

# Reglur um félagslega liðveislu hjá Vestmannaeyjabæ

## 1.kafli

### Almennt um þjónustuna

#### 1.gr.

##### Skilgreining

Með félagslegri liðveislu er átt við persónulegan stuðning og aðstoð sem einkum miðar að því að rjúfa félagslega einangrun t.d. aðstoð til að njóta menningar og félagslífs sbr. 24.gr laga um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992, með síðari breytingum.

#### 2.gr.

##### Markmið

Markmið félagslegrar liðveislu er að efla viðkomandi til sjálfshjálpar, veita honum persónulegan stuðning og aðstoð sem einkum miðar að því að rjúfa félagslega einangrun og efla hann til sjálfstæðis í félagslegum samskiptum. Liðveisla er ekki ætluð til að aðstoða við athafnir daglegs lífs.

#### 3.gr

##### Forsendur

Félagsleg liðveisla er ætluð einstaklingum sem eiga lögheimili í Vestmannaeyjum og falla undir 2.gr. laga um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992, með síðari breytingum. Félagsleg liðveisla er veitt að jafnaði frá 6 ára aldri

- Börn á aldrinum 6 – 17 ára sem eru með alvarlegan vanda sem jafna má við fötlun og eru félagslega einangruð geta átt rétt á félagslegri liðveislu
- Fólk eldra en 67 ára sem þegar njóta þjónustu sveitarfélagsins á grundvelli laga um málefni fatlaðs fólks og félagsþjónustu sveitarfélaga.

## 2.kafli

### Umsóknarferli og málsmeðferð

#### **4.gr.**

##### **Umsóknarferli**

Umsókn um félagslega liðveislu þarf að vera skrifleg. Henni skal skilað til fjölskyldu- og fræðslusviðs Vestmannaeyja á þar til gerðu eyðublaði sem nálgast má í afgreiðslu Ráðhússins eða á heimasíðu Vestmannaeyjabæjar [www.vestmannaeyjar.is](http://www.vestmannaeyjar.is).

Umsækjandi getur veitt öðrum skriflegt umboð til að sækja um fyrir sína hönd hafi hann ekki getu til að sjá um eigin umsókn.

#### **5.gr.**

##### **Heildstætt mat**

Þegar umsókn hefur verið móttekin skal starfsmaður fjölskyldu- og fræðslusviðs gera þjónustumat á þörf fyrir félagslegri liðveislu. Við mat á þörf fyrir félagslegri liðveislu er skoðað m.a. ferðafærni, félagatengsl, áhugamál, fjölskyldunet og önnur þjónusta sem viðkomandi nýtur. Í einstaka tilfellum þarf að skoða ef um tímabundna alvarlega erfiðleika sem koma upp hjá einstaklingum.

#### **6.gr.**

##### **Afgreiðsla**

Ákvörðun um umsókn skal liggja fyrir innan þriggja mánaða frá því að umsókn berst til Fjölskyldu- og fræðslusviðs. Niðurstaðan skal vera skjalfest og rökstudd með skýrum hætti og tilkynnt umsækjanda bréflaga.

#### **7.gr.**

##### **Tímafjöldi**

Félagsleg liðveisla skv. reglum þessum skal miðast við að hámarki 16 tímar á mánuði. Í undantekningartilvikum er heimilt að veita 20 tíma og skal þá fylgja sérstakur rökstuðningur sem tekin er fyrir á fundi þjónustuhóps yngri og eldri.

Við sérstakar aðstæður og að fengnu samþykki framkvæmdarstjóra fjölskyldu- og fræðslusviðs.

#### **8.gr.**

##### **Þjónustusamningar**

Starfsmaður fjölskyldu- og fræðslusviðs vinnur að gerð þjónustusamnings í framhaldi af mati á þjónustupörf. Þjónustusamningur er unninn í samráði við þjónustunotanda og liðveitanda.

Í þjónustusamningi er innihald þjónustu skilgreint og fjöldi tíma. Þjónustusamningur er endurskoðaður undir lok úthlutaðs tímabils sem er að hámarki til eins árs í senn. Endurmat fer fram undir lok úthlutaðs tímabils. Ábyrgðaraðili vinnur að endurmati í samráði við þjónustunotanda eða foreldra/forráðamann, í tilvikum barna, og starfamann samhliða úthlutunartímabili. Í framhaldi er gerður nýr þjónustusamningur um félagslega liðveislu eða sá eldri framlengdur.

### **3.kafli**

#### **Nánari útfærsla á þjónustunni og framkvæmd hennar**

##### **9.gr.**

##### **Skipulag þjónustunnar**

Félagsleg liðveisla er útfærð á tvo vegu:

1. Einstaklingsliðveisla – samstarfs eins þjónustunotenda og eins liðveitanda.
2. Liðveisla í hópi – tveir eða fleiri þjónustunotendur í samstarfi við einn eða fleiri liðveitendur.

##### **10.gr.**

##### **Útlagður kostnaður**

Þjónustunotandi og liðveitandi greiða hver fyrir sig þann kostnað sem fylgt getur liðveislunni, s.s. þátttökugjöld. Liðveitandi fær sinn kostnað endurgreiddan samkvæmt samkomulagi, gegn framvísun kvittana, að hámarki kr.4.000 á mánuði.

##### **11.gr.**

##### **Akstur**

Að öllu jöfnu er ekki gert ráð fyrir að starfsmaður noti bifreið við störf sín. Þegar óskað er eftir að starfsmaður noti bifreið sína, skal gerður við hann samningur um notkun bifreiðar og skal honum þá greiddur aksturskostnaður skv. akstursdagbók. Akstur skal þó ekki fara umfram 30 km á mánuði.

##### **12.gr.**

##### **Starfsmenn**

Fjölskykdu- og fræðsluvið leitast eftir að ráða liðveitendur sem hafa til að bera hæfni, reynslu og þekkingu sem nýtist í starfinu.

- Starfsmenn fá greidd laun hjá Vestmannaeyjabæ og eru launakjör skv. kjarasamningum sem Launanevnd sveitafélaga hefur gert við þau stéttafélög sem hafa starfsheitin félagsleg liðveisla I og félagsleg liðveisla II.
- Samkvæmt lögum um málefni fatlaðs fólks nr.59/1992, með síðari breytingum er óhveimilt að ráða í störf í þágu fatlaðs fólks þá sem hlotið hafa refsídóma vegna brota á ákvæðum XXII.kafla almenna hegningarlaga, nr. 19/1940, með síðari breytingum.
- Liðveitendum er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá notendum eða aðstandendum þeirra. Starfsmönnum er óheimilt að geyma lykla að heimilum notenda eða aka bílum þeirra nema um það sé samið í þjónustusamningi.
- Liðveitendur eru, líkt og aðrir starfsmenn, bundnir þagnaskyldu og gildir sú skylda þó liðveitandi láti af störfum.
- Liðveitendur skulu skila vinnuskýrslum og akstursnótum mánaðarlega til fjölskyldu- og fræðsluviðs Vestmannaeyjarbæjar, Ráðhúsinu. Vinnuskýrslur og akstursnótur skulu staðfestar af notanda, forráðamanni eða talsmanni. Liðveitendur skulu einnig skila yfirliti og kvittunum vegna útlagðs kostnaðar.

#### **4.kafli**

#### **Málsmeðferð**

##### **13.gr.**

##### **Könnun á aðstæðum**

Aðstæður umsækjanda eru kannaðar svo fljótt sem unnt er eftir að umsókn hefur borist. Öll öflun gagna og upplýsinga skal unnin í samvinnu við umsækjanda. Við meðferð umsóknar og ákvörðunartöku skal hafa samráð við umsækjanda eftir því sem frekast er unnt, að öðrum kosti umboðsmann hans ef við á. Umboðsmaður skal framvísa skriflegu umboði frá umsækjanda.

##### **14.gr.**

##### **Varðveisla gagna, trúnaður og aðgangur að gögnum**

Málgögn sem varða persónulega hagi þjónustuþega skulu varðveitt með tryggilegum hætti. Hafi starfsmenn kynnst einkahögum umsækjanda eða annarra í starfi sínu er þeim óheimilt að fjalla um þau mál við óviðkomandi nema að fengnu skriflegu samþykki

viðkomandi.

Um trúnað gildir að öðru leyti 2.mgr. 57.gr. sveitastjórnarlaga nr.45/1998, þar sem segir að starfsmenn sveitafélaga séu bundnir þagnarskyldu um atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínum og leyn eiga að fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli máls. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi.

Umsækjandi á rétt á að kynna sér upplýsingar úr skráðum gögnum sem varða mál hans að svo miklu leyti sem það stangast ekki á við trúnað gagnvart öðrum.

#### **15.gr.**

#### **Niðurstaða og synjun á þjónustu**

Kynna skal niðurstöðu umsóknar svo fljótt sem auðið er. Sé beiðni um félagslega liðveislu hafnað skal umsækjandi fá skriflegar upplýsingar þar sem forsendur synjunar eru rökstuddar út frá reglum þessum. Það skal jafnframt kynntur réttur umækjands til frekari rökstuðnings og réttur til áfrýjunar skv. 16.gr.

#### **16.gr.**

#### **Áfrýjunarákvæði**

Umsækjandi um félagslega liðveislu getur áfrýjað ákvörðun starfsmanni fjölskyldu- og fræðsluviðs til fjölskyldu- og tómstundaráðs. Skal það gert skriflega innan fjögurra vikna frá því umsækjanda var tilkynnt um ákvörðun þjónustunnar. Ákvörðun fjölskyldu- og tómstundaráðs má áfrýja til úrskurðarnefndar félagsþjónustu og húsnæðismála þegar niðurstaða fjölskyldu- og tómstundaráðs liggur fyrir.

### **5. kafli**

#### **Endurskoðun og gildistaka**

#### **17. gr.**

#### **Endurskoðun**

Reglur þessar eru endurskoðaðar eigi síðar en fyrir 1.mars 2018.

#### **18. gr.**

#### **Gildistaka**

Reglurnar öðluðust gildi við samþykkt Fjölskyldu- og tómstundaráðs þann 5. júní 2013 og staðfestingu bæjarstjórnar þann 27. júní 2013.