

## Reglur um félagslega heimaþjónustu hjá Vestmannaeyjabæ.

### 1. grein.

#### *Markmið*

Markmið félagslegrar heimaþjónustu er að efla einstaklinga til sjálfsbjargar og gera þeim kleift að búa sem lengst í heimahúsum við sem eðlilegastar aðstæður.

### 2. grein.

#### *Hlutverk*

Hlutverk félagslegrar heimaþjónustu er að veita:

- a) aðstoð við heimilishald
- b) aðstoð við persónulega umhirðu sem ekki er í verkahring heimahjúkrunar
- c) félagslegan stuðning
- d) aðstoð við gæslu og umönnun barna

### 3. grein.

#### *Réttur til félagslegrar heimaþjónustu*

Rétt til félagslegrar heimaþjónustu eiga þeir einstaklingar sem búa í heimahúsum og geta ekki séð hjálparlaust um heimilishald og persónulega umhirðu vegna skertrar getu, fjölskylduaðstæðna, álags, veikinda, barnsburðar, öldrunar eða fötlunar, sbr. 25., 40. og 43 gr. laga nr. 40/1991 með síðari breytingum.

### 4. grein.

#### *Stjórn*

Félagsmálaráð er stjórnarnefnd félagslegrar heimaþjónustu á vegum Vestmannaeyjabæjar.

### 5. grein.

#### *Dagleg umsjón og stjórnun*

Forstöðumaður öldrunarþjónustu hefur daglega umsjón með heimaþjónustu, þar með talið starfsmannahaldi og nýráðningum starfsmanna. Forstöðumaður öldrunarþjónustu skipuleggur störf starfsmanna, skráir viðveru þeirra á heimilum og staðfestir vinnuskýrslur starfsmanna. Einnig annast forstöðumaður öldrunarþjónustu skráningu forfalla og skipulagningu sumarleyfa og skilar vinnuskýrslum og fjarvistarskrá starfsmanna til launadeildar.

### 6. grein.

#### *Umsókn um þjónustu*

Sótt er um heimaþjónustu hjá forstöðumanni öldrunarþjónustu sem yfirfer umsókn og leggur mat á þjónustupörf. Umsóknin skal vera skrifleg. Í umsókn skulu koma fram upplýsingar um aðstæður umsækjanda, lögheimili, yfirlit yfir tekjur. Umsækjandi skal ef þurfa þykir leggja fram staðfest afrit skattframtals. Umsækjandi getur veitt öðrum skriflegt umboð til þess að sækja um fyrir sína hönd. Læknisvottorð eða önnur vottorð skulu ligga fyrir ef ástæða þykir til að mati starfsmanns. Starfsmanni er heimilt að afla staðfestingar frá sérfræðingi, skriflega eða munnlega, að fengnu samþykki umsækjanda.

### 7. grein.

#### *Mat á aðstoðarþörf*

Aðstoðarþörf skal metin í hverju einstöku tilviki og leitast við að veita þá þjónustu sem viðkomandi eða aðrir heimilismenn eru ekki færir um að annast sjálfir. Ef þjónustupörf er metin meiri en 10 klst á viku í heimaþjónustu skal umsóknin lögð fyrir félagsmálaráð sem tekur afstöðu til umsóknarinnar.

#### 8. grein.

##### *Samstarf*

Við framkvæmd félagslegrar heimaþjónustu skal þess gætt að hafa sem nánast samstarf og samvinnu við þá sem veita viðkomandi aðstoðarþegum þjónustu, t. d. félagsráðgjafa, heilsugæslustöð, heimahjúkrun og aðrar sjúkra- og heilbrigðisstofnanir. Skal þess gætt að leita eftir heimild þjónustuþega fyrir slíkri samvinnu áður en samráð er haft um samvinnu og þjónustu .

#### 9. grein.

##### *Aðstoð ættingja og aðstandenda*

Heimilt er að ráða ættingja/aðstandanda til að annast heimaþjónustu sé ekki hægt að mæta þjónustþörf umsækjanda með starfsmannahaldi heimaþjónustu Vestmannaeyjabæjar innan 6 vikna frá því að mat á þjónustþörf fór fram. Þegar þessi heimild er notuð er lagt mat á aðstæður þjónustuþega og möguleika starfsmanna í heimaþjónustu til þess að sinna þjónustunni. Um er að ræða tímabundna ráðstöfun sem skal endurskoða á 6 mánaða fresti.

#### 10. grein.

##### *Reglur og leiðbeiningar*

Félagsmálaráð skal setja 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 aðstoðarþegum.

#### 11. grein.

##### *Launakjör*

Starfsmenn heimaþjónustu taka laun sín frá Vestmannaeyjabæ og gilda um launakjör samningar Launanefndar sveitarfélaga f.h. Vestmannaeyjabæjar og Starfsmannafélags Vestmannaeyjabæjar.

#### 12. grein.

##### *Vinnutími starfsmanna.*

Vinnutími starfsmanna er að jafnaði dagvinnutími, frá mánudegi til föstudags. Vinna utan þess tíma er því aðeins heimil að félagsmálastjóri hafi tekið ákvörðun um það.

Starfsmanni ber að tilkynna veikindi og önnur forföll til forstöðumanns öldrunarþjónustu.

Aðstoðarþegi skal tilkynna forstöðumanni öldrunarþjónustu ef hann forfallast og getur ekki tekið á móti starfsmanni.

#### 13. grein

##### *Þagnarskylda*

Starfsmenn skulu gæta þagnælsku um það sem þeir fá vitneskju um í störfum sínum og helst þagnarskyldan þótt viðkomandi láti af störfum. Starfsmönnum er óheimilt að taka við greiðslum eða gjöfum frá aðstoðarþegum.

#### 14. grein.

##### *Gjaldskrá*

Fyrir félagslega heimaþjónustu skal greitt eftir gjaldskrá sem bæjarstjórn setur að fengnum tillögum frá félagsmálaráði.

#### 15. grein.

##### *Áfrýjunarákvæði*

Umsækjandi um félagslega heimaþjónustu getur skotið ákvörðun starfsmanna til félagsmálaráðs.

Ákvörðun félagsmálaráðs má áfrýja til úrskurðarnefndar félagsþjónustu í félagsmálaráðuneytinu, sbr. 64. grein í lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga.

16. grein  
*Námskeið*

Til að viðhalda og þróa þekkingu og hæfni starfsmanna á störfum sínum skal stefnt að því að halda sérstök námskeið fyrir starfsfólk í félagslegri heimaþjónustu.

17. grein.  
*Gildistími*

Reglur þessar eru settar samkvæmt lögum nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga, með síðari breytingum og öðlast gildi 1. apríl 2000.