



Att bli kontaktperson

För att bli kontaktperson krävs ingen särskild utbildning eller erfarenhet. Det är dock viktigt att du har ett intresse av andra människor, är lyhörd och har tid för ett uppdrag i din vardag.

Kontaktpersonens uppdrag kan se mycket olika ut, beroende på den enskildes behov. Stödet kan vara av praktisk art, men oftast handlar det om ett personligt stöd. Ofta träffas man några gånger per månad och gör saker tillsammans. En kontaktperson fungerar som en kompis och medmänniska till en person som vanligtvis behöver ett utökat kontaktnät. Uppdraget handlar om att göra saker ihop några timmar i månaden, såsom att gå på bio, träna eller laga mat. Innan du bestämmer dig för att bli kontaktperson bör du fråga dig själv om du har tid till uppdraget även på längre sikt. Alla människor mår bra av långsiktigt stabila relationer.

Insatsen kontaktperson är en frivillig insats och kan beviljas både genom [Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade](#) (LSS) och [Socialtjänstlagen](#) (SoL).

Sekretess

Som kontaktperson omfattas du av sekretesslagstiftningen. Du får alltså inte prata med andra om den du är kontaktperson för, inte om dennes person eller förhållanden.

Som kontaktperson åt barn under 18 år har du anmälningsplikt, d.v.s om du i ditt uppdrag misstänker att barnet utsätts eller utsätter sig själv för fara, är du skyldig att anmäla detta till socialtjänsten (socialsekreteraren) så att barnet kan få hjälp i sin situation.

När socialtjänsten får in en anmälan, görs en bedömning om en utredning ska inledas eller ej. Hur förfarandet kring en anmälan ser ut i kommunen, berättar socialsekreteraren vid en anmälan. Du som kontaktperson kommer inte få återkoppling efter du lämnar anmälan.

Uppdraget

När du börjar uppdraget som kontaktperson kallas du till möte med vårdtagare, ansvarig socialsekreterare, familjehemssekreterare och eventuellt vårdnadshavare, god man eller annan stödperson. På mötet går vi igenom vilka mål som finns för insatsen och sedan går vi igenom hur målen ska uppfyllas. Målen är specificerade i ett dokument som kallas genomförandeplan.

Genomförandeplanen svarar på frågorna:

- Hur ska insatsen/insatserna genomföras?
- Av vem?
- När ska insatsen/insatserna genomföras, hur ofta, hur länge?

Det är viktigt att du som kontaktperson får en kopia på genomförandeplanen för att komma ihåg det som blev bestämt. Dokumentet är sekretesskyddat och att det är viktigt att förvara det på en säker plats och att inte visa det för andra utomstående.

Efter en tid träffas vi för att göra uppföljningar och se hur det har gått. Vid behov görs en ny genomförandeplan. Det är olika hur ofta uppföljningsmötena görs då det bestäms utifrån ärendet. Om problem uppstår eller att du som kontaktperson önskar en tidigare uppföljning kan du kontakta familjehemssekreteraren.

Ekonomisk ersättning

Vid ett uppdrag utgår ersättning som grundas efter SKR:s rekommendationer. Ersättningens storlek beror på uppdragets svårigheter och hur ofta man träffas. Den är uppdelad i två delar, en omkostnadsdel som är skattefri och en arvodesdel som beskattas.

- **Omkostnaden** ska täcka de merkostnader som uppdraget medför. Omkostnadsersättningen är varken sjukpenninggrundande eller pensionsgrundande. Man får göra avdrag i sin deklaration för den del av omkostnadsersättningen som överstiger en viss summa. Läs mer på Skatteverkets hemsida för mer information.
- **Arvodet** är den ekonomiska ersättning för det uppdrag du utför och är skattepliktigt. Arvodesersättningen är sjukpenninggrundande och pensionsgrundande, men berättigar inte till tjänstepension. Uppdraget berättigar inte heller till A-kassa, semesterlön eller semesterersättning.

Omkostnad och arvode betalas ut månadsvis via Swedbank till ditt bankkonto. Om ditt bankkonto inte är kopplat till Swedbank kommer du vid första utbetalning få hem information om detta.

Källa: [Information och artiklar om familjehemsvård \(familjehemmet.se\)](https://familjehemmet.se)