

Reglur Fjarðabyggðar um félagslega heimaþjónustu

I. Kafli Markmið og skipulag

1. gr.

Markmið

Markmið félagslegrar heimaþjónustu er að efla þjónustuþega til sjálfshjálpar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsi, við sem eðlilegastar aðstæður. Starfsmenn hafa við mat á þjónustuþörf ávallt að leiðarljósi getu og færni umsækjanda sem og annarra heimilismanna. Hvetja skal þjónustuþega til ábyrgðar á sjálfum sér og öðrum og virða sjálfsákvörðunarrétt þjónustuþegans.

2. gr.

Réttur

Rétt til félagslegrar heimaþjónustu eiga þeir sem búa í heimahúsum og geta ekki séð hjálparlaust um heimilishald og persónulega umhirðu vegna skertrar getu, fjölskylduaðstæðna, veikinda, barnsburðar, fötlunar eða af öðrum ástæðum sem félagsmálanefnd metur gildar.

3. gr.

Stjórn og yfirumsjón

Félagsmálanefnd fer með stjórn félagslegrar heimaþjónustu á vegum Fjarðabyggðar. Félagsmálastjóri hefur yfirumsjón með félagslegri heimaþjónustu. Deildarstjóri félagslegrar heimaþjónustu hefur faglega ábyrgð á þjónustunni og annast daglega framkvæmd þjónustunnar samkvæmt reglum þessum.

4. gr.

Gjaldskrá

Þjónustuþegi greiðir fyrir félagslega heimaþjónustu skv. gjaldskrá sem Félagsmálanefnd Fjarðabyggðar setur. Einungis er tekið gjald fyrir heimsendingu matar, akstur og aðstoð við almenn heimilisstörf. Aldrei er innheimt fyrir meira en tveggja tíma aðstoð við heimilisstörf vikulega. Þeir sem eingöngu hafa tekjur frá Tryggingastofnun ríkisins, þ.e. lífeyri, tekjutryggingu, tekjutryggingarauka og heimilisuppbót eða tekjur sem samsvara þeirri fjárhæð, geta sótt um niðurfellingu á gjaldi fyrir heimaþjónustu. Viðmiðunarupphæðir taka breytingum í samræmi við breytingar á bótum almannatrygginga. Þeir notendur heimaþjónustu sem hafa tekjur frá TR eða samsvarandi fjárhæð, greiða aldrei hærra upphæð fyrir þjónustu sem nemur 50% af umframtekjum. Undanþága frá gjaldi gildir hvorki fyrir heimsendingu matar né akstur.

II. kafli

Starfssvið félagslegrar heimþjónustu

5. gr.

Helstu verkefni

- Aðstoð við heimilishald
- Aðstoð við persónulega umhirðu í samvinnu við heimahjúkrun
- Félagslegan stuðning, t.d. með innliti
- Aðstoð við umönnun barna og ungmenna með hliðsjón af aðstæðum þegar um erfiðar fjölskylduaðstæður er að ræða. Sbr. lög nr. 125/1999 um málefni aldra gr. 13, lög nr. 59/1992 um málefni fatlaðra gr. 8, lög nr. 58/1992 gr. 21 og lög nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga VII. kafli.

III. kafli

Skilgreining á þjónustu

6. gr.

Innihald þjónustu

Þrif eru almennt innt af hendi aðra hverja viku. Aðstoð við almenn heimilisþrif takmarkast við þau herbergi sem eru í daglegri notkun þjónustuþega s.s. eldhús, salerni, ganga, svefnherbergi, stofu og borðstofu.

Aðstoð getur verið veitt við:

- ryksugun, þurr- og blautmoppun gólfa
- þrif á baðherbergi, þ.e.a.s. vaski, salerni, baðkari og/eða sturtu
- afþurrkun
- aðstoð við almenna tiltekt
- rúmfataskipti
- aðstoð við þvott

Almennt er ekki veitt aðstoð s.s. við:

- þrif á sameign
- gluggaþvott, gluggatjaldaþvott og uppsetningu á gluggatjöldum
- stórhreingerningar

Þrif eru almennt innt af hendi aðra hverja viku nema sérstakar aðstæður kalli á annað.

Innlit og samvera:

Með innliti stuttan tíma í einu, oft daglega, er verið að leitast við að mæta þörfum einstaklinga á ýmsa vegu. Tilgangurinn getur verið m.a. að rjúfa félagslega einangrun eða veita stuðning og eftirlit vegna veikinda.

Persónulegur stuðningur og aðstoð:

Ýmis verkefni í samvinnu við heimahjúkrun sem m.a. geta falist í aðstoð við að klæðast og matast, eftirliti með lyfjatöku ef viðkomandi einstaklingur er í lyfjaskömmtun og hvatningu og eftirliti með böðun.

Aðstoð og fylgd við rekstur erinda.

Starfsmaður getur aðstoðað við matarinnkaup ef þjónustusamningur kveður á um það.

Þjónustupega er þá gefinn kostur á að fara með, sé það mögulegt.

Annar erindrekstur s.s. akstur í banka eða aðrar þjónustustofnanir skal vera í fylgd þjónustupega. Þá er heimilt að starfsmaður aðstoði vegna heimsóknar til læknis sé það á vinnutíma. Ekki er heimilt að starfsmaður fari með fjármuni þjónustupega.

Heimsending á mat - skilgreining

Heimsendur matur er fyrir þá sem ekki geta séð sjálfir um matseld um lengri eða skemmri tíma. Sótt er um heimsendingu matar til deildarstjóra félagslegrar heimaþjónustu.

IV. kafli

Framkvæmd

6. gr.

Umsókn

Sækja þarf skriflega um félagslega heimaþjónustu á þar til gerðu eyðublaði sem nálgast má á heimasíðu Fjarðabyggðar (www.fjarðabyggd.is) eða í þjónustugáttum bókasafna Fjarðabyggðar. Í umsókninni þurfa að koma fram upplýsingar um umsækjanda m.a. lögheimili, persónulegar aðstæður, færniskerðingu, hvaða þjónustu óskað er eftir og annað sem máli skiptir varðandi umsóknina. Hægt er að óska eftir læknisvottorði eða greinargerð frá fagaðila þyki ástæða til. Umsækjandi getur veitt öðrum skriflegt umboð til þess að sækja um fyrir sína hönd. Ef umsækjandi hefur ekki getu til að sjá um eigin umsókn er séð til þess að hann hafi umboðsmann í umsóknarferlinu til að gæta hagsmuna hans.

7. gr.

Mat á þörf fyrir þjónustu

Þjónustupefni skal metin í hverju einstöku tilviki og leitast skal við að veita þá þjónustu sem viðkomandi eða aðrir heimilismenn eru ekki færir um að annast sjálfir. Í sérstökum tilfellum svo sem þegar um er að ræða tímabundin veikindi eða önnur óvænt áföll er heimilt að samþykkja félagslega heimaþjónustu tímabundið. Þjónustan skal þá samþykkt í þrjá mánuði í senn. Ef óskað er eftir félagslegri heimaþjónustu umfram 20 klst. í mánuði skal umsóknin lögð fyrir félagsmálanefnd sem tekur afstöðu til umsóknarinnar. Almenn heimaþjónusta er veitt aðra hverja viku, en í undantekninga tilvikum kemur til greina tíðari þjónusta.

8. gr.

Samstarf og þjónustusamningur

Deildarstjóri félagslegrar heimaþjónustu metur þjónustupefni með viðtali og heimsókn á heimili umsækjanda og eru aðstæður kannaðar og metnar. Við matið er tekið sérstakt tillit til sjónarmiða umsækjanda, færni hans til að sinna athöfnum daglegs lífs, félagslegrar stöðu og fjölskylduaðstæðna. Niðurstöður þjónustumats eru lagðar fyrir meðferðarfund fjölskyldusviðs sem er skipaður starfsmönnum sviðsins. Á grundvelli þjónustumatsins tekur meðferðarfundur ákvörðun um umfang og eðli þeirrar þjónustu sem veitt er. Komist meðferðarfundur ekki að

sameiginlegri niðurstöðu um afgreiðslu máls eða ef um álitamál er að ræða sem reglur ná ekki yfir þá skal bera málið undir félagsmálanefnd. Umsækjandi fær skriflegt svar þar sem fram kemur hvernig umsókn hans hefur verið metin.

Þjónustusamningur er gerður um alla veitta heimaþjónustu. Allir þjónustusamningar eru tímabundnir og gildistími samnings getur verið allt að tvö ár sé sýnt fram á að viðkomandi þurfi á áframhaldandi þjónustu að halda. Deildarstjóri félagslegrar heimaþjónustu gengur frá samningi milli þjónustuþega og starfsmanns, þar sem fram kemur hvaða þjónustu skal veita. Eftir að þjónustusamningur hefur verið undirritaður getur þjónustan hafist. Heimilt er að hefja þjónustu þótt umsóknarferli sé ekki lokið þegar aðstæður krefjast þess. Við framkvæmd félagslegrar heimaþjónustu skal leitast við að skipuleggja og samhæfa þjónustuna annarri þjónustu sem viðkomandi nýtur s.s. frá heilsugæslu eða öðrum sjúkra-og heilbrigðisstofnunum.

V. Kafli

Starfsfólk

9.gr.

Starfsfólk félagslegrar heimaþjónustu

Stefnt skal að því að starfsmenn ljúki sérstökum námskeiðum fyrir starfsfólk í félagslegri heimaþjónustu.

Starfsdagar skuli haldnir að jafnaði tvisvar á ári, í mars og október.

Félagsmálanefnd skal setja reglur og leiðbeiningar fyrir starfsmenn félagslegrar heimaþjónustu þar sem m.a. eru nánar tiltekin verkefni starfsmanna, skyldur þeirra og réttindi.

10. gr.

Forföll þjónustuþega

Þjónustuþega ber að tilkynna deildarstjóra félagslegrar heimaþjónustu ef hann forfallast og getur ekki tekið á móti starfsmanni.

Forföll skulu tilkynnt með minnst 1 klst. fyrirvara, séu forföll ekki tilkynnt er gjald innheimt.

Málsmeðferð, málskotsréttur umsækjanda og gildistími reglna

11. gr.

Gjaldskrá fyrir félagslega heimaþjónustu

Fyrir félagslega heimaþjónustu skal greitt samkvæmt gjaldskrá sem bæjarstjórn Fjarðabyggðar setur að fengnum tillögum frá félagsmálanefnd.

12. gr.

Sé beiðni um félagslega heimaþjónustu hafnað skal umsækjandi fá skriflegar upplýsingar þar sem forsendur synjunar eru röktuddar. Samhliða því skal hann fá skriflegar upplýsingar um áfrýjunarrétt sinn.

13. gr.

Umsækjandi félagslegrar heimaþjónustu getur áfrýjað ákvörðun um höfnun umsóknar til félagsmálanefndar Fjarðrbayggðar. Skal það gert innan fjögurra vikna frá dagsetningu svarbréfs. Ákvörðun félagsmálanefndar má áfrýja til úrskurðanefndar félagsþjónustu sveitarfélaga og skal það gert innan fjögurra vikna frá því viðkomandi berst vitneskja um ákvörðun.

Lagt fyrir félagsmálanefnd Fjarðabyggðar 29. nóvember 2010 og staðfest af bæjarstjórn Fjarðabyggðar 22. desember 2010 og öðlast þegar gildi.