



Reglur um félagslega heimaþjónustu í Vesturbyggð

I. KAFLI

Markmið, hlutverk og skipulag félagslegrar heimaþjónustu

1. grein Markmið

Markmið félagslegrar heimaþjónustu er að efla þjónustuþega til sjálfshjálpar og gera þeim kleift að búa sem lengst í heimahúsi við sem eðlilegastar aðstæður.

2. grein Hlutverk

Hlutverk félagslegrar heimaþjónustu er í samræmi við 1. tl. laga nr. 125/1999 um málefni aldraðra, 8. gr. laga nr. 59/1992 um málefni fatlaðra og VII. kafla laga nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga.

Félagsleg heimaþjónusta getur falist í eftirtöldu:

1. Aðstoð við heimilishald, sjá nánari skilgreiningu í þjónustusamningi.
2. Félagslegum stuðningi, t.d. með innliti og stuttri viðveru.
3. Aðstoð við persónulegar þarfir, sem er ekki í verkahring heimahjúkrunar.
4. Aðstoð við umönnun barna og unglinga þegar um erfiðar fjölskylduaðstæður er að ræða sbr. barnaverndarlög nr. 80/2002 gr. 24.

3. grein Réttur til félagslegrar heimaþjónustu

Félagsleg heimaþjónusta er fyrir þá sem geta ekki séð hjálparlaust um heimilishald og persónulegar þarfir vegna skertrar getu, fjölskylduaðstæðna, álags, veikinda, barnsburðar eða fötlunar.

Umsækjandi skal eiga lögheimili í Vesturbyggð og uppfylla eftirfarandi skilyrði:

- a. Að búa einn og geta ekki hjálparlaust séð um þá nauðsynlegu grunnþætti heimilishalds og persónulegar þarfir, sem gera búsetu í heimahúsi mögulega.
- b. Ef umsækjandi býr ekki einn, skal félagsleg heimaþjónusta einungis veitt ef aðrir heimilismenn eru í þörf fyrir hana sbr. 1. gr. eða samkvæmt sérstöku mati ef um mikil tímabundin veikindi/slys er að ræða og/eða í barnaverndarmálum.

Í þeim tilvikum sem umsækjandi deilir heimili með fullorðnum einstaklingi, sem á ekki við veikindi að stríða, er að öllu jöfnu ekki veitt heimaþjónusta. Félagsmálanefnd getur gert undanþágu frá þessu þegar sérstakar aðstæður knýja á um slíkt, að fengnu álitni þjónustuhóps aldraðra.

4. grein

Stjórn og yfirumsjón

Félagsmálanefnd fer skv. lögum nr. 40/1997 um félagsþjónustu sveitarfélaga með yfirumsjón með félagslegri heimaþjónustu á vegum Vesturbyggðar. Starfsmaður nefndarinnar hefur heimild í umboði félagsmálanefndar til að annast framkvæmd hennar samkvæmt reglum þessum.

II. KAFLI

Framkvæmd þjónustunnar

5. grein

Umsókn um félagslega heimaþjónustu

Sækja þarf skriflega um félagslega heimaþjónustu á þar til gerðu eyðublaði sem fæst hjá Vesturbyggð. Einnig er hægt að sækja um heimaþjónustu rafrænt á

www.vesturbyggd.is

Umsókn skal fylgja:

- a. Staðfest afrit skattaframtals síðasta árs
- b. Launaseðlar síðustu þriggja mánuða
- c. Rökstutt vottorð frá viðurkenndum sérfræðingum um þörf á heimaþjónustu, ef ástæða er talin til þess.

Umsækjandi getur veitt öðrum skriflegt umboð til að sækja um fyrir sína hönd. Í sérstökum tilfellum og við endurnýjun umsóknar getur starfsmaður félagsmálanefndar aflað þessarra gagna skriflega eða með símtali við sérfræðing með samþykki umsækjanda.

6. grein

Mat á þjónustuþörf

Þjónustuþörf skal metin í hverju einstöku tilviki og leitast skal við að veita þá þjónustu sem umsækjandi eða aðrir heimilismenn eru ekki færir um að annast sjálfir. Umsókn skal lögð fyrir félagsmálanefnd sem tekur afstöðu til umsóknarinnar. Almenn er heimaþjónusta veitt aðra hverja viku, en í undantekningartilvikum kemur til tíðari þjónusta.

Við mat á þjónustuþörf skal tekið tillit til eftirfarandi þátta:

- a. Að viðkomandi búi einn eða að maki eða annað heimilifólk sé einnig í þörf fyrir heimaþjónustu.
- b. Að viðkomandi finni til verulegs óöryggis t.d. eftir sjúkrahúsdvöl eða sé að bíða eftir dvöl á stofnun.
- c. Að þjónusta fari eftir getu viðkomandi og miðist við að hún nýtist honum sem best.

Félagsmálanefnd getur gert undanþágu frá þessu þegar sérstakar aðstæður knýja á um slíkt. Við framkvæmd félagslegrar heimaþjónustu skal þess gætt að hafa gott samstarf við aðra þjónustuaðila sem þjónustuþegi getur þurft á að halda, t.d. heimahjúkrun, lækna og þjónustuhóp aldraðra á svæðinu.

7. grein

Samstarfs og þjónustusamningur

Gera skal þjónustusamning við þjónustuþega sem tilgreinir umfang og skipulag heimaþjónustunnar. Við skipulagningu og framkvæmd þjónustunnar skal þess gætt að hafa sem nánast samstarf og samvinnu við alla hlutaðeigandi aðila. Einnig er lögð áhersla á að eiga náið samstarf við heimahjúkrun og aðra þá sem veita þjónustuþega þjónustu. Hámarks tímafjöldi félagslegrar heimaþjónustu eru 4 tímar á dag. Félagsmálanefnd getur gert undanþágu frá þessu hámarki þegar sérstakar aðstæður knýja á um slíkt. Ef ástæða þykir til skal framvísa læknisvottorði.

8. grein

Skilgreining á þjónustu

Félagsleg heimaþjónusta getur falið í sér eftirfarandi:

1. Aðstoð við almenn heimilisþrif. Nánari skilgreiningu er að finna í upplýsingariti um félagslega heimaþjónustu
2. Félagselegan stuðning.
3. Perónulegan stuðning.
5. Aðstoð við umönnun barna og unglunga.

9. grein

Forgangur

Við afgreiðslu umsókna um félagslega heimaþjónustu skal forgangsráða umsækjendum á eftirfarandi hátt:

- a. Ellilífeyrisþegar sem búa einir og þarfnast aðstoðar til að búa utan öldrunarstofnana.
- b. Öryrkjar með hreyfihömlun og/eða verulega skerta starfsorku eða eiga við geðfötlun að stríða.
- c. Aðrir þjónustuþegar með hreyfihömlun og/eða verulega skerta starfsorku.

10. grein

Afgreiðsla umsókna

Senda skal umsækjendum skriflegt svar um niðurstöðu úr mati á þjónustuþörf, þar sem ferill umsókna er rakinn og tilgreint hvenær þjónustan getur hafist.

11. grein

Starfsmenn

Leitast skal við að ráða starfsmenn til starfa við félagslega heimaþjónustu sem hafa reynslu af heimilis- og umönnunarstörfum. Áhersla skal lögð á að starfsmenn taki þátt og hafi aðgang að sérstökum námskeiðum fyrir starfsfólk í félagslegri heimaþjónustu. Allir starfsmenn félagslegrar heimaþjónustu skulu hafa hreint sakavottorð.

12. grein

Aðstoð ættingja

Í undantekningartilfellum er heimilitt að ráða ættingja/aðstandanda til að annast heimaþjónustu. Í slíkum tilvikum skal stefnt að því að aðeins sé um tímabundna ráðstöfun að ræða.

13. grein

Launakjör og vinnutími starfsmanna

Launagreiðandi starfsmanna er sveitarfélagið sem þjónustan fer fram hverju sinni. Starfsmönnum er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá þjónustuþegum eða aðstandendum þeirra nema innan eðlilegra marka og um sé að ræða óverulegar gjafir. Hafa skal samráð við yfirmann ef vafi leikur á hvort starfsmanni sé heimilt að taka við gjöf.

Vinnutími starfsmanna er að jafnaði innan dagvinnutíma, klukkan 08.00-17.00, mánudaga til föstudaga.

14. grein

Þagnarskylda

Starfsmenn skulu gæta þagnælsku um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og helst þagnarskyldan þótt viðkomandi láti af störfum.

III. KAFLI

Gjaldtaka

15. grein

Greitt er fyrir félagslega heimaþjónustu samkvæmt gjaldskrá sem bæjarstjórn setur að fengnum tillögum frá félagsmálanefnd. Gjaldskráin er endurskoðuð í janúar ár hvert í samræmi við breytingar á greiðslum almannatrygginga til lífeyrisþega.

16. grein

Félagsmálanefnd getur ákveðið að fella niður eða lækka gjald vegna heimaþjónustu ef um langveika eða deyjandi þjónustuþega er að ræða, óháð tekjum viðkomandi.

IV. KAFLI

Málsmeðferð, málskotsréttur og gildistími reglna

17. grein

Tímabil samþykktar

Félagsleg heimaþjónusta skal að öllu jöfnu ekki vara lengur en 3 mánuði í senn. Þegar er ljóst að aðstæður munu ekki breytast er heimilt að samþykkja aðstoð til 6 til 12 mánaða í senn. Aðstoðarþörf skal endurmetin reglulega.

18. grein

Áfrýjunarákvæði

Umsækjandi um félagslega heimaþjónustu getur áfrýjað ákvörðun félagsmálanefndar þjónustudeildar aldraðra til úrskurðarnefndar félagsþjónustu í félagsmálaráðuneytinu sbr. lög nr.40/1991 gr. 64 og skal það gert innan fjögurra vikna frá því viðkomandi berst vitneskja um ákvörðun.

19. grein

Gildistími

Reglur þessar voru samþykktar í bæjarstjórn Vesturbyggðar 26.04.2006 og öðlast þegar gildi og þar með falla úr gildi eldri reglur.