

Reglur um félagslega heimaþjónustu hjá Vestmannaeyjabæ

1. kafli

Almennt um þjónustuna

1. gr.

Markmið

Markmið félagslegrar heimaþjónustu er að efla einstaklinga til sjálfsbjargar og gera þeim kleift að búa sem lengst í heimahúsum við sem eðlilegastar aðstæður. Við framkvæmd þjónustunnar skal þess gætt að virða sjálfsákvörðunarrétt þjónustuþega.

2. gr.

Hlutverk

Hlutverk félagslegrar heimaþjónustu er að veita :

- Aðstoð við almennt heimilishald
- Aðstoð við persónulega umhirðu sem ekki telst heimahjúkrun
- Félagslegan stuðning
- Aðstoð við umönnun barna og ungmenna

Heimsendur matur er hluti af heimaþjónustu Vestmannaeyjabæjar.

3. gr.

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

- 1) Heimili langveikra og fatlaðra sem þurfa mikla umönnun frá öðrum fjölskyldumeðlimum
- 2) Heimili langveikra barna og fatlaðra sem þurfa mikla umönnun.

Horft er á heildarmynd þjónustu við heimilið áður en ákvörðun er tekin um að veita heimaþjónustu.

4. gr.

Gjaldskrá

Greitt er fyrir félagslega heimaþjónustu og heimsendan mat samkvæmt gildandi gjaldskrá sem bæjarstjórn samþykkir út frá tillögum fjölskyldu- og tómstundaráðs. Gjaldskráin tekur breytingum skv. vísitöluhækkunum tvisvar á ári.

5. gr Dagleg umsjón og ákvarðanataka

Forstöðumaður félagslegrar heimaþjónustu sér um daglega umsjón heimaþjónustu, þar með talið starfsmannahald og nýráðningar. Forstöðumaður félagslegrar heimaþjónustu í samráði við félagsráðgjafa á fjölskyldu- og fræðsluviði hafa í umboði fjölskyldu- og tómstundaráðs heimild til að taka ákvörðun um heimaþjónustu samkvæmt reglum þessum. Fjölskyldu- og tómstundaráð skal vera upplýst um fjölda notenda og umfang einu sinni á ári og oftár ef þörf þykir.

2. kafli Útfærsla þjónustubátta

6. gr. Skilgreiningar á þjónustu

Aðstoð við almennt heimilishald

er veitt þeim sem ekki geta sinnt heimilishaldi án aðstoðar, vegna skertrar getu, fjölskylduaðstæðna, álags, veikinda, barnsburðar, öldrunar eða fötlunar skv. 3. gr.

Aðstoð við heimilishald getur falið í sér aðstoð við almenn heimilisþrif, aðstoð á matmálstímum, aðstoð við þvotta og aðstoð við innkaup og útréttingar. Sérstakar verklagsreglur gilda um hvaða þrif starfsmaður sinnir á heimili.

Gert er ráð fyrir að umsækjandi og aðrir heimilismenn taki þátt í heimilisþrifum eftir því sem kostur er. Þrif eru almennt innt af hendi aðra hverja viku nema sérstakar aðstæður kalli á annað. Ekki er aðstoðað við þrif á sameign eða þrif utandyra.

Innkaup og útréttingar

felst í að gera með umsækjanda þau viðvik sem þörf er á hverju sinni s.s. útréttingar í verslanir, stofnanir, banka, heilbrigðisstofnun ofl. Þegar bíll starfsmanns er notaður til erinda fyrir eða með notanda er innheimt akstursgjald, sem notandi greiðir

Aðstoð við persónulega umhirðu

Veitt er aðstoð við persónulega umhirðu s.s. aðstoð við að klæðast, létt aðstoð við böðun og aðra aðstoð sem ekki telst vera heimahjúkrun

Félagslegur stuðningur/Heimsóknarþjónusta

Markmið heimsóknarþjónustu er að rjúfa félagslega einangrun fólks og mæta þörfum þjónustuþega á ýmsa vegu m.a. með hvatningu, samveru og markvissum stuðningi.

Heimsóknarþjónusta felst í tíðum og stuttum heimsóknum. Félagsslegur stuðningur getur einnig verið veittur í sömu heimsókn starfsmanns og sinnt er aðstoð við almennt heimilishald.

Aðstoð við umönnun barna og ungmenna

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

Heimsendur matur

Þeir sem ekki geta eldað sjálfir vegna veikinda eða skertrar getu og búa ekki á heimili með öðrum sem færir eru um það, geta sótt um að fá heimsendan mat um skemmri eða lengri tíma. Greitt er fyrir matinn skv. gjaldskrá sem fjölskyldu- og tómstundaráð setur. Gjaldskráin tekur breytingum skv. vísitöluhækkunum tvisvar á ári.

3. kafli

Framkvæmd þjónustu

7. gr

Samstarf

Við framkvæmd heimaþjónustu skal þess gætt að hafa sem nánast samstarf og samvinnu við þá sem veita viðkomandi umsækjendum þjónustu t.d. heimahjúkrun, félagsráðgjafa og sjúkra- og heilbrigðisstofnanir.

8. gr

Hvenær þjónustan er veitt

Þjónustan er veitt á dagvinnutíma á virkum dögum. Í sérstökum undantekningartilfellum er hægt að sækja um til fjölskyldu- og tómstundaráðs að þjónustan sé veitt um kvöld eða helgar

9. gr.

Umsóknir

Sótt er um þjónustu skriflega á þar til gerðum eyðublöðum og skal þeim skilað í þjónustuver Ráðhúss eða til forstöðumanns heimaþjónustu. Í umsókn eiga að koma fram upplýsingar um aðstæður umsækjanda, hvers vegna þjónustu er þörf og eftir hvaða þjónustu er óskað. Umsókn skal fylgja yfirlit yfir tekjur sl. 3 mánuði. Starfsmanni er heimilt að óska eftir frekari gögnum frá umsækjanda s.s. læknisvottorði.

10. gr.

Mat á þjónustuþörf

Mat fer fram á heimili umsækjanda eins fljótt og auðið er eftir að umsókn berst og eru aðstæður kannaðar og metnar. Við mat á þjónustuþörf 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 og aðrir heimilismenn eru ekki færir um að annast sjálfir.

11. gr.

Þjónustusamningur

Þjónustusamningur er gerður um alla heimaþjónustu. Í þjónustusamningi skal koma fram hvaða þjónusta var samþykkt, skilgreint hvaða þjónusta verði veitt, vinnutilhögun, tímafjöldi og gildistími samnings. Allir þjónustusamningar skulu vera tímabundnir. Gildistími samnings getur verið allt að tvö ár. Þegar um er að ræða skammtímaveikindi eða annað tímabundið ástand skal gildistími samnings að jafnaði ekki vera lengri en 6 mánuðir. Þjónusta hefst þegar undirritaður

hefur verið þjónustusamningur. Áður en þjónustusamningur rennur út er þjónustuvega eða umboðsmanni hans sent bréf þar sem minnt er á gildistíma samnings.

Þjónusta fellur sjálfkrafa niður þegar samningi lýkur nema sótt hafi verið um á ný. Ef sótt er um að nýju skal endurmat á þjónustunni fara fram.

4. kafli

Starfsmenn heimaþjónustu

12. gr

Almennt um ráðningar og skyldur starfsmanna

Leitast skal við að ráða til heimaþjónustu starfsfólk sem hefur reynslu, hæfni, eiginleika og þekkingu er nýst getur í starfinu. Starfsmenn í heimaþjónustu skulu framvísa sakavottorði þegar þeir sækja um störf. Starfsmönnum er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá þjónustuvegum eða aðstandendum þeirra. Starfsmönnum er óheimilt að geyma lykla að heimilum þjónustuvega nema um það sé samið sérstaklega. Starfsmönnum er óheimilt að aka bifreiðum þjónustuvega.

13. gr

Leiðbeiningar og reglur

Fjölskyldu- og tómstundaráð skal setja reglur og leiðbeiningar fyrir starfsfólk heimaþjónustu þar sem m.a eru nánar tiltekin verkefni starfsmanna, skyldur þeirra og réttindi. Kynna skal reglur þessar fyrir starfsfólki og þjónustuvegum

14. gr

Launakjör

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

15. gr

Vinnutími starfsmanna

Vinnutími starfsmanna er að jafnaði dagvinnutími á virkum dögum. Vinna utan þess tíma er því aðeins heimil að fjölskyldu- og tómstundaráð hafi tekið ákvörðun um að þjónustan skuli veitt á öðrum tímum skv. 8. gr. Starfsmanni ber að tilkynna veikindi og önnur forföll til forstöðumanns heimaþjónustu.

16. gr **Pagnarskylda**

Starfsmenn skulu gæta þagmælsku um það sem þeir fá vitneskju um í störfum sínum og helst þagnarskyldan þó viðkomandi láti af störfum.

5. kafli **Málsmeðferð**

17. gr. **Könnun á aðstæðum og samvinna við umsækjanda**

Aðstæður umsækjanda skulu kannaðar svo fljótt sem unnt er eftir að umsókn hefur borist. Öll öflun gagna og upplýsinga skal unnin í samvinnu við umsækjanda. Við meðferð umsóknar og ákvarðanatöku skal hafa samráð við umsækjanda eftir því sem frekast er unnt, að öðrum kosti umboðsmann hans ef við á. Umboðsmaður skal framvísa skriflegu umboði frá umsækjanda.

18. gr. **Varðveisla gagna og aðgangur að gögnum**

Málgögn er varða persónulega hagi þjónustuþega skulu varðveitt með tryggilegum hætti. Þjónustuþegi á rétt á að kynna sér upplýsingar úr skráðum gögnum er varða mál hans að svo miklu leyti sem það stangast ekki á við trúnað gagnvart öðrum.

19. gr. **Niðurstaða og synjun á þjónustu**

Kynna skal niðurstöðu umsóknar svo fljótt sem auðið er. Sé beiðni um heimaþjónustu hafnað skal umsækjandi fá skriflegar upplýsingar þar sem forsendur synjunar eru rökstuddar út frá reglum þessum. Þar skal jafnframt kynntur réttur umsækjanda til frekari rökstuðnings og réttur til áfrýjunar skv. 20. gr.

20. gr. **Áfrýjunarákvæði**

Umsækjandi um heimaþjónustu getur áfrýjað ákvörðun forstöðumanns heimaþjónustu og/eða félagsráðgjafa til fjölskyldu- og tómstundaráðs. Skal það gert skriflega innan fjögurra vikna frá því umsækjanda var tilkynnt um ákvörðun þjónustunnar. Ákvörðun fjölskyldu- og tómstundaráðs má áfrýja til úrskurðarnefndar félagsþjónustu í félagsmálaráðuneytinu sbr. 64. gr. í lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991.

21. gr
Gildistaka

Reglur þessar taka gildi 22.09.2010 og falla þá úr gildi eldri reglur um félagslega heimaþjónustu hjá Vestmannaeyjabæ.