

KONTAKTVERKSAMHET enligt SoL, LSS och LVU

RIKTLINJER

Antagna av KS april 2008
Reviderade januari 2013

Innehåll

<u>INLEDNING</u>	4
<u>SYFTE OCH TILLÄMPNING AV RIKTLINJERNA</u>	4
<u>ALLMÄNNA PRINCIPER OCH LAGSTIFTNING</u>	4
<u>MÅLGRUPPER</u>	4
<u>SYFTE MED INSATSEN</u>	5
<u>LAGSTIFTNING</u>	5
<u>SoL (Socialtjänstlagen)</u>	5
<u>LVU (Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga)</u>	6
<u>LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade)</u>	6
<u>FB (Föräldrabalken)</u>	6
<u>BARNPERSPEKTIV</u>	7
<u>ANMÄLAN OM MISSFÖRHÅLLANDEN</u>	9
<u>ANMÄLNINGSSKYLDIGHET ENLIGT 14 KAP 1 § SOL</u>	9
Skuldighet att rapportera missförhållanden enligt lex Sarah	9
<u>SEKRETESS</u>	9
<u>RAPPORTERING AV EJ VERKSTÄLLDA BESLUT ENLIGT SOL OCH LSS</u>	9
<u>KONTAKTPERSON ENLIGT LSS</u>	10
<u>SYFTE MED INSATSEN</u>	10
<u>UTREDNING</u>	10
<u>BESLUT</u>	10
<u>GENOMFÖRANDEPLAN</u>	11
<u>UPPFÖLJNING</u>	11
<u>KONTAKTPERSON/KONTAKTFAMILJ ENLIGT SOL</u>	12
<u>SYFTE MED INSATSEN</u>	12
<u>UTREDNING</u>	12
<u>BESLUT</u>	13
<u>GENOMFÖRANDEPLAN</u>	13
<u>UPPFÖLJNING</u>	13
<u>SÄRSKILT KVALIFICERAD KONTAKTPERSON</u>	14
<u>SÄRSKILT KVALIFICERAD KONTAKTPERSON ENLIGT SOL</u>	14
<u>SÄRSKILT KVALIFICERAD KONTAKTPERSON ENLIGT LVU, S.K MELLANTVÅNG</u>	15
<u>UTOMSTÅENDE PERSONERS MEDVERKAN I UMGÅNGESÄRENDEN</u>	15
<u>KONTAKTPERSON I UMGÅNGESÄRENDEN</u>	15
<u>UMGÅNGESSTÖD</u>	15
<u>UPPDRAGSTAGARE</u>	18
<u>REKRYTERING OCH URVAL AV UPPDRAGSTAGARE</u>	18
<u>UTREDNING OCH BEDÖMNING</u>	19
<u>MATCHNING</u>	19
<u>STÖD OCH HANDLEDNING</u>	19
<u>AVTAL</u>	19
<u>AVSLUTNINGSSAMTAL</u>	20
<u>FÖRVARING AV DOKUMENTATION</u>	20

<u>FÖRSÄKRINGSSKYDD</u>	20
<u>ERSÄTTNING</u>	21
<u>ARVODE</u>	21
<u>OMKOSTNAD</u>	21
<u>Ersättning till särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och unga</u>	22
<u>AVGIFTER FÖR DEN ENSKILDE</u>	23

Inledning

Dessa riktlinjer behandlar handläggning och dokumentation avseende kontaktverksamhet (kontaktperson och kontaktfamilj) som beviljas av socialtjänsten enligt SoL, LSS och LVU. Riktlinjerna behandlar det som specifikt rör kontaktverksamheten. Utöver den information som finns i dessa riktlinjer finns viktig information om bl a dokumentation, utredning, verksamhetens mål och kvalitet i verksamheten i respektive verksamhetsområdes riktlinjer.

Då socialsekreteraren/biståndsbedömaren har olika titel beroende på verksamhetsområde benämns denne *handläggaren* i dessa riktlinjer. Detsamma gäller avseende vem som rekryterar kontaktpersoner/-familjer och ibland också utför insatsen, inom vissa verksamhetsområden görs detta främst av en kontaktsekreterare medan det inom andra områden görs av den aktuella handläggaren.

Syfte och tillämpning av riktlinjerna

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa rättssäkerhet och likabehandling när det gäller utredning, bedömning och tillgång till kontaktpersoner och kontaktfamiljer. I varje enskilt fall ska dock en individuell prövning ske. Riktlinjerna ska ge handläggare stöd och vägledning i arbetet och utgår från socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen och annan relevant lagstiftning. Dokumentet innehåller avsnitt om utredning och bedömning, dokumentation och uppföljning. Därutöver betonas olika målgruppers behov av särskilda insatser. Riktlinjerna är ett komplement till gällande lagstiftning, föreskrifter mm.

Allmänna principer och lagstiftning

Målgrupper

Kontaktperson kan beviljas till barn, ungdomar och 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.

Socialtjänsten har 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. 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.

Även bestämmelserna om umgängesstöd behandlas här. Målgruppen för denna insats är barn och ungdomar för vilka domstol har beslutat att en utomstående vuxen ska närvara vid umgänge med en förälder som barnet eller den unge inte bor med. Socialnämnden utser denna person.

Syfte med insatsen

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 att 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.

I LSS finns inte kontaktfamilj som specifik insats motsvarande den i SoL. Däremot kan insatsen korttidsvistelse enligt LSS ske hos en korttidsfamilj. Denna insats ska dock inte förväxlas med de insatser som avses i dessa riktlinjer. Däremot gäller dessa riktlinjer i sådant som avser rekrytering av lämplig korttidsfamilj.

Lagstiftning

SoL (Socialtjänstlagen)

Socialnämnden kan enligt 3 kap. 6b § 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)

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. 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. 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 personkretsen i 1 § LSS har rätt till kontaktperson enligt 9 § 4 LSS om behov finns och inte är tillgodosett. 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 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.

FB (Föräldrabalken)

Domstolen kan, när den fattar beslut om umgänge med en förälder som barnet inte bor med, samtidigt besluta att en person som utses av socialnämnden ska närvara vid umgänget, s.k. umgängesstöd, 6 kap. 15c § FB. Socialnämnden har att verkställa domstolens beslut. Föräldrar kan ansöka om bistånd i form av kontaktperson enligt SoL vilket inte ska

blandas ihop med umgängesstöd.

Enligt FB 6 kap. 13 a § kan socialnämnden fatta beslut om kontaktfamilj eller kontaktperson som avses i SoL 3 kap. 6 § st. 3 och kontaktperson enligt LSS 9 § 4, även om en av barnets vårdnadshavare motsätter sig detta, *om det krävs med hänsyn till barnets bästa*. Bestämmelsen är endast tillämplig när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare. Om barnet bara har en vårdnadshavare bestämmer denne ensam. Denna bestämmelse kan tillämpas dels när den ena vårdnadshavaren motsätter sig åtgärden (vilket ska framgå av dokumentation), dels när en vårdnadshavare håller sig undan eller väljer att inte medverka, på ett sådant sätt att han eller hon får anses motsätta sig den. För information om handläggning av ett ärende där den ena vårdnadshavaren motsätter sig åtgärd, se respektive verksamhetsområdes riktlinjer.

Barnperspektiv

Barns rättigheter slås fast bl a i FN:s barnkonvention. En grundläggande princip där är att barnets bästa alltid ska komma i första hand i alla åtgärder och beslut som rör barn. Planering och beslut ska innefatta en prövning av barnets bästa. Vidare ska barnets åsikter respekteras och de ska ges möjlighet till inflytande i frågor som rör dem. Barn har rätt att bli lyssnade på, men kan aldrig tvingas att uttrycka sin åsikt utan det ska vara en möjlighet för dem om de själva vill. Barn med funktionsnedsättning ska få möjlighet till ett fullvärdigt och anständigt liv, med villkor som säkerställer värdighet, främjar självförtroende och möjliggör barnets aktiva deltagande i samhället. I 6a § LSS och 1 kap. 2§ SoL fastställs att när en åtgärd eller insats rör ett barn ska barnets bästa särskilt beaktas. Barnet ska få relevant information och möjlighet att framföra sin åsikt. Om barnet inte framför sina åsikter ska hans eller hennes inställning så långt det är möjligt klarläggas på annat sätt. Det kan t ex ske genom inhämtande av information från barnets närstående eller någon annan företrädare för barnet. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. (8 § LSS och 11 kap. 10 § SoL).

En utredning ska ge nämnden ett korrekt och fullständigt beslutsunderlag. Det är viktigt att handläggaren träffar barnet, antingen tillsammans med vårdnadshavarna eller t ex i skolan/på förskolan. Barnet har rätt att uttrycka sin åsikt och det måste dokumenteras vad barnet har sagt och hur samtalet har genomförts. Om barnets synpunkter inte kommer fram måste handläggaren redogöra för skälen till detta, exempelvis att barnet inte har velat uttrycka sin åsikt eller att det inte varit lämpligt. Huvudregeln är dock att handläggaren ska prata med barnet. Små barn och barn med vissa funktionsnedsättningar har svårare att sitta på möte under en längre stund, eller förmåga och/eller intresse av att delta. Detta får handläggaren anpassa sig efter i sin bedömning av i vilken omfattning hon eller han ska träffa barnet. I ovan nämnda fall kan mötet med barnet vara en kort stund, medan det med ungdomar och barn/ungdomar som inte har dessa svårigheter, kan vara aktuellt med ett längre möte.

När en utredning görs rörande barnets situation och eventuella behov av stöd och insatser från socialtjänsten, ska barnets egen inställning så långt det är möjligt klargöras. För att kunna ta ställning måste barnet få relevant information om insatsen/stödet och dess möjliga konsekvenser. När handläggaren skriver utredningen ska barnperspektivet på ett tydligt sätt beaktas. Barnet/den unges uppfattning ska dokumenteras i utredningsformuläret när utredningen gäller ett barn/ungdom. I bedömningen ska barnperspektivet beaktas på så vis att handläggaren gör sin professionella bedömning av barnets bästa utifrån den sammanvägda information som har inhämtats och utifrån exempelvis familjesituation, barnets vilja, eventuella funktionsnedsättning mm. Även vid genomförandet av insatsen ska barnets bästa och rätt att komma till tals beaktas, och hur detta sker ska dokumenteras vid uppföljning av insatsen.

En del barn med funktionsnedsättning behöver extra stöd utöver att informationen anpassas till deras åldersnivå, som t ex bilder. Handläggaren måste i varje individuellt fall arbeta för att säkerställa att barnet kan göra sig förstått och framföra sin åsikt och vilja i utredningssituationen.

Oavsett om barnet har en funktionsnedsättning eller ej kan det vara bra att använda sig av papper, pennor, nätverkskortor, nallekort, samtalsmatta, dockor och önskefrågor i mötet med barnet.

När barnets uppfattning ska återges i utredningen bör barnets egna ord användas. Exempelvis ”Kalle säger att han tycker att många ämnen i skolan är svåra” istället för ”Kalle tycker inte om många av ämnena i skolan”. Det sistnämnda är en vuxens tolkning av det som Kalle berättat.

Anmälan om missförhållanden

Anmälningsskyldighet enligt 14 kap 1 § SoL

Som uppdragstagare har kontaktpersoner/kontaktfamiljer inte någon anmälningsskyldighet gällande barn som far illa enligt 14 kap 1 § SoL. Anmälningsskyldigheten enligt denna bestämmelse gäller enbart anställda vid myndigheten eller de som är verksamma vid yrkesmässig bedriven enskild verksamhet som rör barn och ungdom.

För att se till att en motsvarande skyldighet att anmäla enligt 14 kap 1 § SoL ska finnas för kontaktpersoner och kontaktfamiljer, får man skriva in i deras avtal att de åläggs en skyldighet att anmäla till uppdragsgivaren att ett barn som omfattas av uppdraget far illa.

Skyldighet att rapportera missförhållanden enligt lex Sarah

Kontaktpersoner enligt SoL och LSS är skyldiga att rapportera om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden som rör den som får eller kan komma ifråga för insatsen inom verksamheten (14 kap 3 § SoL och 24 b § LSS)

Bestämmelsen gäller både offentlig och yrkesmässig bedriven enskild verksamhet.

(Se vidare riktlinjer för lex Sarah)

Sekretess

Kontaktperson och -familj är att betrakta som uppdragstagare och omfattas av socialtjänstsekretessen (2 kap 1§ och 26 kap 1 § OSL). Det ska framgå tydligt av avtalet mellan stadsdelsnämnden och uppdragstagaren att kontaktpersonen/-familjen har informerats om sekretessen och de skyldigheter som följer av avtalet.

Rapportering av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS

Enligt 16 kap. 6 a-h § SoL och 28 f-i § LSS har stadsdelsnämnden skyldighet att till Socialstyrelsen rapportera ej verkställda gynnande beslut om bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL och insatser enligt 9 § LSS, vilket i det här fallet omfattar kontaktperson och -familj. Rapporteringen ska fullgöras till Socialstyrelsen och kommunens revisorer. En statistikrapport ska vidare redovisas till kommunfullmäktige. Sanktionsavgift får fastställas av

förvaltningsrätten om en stadsdelsnämnd inom skälig tid inte tillhandahåller den berättigade det beviljade biståndet. Se vidare cirkulärskrivelse 2006:35 från Sveriges kommuner och landsting (SKL). Socialförvaltningen har utarbetat rutiner för Stockholms stad. Av dessa framgår att rapportering ska ske kvartalsvis till Socialstyrelsen och stadens revisionskontor samt till socialförvaltningen och äldreförvaltningen som sammanställer statistikrapporter till kommunfullmäktige.

Kontaktperson enligt LSS

Syfte med insatsen

Insatsen kontaktperson enligt LSS syftar till att bryta social isolering hos den enskilde, genom social samvaro och hjälp till fritidsaktiviteter. Insatsen ska tillgodose behovet av en vän/medmänniska när anhörigkontakt saknas eller behöver kompletteras. I de fall det är möjligt kan det ligga i kontaktpersonens uppdrag att stötta den enskilde i att träffa kamrater och bilda ett socialt umgänge ”på vanligt sätt”.

Utredning

I Förvaltningslagen (FL) 7§ finns viktiga bestämmelser om hur ett ärende ska behandlas. Där anges bland annat att det ska handläggas så snabbt som möjligt och att myndigheten ska underlätta för den enskilde att ha med den att göra. En person med funktionsnedsättning som kan antas tillhöra LSS personkrets ska få en ansökan om kontaktperson prövad enligt LSS om han eller hon så önskar. 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. Ett tidigt samarbete mellan handläggaren och kontaktsekreteraren är 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.

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

Beslut

Ett beslut om kontaktperson enligt LSS fattas med stöd av 9 § 4 LSS.

Ansökan ska beviljas om ett behov finns och det inte är tillgodosett. Beslut med beslutsmotivering ska dokumenteras i personakten. Mål och syfte med insatsen ska tydligt framgå. Beslutet ska tidsbegränsas och omfattning och datum för uppföljning ska framgå. Beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär av den enskilde.

Genomförandeplan

En genomförandeplan är en plan som beskriver hur en beslutad insats rent praktiskt ska genomföras. Kontaktsekreteraren eller annan utsedd person ska tillsammans med den enskilde och uppdragstagaren upprätta en genomförandeplan inom 15 dagar från det att insatsen har påbörjats. Syftet med genomförandeplanen är att skapa en tydlig struktur för genomförandet av insatsen (vad som ska göras, vem som ansvarar, när och hur det ska gå till samt mål och delmål för insatsen). Genomförandeplanen är också ett verktyg för uppföljning av insatsen.

Genomförandeplanen har handläggarens beställning som utgångspunkt och båda dokumenten har stor betydelse för den praktiska utformningen av insatsen och för att kunna fånga upp den enskildes behov av stöd, service och omvårdnad i sin helhet. Genomförandeplanen ska dokumenteras och undertecknas av både kontaktsekreteraren/utföraren och den enskilde eller dennes företrädare. Den enskilde ska delta i utformningen av genomförandeplanen. En kopia på genomförandeplanen sänds efter upprättande till handläggaren.

.

Uppföljning

Handläggaren ska i sin myndighetsutövning fortlöpande dokumentera ärendets gång och har även ansvar för att följa upp den beviljade insatsen kontinuerligt. Vid uppföljning ska handläggaren, med utgångspunkt i om den enskilde har ansökt om fortsättning av stödet, bedöma om insatsen ska förändras, förlängas eller avslutas. Uppföljning sker med utgångspunkt i genomförandeplanen och genomförs genom samtal med den enskilde och uppdragstagaren. Ibland kan dessa samtal ske på ett möte där både den enskilde och uppdragstagaren deltar, medan det i andra fall är mer lämpligt att samtala med den enskilde och uppdragstagaren vid olika tillfällen. Här bör den enskildes önskemål beaktas, eftersom denne ibland kan uppleva det svårt att framföra kritik mot genomförandet av insatsen om uppdragstagaren är med på mötet.

Uppföljningen är ett viktigt underlag vid omprövning av insatsen. Kontaktsekreteraren har också ett ansvar för uppföljning i enlighet med genomförandeplanen. Av handläggarens dokumentation ska framgå i vilken utsträckning uppställda mål har uppnåtts och skäl för ändrad, fortsatt eller avslutad insats. Om ett kontaktpersonsuppdrag avslutas ska, om så önskas, den enskilde och kontaktpersonen få hjälp att göra detta på ett bra sätt, se

avsnittet *Avslutningssamtal* nedan. Beslut om förlängd eller avslutad insats ska dokumenteras i Paraplysystemet av ansvarig handläggare.

Om det vid uppföljning framkommer information om missförhållande som rör den enskilde ska bestämmelserna i Lex Sarah (se särskilt avsnitt) följas.

Kontaktperson/kontaktfamilj enligt SoL

Syfte med insatsen

Insatserna kontaktperson och kontaktfamilj enligt SoL syftar till att fungera som ett personligt stöd och hjälpa den enskilde på olika sätt. Det kan t ex gälla en ungdom som behöver stöd att bryta sig loss ur en i sammanhanget olämplig miljö eller en vuxen person med beroendeproblematik. Insatsen kontaktfamilj syftar också till att avlasta föräldrar och utöka barnets eller ungdomens sociala nätverk. För personer med funktionsnedsättning, som inte tillhör LSS personkrets, kan det vara aktuellt med kontaktperson enligt SoL. Även här är syftet att fungera som ett personligt stöd. Stödbehovet består för denna målgrupp ofta i att få sociala kontakter utöver sina anhöriga och att få möjlighet att komma ut på sociala aktiviteter.

Utredning

I Förvaltningslagen (FL) 7§ finns viktiga bestämmelser om hur ett ärende ska behandlas. Där anges bland annat att det ska handläggas så snabbt som möjligt och att myndigheten ska underlätta för den enskilde att ha med den att göra. En inkommen ansökan om kontaktperson eller -familj 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. I barn- och ungdomsärenden inom individ och familjeomsorgen syftar utredningen också till att bedöma föräldrarnas och nätverkets möjligheter att tillgodose barnets behov av stöd och hjälp. Handläggaren ska 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. Ett tidigt samarbete mellan handläggaren och kontaktsekreteraren är 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.

Vårdnadshavare för barn under 15 år kan ansöka om kontaktperson till barnet, oavsett barnets inställning. Har barnet två vårdnadshavare måste båda vårdnadshavarna samtycka till insatsen, även vårdnadshavare som inte

bor ihop med barnet. När barnet är över 15 år kan kontaktperson enligt 3 kap 6b § SoL aldrig utses mot barnets vilja. Nämnden kan besluta om kontaktperson till barn över 15 år även utan vårdnadshavarens samtycke, om barnet ansöker om eller samtycker till det. (3 kap. 6b § SoL)
Stadsdelsnämnden kan sekretessbelägga uppgifterna gentemot vårdnadshavarna enligt 12 kap. 3§ och 10 kap. 3§ OSL.

Beslut

Beslut om tillsättande av kontaktperson eller -familj enligt SoL fattas med stöd av 4 kap 1 §. Beslut med beslutsmotivering ska dokumenteras i personakten. Syfte och mål med insatsen ska tydligt framgå. 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. Datum för uppföljning/avslutning ska framgå av beslutet.

Genomförandeplan

En genomförandeplan är en plan som beskriver hur en beslutad insats rent praktiskt ska genomföras. Vilka personer som är med och upprättar genomförandeplanen varierar mellan olika verksamhetsområden. Den enskilde och dennes vårdnadshavare/företrädare ska delta i utformningen av genomförandeplanen. Genomförandeplanen utformas antingen av kontaktsekreteraren/utföraren tillsammans med den enskilde och uppdragstagaren, eller så gör handläggaren och uppdragstagaren det tillsammans med den enskilde. Inom verksamhetsområde finns en bestämmelse att det ska göras inom 15 dagar efter påbörjad insats. Syftet med genomförandeplanen är att skapa en tydlig struktur för genomförandet av insatsen (vad som ska göras, vem som ansvarar, när och hur det ska gå till samt mål och delmål för insatsen). Genomförandeplanen är också ett verktyg för uppföljning av insatsen.

Genomförandeplanen har handläggarens beställning/uppdrag som utgångspunkt och båda dokumenten har stor betydelse för den praktiska utformningen av insatsen och för att kunna fånga upp den enskildes behov av stöd, service och omvårdnad i sin helhet. Genomförandeplanen ska dokumenteras och undertecknas av både kontaktsekreteraren/handläggaren och den enskilde eller dennes företrädare/vårdnadshavare. Inom verksamhetsområde funktionsnedsättning ska en kopia på genomförandeplanen sändas till handläggaren efter upprättandet.

Uppföljning

Handläggaren ska i sin myndighetsutövning fortlöpande dokumentera ärendets gång och har även ansvar för att följa upp den beviljade insatsen

kontinuerligt. Vid uppföljning ska handläggaren, med utgångspunkt i om den enskilde har ansökt om fortsättning av insatsen, bedöma om insatsen ska förändras, förlängas eller avslutas. Uppföljning sker med utgångspunkt i genomförandeplanen och genomförs genom samtal med den enskilde och uppdragstagaren. Ibland kan dessa samtal ske på ett möte där både den enskilde och uppdragstagaren deltar, medan det i andra fall är mer lämpligt att samtala med den enskilde och uppdragstagaren vid olika tillfällen. Här bör den enskildes önskemål beaktas, eftersom denne ibland kan uppleva det svårt att framföra kritik mot genomförandet av insatsen om uppdragstagaren är med på mötet.

Uppföljningen är ett viktigt underlag vid omprövning av insatsen. Kontaktsekreteraren har också ett ansvar för uppföljning i enlighet med genomförandeplanen. Av handläggarens dokumentation ska framgå i vilken utsträckning uppställda mål har uppnåtts och skäl för ändrad, fortsatt eller avslutad insats. Om ett kontaktpersonsuppdrag avslutas ska, om så önskas, den enskilde och kontaktpersonen få hjälp att göra detta på ett bra sätt, se avsnittet *Avslutningssamtal* nedan. Beslut om förlängd eller avslutad insats ska dokumenteras i Paraplysystemet av ansvarig handläggare.

Om det vid uppföljning framkommer information om missförhållande som rör den enskilde ska bestämmelserna i Lex Sarah (se särskilt avsnitt) följas.

Särskilt kvalificerad kontaktperson

Särskilt kvalificerad kontaktperson enligt SoL

Socialtjänsten tillsätter i ökande omfattning kontaktpersoner för barn och ungdomar med omfattande och komplexa sociala problem. Socialnämnden har möjlighet att enligt 3 kap 6b § 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, och det är tillräckligt att det finns 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. Socialförvaltningens verksamhet *BAS*, som ingår i enheten för familje- och ungdomsinsatser, har insatsen i sitt utbud och riktar sig till målgruppen unga lagöverträdare.

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 begår brott. Som särskilt kvalificerad kontaktperson enligt 22 § LVU bör enbart erfarna och professionella uppdragstagare anlitas.

Utomstående personers medverkan i umgängesärenden

Kontaktperson i umgängesärenden

En förälder oberoende av om föräldern är vårdnadshavare eller inte kan begära att en kontaktperson ska utses enligt 3 kap 6b § SoL som stöd och hjälp för föräldern i samband med umgänget. Ärendet ska handläggas i den stadsdel där den förälder bor som begär detta bistånd.

Umgängesstöd

Sedan den 1 augusti 2010 har en ny paragraf införts i FB (6 kap 15 c §) som innebär att domstolen, när den fattar ett beslut om umgänge med en förälder

som barnet inte bor med, får besluta att det vid umgänget ska närvara en person som socialnämnden utser s.k. *umgängesstöd*. Det är endast domstolen som kan besluta om umgängesstöd, föräldrar kan inte träffa avtal om umgängesstöd.

Av förarbetena till bestämmelsen (prop. 2009/10:192) framgår att användningsområdet för umgängesstöd bör snävas in jämfört med hur kontaktpersonsinstitutet har kommit till användning i gällande domstolspraxis. Domstolen ska vid bedömningen om umgängesstöd alltid utgå från om barnet verkligen har behov av stödet och stödet ska begränsas till situationer då det ur barnets synvinkel är befogat. De situationer som man ger exempel på är när barnet och umgängesföräldern saknar en nära relation beroende på att umgänget inte skett under lång tid eller när barnet av någon annan anledning saknar tillit till umgängesföräldern. Det kan också handla om behov av att en person medverkar vid hämtning och lämning för att barnet ska slippa uppleva konfliktfyllda konfrontationer. Den person som medverkar vid umgänget ska inte ses som en person med särskilt mandat att fysiskt förhindra att barnet bortförs eller kränks. Om barnet inte kan antas vara tryggt utan sådant skydd, är umgängesstöd inte något alternativ. Domstolen får inte vid behovsprövningen förutsätta att personen som medverkar vid umgänget utgör en garant mot skadliga åtgärder från en förälders sida.

Av 6 kap. 15 c § FB framgår att domstolens beslut om umgängesstöd ska gälla för en viss tid och denna ska anges i beslutet. När domstolen bestämmer tiden måste den göra en prognos avseende framtiden. Tiden ska bestämmas utifrån hur länge barnet kan förväntas behöva stödet. Av förarbetena framgår att man rekommenderar högst ett år och att man inte kan utesluta att det finns enskilda fall med särskilda omständigheter som gör att umgängesstödet bör pågå något längre.

Vidare framgår att innan domstolen beslutar om umgängesstöd ska domstolen inhämta *ytrande* från socialnämnden. Om yttrandet endast har föregåtts av en snabbupplysning enligt 6 kap. 20 § FB och rör ett barn som nämnden inte har någon annan kännedom om kan nämnden endast beskriva tillgängliga resurser i allmänna termer. Om nämnden alltså inte har gjort en utredning och/eller bedömning (enligt FB eller SoL) ska nämnden i möjligaste mån hänvisa till öppna verksamheter.

Om det finns kännedom om barnet hos nämnden, antingen genom en utredning enligt FB eller genom uppgifter som hämtas från en utredning enligt SoL 11:1 och 2 §§, bör det av yttrandet framgå de praktiska förutsättningarna som finns för genomförandet av umgänget, t ex. tid, plats och personalresurser. Ett riktmärke för hur resursen ska användas är upp till 5 timmar per umgängestillfälle var 14:e dag inkl restid (3 tim. umgänge för barnet).

Lagstiftaren har angett att socialnämndens inställning i fråga om lämpligheten av umgänge med umgängesstöd **inte** ska anges i yttrandet. Om ett beslut om umgängesstöd av något skäl är uppenbart omöjligt eller olämpligt att verkställa ska nämnden snarast vända sig till parternas ombud eller direkt till domstolen och meddela detta.

Lagstiftaren uttrycker att det inte finns krav på att yttrandet skall vara skriftligt, det finns alltså möjlighet att svara muntligt om nämnden har god kännedom om förhållandena men huvudprincipen är att yttrandet ska vara skriftligt

En generell förutsättning är även att umgängesstöd inte är vare sig lämpligt eller möjligt att verkställa när det förekommit våld, hot om våld eller övergrepp mot barnet eller någon annan familjemedlem.

Av 6 kap. 15 c § FB framgår att socialnämnden efter domstolens beslut om umgängesstöd ska utse en viss person att medverka vid umgänget. Socialnämnden kan utse en eller två namngivna personer. Efter tingsrättens beslut eller dom om umgängesstöd ska nämnden inleda en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL som utmynnar i ett verkställighetsbeslut enligt 6 kap. 15c § 3 stycket FB. Denna åtgärd ska ses som en ren verkställighet och dokumenteras i ett beslut där det framgår vilken person som utsetts, när beslutet har fattats och vem som har fattat beslutet (se mall 73 i dokumentet ”Beslutsmallar för stadsdelsnämnd, social delegation och utskott”)samt för vilken tid beslutet ska gälla. Beslutet att utse en viss person att medverka vid umgänget är inte överklagbart. Uppgiften om att fatta beslut om att utse en viss person att medverka vid umgänge får delegeras enligt 10 kap 5 § SoL.

Av 6 kap 15 c § FB framgår även att socialnämnden har ansvar att följa upp hur umgänget fungerar och verka för att stödet inte består längre än nödvändigt.

Vid denna uppföljning ska nämnden ta hänsyn till om umgänget kan ske utan umgängesstöd. Nämnden kan verka för att föräldrarna träffar ett avtal om umgänge, om umgänget enligt socialnämnden bedömning kan fortsätta utan umgängesstöd. Ett sådant avtal gäller då istället för vad domstolen tidigare har beslutat. I annat fall kan det bli aktuellt att föreslå för föräldrarna att ta initiativ till att få en förändring till stånd, t ex. genom att någon av dem väcker talan om ändringar i umgänget. Även socialnämnden har en rätt att väcka talan i en fråga som gäller en förälders umgänge med sitt barn (6 kap. 15 a § FB). Det kan också visa sig vid uppföljning att barnet har behov av umgängesstöd längre tid än vad domstolen har beslutat och då får föräldrarna väcka talan på nytt i domstol.

Möjligheten att utse kontaktperson vid umgänge enligt SoL kvarstår men handläggs som en ansökan om bistånd enligt SoL från en av föräldrarna och ska inte blandas ihop med umgängesstöd.

Stadsdelsnämnden kan om den bedömer att ett uppdrag kräver särskilda kvalifikationer, utse en uppdragstagare med särskild utbildning eller erfarenhet av socialt arbete. Detta kan anses vara fallet i de flesta fall av umgängesstöd.

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 dröjsmål när ett gynnande beslut har fattats. 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 eller -familj innebär ska lämnas till dem som är intresserade.

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. 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 och LVU för barn och unga som far, eller riskerar att fara illa på grund av sitt beteende, samt vissa särskilt komplicerade umgängesärenden, se avsnitten om särskilt kvalificerad kontaktperson och utomstående personers medverkan i umgängesärenden.

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.

Utredning och bedömning

Ett förordnande som kontaktperson eller -familj ska föregås av en utredning och bedömning av personens/familjens lämplighet och förmåga att klara ett uppdrag. Vid första kontakten med någon som är intresserad av att bli kontaktperson eller -familj, 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. Samtliga vuxna som bor i hemmet, även vuxna barn/styvbarn eller liknande, kontrolleras då i socialregistret och polisens misstanke- och belastningsregister.

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.

Stöd och handledning

På stadsdelsnämndens uppgift ligger att ge kontaktpersoner och -familjer lämpligt stöd. 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

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/-familjen har informerats om sekretessen och de skyldigheter som följer av avtalet. Kontaktpersonen/-familjen arbetar på uppdrag åt stadsdelsnämnden och får ersättning av stadsdelsnämnden. Kontaktpersonen/-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 mellan uppdragstagare och den enskilde sker kontinuerligt. 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. Både den enskilde och uppdragstagaren ska alltid erbjudas att delta på avslutningssamtalet. Om den enskilde inte vill vara med ska kontaktpersonen/-familjen ändå erbjudas samtal på socialkontoret. För kontaktsekreterarens arbete är avslutningssamtalet viktigt som del i analysen av den engagerade arbetsinsatsen.

Förvaring av dokumentation

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. Uppgifter om uppdragstagarna omfattas av sekretessen i 26 kap. 1 § OSL. I kontaktpersons-/kontaktfamiljsakten ska finnas påskrivna uppdragstagarblankett, påskrivna försäkran om sekretess och information om bestämmelserna i Lex Sarah, 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/kontaktfamiljsakter gallras enligt huvudregeln, dvs. fem år efter senaste anteckningen. Därefter ska de tas bort.

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. Kontaktpersoner omfattas av Stockholms stads olycksfallsförsäkring för volontärer. Se vidare anvisningar om denna hos S:t Erik Försäkring www.sterikforsakring.stockholm.se

Ersättning

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 11:48, 11:49).

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/-familjen 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. 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.

I de fall stadsdelsnämnden bedömer att en kontaktperson bör ha särskilda kvalifikationer kan ersättning ges i den övre delen av SKL:s ersättningsnivå. Se cirkulär från SKL nr 11:49.

Omkostnad

Omkostnadsersättning avser att täcka kontaktpersonens/-familjens utgifter i

anslutning till ett uppdrag. Ersättningen ska täcka kostnader för aktiviteter etc. Om uppdraget gäller barn eller ungdomar kan omkostnadsersättningen om det är behövt även täcka barnets eller den unges kostnader för mat och aktiviteter tillsammans med kontaktpersonen/-familjen. Bedömningen av omkostnadsersättningens storlek baseras på de insatser som finns beskrivna i genomförandeplanen. Omkostnadsersättningen betalas ut månadsvis i efterskott, om inte annat överenskommit i avtalet.

Uppdragstagaren redovisar i efterhand de utgifter som han/hon haft 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 år är dock inte avdragsgill. Med anledning av detta har SKL beslutat att rekommendera kommunerna att höja omkostnadsersättningen med ett belopp som anses motsvara ett genomsnitt av skatteeffekten vid en omkostnadsersättning understigande 5000 kronor. Se cirkulär från SKL 2008:04, 11:48, 11:49. 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.

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 handläggare/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.

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/handläggaren.