



Reglur Akureyrarbæjar um einstaklingsstuðning

Kafli I - Almennt um einstaklingsstuðning

1. gr. Lagagrundvöllur

Í reglum þessum er kveðið á um einstaklingsstuðning sem áður hét félagsleg liðveisla. Reglur þessar byggja fyrst og fremst á VII. og VIII. kafla og 8. gr. laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 sem og VI. kafla laga um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir nr. 38/2018. Einnig barnaverndarlögum nr. 80/2002, lögum um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna nr. 86/2021 og reglum Akureyrarbæjar um stuðning við börn og fjölskyldur þeirra.

2. gr. Skilgreining

Einstaklingsstuðningur er hluti af samþættri þjónustu við fatlaða einstaklinga. Með einstaklingsstuðning er átt við persónulegan stuðning og aðstoð sem miðar að því að rjúfa félagslega einangrun t.d. aðstoð til að njóta menningar og félagslífs.

Þegar fjallað er um *matsteymi* í reglum þessum er annars vegar átt við matsteymi barna- og fjölskylduþjónustu á velferðarsviði Akureyrarbæjar með aðkomu forstöðumanns skólaþjónustu á fræðslu- og lýðheilsusviði (vegna umsókna um einstaklingsstuðning fyrir börn upp að 18 ára) og hins vegar matsteymi um stuðnings- og stoðþjónustu á velferðarsviði Akureyrarbæjar með aðkomu forstöðumanns tómstundamála (vegna umsókna um einstaklingsstuðning fyrir fullorðna).

3. gr. Markmið

Markmið einstaklingsstuðnings er að rjúfa félagslega einangrun, efla lífsleikni, samfélagsþátttöku, efla einstakling til aukinnar sjálfshjálpar og létta álagi af aðstandendum og einstaklingnum sjálfum. Í einhverjum tilvikum getur markmið einstaklingsstuðnings verið að viðhalda færni eða eingöngu að gera notanda kleift að njóta menningar og félagslífs án þess að markmiðið sé að hann verði sjálfbjarga við það. Við framkvæmd þjónustunnar skal þess gætt að hvetja einstaklinginn til sjálfsbjargar og virða sjálfsákvörðunarrétt hans.

4. gr. Stjórn og yfirumsjón

Fræðslu- og lýðheilsuráð fer með stjórn einstaklingsstuðnings á vegum Akureyrarbæjar og hefur forstöðumaður tómstundamála yfirumsjón með stuðningnum. Verkefnastjórar, sem heyra undir forstöðumann tómstundamála, halda utan um stuðninginn hjá Akureyrarbæ og starfa þeir á skrifstofu fræðslu- og lýðheilsusviðs. Þeir annast ráðningar starfsfólks og þörun við þjónustuþega. Jafnframt skipuleggja þeir fræðslu, þjálfun og stuðning til starfsfólks í samstarfi við skóla- og félagsþjónustu, veita þjónustunni eftirfylgd og fara með daglega stjórnun á starfseminni.



5. gr. Markhópur og forsendur þjónustu

Einstaklingsstuðningur er ætlaður fyrir fatlaða einstaklinga sem þurfa persónulegan stuðning og eru metnir í þörf fyrir þjónustuna skv. matsteymi. Einnig er einstaklingsstuðningur ætlaður fyrir einstaklinga sem eru félagslega einangraðir og hafa þörf fyrir þjónustuna skv. matsteymi.

Forsenda þess að geta sótt um einstaklingsstuðning skv. reglum þessum er að umsækjandi eigi lögheimili í Akureyrarbæ eða sveitarfélögum sem hafa samning við Akureyrarbæ um einstaklingsstuðning.

Að uppfylltum ofangreindum skilyrðum má veita einstaklingsstuðning fötluðum börnum frá 6 ára aldri þar til þau hafa náð 18 ára aldri og fullorðnum fötluðum einstaklingum frá 18 ára aldri sé stuðningsþörf metin á þann veg.

Enn fremur má veita einstaklingsstuðning börnum á aldrinum 6-17 ára sem hafa ADHD-greiningu eða eru langveik og uppfylla ofangreind skilyrði um félaglega einangrun. Þjónustan er háð mati á þjónustuþörf og ákvarðanir eru innan þess fjárhagsramma sem fræðslu- og lýðheilsuráð hefur til umræða vegna einstaklingsstuðnings. Hún er tímabundin og er tímafjöldi og lengd samningstíma háð mati hverju sinni.

Kafli II – Umsóknir, mat, umfang þjónustu og þjónustusamningar

6. gr. Umsóknir

Sótt er um einstaklingsstuðning í gegnum þjónustugátt Akureyrarbæjar undir velferðarmál eða á þar til gerðu eyðublaði sem nálgast má hjá verkefnastjóra einstaklingsstuðnings, ráðgjöfum á velferðarsviði og í þjónustuveri Akureyrarbæjar. Þar er annars vegar hægt að velja *umsókn um einstaklingsstuðning* og hins vegar *umsókn um einstaklingsstuðning fyrir börn undir 18 ára aldri*.

Í umsókninni er nauðsynlegt að eftirfarandi upplýsingar liggi fyrir:

- a) Lögheimili
- b) Forráðamenn umsækjanda ef við á
- c) Stutt lýsing á fötlun og greiningum auk stuttrar lýsingar á félagslegri stöðu
- d) Stutt lýsing á þeirri þjónustu sem umsækjandi nýtur þegar sótt er um (ef við á)
- e) Hvert markmið umsækjanda er með þjónustunni og eftir hve mikilli þjónustu er óskað (í tímum talið)
- f) Annað sem umsækjandi vill koma á framfæri varðandi umsóknina

Mikilvægt er að allar umbeðnar upplýsingar komi fram á umsókn til að auðvelda afgreiðslu hennar. Verkefnastjóra er heimilt er að óska eftir frekari gögnum frá fagaðilum þyki ástæða til, vegna mats á umsókn.

Umsækjandi getur veitt öðrum skriflegt umboð til að sækja um fyrir sína hönd. Hafi umsækjandi ekki getu til að sjá um eigin umsókn er séð til þess að hann hafi/fái umboðsmann í umsóknarferlinu til að gæta hagsmuna hans. Umboð þarf að koma sem fylgiskjal með umsókn og verður varðveitt með öðrum gögnum í máli einstaklingsins í skjalakerfi.



7. gr. Mat á þjónustupörf

Ákvarðanataka um þjónustu er í höndum verkefnastjóra og forstöðumanns skólaþjónustu (vegna barna) / forstöðumanns tómstundamála (vegna fullorðinna). Ákvörðun byggir á upplýsingum frá umsækjanda og umsögn matsteymis sem hefur aðgang að gögnum er varða einstakling.

Mat á þjónustupörf skal fara fram innan fjögurra vikna frá því að umsókn berst.

Við matið er tekið sérstakt tillit til sjónarmiða umsækjanda/forráðamanns, færni einstaklings til að sinna athöfnum daglegs lífs, félagslegrar stöðu, virkni og fjölskylduaðstæðna. Umsóknir eru afgreiddar skv. reglum þessum og matslista verkefnastjóra vegna stuðningsins, sbr. fylgiskjal 1.

Þegar komið er að þjónustu er einstaklingur boðaður á fund með væntanlegum stuðningsaðila.

8. gr. Umfang þjónustu

Hámarkstímafjöldi á mánuði eru að jafnaði 10 tímar eða 120 tímar á ári. Við sérstakar aðstæður, að fengnu samþykki forstöðumanns tómstundamála og að undangengnu samráði við matsteymi er heimilt að veita einstaklingsstuðning umfram það sem hér segir, allt að 20 tíma á mánuði.

9. gr. Þjónustusamningur

Þjónustusamningur er gerður vegna alls einstaklingsstuðnings. Í þjónustusamningi kemur m.a. fram lengd samnings, tímafjöldi á mánuði og markmið sem stefnt er að með þjónustunni. Jafnframt skal koma fram í þjónustusamningi ef starfsmaður fær lykla að íbúðarhúsi þjónustuþega eða afnot af bíl þjónustuþega/forráðamanns.

Allir þjónustusamningar eru tímabundnir. Gildistími samnings er alla jafna 12 mánuðir en fyrsti samningur við notanda skal aldrei vera lengri en þrjú mánuðir. Þegar þörf er fyrir þjónustuna til lengri tíma skv. matsteymi er heimilt að gera samning til tveggja ára. Eftir að þjónustusamningur hefur verið undirritaður getur þjónustan hafist. Þjónustan fellur sjálfkrafa niður þegar samningi lýkur, nema að ákvörðun sé tekin af matsteymi um endurnýjun samnings í kjölfar beiðnar frá þjónustuþega.

Kafli III– Nánari útfærsla á þjónustunni og framkvæmd hennar

10. gr. Skipulag þjónustunnar

Einstaklingsstuðningur getur verið útfærður með ólíkum hætti eftir því hvernig þjónustupörfin er metin. Stuðningur getur verið í formi einstaklingsstuðnings eða hópstuðnings, þ.e. stuðningur með öðrum einstaklingi eða í hópi sem ákvarðað er út frá mati og byggir á matslista og umsögn matsteymis.



11. gr. Útlagður kostnaður

Notandi og starfsmaður greiða hver fyrir sig þann kostnað sem fylgt getur einstaklingsstuðningi, s.s. þátttökugjöld. Starfsmaður fær sinn kostnað endurgreiddan gegn framvísun kvittana skv. samþykkt fræðslu- og lýðheilsuráðs um hámark mánaðarlegs endurgreidds kostnaðar hverju sinni. Ákvörðun um upphæð fylgir gjaldskrárbreytingum sviðsins.

12. gr. Akstur

Hvatt er til þess að almenningsvagnar séu nýttir eins og kostur er og akstursþjónusta ef við á. Ef starfsmaður leggur til eigin bíl er gerður samningur við Akureyrarbæ um afnot einkabíls til verkefnisins. Ef notaður er einkabíll kemur það fram í þjónustusamningi sem undirritaður er af starfsmanni og notanda. Notandi greiðir fyrir aksturinn og miðast greiðslur við það akstursgjald sem ferðakostnaðarnefnd fjármálaráðuneytis gefur út. Akstur er skráður í vinnustund og verkefnastjóri samþykkir skráningar áður en að greiðslu kemur. Einstaklingsstuðningur er að öðru leyti notanda að kostnaðarlausu.

13. gr. Starfsfólk

Akureyrarbær leitast við að ráða starfsfólk í einstaklingsstuðning sem hefur til að bera hæfni, eiginleika, reynslu og þekkingu sem nýtist í starfinu. Starfsfólki er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá notendum eða aðstandendum þeirra.

Starfsfólk er bundið þagnarskyldu og gildir sú skylda þótt liðveitandi láti af störfum.

Starfsmaður skal skrá ekna kílómetra jafnóðum í vinnustund og eru færslurnar samþykktar mánaðarlega af verkefnastjóra. Reikningur er sendur til notanda/forráðamanns í samræmi við kostnað. Starfsfólk í einstaklingsstuðningi skal sækja um endurgreiðslur á vef Akureyrarbæjar vegna útlagðs kostnaðar.

Starfsmaður ber ábyrgð á að skrá vinnutíma sinn í vinnustund og eru færslur samþykktar af verkefnastjóra.

Kafli IV – Málsmeðferð

Um málsmeðferð gilda ákvæði stjórnarsýslulaga nr. 37/1993, ákvæði XVI. kafla laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 og ákvæði VII. kafla laga um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir nr. 38/2018. Við synjun þjónustu, að hluta eða öllu leyti, skal gæta leiðbeininga skv. 15. og 16. gr. reglna þessara.



14. gr. Könnun á aðstæðum

Aðstæður umsækjanda eru kannaðar svo fljótt sem unnt er eftir að umsókn hefur borist.

Gagna og upplýsinga er aflað í samvinnu við umsækjanda með samtali og upplýsingum frá þjónustuaðilum, s.s. skóla, skólaþjónustu eða heilbrigðisstofnun. Við meðferð umsóknar og ákvarðanatöku hefur verkefnastjóri samráð við umsækjanda / forráðamann / talsmann viðkomandi.

Svar við umsókn um einstaklingsstuðning skal berast umsækjanda innan fjögurra vikna frá því að umsókn berst til fræðslu- og lýðheilsusviðs. Sé umsókn um einstaklingsstuðning samþykkt en einstaklingur fer á biðlista eftir þjónustunni er viðkomandi upplýstur um það og um hve langrar biðar megi vænta.

15. gr. Varðveisla gagna, trúnaður og aðgangur að gögnum

Málgögn er varða persónulega hagi einstaklings skulu varðveitt með tryggilegum hætti.

Hafi starfsfólk 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 X. kafli stjórnssýslulaga nr. 37/1993 sbr. 2. mgr. 57. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011, þar sem segir að starfsmenn sveitarfélaga séu bundnir þagnarskyldu um atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt eiga að fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli máls. Þagnarskylda 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.

Vinnsla mála og varðveisla gagna byggist á lögum um um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.

Að því marki sem nauðsynlegt er vegna vinnslu umsókna um þjónustu og aðstoð er starfsmönnum heimilt að óska eftir upplýsingum frá umsækjanda, opinberum aðilum og einkaaðilum um aðstæður umsækjanda, s.s. að kalla eftir læknavottorði frá lækni umsækjanda sbr. 57. gr laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991. Upplýsa ber umsækjanda um fyrirhugaða upplýsingaöflun í samræmi við 2. mgr. 17. gr. laga um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga, nr. 90/2018.

16. gr. Heimildir til ákvarðana samkvæmt reglum þessum

Fræðslu- og lýðheilsusvið Akureyrarbæjar annast framkvæmd einstaklingsstuðnings í umboði fræðslu- og lýðheilsuráðs Akureyrarbæjar. Sviðsstjóri sviðsins ber ábyrgð á afgreiðslu mála gagnvart ráðinu. Ábendingum notanda varðandi þjónustuna skal beina til skrifstofu fræðslu- og lýðheilsusviðs.

17. gr. Niðurstaða og rökstuðningur synjunar

Sé umsókn um þjónustu hafnað skal umsækjandi fá skriflegt svar þar sem ákvörðun er rökstudd með skýrum hætti með vísan til viðeigandi ákvæða þessara reglna. Þar skal



jafnframt kynntur réttur umsækjanda til frekari rökstuðnings og réttur til að áfrýja afgreiðslunni.

18. gr. Áfrýjun

Umsækjandi getur áfrýjað ákvörðun um einstaklingsstuðning til fræðslu- og lýðheilsuráðs innan fjögurra vikna frá því að honum var tilkynnt um ákvörðun. Fræðslu- og lýðheilsuráð skal fjalla um umsókn og svara um ákvörðun sína innan 30 daga.

Umsækjandi getur skotið ákvörðun fræðslu- og lýðheilsuráðs til Úrskurðarnefndar velferðarmála. Skal það gert innan þriggja mánaða frá því að umsækjanda var tilkynnt um ákvörðun fræðslu- og lýðheilsuráðs.

19. gr. Endurupptaka

Umsækjandi getur óskað þess að mál hans sé tekið til meðferðar á ný ef afgreiðsla fræðslu- og lýðheilsuráðs á umsókn hans hefur byggst á ófullnægjandi eða röngum upplýsingum um málsatvik eða ákvörðun hefur byggst á aðstæðum sem breyst hafa verulega frá því að ákvörðun var tekin. Beiðni um endurupptöku skal beina til bæjarráðs, innan þriggja mánaða frá því að aðila var tilkynnt um afgreiðslu. Meti bæjarráð að lagaleg skilyrði endurupptöku séu fyrir hendi, er erindi um endurupptöku vísað til fræðslu- og lýðheilsuráðs til málsmeðferðar. Efnisatriði máls skulu ekki lögð fyrir bæjaráð.

18. gr. Gildistaka

Reglur þessar taka gildi 1. desember 2024 og um leið falla úr gildi reglur um félagslega liðveislu í Akureyrarbæ frá 1. mars 2010.

Samþykktar í fræðslu- og lýðheilsuráði 27. nóvember 2024

Samþykktar í bæjarráði 28. nóvember 2024

Samþykktar í bæjarstjórn 3. desember 2024



Fylgiskjal 1. Mat á stuðningsþörf

Við mat á stuðningsþörf skal horft til eftirfarandi atriða og við lok mats skal tekin saman niðurstaða ráðgjafa/fagfundar/teymis:

1. Grunnupplýsingar

- a. Greiningar / fötlun / aðrir félagslegir þættir sem geta ýtt undir félagslega einangrun
- b. Færni og styrkleikar
- c. Umönnunar- og stuðningsþörf (ef við á)
- d. Nánasta tengslanet / fjölskylduaðstæður
- e. Líðan

2. Félagslegar aðstæður og tengslanet

- a. Samskipti og félagsleg virkni
- b. Er einstaklingur í vinnu / skóla?
- c. Virkni í skóla, frístund, frítíma og/eða vinnu
- d. Tómsundur (íþróttæfingar o.s.frv.)
- e. Hvað gerir fólk / hvað er gaman?
- f. Áttu vini á þessum stöðum?
- g. Hittir þú einhvern fyrir utan tómsundur / vinnu / skóla?
- h. Vinir / fjölskylda / vinnufélagar o.s.frv.
- i. Áhugamál

3. Stuðningur sem einstaklingur nýtur nú

- a. Ráðgjöf og stuðningur utan sveitarfélags
- b. Stuðningsþjónusta / stoðþjónusta / heimahjúkrun / Rauði krossinn / Lautin / Grófin

4. Önnur atriði (ef við á)

- a. SIS- mat
- b. Umönnunarmat
- c. Annað sem umsækjandi vill taka fram varðandi fötlun eða andlega og líkamlega heilsu
- d. Virk einstaklingsbundin þjónustuáætlun eða einstaklingsáætlun
- e. Aðrar mikilvægar upplýsingar