

**Dokumentnamn:** Metodstöd kontaktperson SoL och LSS**Beslutad av:**Verksamhetsledningsgrupp  
(verksamhetschefer med  
enhetschefer myndighet)**Gäller för:**Socialsekreterare vid  
Förvaltningen för  
funktionsstöd**Dokumentsort:**

Metodstöd

**Giltighetstid:**Från och med 2023-05-03  
och tills vidare. Att  
revideras årligen.**Senast reviderad:**

2025-01-22

**Datum för beslutet:**

2023-05-03

## Syftet med detta metodstöd

Att socialsekreterare har ett stadengemensamt metodstöd inför beslut och uppföljning om kontaktperson. Metodstödet är ett komplement till övrig information och dokument om insatsen.

## Koppling till styrande dokument och andra processer

Styrande eller stödjande dokument samt annan information	Koppling till detta metodstöd
<a href="#">Socialtjänstprocessen</a> På Digitala navet under förvaltningens processer finns socialtjänstprocessen.	Socialtjänstprocessen beskriver handlägningsprocessen från ansökan till verkställighet av beslut.
Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning. <a href="#">Handboken</a> finns på styrande dokument	Här beskrivs innehållet i insatsen samt vilka som kan ha rätt till kontaktperson
<a href="#">om stöd och service till vissa funktionshindrade (Proposition 1992/93:159)   Sveriges riksdag (riksdagen.se)</a> Kontaktperson (prop. 1992/93:159 s. 75 och 178).	Syftet med insatsen kontaktperson.
<a href="#">Föräldrabalk (1949:381)   Sveriges riksdag (riksdagen.se)</a> Föräldrabalken 6 kap 2 §	Föräldraansvar.

# Metodstöd kontaktperson SoL och LSS

## Inhämta uppgifter

### Att tänka på under utredningen

Avsikten med insatsen kontaktperson är främst att tillgodose behovet av en medmänniska när anhörigkontakt saknas eller behöver kompletteras och ett stöd för att underlätta ett självständigt liv i samhället. En kontaktperson är en person som ställer sig till förfogande som medmänniska för en person med funktionsnedsättning som behöver hjälp för att komma i kontakt med andra människor och för att komma ut i samhället. En viktig uppgift för kontaktpersonen ska vara att bryta den enskildes isolering genom samvaro och hjälp till fritidsverksamhet.

### Hantera ansökan

En ansökan om kontaktperson kan ske både enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Det finns ingen åldersgräns för insatsen men det är enligt praxis få personer under 15 år som ansetts ha rätt till kontaktperson.

### Ta reda på

Är personen utifrån sin funktionsnedsättning i behov av att bryta sin isolering och är karaktären av mindre komplicerad natur? Har personen andra insatser? Hur påverkar personens funktionsnedsättning förmågan att komma ut i samhället och möta andra? Hur har det sett ut under tid? Är personen en del av ett socialt nätverk?

- Tänk särskilt på att fråga om hur fritiden ser ut, umgänge med familj och eventuella vänner, aktiviteter mm. Är man social via nätet och är det gott nog?
- Hur beskriver den enskilde sin situation/behov och hur beskriver andra behovet?
- Fråga den enskilde om sina mål.

Behov av en kontaktperson kan även finnas utifrån annan social problematik och ska då handläggas av socialförvaltningen.

Det primära livsområdet vid utredning av kontaktperson är *Mellanmänniska interaktioner och relationer*.

### *Tänk på att under utredningen*

- Träffa klienten (gärna i hemmiljö)
- Kontrollera identitet och folkbokföring.
- Granska och kontrollera inkomna underlag och läkarintyg. Kontakta läkare vid tveksamheter. Begär in kompletterande underlag vid behov.
- Kontrollera intygsskrivarens legitimation via IVO vid tveksamhet.

## **Bedöma och besluta**

### **Att tänka på inför att fatta beslut om kontaktperson**

När du formulerar bedömt behov klargör kort det aktuella funktionstillståndet, vad inom livsområdet personen kan och inte kan. Samt formulera ett mål kopplat till funktionsförmågan som är möjligt att följa upp. Tänk på att det bedömda behovet ska generera ett tydligt uppdrag.

Målformulering är ej aktuellt vid avslag om kontaktperson.

Vid en bedömning av rätt till insatsen ta ställning till:

- Vid en ansökan enligt SoL; **kan** behovet tillgodoses på annat sätt?
- Vid en begäran enligt LSS; **är** behovet tillgodosett på annat sätt?
- Minderårig; Ingår någon del i föräldraansvaret?

Är kontaktperson rätt insats? Eller identifierar vi under utredningen ett annat behov?

Tänk på att även boendestöd och ledsagning kan tillgodose behovet av stöd med att bryta social isolering. En kontaktperson är en lekman medan boendestöd är en kvalificerad insats med pedagogisk inriktning. Ledsagarservice syftar främst till att den enskilde ska kunna ta sig mellan platser och på så vis få en möjlighet att ta del av samhällets gemenskap.

### *Beslut*

För alla beslut som utformas med frekvens (dvs de där en viss mängd under en viss tid anges) finns en gemensam inriktning i staden om hur frekvensen ska anges i brukarens beslut. Ett syfte med att ange samma frekvenser är att stödja likvärdig myndighetsutövning för de vi är till för. Som alltid kan en individuell bedömning göra att ett beslut utformas på annat sätt.

- Ange omfattningen i antal träffar/månad, individuell bedömning ska göras men vanligen 2 träffar per månad.
- Ange tidsbegränsning efter individuell bedömning, vanligen 1 år.
- Se delegationsordning för beslutanderätt.

### *Lagrum*

❖ Beslut om kontaktperson fattas enligt 9 § 4 LSS.

❖ Beslut om kontaktperson fattas enligt 4 kap. 1 § SoL.

### *Återkallelseförbehåll*

Ett beslut om insats kan förses med återkallelseförbehåll vilket betyder att myndighet har rätt att ändra ett gynnande beslut (till den enskildes nackdel) utifrån vissa förutsättningar. De återkallelseförbehåll som används är ett eller flera av nedanstående:

- ❖ Beslutet kan återkallas om din situation förändras på ett sådant sätt att rätt till insatsen kan ifrågasättas.
- ❖ Beslutet kan återkallas om du tackar nej till erbjuden verkställighet tre gånger.
- ❖ Beslutet kan återkallas om du inte tillgodogör dig insatsen

### *Vad är viktigt att tänka på inför beslut om att använda återkallelseförbehåll?*

Att socialsekreteraren informerar och tydliggör för den enskilde vad ett återkallelseförbehåll är och vad det kan innebära ifall hen blir beviljad en insats.

Om socialsekreteraren efter en individuell bedömning av den enskildes behov kommer fram till att ha ett återkallelseförbehåll i beslutet om insats väljs ett eller flera av återkallelseförbehållen.

Notera att kortare beslut inte ska ha återkallelseförbehåll. Detta framgår i riktlinjen.

### *Beslutet kan återkallas om du tackar nej till erbjuden verkställighet tre gånger:*

Vanliga orsaker till att den enskilde tackar nej till insatsen beror på att kontaktpersonen inte lever upp till den enskildes önskemål. Dessa önskemål kan vara specifika såsom ålder, kön, intressen och tid för träffarna. Utförarna försöker göra matchningar utefter den enskildes önskemål men godtar inte önskemål som är direkt diskriminerande eller olämpliga. Det är därför viktigt att socialsekreteraren redan under ansökan pratar om hur insatsen kan verkställas, vad återkallelseförbehållet innebär och att det inte går att välja bort faktorer såsom kön eller ålder. Utförarna meddelar socialsekreteraren om den enskilde inte vill gå vidare med förslag på kontaktperson. Orsaker till nej-tack dokumenteras av både utförare och myndighet.

### *Uppdrag*

Kontaktpersonens uppdrag utformas lika enligt SoL och LSS.

I samband med att vi skickar ett uppdrag meddelas utförarna via kontaktpersonsverksamheten i gemensam sändlista i Treserva.

### *Avslut av insats*

Kontaktpersonsverksamheten har avtalat en månads uppsägningstid med kontaktpersonen. Utifrån att vi har en skyldighet att jobba kostnadseffektivt innebär detta att vi behöver ha god framförhållning vid uppföljning av kontaktperson och kommunicera det med Kontaktpersonsverksamheten.

Om kontaktpersonsbeslutet avslutas eller inte förlängs är det viktigt att ärendet hålls "öppet" i ytterligare en månad. Detta för att administrera kontaktpersonens ersättning.

*Avgift*

Kontaktperson är en insats som är kostnadsfri för den enskilde. Utgifter vid aktiviteter skall var och en av den enskilde och kontaktperson stå för.