

# Reglur um félagslega heimþjónustu í Árborg

## REGLUR UM FÉLAGSLEGA HEIMÞJÓNUSTU Í ÁRBORG

### I. kafli – Almennt um þjónustuna

#### 1.gr.

##### Markmið

Markmið heimþjónustu 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

Heimþjónusta Árborgar sinnir félagslegri heimþjónustu skv. lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991.

Heimþjónusta 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 heimþjónustu skv. reglum þessum er að umsækjandi eigi lögheimili í Árborg.

Heimþjónusta 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 heimilissuppbót 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 þjónustupáttanna

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 matmálstímum, 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 þrífa 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 herra 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
- Stórhreingerningar 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 heimþjónustu 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 heimþjónustunnar 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 heimþjónustu fer fram á einkaheimilum og þarf umsækjandi eða umbjóðandi hans að fallast á að aðstæður séu þannig að áðurnefndum 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

heimþjónustu 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 þjónustuþörf

Starfsmaður heimaþjónustu metur þjónustuþörf 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 heimþjónustu

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 heimþjónustu (sjá fylgiskja l). 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

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  
Málsgögn 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

Heimþjónusta 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 heimþjónustu.

#### **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 heimþjónustu 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