.s. om man i sitt uppdrag ser att barn eller ungdom utsätts eller utsätter sig själv för fara, är man skyldig att meddela socialförvaltningen (socialsekreteraren) så att barnet/ungdomen kan få hjälp i sin situation.

Kontaktpersonen är samtidigt inte till för att utöva kontroll och har därmed ingen rapporteringsskyldighet till nämnden om brukarens förhållanden, å andra sidan kan kontaktpersonen komma i situationer då han känner sig tvungen att diskutera dennes förhållanden med någon ansvarig. I sådana situationer bör kontaktpersonen först tala om för brukaren att kontakt kommer att tas med den ansvariga för att få råd och stöd i uppdraget.

Vad kan kontaktpersonen förvänta sig av socialtjänsten?

För att ett uppdrag ska fungera på bästa möjliga sätt gäller det att alla inblandade parterna gör sitt yttersta. Socialtjänstens uppgift gentemot kontaktpersonerna är:

- Att innehållet i varje uppdrag är tydligt och korrekt
- Erbjudning av handledning, stöd och hjälp. Både individuellt och i grupp.
- Erfarenhetsutbyte och utbildning.
- Regelbundna uppföljningar
- Ekonomisk ersättning i form av arvode och omkostnad.
- Hjälp och stöd till att göra ett bra avslut.

Stöd i uppdraget

Som kontaktperson kan man vara i behov av olika former av stöd från socialsekreteraren för att kunna fullgöra sitt uppdrag på bästa möjliga sätt. Man kan behöva stöd för att bearbeta egna känslor och attityder i samband med ett uppdrag eller ha ett behov av att diskutera kontaktpersonsrollen, både begränsningar och möjligheter. Brukaren i uppdraget måste kunna lita på att kontaktpersonen inte rapporterar bakom ryggen på honom/henne. Utifrån socialtjänstens sida är det viktigt att vara en stimulator för att kunna ge de råd och idéer och vad de

kan göra i det enskilda uppdraget, samt att förmedla erfarenhet från andra kontaktpersoner. Som kontaktperson erbjuds du även möjligheten att få handledning och stöd av den socialsekreterare som tillsatt dig som kontaktperson. Uppdragen enligt SoL omprövas varje halvår. Då träffas alla berörda. Kontaktpersoner enligt LSS får också stöd av socialsekreteraren och anhöriga. När det gäller brukare som bor i gruppboende, ges även stöd av personalen som jobbar där och samtidigt känner brukaren väl. Socialtjänstens stöd kan även lämnas vid regelbundna träffar för kontaktpersoner. Dessa träffar bör finnas arrangerade två, tre gånger per år och ge kontaktpersonerna information, kunskaper samt tillfälle att diskutera med varandra och utbyta erfarenheter. Grupp träffarna bör hållas på ett generellt plan och inte beskriva fallen i detalj. En socialsekreterare kan leda gruppen och stödja processen samt bevaka att sekretessbestämmelserna följs.



Illustratör: Annika Giannini

Något att tänka på som kontaktperson...

Det första mötet är viktigt, det är då den fortsatta relationen grundläggs. Det kan ibland gå fort att etablera kontakt och ibland ta längre tid. Det gäller att inte ha för bråttom eller ha för stora krav. Kontaktpersonen bör fundera igenom vad han/hon ska berätta om sig själv och hur mycket. När, var och hur man ska träffas. Försök se möjligheter. Har ni gemensamma intressen? Eftersom varje möte är unikt finns sällan några självklara rätt eller fel. Kvalitén på uppdraget är något annat som man bör tänka över eftersom uppdraget främst går ut på att ta vara på och stärka den enskildes egna resurser. Vidare ska man arbeta för ett innehållsrikt och positivt möte där kontakten är regelbunden. Avslutningsvis ska man inte glömma bort att visa respekt och samtidigt vara lyhörd för den enskildes behov och önskningar.

Kvalitetsaspekter som man ska beakta i uppdraget

- Att ta vara på och stärka den enskildes egna resurser
- ett innehållsrikt och positivt möte
- att kontakten är regelbunden
- att vara lyhörd för den enskildes behov och önskningar
- att visa respekt

Ersättning

Att vara kontaktperson innebär inte att du blir anställd utan att du får ett uppdrag från Socialtjänsten. Beroende på den utarbetade planen och dess omfattning bestäms ersättning utifrån Kommunförbundets rekommendationer samt kommunens egna riktlinjer. Den ekonomiska ersättningen för uppdraget är tvådelad där bägge delarna är skattepliktiga:

- En omkostnads del per månad som ska täcka kostnaderna i uppdraget för mat, telefonsamtal, milersättning, gemensam social aktivitet mm.
- En arvodes del per månad som ersättning för insatsen som kontaktperson. Arvodet baseras på den tid och den svårighetsgrad som uppdraget innebär.

Uppdraget som kontaktperson



Uppgiften som kontaktperson har olika innehåll beroende av avtalet som socialtjänsten arbetar fram i samråd med brukaren och önskemålet från brukaren. Många gånger kan det handla om att sitta och prata, fika, gå en promenad, gå på bio, teater, se på hockey, idrotta tillsammans, åka och simma, vara smakråd när man går och handlar kläder samt en mängd andra saker.

Kontaktpersonen uppmuntrar fritidsaktiviteter, är ett personligt stöd för den enskilde att bättre kunna ta eget ansvar och aktivera sig. Det viktiga i kontakten är ömsesidigt förtroende samt att möta den enskilde och dennes livssituation med respekt. En överenskommelse görs i varje enskilt ärende om hur ofta man ska ha kontakt. Tiden förlägger man så att den passar båda parter. Uppdraget omfattning brukar vara omkring en träff i veckan

och att telefonkontakt hålls där emellan. När man blir kontaktperson är man skyldig att upprätthålla regelbunden kontakt med brukaren och även vid förfrågning från socialtjänsten kunna skicka in en sammanställning över träffarna.

Vid det skedet då man blir godkänd som uppdragstagare får du träffa den eller de som behöver ditt stöd och pröva om kontakten känns bra. Om så är fallet skrivs ett avtal som bl.a. innehåller uppdragets längd och hur mycket tid som du bör räkna med att anslå. Du får också en beskrivning av innehållet i uppdraget. Avtalen kan förlängas eller på annat sätt förändras om någon av parterna vill det.

Målgruppen

- Till ungdomar

En kontaktperson kan vara betydelsefullt för en ung människa som har få vuxna omkring sig. En person att uppleva nya saker med, som hjälper till att förstärka en ofta förekommande låg självkänsla. En vuxen som kan visa på alternativ i tillvaron men framförallt har tid att lyssna och fungera som en god förebild.

- Ensamstående vuxna med missbrukarproblem

Att vara beroende av alkohol – och droger innebär ofta ett leva ett isolerat liv i utanförskap. Detta blir extra tydligt då individen bestämt sig för att leva nyktert. En kontaktperson kan stötta genom att vara en medmänniska under den sköra övergångsfasen då nya strukturer i tillvaron behöver inrättas.

- Vuxna med problem av socialt slag

Alla människor har behov av stöd på ett eller annat sätt. Vissa får inte tillräckligtstöd av sin närmaste omgivning. En kontaktperson kan hjälpa

till med att bryta social isolering och finnas till hand inför olika bekymmer.

- Omsorgsfunktionens (LSS) målgrupp består av barn och vuxna med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd, betydande och bestående begåvningsmässiga funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom och neuropsykiatriska funktionshinder. Kontaktpersonens kan fungera här som ett extra stöd i vardagen som bryter den ofta förekommande sociala isoleringen genom skilda aktiviteter.



Uppföljning

När uppdraget börjar skriver socialsekreteraren en plan på uppdraget utifrån de mål, syften och utföranden som uppdraget ska bygga på. Uppföljningen sker ur två perspektiv.

Det handlar dels om hur brukaren upplever insatsen och dels hur uppdragstagaren upplever den. Uppföljningen kopplat till brukarens upplevelse görs av socialsekreteraren där man undersöker om de mål som uppnåtts är relevanta för att kunna besluta om det finns behov av att förlänga eller avsluta insatsen. Det handlar även om att kontaktpersonsamordnaren tar reda på hur uppdragstagaren upplever och genomför sitt uppdrag och samtidigt att följa upp hur målen med insatsen uppnås.

Vid ett uppföljningsmöte träffas socialsekreteraren, klienten som både kan vara vuxen eller barn, kontaktpersonsamordnaren och kontaktpersonen. Enligt de riktlinjer som finns så bör beslut följas upp minst en gång var 6: e

månad. På mötet ska man diskutera om hur uppdraget fungerar och om det skall fortsätta eller avslutas. Vill någon av parterna avbryta kontakten, förändras förutsättningarna för mötet, det kan då bli ett avslutningssamtal.

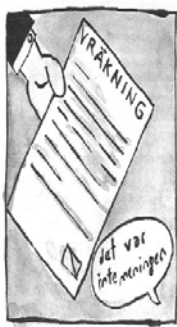
Avslutandet av uppdrag

Det finns olika skäl till att avsluta ett uppdrag. Således kan avslutningar vara planerade men kan också ske genom att ett uppdrag avbryts. Ett uppdrag kan avbrytas av skäl som inte gått att förutse men kan också avslutas på grund av konflikter, avundsjuka, missförstånd och andra känslor som insatsen väcker.

När det gäller planerade avslutningar eller avbrutna uppdrag är det viktigt dels för brukaren och uppdragstagaren och för kontaktpersonsamordnarens arbetsinsats att hålla i ett avslutningssamtal. Brukaren och uppdragstagaren bör då beredas tillfälle att ta adjö av varandra. Brukarens behov av att säga tack till uppdragstagaren ska inte underskattas i dessa fall. För själva arbetets skull är avslutningen viktig som i ett led i utvärderingen av insatsen och som vidare kan behövas för att kontaktpersonsamordnaren ska kunna förbättra sitt arbete. Dessutom är kontaktpersonsamordnaren mån om att behålla goda uppdragstagare som kan ta nya uppdrag. Ett avslutningsbeslut ska skrivas in i enlighet med delegationsförordningen där man anger varför uppdraget avslutats och i vilken mån de uppställda målen uppnåtts.

- Har ambitionen uppnåtts
- Hur har stödet fungerat
- Synpunkter på kontakten med socialtjänst
- Nya uppdrag
- Liknande uppdrag eller andra

Uppsägning/Avbrutna uppdrag



Som kontaktperson blir man inte anställt åt kommunen, istället tilldelas man ett uppdrag som styrs av den enskilda brukarens behov. Det är viktigt att skilja på uppsägning och avsked. Avsked innebär att arbetsgivaren säger upp den anställde med omedelbar verkan. Detta förutsätter att den anställde grovt åsidosatt sina åligganden. Man kan inte räkna upp de situationer som kan innebära att det föreligger grund för avsked – varje situation måste ses i sitt sammanhang. Typiska situationer kan dock vara misskötsel av uppdrag, stöld på arbetsplatsen/hos brukaren, misshandel av kollegor, förskingring och lång olovlig frånvaro. När beslutet om avslutandet av kontaktpersonsuppdraget fattats av socialsekreteraren har man då ingen rätt att överklaga detta beslut då detta handlar om ett verkställighetsbeslut.

Ibland blir situationen inte som vi har tänkt oss. Avtal skrivs och allt förbereds men något kan inträffa så att uppdraget måste brytas. Vanligtvis finns två typer av avbrutna uppdrag.

- Avbrott som sker på grund av olika livs förändringar, då exempel någon blir sjuk, skiljer sig, flyttar eller avlider. Dessa typer av avbrott är svåra att vara förberedd på och situationen får hanteras på bästa möjliga sätt efter förutsättningarna.
- Avbrott som bottnar i konflikter, osäkerhet och rädsla som insatsen väcker. Sådana avbrott kan kontaktpersonsamordnaren försöka att påverka och förhindra genom att göra noggranna introduktioner och uppföljningar.

Sjukskrivning under uppdraget

Som kontaktperson med ett pågående uppdrag är du skyldig att meddela socialtjänsten om:

- du under uppdraget som kontaktperson blir sjukskriven en längre period
- får ändrade förhållanden kopplade till din hälsosituation
- får ändrad livssituation som kan påverka ditt uppdrag som kontaktperson



När du har ett uppdrag som kontaktperson är det viktigt att meddela socialtjänsten ändrade livs förhållanden som du tror påverkar ditt uppdrag som kontaktperson. Kontaktpersonen och kontaktperson samordnaren kommer då tillsammans överens om uppdraget kan fortsätta, om den måste omarbetas eller om uppdraget måste avslutas på grund av den personliga livssituationen. Det är viktigt att meddela dessa förändringar i god tid så att varken brukaren eller kontaktpersonen får negativa konsekvenser på grund av förändringarna.

Vad lagen säger

Socialtjänstlagen

4 kap. 1 § 1 stycket Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få de tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt



3 kap. 6 § 3 stycket Nämnden kan 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 barn som inte fyllt 15 år får kontaktperson utses endast om barnets vårdnadshavare begär eller samtycker till det. Har barnet fyllt 15 år får kontaktperson utses endast om barnet självt begär eller samtycker till det.

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

1 § Denna lag innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och särskild service åt personer

1. med utvecklingsstörning, autism eller autismsliknande tillstånd,
2. med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom, eller
3. med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

5 § Verksamhet enligt denna lag skall främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som anges i 1 §. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

7 § Personer som anges i 1 § har rätt till insatser i form av särskilt stöd och särskild service enligt 9 § 1-9, om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt. Personer som anges i 1 § 1 och 2 har, under samma förutsättningar, även rätt till insatser enligt 9 § 10.

Den enskilde skall genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna skall vara varaktiga och samordnade. De skall anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv. Lag (2 005:125).

8 § Insatser enligt denna lag skall ges den enskilde endast om han begär det. Om den enskilde är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan kan vårdnadshavare, god man, förmyndare eller förvaltare begära insatser för honom.

9 § 4 stycket Insatserna för särskilt stöd och service är biträde av kontaktperson.

Anmälan om missförhållanden

14 Kap. 1 § 1, 2, 3 stycket Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden.

Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten är skyldig att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter. Sådan anmälningsskyldighet gäller också dem som är verksamma inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område./.../

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i andra stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av skydd.

Sekretesslagen



7 kap. 4 § Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskilda personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men. Sekretessen gäller dock inte beslut om vård utan samtycke./.../

Kontakt



KUNGSÖRS KOMMUN
Kontaktpersonsamordnare
Birgitta Lindh
0227-600130



KUNGSÖRS KOMMUN
Socialförvaltningen
Kontaktpersonsamordnare
736 85 KUNGSÖR