



Kungsbacka

# Kontaktperson

Information om insatsen kontaktperson.



## Innehåll

Inledning.....	3
Vad är kontaktperson? .....	3
Upplägg och innehåll.....	3
Kostnader .....	3
Skyldigheter enligt lag .....	3
Sekretess och tystnadsplikt.....	4
Anmäla oro för barn .....	4
Dokumentation .....	4
Akuta händelser .....	4
Ändrade förutsättningar .....	4
Säker kommunikation – SEFOS .....	4
Beröm, klagomål eller tips?.....	5
Kontakt.....	5
Besöksadress för bokade besök.....	5
Postadress Kungsbacka Kommun.....	5

## **Inledning**

Kontaktperson är en insats enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS eller socialtjänstlagen, SoL. Kontaktperson stöttar dig med att bryta social isolering och bidrar till att den som beviljats insatsen får möjlighet till fritidsaktiviteter utifrån sina egna önskemål, förmågor och behov.

## **Vad är kontaktperson?**

En kontaktperson är en icke-professionell person som genom att vara en vän och medmänniska kan hjälpa dig att bryta isolering, motivera till aktiviteter, ge råd i vardagssituationer, samtala och umgås.

En kontaktperson är inte utbildad eller anställd som personal. En kontaktperson hjälper inte till med hushållssysslor, sjukvårds- eller myndighetskontakter eller ekonomi. Behöver du professionell hjälp med det som inte kontaktpersonen stöttar med, kontaktar du din socialsekreterare för att diskutera andra insatser.

## **Upplägg och innehåll**

I ditt beslut står hur många tillfällen per månad du och din kontaktperson ska träffas. Det vanligaste är att man träffas varje eller varannan vecka och har kontakt via telefon, sms eller chatt däremellan.

Det finns ingen bestämd tid för hur långa träffarna ska vara utan det beror på vad ni ska göra. En dag kanske ni bara tar en promenad, och en annan dag en längre utflykt, men mellan 2–4 timmar är lagom.

Du bestämmer tillsammans med kontaktpersonen vilken dag och tid ni ska träffas och det är bra att det finns en planering att utgå ifrån. Om du eller kontaktpersonen måste avboka en planerad träff hör ni av er till varandra i så god tid som möjligt och meddelar detta.

Det finns flexibilitet i uppdraget som innebär att du till exempel kan åka på semester, eller har andra anledningar att inte träffas lika regelbundet under vissa perioder. Då kan du och kontaktpersonen ha tätare telefonkontakt eller träffas mer nästa månad. Målet är att träffas regelbundet utifrån beslutet.

## **Kostnader**

Att ha kontaktperson kostar ingenting, men om ni gör saker som kostar pengar när ni träffas betalar ni alltid var för sig. Låna aldrig pengar av varandra.

Kontaktpersoner får en summa varje månad som ska täcka hens utlägg i samband med era träffar. Ibland kanske ni gör saker som inte kostar något alls, och ibland kan ni lägga lite mer pengar på aktiviteterna. Prata med din kontaktperson om hur mycket pengar du har för att lägga på olika aktiviteter och planera gärna tillsammans.

Om ni använder bil gör ni tillsammans upp om ersättningen för det, till exempel kan ni betala halva kostnaden var för bränsle och parkeringsavgift.

## **Skyldigheter enligt lag**

Enligt lag har alla uppdragstagare sekretess och skyldighet att anmäla missförhållanden och även anmälningskyldighet om det finns misstanke om att ett barn far illa.

## **Sekretess och tystnadsplikt**

Tystnadsplikt och sekretess innebär att kontaktpersonen inte får lämna ut uppgifter eller handlingar till obehöriga personer eller annan verksamhet. När det gäller barn under 18 år har vårdnadshavare rätt att ta del av uppgifter som rör barnet. Personer över 18 år bestämmer själva vem som får ta del av hens uppgifter och det krävs samtycke för att föräldrar ska få ta del av uppgifter även om man fortfarande bor hemma.

## **Anmäla oro för barn**

Alla som arbetar eller har uppdrag som berör barn och unga har anmälningsplikt och är skyldiga att omgående göra en orosanmälan till socialtjänsten om de misstänker att ett barn eller ungdom far illa.

## **Dokumentation**

Varje månad lämnar kontaktpersonen en kort återkoppling till oss så vi vet att insatsen fungerar som det är tänkt. Om det vi får information om någon händelse av vikt eller något som avviker från planeringen i beslutet dokumenterar vi detta i din journal.

## **Akuta händelser**

Vårdnadshavare till minderåriga barn ska alltid vara tillgänglig på telefon eller lämna uppgifter till någon närstående som finns tillgänglig om något allvarligt inträffar. Stäm av med kontaktpersonen till vem och i vilka lägen kontakten ska ske. Prata också om vem kontaktpersonen kontaktar om du inte öppnar dörren eller dyker upp till en bestämd tid.

Om det finns kända risker, till exempel missbruk, våld eller självskada ska det skrivas en individuell handlingsplan för vad kontaktpersonen gör i dessa lägen.

## **Ändrade förutsättningar**

Ibland händer det saker i ens liv som gör att du eller kontaktpersonen måste avsluta er kontakt. Kontaktpersonen kanske byter jobb eller flyttar till en annan stad eller så behöver du inte längre en kontaktperson. Oavsett orsak är det viktigt att det blir ett bra avslut för er båda.

Om något i kontakten inte fungerar, om du till exempel inte tycker det känns bra mellan er eller om ni har svårt att få ihop tider för att träffas, hör av dig till oss.

## **Säker kommunikation – SEFOS**

Kungsbacka kommun skickar säkra meddelanden till dig genom SEFOS. När du får ett meddelande från Kungsbacka Kommun behöver du identifiera dig med bank-id för att öppna meddelandet. Kontakta oss om du inte har bank-id.

Du kan fortfarande skicka vanliga e-post till oss, men vi svarar på det genom SEFOS. Det går att svara på meddelanden i SEFOS men du loggas ut från systemet efter 180 minuter och meddelanden du påbörjat sparas inte som utkast.

Meddelanden i SEFOS raderas efter 60 dagar. Om meddelandet innehåller information eller en bilaga som du vill spara behöver du därför spara ner den på din enhet.

## **Beröm, klagomål eller tips?**

Har du beröm, klagomål eller tips till någon av kommunens verksamheter? Då vill vi gärna att du skickar det till oss så vi får möjlighet att förändra och förbättra. Du kan skicka in din fråga eller lämna en synpunkt när som helst på dygnet.

Det du anmäler blir ett ärende som kommunens kundcenter tar hand om under våra öppettider. Skanna QR-koden så länkas du till kommunens e-tjänst för att lämna en synpunkt.



## **Kontakt**

Ellinor Drottz, enhetschef  
Telefon: 0300-83 46 27  
[ellinor.drottz@kungsbacka.se](mailto:ellinor.drottz@kungsbacka.se)

Liz Malmenlid, koordinator  
Telefon: 0300-83 50 29  
[liz.malmenlid@kungsbacka.se](mailto:liz.malmenlid@kungsbacka.se)

## **Besöksadress för bokade besök**

Stadshuset, Storgatan 37, Kungsbacka  
(mittemot resecentrum)

## **Postadress Kungsbacka Kommun**

Kungsbacka kommun  
Ellinor Drottz/Liz Malmenlid  
Individ & Familjeomsorg

434 81 Kungsbacka