

Reglur um félagslega heimaþjónustu á vegum félagsmálanefndar Fjallabyggðar

I. kafli

Markmið og skipulag

1. gr.

Markmið

Markmið félagslegrar heimaþjónustu er að efla viðkomandi til sjálfsbjargar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsi við sem eðlilegastar aðstæður. Til að tryggja þessi markmið og þar með að þjónustuþegar varðveiti bæði færni sína og sjálfstæði miðast aðstoð við þau verkefni sem viðkomandi (eða aðrir fullorðnir á heimili) getur ekki sinnt sjálfur.

2. gr.

Réttur

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

Í þeim tilvikum sem umsækjandi deilir heimili með fullorðnum einstaklingi, sem á ekki við veikindi að stríða, er að öllu jöfnu ekki veitt heimaþjónusta.

3. gr.

Stjórn og yfirumsjón

Félagsmálanefnd fer með stjórn félagslegrar heimaþjónustu á vegum Fjallabyggðar.

Félagsmálastjóri hefur yfirumsjón með félagslegri heimaþjónustu. Starfsmenn félagsþjónustu hafa faglega ábyrgð á þjónustunni þ.m.t. mat á þjónustuþörf.

4. gr.

Samþætt þjónusta

Heimaþjónusta er hluti af samþættri þjónustu við einstaklinga á vegum félagsþjónustu Fjallabyggðar. Starfsmenn félagsþjónustunnar sjá um ráðningu starfsmanna, fræðslu og þjálfun þeim til handa, fara með daglega stjórn á starfseminni og veita starfsmönnum ráðgjöf. Jafnframt leggja þeir mat á þjónustuþörf og ákvarða um þjónustu innan ramma gildandi reglna, sem félagsmálanefnd hefur staðfest.

Ákvarðanir um þjónustu og fyrirkomulag eru settar í þjónustusamning sem er undirritaður af þjónustuþega og starfsmanni heimaþjónustunnar.

II. kafli

Starfssvið félagslegrar heimaþjónustu

5. gr.

Hlutverk

Hlutverk félagslegrar heimaþjónustu er, í samræmi við 1.tl. 13. gr. 1. nr. 129/1999 um málefni aldraðra, 8. gr. 1. nr. 59/1992 um málefni fatlaðra og VII. kafla 1. nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga, að veita:

- a) aðstoð við heimilishald

- b) fylgdar og aðstoðar við erindrekstur
- c) heimsóknar og samveru
- d) heimsendingar matar
- e) félagslegan stuðning og liðveislu fatlaðra
- f) aðstoð við umönnun barna skv. barnaverndarlögum nr. 80/2002

6. gr. Starfsemi

Starfsemi heimaþjónustu Fjallabyggðar er eftirfarandi:

- a. heimaþjónusta fyrir ellilífeyrisþega, t.d. með heimilishjálpi, félagsráðgjöf og heimsendingu matar
- b. heimilishjálpi fyrir þá sem eru 66 ára og yngri. Skilyrði er, að viðkomandi sé öryrki með skerta starfsgetu og eigi við félagslega erfiðleika og/eða veikindi að stríða
- c. liðveisla fyrir fatlaða samkvæmt sérstökum reglum þar um
- d. sérstök liðveisla samkvæmt lögum um málefni fatlaðra nr. 59/1992
- e. aðstoð við umönnun barna skv. barnaverndarlögum nr. 80/2002. Aðstoðin skal vera í nánú samráði við starfsmenn barnaverndar.

III. kafli Skilgreiningar á þjónustu

7. gr. Innihald þjónustu

1. Þrif.

Aðstoð við almenn heimilisþrif takmarkast við þau herbergi sem eru í daglegri notkun þjónustuþega, s.s. eldhús, salerni, gangar, svefnherbergi, stofa og borðstofa.

Aðstoð getur falist í:

- 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 uppsetningar á gluggatjöldum
- að strauja þvott
- stórhreingerningar.

2. Félagslegur stuðningur.

Leitast er við að mæta þörfum einstaklinga og/eða fjölskyldna á ýmsa vegu sem getur falið í sér hvatningu og samveru í þeim tilgangi að rjúfa félagslega einangrun. Félagslegur stuðningur getur jafnframt falið í sér aðstoð við matarinnkaup, skv. þjónustusamningi. Miðað er við að þjónustuþegi sé í reikningsviðskiptum. Ekki er heimilt að starfsmenn fari með fjármuni þjónustuþega.

3. Aðstoð við umönnun barna og unglinga.

Mögulegt er að fá aðstoð við umönnun barna og unglinga er þegar um er að ræða sérstaklega erfiðar fjölskylduaðstæður, t.d. vegna fötlunar, veikinda eða félagslegra erfiðleika.

IV. kafli Framkvæmd þjónustunnar

8. gr.

Afgreiðsla umsókna

Umsóknum um heimaþjónustu skal beina til starfsmanna félagsþjónustunnar, sem meta þjónustupörf og aðstæður hverju sinni og ákveða um umfang og eðli þeirrar þjónustu sem veitt er í samræmi við verklag sem félagsmálanefnd hefur samþykkt. Heimilt að fara fram á vottorð lækni, valdi fötlun eða veikindi þjónustupörfinni. Ennfremur er heimilt að óska umsagnar annarra fagaðila sem til þekkja.

Umsókn skal fylgja:

- afrit skattframtals síðasta árs
- launaseðlar síðustu þriggja mánaða
- rökstutt vottorð frá viðurkenndum sérfræðingum um þörf á heimaþjónustu.

9. gr.

Þjónustusamningur

Gera skal þjónustusamning við þjónustuþega þar sem kveður á um þau verkefni sem framkvæma á og gildistíma samnings. Félagslæg heimaþjónusta skal að öllu jöfnu veitt á dagvinnutíma, frá kl. 9:00 til kl. 17:00, og ekki vara lengur en 12 mánuði. Aðstoðarþörf skal endurmetin reglulega.

Á undirrituðum þjónustusamningi skal koma fram:

- fjöldi þjónustustunda á mánuði
- lengd þjónustusamnings/endurskoðunarákvæði
- gjald fyrir þjónustu, skv. gjaldskrá.
- málskotsréttur þjónustuþega.

10. gr.

Tímafjöldi

Tímafjöldi félagslegrar heimaþjónustu miðast við aðstoð einu sinni í viku, en ef einungis er óskað eftir aðstoð við þrif er sú þjónusta að öllu jöfnu veitt aðra hverja viku. Hægt er að gera undanþágu frá þessu ákvæði þegar sérstakar aðstæður knýja á um slíkt. Þá er haft samráð við aðra þá aðila sem veita þjónustu inn á viðkomandi heimili. Ef ástæða þykir til skal framvísa læknisvottorði.

V. kafli

Heimsendur matur

11. gr.

Skilgreining

Heimsendur matur er fyrir lífeyrisþega sem ekki geta eldað sjálfir um lengri eða skemmri tíma.

12. gr.

Heimsendur matur

Umsóknar- og matsferli fyrir heimsendan mat er það sama og fyrir almenna félagslega heimaþjónustu samkvæmt 8. grein þessara reglna.

**13. gr.
Beiðnir**

Starfsmaður félagsþjónustunnar sendir viðkomandi beiðni til eldhúss Heilbrigðisstofnunar Siglufjarðar eða Hornbrekku, sem síðan sendir mánaðarlega yfirlit yfir útsendar máltíðir til fjárreiðudeildar Fjallabyggðar.

**VI. kafli
Gjaldtaka**

**14. gr.
Gjaldskrá**

Þjónustuþegar greiðir fyrir heimaþjónustu skv. gjaldskrá sem félagsmálanefnd Fjallabyggðar setur nema fyrir þá þætti sem undanþegnir eru gjaldi skv. lögum. Við sérstakar aðstæður getur félagsmálanefnd veitt undanþágu frá gjaldskyldu. Ákvörðun er tekin á grundvelli mats á fjárhags- og félagslegum aðstæðum. Skriflegar umsóknir með upplýsingum um félagslegar og fjárhagslegar aðstæður skuli berast félagsþjónustunni. Ef þjónustuþegi er ekki heima þegar þjónustan á að fara fram skal hann greiða fyrir þær stundir sem honum voru ætlaðar samkvæmt undirrituðum þjónustusamningi.

**VII. kafli
Starfsmenn**

**15. gr.
Reynsla starfsmanna og námskeið**

Leitast skal við að ráða fólk til starfa við félagslega heimaþjónustu sem hefur reynslu af heimilis- og umönnunarstörfum. Stefnt skal að því að sem flestir starfsmenn hafi lokið sérstökum námskeiðum fyrir starfsfólk í félagslegri heimaþjónustu og leitist við að sinna endurmenntun. Starfsfólki við heimaþjónustu ber við ráðningu að leggja fram sakavottorð.

**16. gr.
Reglur og leiðbeiningar fyrir starfsfólk**

Félagsmálanefnd gerir tillögur til bæjarstjórnar um reglur og leiðbeiningar fyrir starfsfólk félagslegrar heimaþjónustu, þar sem m.a. eru nánar tiltekin verkefni starfsmanna, skyldur þeirra og réttindi. Kynna skal reglur þessar fyrir starfsfólki og þjónustuþegum.

**17. gr.
Ráðningarkjör starfsmanna**

Starfsmenn fá greidd laun hjá Fjallabyggð og gilda um launakjör samningar milli Fjallabyggðar og viðkomandi stéttarfélags.

**18. gr.
Vinnuskýrslur**

Starfsmenn skulu skila vinnuskýrslum til starfsmanna félagsþjónustu 21. hvers mánaðar. Vinnuskýrslur skulu vera áritaðar af þeim sem nýtur heimaþjónustu, forsjáaraðila eða umboðsmanni, nema að annað sé ákveðið.

19. gr.

Þagnarskylda

Starfsmenn eru bundnir þagnarskyldu um allt það sem hann kemst að um hagi þjónustuþega og heimili hans. Gildir sú þagnarskylda áfram þótt hann láti af störfum. Við ráðningu skal starfsmaður skrifa undir þagnareid.

20. 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 við félagslega heimaþjónustu, skal gerður við hann samningur um hámarksnotkun bifreiðar og skal honum þá greiddur aksturskostnaður samkvæmt akstursbók. Akstur er á ábyrgð starfsmanns og eiganda ökutækis

21. gr.

Annað

Starfsmönnum er óheimilt að varðveita lykla að húsnaði þjónustuþega nema í sérstökum undantekningar tilfellum í samráði við yfirmann. Starfsmönnum er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá þjónustuþegum eða aðstandendum þeirra nema innan eðlilegra marka. Hafa skal samráð við yfirmann ef vafi leikur á hvort starfsmanni sé heimilt að taka við gjöf.

22. gr.

Tjón

Fjallabyggð hefur í gildi ábyrgðartryggingu atvinnurekstrar sem tekur til skaðabótaábyrgðar vegna slysa á mönnum og skemmda á munum við framkvæmd á félagslegri heimaþjónustu.

VIII. kafli

Málsmeðferð, málskotsréttur umsækjanda og gildistími reglna

23. gr.

Tilkynning og rökstuðningur

Sé umsókn um félagslega heimaþjónustu synjað skal umsækjanda tilkynnt um þá ákvörðun skriflega ásamt leiðbeiningum um rétt til að fá ákvörðun rökstudda. Telji einhver rétti sínum hallað með afgreiðslu starfsmanna félagsþjónustunnar, getur viðkomandi lagt málið fyrir félagsmálanefnd.

24. gr.

Málskot

Umsækjandi um félagslega heimaþjónustu getur skotið ákvörðun félagsmálanefndar til Úrskurðarnefndar félagsþjónustu og skal það gert innan 4 vikna frá því viðkomanda barst vitneskja um ákvörðun, sbr. 1. mgr 63. laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991.

25. gr.

Gildistaka

Reglur þessar eru settar samkvæmt lögum nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga og öðlast þegar gildi. Jafnframt falla úr gildi eldri starfsreglur um félagslega heimaþjónustu.

Samþykkt í félagsmálanefnd, 5. ágúst 2008.

Samþykkt í bæjarráði, 11. ágúst 2008.