



# REGLUR UM FÉLAGSLEGA HEIMAÞJÓNUSTU Í ÁRBORG

## I. kafli - Almenn um þjónustuna

### 1. gr. Markmið

Markmið heimaþjónustu er að efla notandann til sjálfsbjargar og sjálfræðis og gera honum kleift að búa sem lengst á eigin heimili við sem eðlilegastar aðstæður. Við framkvæmd þjónustunnar skal þess gætt að hvetja notandann til virkrar þátttöku eins og hægt er.

### 2. gr. Skilgreining

Heimaþjónusta Árborgar sinnir félagslegri heimaþjónustu skv. lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991.

Heimaþjónusta er margvísleg aðstoð við heimili, fjölskyldur og einstaklinga og tekur til eftirfarandi þátta:

- Aðstoðar við eigin umsjá sem ekki telst til heimahjúkrunar
- Aðstoðar við heimilishald
- Félagslegs stuðnings
- Aðstoðar við umsjá veikra eða fatlaðra barna
- Heimsendingar matar

Leitast er við að koma til móts við þarfir hvers og eins. Í kafla II er að finna nánari skilgreiningar á þjónustunni.

### 3. gr. Markhópur og forsendur þjónustu

Forsenda þess að geta sótt um félagslega heimaþjónustu skv. reglum þessum er að umsækjandi eigi lögheimili í Árborg.

Heimaþjónusta er fyrir þá 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 eða fötlunar.

Markmið heimaþjónustu er að aðstoða viðkomandi til sjálfshjálpar þegar því verður við komið. Þannig getur í sumum tilvikum verið um tímabundna heimaþjónustu að ræða þar sem markmiðið er að styrkja, leiðbeina og kenna umsækjanda ákveðin verk þannig að hann geti í framhaldinu séð um þau sjálfur.

Ekki er að jafnaði veitt þjónusta sem aðrir heimilismenn, 18 ára og eldri, geta annast en á því eru eftirfarandi undantekningar:

1. Heimili fatlaðra og langveikra sem þurfa mikla umönnun frá öðrum fjölskyldumeðlimum.
  2. Heimili fatlaðra eða langveikra barna sem þurfa mikla umönnun.
- Horft er á heildarmynd þjónustu við heimilið áður en ákvörðun er tekin um að veita heimaþjónustu.

### 4. gr. Gjaldskrá

Viðskiptavinur greiðir fyrir heimaþjónustu skv. gjaldskrá sem félagsmálanefnd Árborgar 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 umfram tekjur frá TR eða samsvarandi fjárhæð greiða aldrei hærra upphæð fyrir þjónustu en sem nemur 50% af umframtekjum. Undanþága frá gjaldi gildir hvorki fyrir heimsendingu matar né akstur.

## II. kafli - Nánari útfærsla á þjónustunni og framkvæmd hennar

### 5.gr. Skilgreiningar þjónustupáttá

Aðstoð við eigin umsjá er veitt þeim sem t.d. þurfa aðstoð við að klæðast eða matast, taka lyf, létta aðstoð við böðun og aðra aðstoð sem ekki telst vera heimahjúkrun.

Aðstoð við heimilishald er veitt þeim sem ekki geta sinnt heimilishaldi án aðstoðar vegna hreyfihömlunar, veikinda, skertrar færni eða skertrar andlegrar getu, sbr. 3. grein. Aðstoð við heimilishald getur m.a. falið í sér aðstoð á matmálistímum, aðstoð við innkaup á nauðsynjavörum, aðstoð við þvotta og aðstoð við almenn heimilisþrif.

Almenn heimilisþrif teljast vera:

- Að ryksuga/þvo gólf
  - Þrif á baðherbergi (vask, salerni, sturtu og veggjum þar í kring)
  - Þrif á vaskakáp í eldhúsi
  - Að þrifa framan af innréttingum í eldhúsi og ofan við borð
  - Þrif á ísskáp (í sérstökum tilfellum)
  - Þrif í kringum eldavél
  - Þurrkað er af þegar viðkomandi getur það ekki sjálfur, en aldrei er þurrkað af hærra en í seilingarhæð
  - Aðstoð við að skipta á rúmfatnaði ef þess er þörf
  - Þvottur á gluggum og gluggatjöldum í eldhúsi og baðherbergi 1-2 sinnum á ári
- Ekki er aðstoðað við:
- Að bóna gólf
  - Að taka til og ganga frá hlutum á sinn stað
  - Að hreingera inni í skápum
  - Stórhreingeringar eða annan gluggaþvott en tiltekið er hér að ofan.

Ef um sameign er að ræða skal umsækjandi eða stjórn húsfélags leitast við að útvega þrif annars staðar frá. Að öðrum kosti ber að líta á slík verk sem undantekningu.

Gert er ráð fyrir að umsækjandi og aðrir heimilismenn taki þátt í heimilisþrifum eftir því sem kostur er. Aðstoð við heimilisþrif takmarkast við þau herbergi sem eru í daglegri notkun, s.s. eldhús, baðherbergi, ganga, svefnherbergi, stofu og borðstofu. Heimilisþrif eru almennt innt af hendi aðra hverja viku nema sérstakar aðstæður kalli á annað.

Gert er ráð fyrir að umsækjandi fari með starfsmanni í innkaupaferðir. Geti umsækjandi það ekki vegna hreyfihömlunar eða skertrar færni er hann hvattur til að nýta sér reikningsviðskipti hjá matvöruverslunum, heimsendingu matvæla og/eða lyfja. Í undantekningartilfellum er heimilt að gera



samning um að starfsmaður heimaþjónustu sjái um innkaup á nauðsynjavörum, þó ekki oftari en einu sinni í viku. Þegar bíll starfsmanns er notaður til erinda fyrir eða með notanda er innheimt akstursgjald sem notandi greiðir.

Félagslegur stuðningur er veittur þeim sem hafa þörf fyrir stuðning og felst m.a. í samveru með umsækjanda, markvissum stuðningi, hvatningu og örvun.

Aðstoð vegna umönnunar barna og unglinga er veitt með hliðsjón af aðstæðum þegar um er að ræða sérstaklega erfiðar fjölskylduaðstæður, t.d. vegna fötlunar, veikinda eða slysa.

Heimsending matar er þjónusta ætluð þeim sem ekki geta eldað sjálfir um skemmri eða lengri tíma. Greitt er fyrir matinn og heimsendingu hans samkvæmt gjaldskrá heimaþjónustu.

#### **6. gr. Hvenær þjónustan er veitt**

Þjónustan er veitt á dagvinnutíma virka daga.

#### **7. gr. Starfsmenn**

Árborg leitast við að ráða starfsmenn sem hafa til að bera hæfni, eiginleika, reynslu og þekkingu sem nýtist í starfinu.

Starfsmönnum heimaþjónustu er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá notendum eða aðstandendum þeirra.

Starfsmönnum er óheimilt að geyma lykla að heimilum notenda nema um það sé samið í þjónustusamningi. Jafnframt er starfsmönnum óheimilt að aka bílum notenda.

Starfsmenn heimaþjónustunnar þurfa að hafa hreint sakavottorð.

#### **8. gr. Vinnuaðstæður**

Í lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum merkir vinnustaður það umhverfi innanhúss og utan, þar sem starfsmaður hefst við eða þarf að fara um starfa sinna vegna. Þar skal fyllsta öryggis gætt og góður aðbúnaður tryggður. Vinna starfsmanna í heimaþjónustu fer fram á einkaheimilum og þarf umsækjandi eða umbjóðandi hans að fallast á að aðstæður séu þannig að áður nefndum atriðum sé fullnægt. Skapist þær aðstæður inni á heimili að öryggi notanda eða starfsfólks sé ógnað, t.d. vegna heilsuspillandi umhverfis, skorts á nauðsynlegum hjálpartækjum, óreglu, áreitni eða ógnandi hegðunar, þarf tafarlaust að gera viðeigandi ráðstafanir. Fresta getur þurft þjónustu á meðan leitað er ráðgjafar og aðstoðar við að finna viðeigandi lausnir.

Starfsmönnum er óheimilt að reykja inni á heimilum notenda og notendur gangast inn á að reykja ekki meðan starfsmenn eru inni á heimilinu.

### **III. kafli - Umsóknir, mat, forgangsröðun og þjónustusamningar**

#### **9. gr. Umsóknir**

Sótt er um þjónustu skv. reglum þessum á þartilgerðu eyðublaði sem skilað er til félagslegrar heimaþjónustu eða Ráðhúss Árborgar. Í umsókninni þurfa að koma fram upplýsingar um umsækjanda, svo sem nafn, kennitala, lögheimili, persónulegar aðstæður, hvaða þjónustu er óskað, hvers vegna og annað það sem máli skiptir varðandi umsóknina.



Mikilvægt er að allar umbeðnar upplýsingar komi fram á umsókn svo ekki komi til seinkunar á afgreiðslu hennar. Félagsþjónustan áskilur sér rétt á að óska eftir læknisvottorði eða greinargerð frá fagaðila, þyki ástæða til.

Umsækjandi getur veitt öðrum skriflegt umboð til 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.

### **10. gr. Mat á þjónustubörf**

Starfsmaður heimaþjónustu metur þjónustubörf og skal slíkt mat fara fram eins fljótt og auðið er eftir að umsókn berst. Matið fer alla jafna fram 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. Leitast er við að veita þá þjónustu sem umsækjandi eða aðrir heimilismenn eru ekki færir um að annast sjálfir.

Umsækjandi fær skriflegt svar þar sem fram kemur hvernig umsókn hans hefur verið metin.

### **11. gr. Þjónustusamningur**

Þjónustusamningur er gerður um alla veitta heimaþjónustu. Í þjónustusamningi kemur m.a. fram hvaða þjónustu var samþykkt að veita og hversu mikla, gildistími samnings og vinnutilhögun. Allir þjónustusamningar eru tímabundnir. Gildistími samnings getur verið allt að tvö ár. Samning til tveggja ára er hægt að gera við umsækjendur sem sýnt er að þurfi á áframhaldandi þjónustu að halda. Við aðra umsækjendur eru gerðir styttri samningar.

Eftir að þjónustusamningur hefur verið undirritaður, getur þjónustan hafist. Þjónusta skal hefjast innan fjögurra vikna frá því að félagsþjónustunni berst umsókn. Heimilt er að hefja þjónustu þótt umsóknarferli sé ekki lokið þegar aðstæður krefjast þess. Ákvörðun um slíkt er tekin af forstöðumönnum heimaþjónustu

Þjónustan fellur sjálfkrafa niður þegar samningi lýkur nema sótt hafi verið um á ný.

### **12. gr. Forgangsröðun umsókna**

Umsóknir eru metnar og afgreiddar með hliðsjón af viðmiðum um forgangsröðun í heimaþjónustu (sjá fylgiskja I). Þeir njóta forgangs sem þurfa daglega félagslegan stuðning og aðstoð við eigin umsjá.

### **13. gr. Endurnýjun þjónustusamnings**

Áður en þjónustusamningur rennur út er notanda eða umboðsmanni hans sent bréf þar sem gildistími samnings er áréttaður. Telji notandi sig í þörf fyrir áframhaldandi þjónustu, skal hann að öllu jöfnu sækja um að nýju. Þar sem fyrirsjáanlegt er að þörf fyrir þjónustu verði viðvarandi, skal fara fram endurmat eigi sjaldnar en á 24 mánaða fresti að frumkvæði forstöðumanna þjónustunnar.

Umsækjandi þarf þá ekki að sækja um að nýju.

## **V. kafli - Málsmeðferð**

### **14. gr. Könnun á aðstæðum**

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

### **15. gr. Samvinna við umsækjanda**



Sveitarfélagið  
**ÁRBORG**

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

#### **16. gr. Varðveisla gagna, trúnaður og aðgangur að gögnum**

Málgögn er varða persónulega hagi einstaklinga skulu varðveitt með tryggilegum hætti. Hafi starfsmenn kynnst einkahögum umsækjenda eða annarra í starfi sínu er þeim óheimilt að fjalla um þau mál við óviðkomandi nema að fengnu skriflegu samþykki viðkomandi.

Um trúnað gildir að öðru leyti 2. mgr. 57. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 45/1998, 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.

#### **17. gr. Heimildir til ákvarðana samkvæmt reglum þessum**

Heimafjónusta Árborgar er starfrækt innan félagsþjónustu Árborgar í umboði félagsmálanefndar Árborgar.

Félagsmálastjóri ber ábyrgð á afgreiðslu mála gagnvart félagsmálanefnd.

Ábendingum notenda varðandi þjónustuna skal beina til yfirmanns félagslegrar heimafjónustu.

#### **18. gr. Niðurstaða og rökstuðningur synjunar**

Kynna skal niðurstöðu umsóknar svo fljótt sem unnt er. Sé umsókn um þjónustu eða niðurfellingu gjalds hafnað, skal umsækjandi fá skriflegt svar þar sem ákvörðunin er rökstudd með skýrum hætti og með vísan til viðeigandi ákvæða þessara reglna. Þar skal jafnframt kynntur réttur umsækjanda til frekari rökstuðnings og réttur til að áfrýja afgreiðslunni.

#### **19. gr. Áfrýjun**

Umsækjandi getur áfrýjað ákvörðun félagsþjónustunnar innan fjögurra vikna frá því honum berst vitneskja um ákvörðun. Félagsmálanefnd skal fjalla um umsóknina og taka ákvörðun svo fljótt sem unnt er.

Umsækjandi getur skotið ákvörðun félagsmálanefndar varðandi félagslega heimafjónustu til úrskurðarnefndar félagsþjónustu í velferðarráðuneytinu, sbr.64.gr. í lögum nr. 40/1991. Skal það gert innan fjögurra vikna frá því umsækjanda barst vitneskja um ákvörðun félagsmálaráðs.

#### **20. gr. Gildistaka**

Reglur þessar taka gildi 1. febrúar 2012.

Samþykkt í bæjarstjórn þann 10. janúar 2012

Samþykkt í félagsmálanefnd þann 27. nóvember 2011