

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Biträde av kontaktperson	
Granskad av: Biståndshandläggare Specialisthandläggare	Fastställd av: Myndighetschef Enhetschef	Fastställd datum: 2022-02-24	Reviderad datum:

Beskrivning av insatsen

Biträde av kontaktperson enligt (9 § 4) lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) är en medmänniska som hjälper den enskilde att bryta den enskildes isolering genom samvaro och hjälp till fritidsverksamhet, t.ex. gå på bio, fika mm. En kontaktperson är en vanlig medmänsklig kontakt, en god förebild som ger stöd i vardagslivet. Det kan i särskilda fall vara möjligt att ha mer än en kontaktperson. Kontaktperson beviljas i regel inte för dem som bor i gruppboende och serviceboende men en individuell prövning görs.

Någon nedre eller övre åldersgräns för vilka som kan beviljas insatsen finns inte i LSS. Frågan är dock vem som ska utses till kontaktperson för ett yngre barn.

Syfte

Säkerställa processen vid begäran om biträde av kontaktperson och verkställande av beslutet.

Omfattning

Rutinen omfattar biståndshandläggare LSS och kontaktsekreterare vid biståndsenheten.

Ansvar

Biståndshandläggaren och kontaktsekreteraren ansvarar för att följa rutinen, enhetschefen ansvarar för att rutinen följs.

Biståndshandläggaren ansvarar för att utreda begäran om kontaktperson. Kontaktsekreteraren ansvarar för att rekrytera kontaktpersoner, genomföra ett matchningsmöte mellan den enskilde och den tilltänkta kontaktpersonen, skriva avtal samt verkställa beslutet.

Genomförande

Biståndshandläggarens uppgifter

- Inkommen begäran ska bekräftas via telefon eller brev. Kontrollera samtidigt om det finns medicinskt underlag som styrker personkretsen enligt 1 § LSS. Om underlag saknas, meddela detta samtidigt som du bekräftar att begäran har inkommit.

- Boka tid för utredning. Utredningen kan göras via besök på Socialförvaltning eller via ett hembesök. I vissa fall kan utredningen göras via telefon (ex. om personen är känd sedan tidigare).
- Undersök alltid om behovet faktiskt är tillgodosett på annat sätt, ex genom anhöriga, föreningar, skola, andra aktiviteter, nätverk eller via personal på ett ev boende.
- Beslutet anges i antal träffar per vecka eller månad och bör vara tidsbegränsat. En träff i veckan motsvarar ca 8-10 timmar per månad.
- Hänsyn ska tas till den enskildes önskemål om kontaktperson, får dock inte vara någon inom hushållet.
- När beslutet är fattat så skickar biståndshandläggaren en beställning till utföraren via verksamhetssystemet.
- Ansvarar för att följa upp beslutet minst 1 gång per år eller på förekommen anledning.

Kontaktsekreterarens uppgifter

- Bekräftar att beställningen är mottagen. När lämplig kontaktperson finns så bokar kontaktsekreteran ett matchningsmöte mellan kontaktpersonen och den enskilde.
- Skriver avtal med kontaktpersonen och skickar en kopia på anställningsuppgifterna till HR/Lön. Beloppen för arvode och omkostnader ska följa SKR,s rekommendationer.
- Verkställer beslutet i verksamhetssystemet.
- Skriver en genomförandeplan tillsammans med den enskilde.
- Har kontakt med kontaktpersonerna, både regelbundet och på förekommen anledning, samt när uppdraget ska avslutas.