

**Kontaktverksamhet enligt
SoL, LSS och LVU**

Riktlinjer

Antagna av KS april 2008
Reviderade november 2015

stockholm.se

Kontaktverksamhet enligt SoL, LSS och LVU Riktlinjer

Dnr: 3.1.1-581/2015

Utgivningsdatum: November 2015

Utgivare: Socialförvaltningen

Kontaktperson: Jazmine Hjorth

Sammanfattning

Dessa riktlinjer behandlar handläggning och dokumentation avseende kontaktverksamhet (kontaktperson och kontaktfamilj) som beviljas enligt socialtjänsten (SoL) lag (1993:387), lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och lag (1990:52) om särskilda bestämmelser av vård och unga (LVU). Riktlinjerna behandlar det som specifikt rör kontaktverksamheten. Utöver den information som finns i dessa riktlinjer finns även viktig information om bland annat dokumentation, utredning, verksamhetens mål och kvalitet i respektive verksamhetsområdes riktlinjer.

Då socialsekreteraren/handläggaren har olika titel beroende på verksamhetsområde benämns denne *handläggaren* i dessa riktlinjer. Detsamma gäller avseende vem som rekryterar kontaktpersoner/-familjer, och ibland också verkställer insatsen. Denne benämns i dessa riktlinjer som *kontaktsekreterare*. Benämningen *Uppdragstagare* är antingen en kontaktperson eller en kontaktfamilj, det vill säga den som utför den beslutade insatsen.

Innehåll

Sammanfattning	3
Syfte och tillämpning av riktlinjerna	6
Målgrupper	6
Barn och unga	6
Syftet med kontaktperson/kontaktfamilj för barn och unga	7
Syftet med kvalificerad kontaktperson för barn och unga	7
Lagstiftning barn och unga	7
Kontaktperson i umgängesärenden	8
LVU (Lag om särskilda bestämmelser av vård och unga)	10
<i>Särskilt kvalificerad kontaktperson enligt LVU, så kallad mellantvång</i>	<i>11</i>
Personer med funktionsnedsättning	11
Syfte med kontaktperson enligt SoL för personer med funktionsnedsättning	11
Syfte med kontaktperson enligt LSS för personer med funktionsnedsättning	12
Lagstiftning verksamhetsområde funktionsnedsättning	12
Lagstiftning SoL	12
Lagstiftning LSS	13
Barnperspektiv	13
Att beakta barnperspektivet i utredningen	14
Anpassa mötet utifrån barnets behov	15
Handläggning av ärendet	15
Utredning kontaktperson/kontaktfamilj enligt SoL	15
Beslut SoL	16
Utredning enligt kontaktperson LSS	16
<i>Beslut LSS</i>	<i>16</i>
<i>Handläggning av kontaktperson/kontaktfamilj när en vårdnadshavare motsätter sig åtgärden</i>	<i>17</i>
Beställning	17
Genomförande och uppföljning av insats	18
Genomförandeplan	18
<i>Uppföljning</i>	<i>18</i>
Uppdragstagare	18
<i>Rekrytering och urval av uppdragstagare</i>	<i>18</i>
<i>Utredning och bedömning</i>	<i>19</i>
<i>Matchning</i>	<i>20</i>
<i>Stöd och handledning</i>	<i>20</i>
<i>Avtal</i>	<i>20</i>
<i>Förvaring av dokumentation</i>	<i>21</i>
<i>Avslutningssamtal</i>	<i>21</i>

Ersättningar och arvode	21
Försäkringsskydd	21
Ersättning	22
<i>Ersättning till särskilt kvalificerade kontaktpersoner för barn och unga</i>	22
Arvode	22
Omkostnad	23
<i>Extra omkostnadsersättning</i>	23
Avgifter för den enskilde	24
Anmälan om missförhållanden	24
Anmälningsskyldighet enligt 14 kap. 1 § SoL	24
Skyldighet att rapportera missförhållanden enligt lex Sarah	24
Sekretess	25
Rapportering av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS	25

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 ärende ska dock en individuell prövning ske. Riktlinjerna ska ge handläggare stöd och vägledning i arbetet och utgår från SoL, LSS, offentlighets- och sekretesslagen (OSL), förvaltningslagen (FL) och annan relevant lagstiftning. Dokumentet innehåller avsnitt om utredning, bedömning och beslut samt dokumentation och uppföljning. Därutöver betonas olika målgruppers behov av särskilda insatser. Riktlinjerna är ett komplement till gällande lagstiftning, föreskrifter med mera.

Avsnitten kring dokumentation, beslut och beställning är uppdaterade utifrån Socialstyrelsens nya föreskrifter avseende dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LSS, LVM och LSS (SOSFS 2014:5).

Målgrupper

Kontaktperson kan beviljas till barn, unga och vuxna i alla åldrar med psykosociala svårigheter samt personer med psykisk, fysisk eller intellektuell funktionsnedsättning.

Socialtjänsten tillsätter i ökande omfattning kontaktpersoner för barn och unga med omfattande och komplexa sociala svårigheter (särskilt kvalificerad kontaktperson).

Barn och unga

Socialtjänsten har 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 § lag om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), så kallad mellantvång. Målgruppen är då unga upp till 21 år som har missbruksproblem, begår brott eller uppvisar andra sociala beteendeproblem.

Även bestämmelserna om umgängesstöd behandlas här.

Målgruppen för denna insats är barn och unga 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.

Syftet med kontaktperson/kontaktfamilj för barn och unga

Insatsen kontaktperson för barn och unga syftar till att ge en vanlig mänsklig kontakt och god förebild för vardagslivet samt att bryta isolering.

Insatsen kontaktfamilj syftar till att utöka barnet eller den unges nätverk och ge honom/henne stöd och stimulans. Insatsen ska inte ersätta redan förekommande verksamheter eller gemenskap med anhöriga.

Syftet med kvalificerad kontaktperson för barn och unga

För vissa barn och unga räcker de vuxna runt barnet eller den unge inte till eller finns inte tillhands. En kvalificerad kontaktperson kan då 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 den unges agerande. För barn och unga som begår brott bör behovet av en särskilt kvalificerad kontaktperson som regel övervägas. Åtgärden kan även ges i förebyggande syfte, det är tillräckligt att det finns ett behov av att motverka risken för ogynnsam utveckling av dessa beteenden för att insatsen ska kunna beviljas.

Liksom när det gäller insatsen kontaktperson är avsikten med den särskilt kvalificerade kontaktpersonen att denne ska fungera som ett personligt stöd, 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.

Lagstiftning barn och unga

Socialnämnden har möjlighet att enligt 3 kap. 6b § socialtjänstlagen 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 unga 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. Om barnet har fyllt 15 år kan kontaktperson 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. Stadsdelsnämnden kan sekretessbelägga uppgifterna gentemot vårdnadshavarna enligt 12 kap. 3§ och 10 kap. 3§ OSL.

Kontaktperson i umgängesärenden

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

Sedan den 1 augusti 2010 har en ny paragraf införts i föräldrabalken (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. Föräldrar kan ansöka om bistånd i form av kontaktperson enligt SoL, vilket inte ska blandas ihop med 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 har skett under en 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 att 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 yttrande 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 kap. 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 timmar 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 ska 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. 15 c § tredje stycket FB.

Denna åtgärd ska ses som en ren verkställighet och dokumenteras i ett beslut där det framgår vilken person som har 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 överklagningsbart. 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 för att följa upp hur umgänget fungerar och verkar, detta för att stödet inte ska bestå längre än nödvändigt. Vid denna uppföljning ska nämnden ta hänsyn till om umgänget kan ske utan umgängesstöd. Nämnden ska verka för att föräldrarna träffar ett avtal om umgänge, om umgänget enligt socialnämndens 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 förändringar 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 en 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.

LVU (Lag om särskilda bestämmelser av vård och 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 socialtjänstlagen.

Socialnämnden har enligt 14 § LVU ansvar för att besluta hur ett barns eller den unges umgänge med vårdnadshavare och med föräldrar som har umgängesrätt reglerad genom en dom, beslut av domstol eller genom avtal ska utövas. Nämnden ska minst en gång var tredje månad överväga om ett sådant beslut fortfarande behövs.

Särskilt kvalificerad kontaktperson enligt LVU, så kallad mellantvång

Det är enligt 22 § LVU möjligt att oberoende av den unges samtycke utse en särskild kvalificerad kontaktperson för unga med allvarliga beteendeproblem i åldrarna 15-21 år, så kallad mellantvång. Denna möjlighet för stadsdelsnämnden att utse en särskilt kvalificerad kontaktperson mot den enskildes vilja förutsätter dock att den unge har så pass svårartade beteendeproblem att dessa, om de inte avhjälpas, sannolikt kommer att leda till att den unge behöver behandling i heldygnsvård (avser beteendefallen i 3 § LVU). Denna möjlighet omfattar även barn under 15 år som har begått brott. För uppdraget som särskilt kvalificerad kontaktperson enligt 22 § LVU bör enbart erfarna och professionella uppdragstagare anlitas.

Personer med funktionsnedsättning

För personer med funktionsnedsättning kan kontaktperson beviljas antingen enligt SoL eller LSS beroende på om personen omfattas av personkrets enligt LSS. Kontaktfamilj kan enligt SoL beviljas men motsvarande insats finns inte i LSS. Däremot kan insatsen korttidsvistelse i form av korttidsfamilj (stödfamilj) enligt 9 § 6 LSS beviljas. Denna insats ska dock inte förväxlas med insatsen kontaktperson enligt 9 § 4 LSS som vid behov kan verkställas i en familj. Dessa riktlinjer avser inte insatsen korttidsvistelse i form av korttidsfamilj (stödfamilj) enligt 9 § 6 LSS, med undantag för de delar som avser rekrytering. Avsnittet gällande rekrytering i dessa riktlinjer är med andra ord tillämpliga även vid rekrytering av lämplig korttidsfamilj (stödfamilj).

Om den ena vårdnadshavaren motsätter sig insatsen kontaktperson eller kontaktfamilj enligt SoL alternativt kontaktperson enligt LSS, se avsnittet *Handläggning av kontaktperson/kontaktfamilj när en vårdnadshavare motsätter sig åtgärden*.

Syfte med kontaktperson enligt SoL för personer med funktionsnedsättning

Syftet med insatsen kontaktperson för både barn, unga och vuxna, är att de ska få en vanlig mänsklig kontakt och en god förebild för vardagslivet samt att bryta social isolering. För personer med funktionsnedsättning, som inte omfattas av LSS

personkrets, kan det vara aktuellt med en 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.

Om en vårdnadshavare ansöker om kontaktperson till sitt barn ska barnets ålder beaktas i bedömningen. På grund av den skillnad i ålder som kan finnas mellan kontaktpersonen och barnet kan andra insatser vara mer lämpliga.

Syfte med kontaktperson enligt LSS för personer med funktionsnedsättning

Kontaktpersonens viktigaste funktion är att vara en medmänniska med uppgift att bryta isolering genom samvaro och stöd till fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Insatsen ska inte ersätta redan förekommande aktiviteter eller gemenskap med anhöriga. Insatsen ska tillgodose behovet av en medmänniska (kontaktvän) när anhörigkontakt saknas eller behöver kompletteras.

Kommunens roll bör huvudsakligen vara att förmedla kontaktpersoner och att aktivt arbeta för att människor engagerar sig som kontaktpersoner. I kontaktpersonens uppdrag ligger att vara ett stöd till personer med funktionsnedsättning som behöver stöd för att komma ut i samhället. Unga med funktionsnedsättning som vill delta i olika aktiviteter tillsammans med andra unga behöver ofta någon som följer med dem dit och därifrån och någon att vara tillsammans med under tiden aktiviteten pågår. Andra kan behöva en intresserad person eller en familj att regelbundet prata och umgås med.

Om en vårdnadshavare ansöker om kontaktperson till sitt barn ska barnets ålder beaktas i bedömningen. På grund av den skillnad i ålder som kan finnas mellan kontaktpersonen och barnet kan andra insatser vara mer lämpliga.

Lagstiftning verksamhetsområde funktionsnedsättning

Lagstiftning SoL

Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt har enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin försörjning i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet

tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker sökandes möjlighet att leva ett självständigt liv.

Om barnet fyllt 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.

Lagstiftning LSS

Enligt 7 § LSS har personer som anges i 1 § rätt till insatser i form av särskilt stöd och service enligt 9 § 1-9 om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt.

Kontaktperson enligt 9 § 4 LSS är en insats som enligt lagens förarbeten är ett icke professionellt stöd av en människa med stort engagemang och intresse för andra människor. Den enskilde ska ges ett personligt utformat stöd i form av en kontaktperson för att underlätta ett självständigt liv i samhället. Stödet bör också kunna ges av en hel familj, en så kallad stödfamilj. En viktig uppgift för kontaktpersonen ska vara att bryta den enskildes isolering genom samvaro och hjälp till fritidsaktiviteter. Avsikten är främst att tillgodose behovet av en medmänniska när anhörigkontakt saknas eller behöver kompletteras (prop. 1992/93: 159 s.75f., 178).

Enligt 8 § LSS ska insatser endast ges den enskilde om han eller hon 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 eller henne. Vid gemensam vårdnad är det båda vårdnadshavarna som ska stå för begäran.

Den som har fyllt 15 år och förstår vad saken gäller och kan uttrycka en vilja har stöd i lagen för sin viljeyttring.

Barnperspektiv

Barns rättigheter slås fast bland annat 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 till 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).

Att beakta barnperspektivet i utredningen

En utredning ska ge nämnden ett korrekt och fullständigt beslutsunderlag. Det är viktigt att handläggaren träffar den unge, antingen tillsammans med vårdnadshavarna eller t ex i skolan/på förskolan. När en utredning av den unges situation och eventuella behov av stöd och insatser från socialtjänsten genomförs, ska den unges syn på sin egen situation så långt det är möjligt klarläggas och dokumenteras. Även hur utredningen har genomförts ska dokumenteras. För att kunna ta ställning måste den unge få relevant information om insatsen/stödet och dess möjliga konsekvenser.

Om den unges synpunkter inte kommer fram måste handläggaren redogöra för skälen till detta, exempelvis att den unge inte har velat uttrycka sin åsikt eller att det inte varit lämpligt. Huvudregeln är dock att handläggaren ska prata med den unge.

Den unges uppfattning ska dokumenteras i utredningen. 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 funktionsnedsättningar med mera.

När den unges syn på sin egen situation ska återges i utredningen bör den unges 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 har berättat.

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.

Anpassa mötet utifrån barnets behov

Små barn och barn med vissa funktionsnedsättningar kan ha svårare för att sitta på möten under en längre stund. 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 kortare, medan mötet med barn och unga som inte har dessa svårigheter kan vara längre.

En del barn med funktionsnedsättning behöver extra stöd utöver att informationen anpassas till deras åldersnivå, som bildstöd. 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 inte kan det vara bra att använda sig av papper, pennor, nätverkskortor, nallekort, samtalsmatta, dockor och önskefrågor i mötet med barnet.

Handläggning av ärendet

Utredning kontaktperson/kontaktfamilj enligt SoL

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. Utredning enligt SoL dokumenteras i Paraplysystemet och ska enligt 5 kap. 9-10 §§ SOSFS 2014:5 alltid innehålla:

- vad ärendet gäller,
- vem eller vilka personer ärendet avser,
- vilka överväganden som ligger till grund för nämndens förslag till beslut,
- den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses,
- den bedömning som har gjorts av den enskildes behov,
- hur utredningen har genomförts,
- den bedömning som har gjorts av den enskildes förmåga att själv tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt,

- vilka andra insatser som har övervägts tillsammans med den enskilde och
- målet eller målen med den insats som föreslås.

Beslut SoL

Beslut om tillsättande av kontaktperson eller -familj enligt SoL fattas med stöd av 4 kap. 1 § socialtjänstlagen. I beslutet ska det enligt 5 kap. 14-15 §§ SOSFS 2014:5 framgå vem eller vilka beslutet avser, vad som har beslutats, vilket lagrum som ligger till grund för beslutet, vilka skäl som ligger till grund för beslutet, beslutsdatum, vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet, vad den enskildes ansökan eller begäran avser, vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis och huruvida beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll. Alla beslut som går den enskilde emot ska förses med information om hur beslutet kan överklagas.

Utredning enligt kontaktperson LSS

En person med funktionsnedsättning som omfattas av LSS personkrets ska få sin 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.

Utredning enligt LSS dokumenteras i Paraplysystemet och ska enligt 5 kap. 9 § och 11 § SOSFS 2014:5 alltid innehålla:

- vad ärendet gäller,
- vem eller vilka personer ärendet avser,
- vilka överväganden som ligger till grund för nämndens förslag till beslut,
- personkretstillhörighet enligt 1 § LSS,
- den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses,
- den bedömning som har gjorts av den enskildes behov,
- den bedömning som har gjorts av om den enskildes behov tillgodoses på annat sätt och
- målet eller målen för den insats som föreslås.

Beslut LSS

Enligt LSS fattas beslut om kontaktperson med stöd av 9 § 4 LSS och beslut om så kallad stödfamilj dvs. korttidsvistelse i form av korttidsfamilj tas enligt 9 § 6 LSS.

I beslutet ska det enligt 5 kap. 14-15 §§ SOSFS 2014:5 framgå vem eller vilka beslutet avser, vad som har beslutats, vilket lagrum som ligger till grund för beslutet, vilka skäl som ligger till grund för beslutet, beslutsdatum, vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet, vad den enskildes ansökan eller begäran avser, vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis och huruvida beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll. Alla beslut som går den enskilde emot ska förses med information om hur beslutet kan överklagas.

Handläggning av kontaktperson/kontaktfamilj när en vårdnadshavare motsätter sig åtgärden

Enligt FB 6 kap. 13 a § kan socialnämnden fatta beslut om kontaktperson eller kontaktfamilj som avses i SoL 3 kap. 6 § stycke 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 endast 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

Beställning

En skriftlig beställning ska dokumenteras i den enskildes personakt. Välj blank mall i dokumentarkivet i Paraplysystemet och döp dokumentet till ”Beställning kontaktperson”. En beställning ska enligt 5 kap. 22 § SOSFS 2014:5 innehålla uppgifter om den enskildes namn, personnummer och andra kontaktuppgifter. Dokumentation av nämndens uppdrag ska också innehålla vilken bedömning som nämnden har gjort av den enskildes behov, vad som ingår i uppdraget, vilket eller vilka mål som gäller för insatsen, former för uppföljning i det enskilda fallet och vilken information som efter prövning enligt bestämmelserna i OSL (2009:400), 15 kap. 1 § SoL eller 29 § LSS ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas. Beställningen ska också innehålla namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden. Vidare ska det framgå när uppdraget har lämnats till utföraren.

Genomförande och uppföljning av insats

Genomförandeplan

Uppgifter om hur insatsen ska genomföras dokumenteras i en genomförandeplan som upprättas av nämnden dvs. kontaktsekreteraren tillsammans med den enskilde inom 15 dagar från det att insatsen har påbörjats. Detta innefattar även eventuella barn och unga som beviljas insatsen, utifrån barnets ålder och mognad. Genomförandeplanen har handläggarens beställning som utgångspunkt. Kopia av upprättad genomförandeplan skickas till handläggaren.

Uppföljning

Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt nämndens beslut och gällande författningar ska dokumenteras. Detsamma ska gälla åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen mot fastställda mål och den planering som gjorts med den enskilde. Uppföljning sker med hjälp av samtal med den enskilde. När det gäller barn- och unga är det grundläggande att också barnet/den unge är delaktig vid uppföljningen.

Kontaktsekreteraren har också ett ansvar för uppföljning i enlighet med genomförandeplanen samt för att stämma av regelbundet med uppdragstagaren.

Av dokumentationen från uppföljningen ska det framgå om den enskilde har fört fram klagomål på handläggningen eller genomförandet av insats och iså fall vilka åtgärder som har vidtagits av nämnden. Vid missförhållande som rör den enskilde ska bestämmelserna i Lex Sarah (se särskilt avsnitt) följas.

Uppdragstagare

Rekrytering och urval av uppdragstagare

Ett tidigt samarbete mellan handläggare och kontaktsekreterare är viktigt för att skapa gynnsammare förutsättningar för rekrytering och utredning av lämplig 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 att vara den som ringer kan exempelvis 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 i 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 i 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 som rör *Kvalificerad kontaktperson*).

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 brukarrollen 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 behovet 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 en kontroll av personen alltid görs i socialregistret och i polisens belastnings- och misstankeregister. Kontrollen ska föregås av ett skriftligt samtycke från 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 och korttidsfamiljer utreds 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 familjen är föreslagen av vårdnadshavaren är det tillräckligt med färre samtal, men hembesök ska ingå i kontrollen. Vuxna som vill bli kontaktfamilj, utreds båda. Samtliga vuxna som bor i hemmet, även myndiga barn/styvbarn eller liknande, kontrolleras i socialregistret och polisens misstanke- och belastningsregister efter att deras samtycke har inhämtats.

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 göras möjligt 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 finns 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 dennes behov av stöd och vid behov även 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 ansvarar denne 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 och kontaktsekreterare.

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 det finnas ett påskrivet avtal, påskriven försäkran om sekretess och information om bestämmelserna i Lex Sarah, påskriven blankett för samtycke till kontroll i polisens belastnings- och misstankeregister samt utdrag från detta och en utredningsintervju. 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. Dessa gallringsregler gäller inte för datumen 5, 15 och 25 som skickas till stadsarkivet, vilket sker fem år efter det att den sista anteckningen är daterad.

Avslutningssamtal

Om ett kontaktpersonsuppdrag avslutas ska, om så önskas, den enskilde och kontaktpersonen få hjälp att göra detta på ett bra sätt. 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 avslutningssamtal. För kontaktsekreterarens arbete är avslutningssamtalet en viktig del i analysen av den egna arbetsinsatsen.

Ersättningar och arvode

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 orsakat egendomsskador som omfattas av hemförsäkringen ska kontaktpersonen/- familjen göra en skadeanmälan till sitt egna 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 Stockolms 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 Kommuner och Landsting (SKL) rekommenderar. För aktuella ersättningsnivåer och allmänna villkor se SKL hemsida. (www.skl.se, cirkulär *Ersättning till kontaktfamilj och kontaktpersoner enligt SoL* och *Ersättning till kontaktperson och kontaktfamilj/stödfamilj som korttidsvistelse enligt LSS*).

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.

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.

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 unga vilken ålder barnet eller den unge 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 ett kontakttillfälle med den enskilde en gång i veckan.

I de fall stadsdelsnämnden i ett enskilt ärende bedömer att en kontaktperson bör ha särskilda kvalifikationer kan ersättning ges i den övre delen av SKL:s ersättningsnivå.

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 unga kan omkostnadsersättningen om det är behövligt 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 inte 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. Om omkostnadsersättningen är högre satt 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 bland annat tvätt, mat, hygienartiklar samt vissa fritidsaktiviteter m.m. i samband med barns övernattnings hos kontaktfamilj. Beloppet som anges avser en person.

Extra omkostnadsersättning

Extra omkostnadsersättning för speciella aktiviteter, till exempel en utflykt eller en mindre resa, kan också beviljas av kontaktsekreteraren/handläggaren utifrån rådande delegationsordning i den beslutande nämnden.

Om ersättning för en omkostnadsdel inte har utbetalats kan en ersättning utgå i form av extra omkostnadsersättning vid särskilda behov som är tillfälliga mot uppvisande av kvitto. Förutsättningen för detta är att stadsdelsnämnden först har godkänt denna kostnad.

Avgifter för den enskilde

Stadsdelsnämnden ska oavsett lagrum inte ta ut någon avgift av den enskilde för biståndet/insatsen. I vuxenärenden ska den enskilde stå för egna kostnader i samband med aktivitet. I ärenden med barn- och unga gäller att föräldern står för barnets kostnader i samband med aktivitet, men om det är behövt kan omkostnadsersättningen avse både kontaktpersonen och den unge.

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 och kontaktfamilj enligt SoL 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 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 Inspektionen för vård och omsorg (IVO) rapportera om beviljat bistånd enligt SoL och insatser enligt LSS som inte har verkställts tre månader efter beslut. Nämnden ska även rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader.

Rapporteringen ska fullgöras till IVO 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/insatsen (se cirkulärskrivelse 2006:35 från SKL).

Socialförvaltningen har utarbetat rutiner för Stockholms stad. Av dessa framgår att rapportering ska ske kvartalsvis till IVO och stadens revisionskontor samt till socialförvaltningen och äldreförvaltningen som sammanställer statistikrapporter till kommunfullmäktige.