



**Reglur Félagsþjónustu Stranda og Reykhólahrepps um liðveislu.**  
(Félagsþjónusta Stranda og Reykhólahrepps er sameiginleg félagsþjónusta sveitarfélaganna,  
Árneshrepps, Kaldrananeshrepps, Reykhólahrepps og Strandabyggðar)

**I. Kafli**  
**Markmið, hlutverk og skipulag liðveislu**

**1.gr.**

**Markmið með liðveislu**

Markmið liðveislu er að efla viðkomandi til sjálfshjálpar, veita persónulegan stuðning og aðstoð sem miðar að því að rjúfa félagslega einangrun svo sem til að njóta menningar og félagslífs.

**2.gr.**

**Réttur til liðveislu**

Rétt til liðveislu eiga fatlað fólk sbr. 2.gr. laga um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992 sem búa utan stofnana eða sambýla, eru eldri en 6 ára og eru andlega eða líkamlega fatlaðir og þarfnast sérstakrar þjónustu og stuðnings af þeim sökum við að rjúfa félagslega einangrun. Viðkomandi þarf að eiga lögheimili í einum af þeim fjórum sveitarfélögum sem mynda sameiginlega félagsþjónustu Stranda og Reykhólahrepps.

**II. kafli**  
**Ákvarðanataka**

**3.gr.**

**Umboð og utanumhald**

Félagsmálastjóri Stranda og Reykhólahrepps hefur í umboði Velferðarnefndar heimild til að taka ákvörðun um liðveislu skv. reglum þessum enda liggi fyrir útgjaldaheimild í fjárhagsáætlun sveitarfélagsins. Félagsþjónustan skal halda skrá um þjónustuþega og liðveitendur.

**III. Framkvæmd þjónustunnar**

**4.gr.**

**Umsókn um liðveislu**

Umsókn um liðveislu skal leggja fram hjá Félagsþjónustu Stranda og Reykhólahrepps. Umsóknareyðublöð má finna á heimasíðum sveitarfélaganna - hjá Strandabyggð, Reykhólahreppi, Kaldrananeshreppi og Árneshreppi. Einnig er hægt að nálgast eyðublöð á skrifstofu félagsþjónustunnar að Hafnarbraut 25 á Hól mavík. Umsókn skal undirrituð af umsækjanda, forsjáraðila eða talsmanni. Með umsókn skal skila inn læknisvottorði þar sem kemur fram tegund fötlunar viðkomandi og/eða greinargerð frá Ráðgjafar- og greiningarstöð.

## **5.gr.**

### **Mat á þjónustu**

Félagsmálastjóri metur þörf á liðveislu á grundvelli umsóknar, greinargerðar og annarra gagna er fylgja umsókn. Þeir umsækjendur sem hafa þörf fyrir úrræði til að rjúfa félagslega einangrun fá samþykkt, að hámarki 16 tíma á mánuði.

## **6.gr.**

### **Tímabil samþykktar**

Fyrsta umsókn um liðveislu skal að jafnaði ekki vera samþykkt lengur en í 3 mánuði í senn. Að þeim tíma loknum skal umsókn verða metin að nýju og framlengd ef ástæða gefur til. Endurnýjun samþykktar skal að jafnaði vera til 6 mánaða. Þó er heimilt að veita 9 mánuða liðveislu sé hún tengd skólavist eða viðveru.

## **7.gr.**

### **Þjónustusamningur**

Gerður skal samningur þar sem fram er tekið það tímabil sem samþykkt er skv. mati félagsmálastjóra, mánaðarlega vinnuskyldu og skipulag starfsins. Þjónustuþegi skal kvitta fyrir þjónustu sem veitt er af liðveitanda hverju sinni en þeim vinnuskýrslum skal skila inn til félagsþjónustunnar fyrir 20. hvers mánaðar ásamt greinargerð um vinnu þess mánaðar.

## **8.gr.**

### **Starfsmenn, laun og útgjöld**

Leitast er við að ráða liðveitendur sem hafa til að bera hæfni, eiginleika, reynslu og þekkingu sem nýtist í starfi. Laun liðveitanda eru skv. taxa sveitarfélagsins og stéttarfélagi liðveitanda hverju sinni. Félagsþjónustan greiðir að hámarki 150 km per mánuð skv. taxa opinberra starfsmanna um akstur. Þjónustuþegi greiðir sjálfur fyrir þann kostnað sem hlýst af tómstundum hvers mánaðar en félagsþjónustan greiðir að hámarki 3.500 krónur á mánuði fyrir liðveitanda gegn framvísun greiðslukvittana. Skila skal inn kvittunum ásamt akstursdagbók fyrir 20. hvers mánaðar.

Starfsmönnum er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá notendum eða aðstandendum þeirra, nema innan eðlilegra marka. Hafa skal samráð við yfirmann ef vafi leikur á um hvort starfsmanni sé heimilt að þiggja gjöf eða önnur fríðindi. Liðveitendum er óheimilt að geyma lykla að heimilum notenda eða aka bifreiðum þeirra nema að um annað sé sérstaklega samið.

## **9.gr.**

### **Þagnarskylda**

Starfsmönnum ber að gæta trúnaðar í samskiptum við notendur og gæta þagnarskyldu um atrði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum. Fara ber með allar upplýsingar sem viðkomandi starfsmaður fær í starfi sínu er varða persónulega hagi notenda sem trúnaðarmál.

## **IV. Málsmeðferð**

### **10.gr.**

#### **Samvinna við umsækjanda**

Öflun gagna og upplýsinga skal unnin í samvinnu við umsækjanda. Við meðferð umsóknar og ákvarðanatöku skal leitast við að hafa samvinnu og samráð við umsækjanda eftir því sem unnt er, að öðrum kosti umboðsmann hans. Framvísa skal skriflegu umboði.

### **11. gr.**

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

Málgögn er varða persónulega hagi einstaklinga 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 samþykki viðkomandi. 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.

### **12.gr.**

#### **Niðurstaða og rökstuðningur**

Kynna skal niðurstöðu umsóknar svo fljótt sem auðið er. Sé beiðni um liðveislu hafnað, skal umsækjandi fá skriflegar upplýsingar þar sem forsendur synjunarinnar eru rökstuddar.

Umsækjandi getur áfrýjað synjun á umsókn sinni um liðveislu til Velferðarnefndar Stranda og Reykhólahrepps. Skal það gert skriflega innan fjögurra vikna frá því umsækjandi var formlega tilkynnt um höfnun. Ákvörðun Velferðarnefndar skal kynnt viðkomandi skriflega og um leið kynntur réttur hans til málsskots til úrskurðarnefndar félagsþjónustu og húsnæðismála í Velferðarráðuneytinu.

### **13.gr.**

#### **Samþykkt**

Reglur þessar voru samþykktar af Velferðarnefnd Stranda og Reykhólahrepps þann 13. janúar 2022.