

Reglur um félagslega heimilisþjónustu á vegum Dalvíkurbyggðar.

I. kafli

Markmið og skipulag

1. gr.

Markmið

Markmið félagslegrar heimilisþjónustu er að efla viðkomandi til sjálfsbjargar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsi við sem eðlilegastar aðstæður. Til að tryggja þessi markmið og þar með að þjónustupegar varðveiti bæði færni sína og sjálfstæði miðast aðstoð við þau verkefni sem viðkomandi (eða aðrir fullorðnir á heimili) getur ekki sinnt sjálfur.

2. gr.

Réttur

Rétt til félagslegrar heimilisþjónustu eiga þeir einstaklingar 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, fötlunar eða af öðrum ástæðum sem félagsmálanefnd metur gildar.

Í þeim tilvikum sem umsækjandi deilir heimili með fullorðnum einstaklingi, sem á ekki við veikindi að stríða, er að öllu jöfnu ekki veitt heimilisþjónusta.

3. gr.

Stjórn og yfirumsjón

Félagsmálaráð fer með stjórn félagslegrar heimilisþjónustu á vegum Dalvíkurbyggðar. Félagsmálastjóri hefur yfirumsjón með félagslegri heimilisþjónustu. Starfsmenn félagsþjónustu hafa faglega ábyrgð á þjónustunni þ.m.t. mat á þjónustupefni.

4. gr.

Samþætt þjónusta

Heimilisþjónusta er hluti af samþættri þjónustu við einstaklinga á vegum félagsþjónustu Dalvíkurbyggðar. Starfsmenn félagsþjónustunnar sjá um ráðningu starfsmanna, fræðslu og þjálfun þeim til handa, fara með daglega stjórn á starfseminni og veita starfsmönnum ráðgjöf. Jafnframt leggja þeir mat á þjónustupefni og ákvarða um þjónustu innan ramma gildandi reglna, sem félagsmálaráð hefur staðfest.

Ákvarðanir um þjónustu og fyrirkomulag eru settar í þjónustusamning sem er undirritaður af þjónustupega og starfsmanni heimaþjónustunnar.

II. kafli

Starfssvið félagslegrar heimaþjónustu

5. gr.

Hlutverk

Hlutverk félagslegrar heimilisþjónustu er, í samræmi við 1.tl. 13. gr. 1. nr. 129/1999 um málefni aldraðra, 8. gr. 1. nr. 59/1992 um málefni fatlaðra og VII. kafla 1. nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga, að veita:

- a) aðstoð við almennt heimilishald; er veitt þeim sem ekki geta sinnt heimilishaldi án aðstoðar, vegna skertrar getur, fjölskylduaðstæðna, álags, veikinda, barnsburðar, öldrunar eða fötlunar. Aðstoð við heimilishald getur falið í sér aðstoð við almenn heimilisþrif, aðstoða á matmálistímum, 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. Fjöldi vinnustunda og tíðni heimsóknna er metin af starfsmönnum félagsþjónustu í samtali við umsækjenda.
- b) fylgdar og aðstoðar við erindrekstur; felst í að gera með umsækjenda þau viðvik sem þörf er á hverju sinni s.s. útréttingar í verslanir, stofnanir, banka, heilbrigðisstofnanir ofl.
- c) heimsóknna og samveru; markmiðið er að rjúfa félagslega einangrun fólks og mæta þörfum þjónustuþegar á ýmsa vegu m.a. með hvatningu, samveru og markvissum stuðningi. Heimsóknarþjónusta felst í tíðum og stuttum heimsóknnum. Félagsslegur stuðningur getur einnig verið veittur í sömu heimsókn starfsmanns og sinnt er aðstoð við almennt heimilishald. Einnig gæti hér verið átt við að veita einstaklingum aðstoð við persónulega umhirðu, þar sem veitt er aðstoð við að klæðast, létt böðun og aðra aðstoð sem ekki telst vera heimahjúkrun.
- d) heimsendingar matar; þeir sem ekki geta eldað sjálfir vegna veikinda eða skertrar getu og búa ekki á heimili með öðrum sem eru færir um það, geta sótt um að fá heimsendan mat um skemmri eða lengri tíma. Greitt er fyrir matinn skv. gjaldskrá sem félagsmálaráð setur.
- f) aðstoð við umönnun barna skv. barnaverndarlögum nr. 80/2002 sem og í einstaka tilvikum veitt með hliðsjón af aðstæðum þegar um er að ræða sérstaklega erfiðar fjölskylduaðstæður, t.d. vegna fötlunar, veikinda eða slysa.

6. gr.

Starfsemi

Starfsemi heimilisþjónustu Dalvíkurbyggðar er eftirfarandi:

- heimisþjónusta fyrir ellilífeyrisþega, t.d. með heimilishjálp, félagsráðgjöf og heimsendingu matar
- heimilishjálp fyrir þá sem eru 66 ára og yngri. Skilyrði er, að viðkomandi sé öryrki með skerta starfsgetu og eigi við félagslega erfiðleika og/eða veikindi að stríða
- liðveisla fyrir fatlaða samkvæmt sérstökum reglum þar um
- sérstök liðveisla samkvæmt lögum um málefni fatlaðra nr. 59/1992
- aðstoð við umönnun barna skv. barnaverndarlögum nr. 80/2002. Aðstoðin skal vera í nánú samráði við starfsmenn barnaverndar.

III. kafli

Framkvæmd þjónustunnar

8. gr.

Afgreiðsla umsóknna

Umsóknnum um heimilisþjónustu skal beina til starfsmanna félagsþjónustunnar, sem meta þjónustuþörf og aðstæður hverju sinni og ákveða um umfang og eðli þeirrar þjónustu sem veitt er í samræmi við verklag sem félagsmálaráð hefur samþykkt. Heimilt að fara fram á vottorð læknis valdi fötlun eða veikindi þjónustuþörfinni. Ennfremur er heimilt að óska umsagnar annarra fagaðila sem til þekkja. Umsókn skal fylgja:

- a. afrit skattframtals síðasta árs
- b. launaseðlar síðustu þriggja mánaða
- c. í þeim tilfellum er einstaklingar eru yngri en 66 ára má starfmaður óska eftir rökstuddu vottorð frá viðurkenndum sérfræðingum um þörf á heimaþjónustu.

9. gr.

Þjónustusamningur og mat á þjónustuþörf

Gera skal þjónustusamning við þjónustuþega þar sem kveður á um þau verkefni sem framkvæma á og gildistíma samnings. Félagsleg heimaþjónusta skal að öllu jöfnu veitt á dagvinnutíma, frá kl. 9:00 til kl. 17:00, og ekki vara lengur en 12 mánuði. Aðstoðarþörf skal endurmetin reglulega.

Á undirrituðum þjónustusamningi skal koma fram:

- a. fjöldi þjónustustunda á mánuði
- b. lengd þjónustusamnings/endurskoðunarákvæði
- c. gjald fyrir þjónustu, skv. gjaldskrá.
- d. málskotsréttur þjónustuþega.

10. gr.

Tímafjöldi

Tímafjöldi félagslegrar heimilisþjónustu miðast við aðstoð einu sinni í viku. Hægt er að gera undanþágu frá þessu ákvæði þegar sérstakar aðstæður knýja á um slíkt. Þá er haft samráð við aðra þá aðila sem veita þjónustu inn á viðkomandi heimili. Ef ástæða þykir til skal framvísa læknisvottorði.

V. kafli Heimsendur matur

11. gr.

Skilgreining

Heimsendur matur er fyrir lífeyrisþega sem ekki geta eldað sjálfir vegna veikinda eða skertrar getu og búa ekki á heimili með öðrum sem færir eru um það. Greitt er fyrir matinn samkv. gjaldskrá Dvalarheimilisins.

12. gr.

Heimsendur matur

Umsóknar- og matsferli fyrir heimsendan mat er það sama og fyrir almenna félagslega heimaþjónustu samkvæmt 8. grein þessara reglna.

13. gr.

Beiðnir

Starfsmaður félagsþjónustunnar sendir viðkomandi beiðni til eldhúss Dalbæjar, dvalarheimilis aldraðra, sem síðan sendir mánaðarlega yfirlit yfir útsendar máltíðir til Fjármála- og stjórnsýslusviðs Dalvíkurbyggðar.

VI. kafli. Niðurgreiðsla á lóðaslætti.

14. gr.

Niðurgreiðsla á lóðaslætti er fyrir lífeyrisþega sem ekki geta séð um hirðingu lóðar við heimili sitt sjálfir, vegna veikinda eða skertrar getu og búa ekki á heimili með öðrum sem færir eru um það.

15. gr.

Niðurgreiðsla, umsókn og matsferli

Umsóknar- og matsferli fyrir niðurgreiðslu er það sama og fyrir almenna félagslega heimaþjónustu samkvæmt 8. grein þessara reglna. Skila þarf löggildum reikningum verktaka til þess að umsókn sé tekin til afgreiðslu.

16. gr.

Tekjutenging niðurgreiðslu

Niðurgreiðsla á lóðaslætti er tekjutengd og fylgir sömu tekjutengingu og félagsleg heimilisþjónusta. Einstaklingar sem ekki hafa aðrar tekjur en ellilífeyri og tekjutryggingu samkvæmt almannatryggingarlögum fá niðurgreiðslu á lóðaslætti. Einnig einstaklingar sem eru með heildartekjur á bilinu 166.682 - 250.021 kr. Hjón með heildartekjur á bilinu 272.365 - 408.545 kr. eiga einnig rétt á niðurgreiðslu lóðasláttar. Tekjuviðmið miðast við tekjuviðmið Tryggingarstofnunar.

VI. kafli
Gjaldtaka

14. gr.
Gjaldskrá

Þjónustuþegar greiðir fyrir heimilisþjónustu skv. gjaldskrá sem félagsmálaráð Dalvíkurbyggðar setur nema fyrir þá þætti sem undanþegnir eru gjaldi skv. lögum.

Við sérstakar aðstæður getur félagsmálaráð veitt undanþágu frá gjaldskyldu. Ákvörðun er tekin á grundvelli mats á fjárhags- og félagslegum aðstæðum. Skriflegar umsóknir með upplýsingum um félagslegar og fjárhagslegar aðstæður skuli berast félagsþjónustunni.

Ef þjónustuþegi er ekki heima þegar þjónustan á að fara fram skal hann greiða fyrir þær stundir sem honum voru ætlaðar samkvæmt undirrituðum þjónustusamningi.

VII. kafli
Starfsmenn

15. gr.

Reynsla starfsmanna og námskeið

Leitast skal við að ráða fólk til starfa við félagslega heimilisþjónustu sem hefur reynslu af heimilis- og umönnunarstörfum. Stefnt skal að því að sem flestir starfsmenn hafi lokið sérstökum námskeiðum fyrir starfsfólk í félagslegri heimilisþjónustu og leitist við að sinna endurmenntun. Starfsfólki við heimilisþjónustu ber við ráðningu að leggja fram sakavottorð.

16. gr.

Reglur og leiðbeiningar fyrir starfsfólk

Félagsmálanefnd gerir tillögur til bæjarstjórnar um 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 þjónustuþegum.

17. gr.

Ráðningarkjör starfsmanna

Starfsmenn fá greidd laun hjá Dalvíkurbyggð og gilda um launakjör samningar milli Dalvíkurbyggðar og viðkomandi stéttarfélags.

18. gr.

Vinnuskýrslur

Starfsmenn skulu skila vinnuskýrslum til starfsmanna félagsþjónustu 21. hvers mánaðar. Vinnuskýrslur skulu vera áritaðar af þeim sem nýtur heimaþjónustu, forsjáraðila eða umboðsmanni, nema að annað sé ákveðið.

19. gr.

Þagnarskylda

Starfsmenn eru bundnir þagnarskyldu um allt það sem hann kemst að um hagi þjónustuþega og heimili hans. Gildir sú þagnarskylda áfram þótt hann láti af störfum. Við ráðningu skal starfsmaður skrifa undir þagnareid.

20. gr.

Akstur

Að öllu jöfnu er ekki gert ráð fyrir að starfsmaður noti bifreið við störf sín. Þegar óskað er eftir að starfsmaður noti bifreið sína við félagslega heimilisþjónustu, skal gerður við hann samningur um hámarksnotkun bifreiðar og skal honum þá greiddur aksturskostnaður samkvæmt akstursbók. Akstur er á ábyrgð starfsmanns og eiganda ökutækis

21. gr.

Annað

Starfsmönnum er óheimilt að varðveita lykla að húsnæði þjónustuþega nema í sérstökum undantekningar tilfellum í samráði við yfirmann. Starfsmönnum er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá þjónustuþegum eða aðstandendum þeirra nema innan eðlilegra marka. Hafa skal samráð við yfirmann ef vafi leikur á hvort starfsmanni sé heimilt að taka við gjöf.

22. gr.

Tjón

Dalvíkurbyggð hefur í gildi ábyrgðartryggingu atvinnurekstrar sem tekur til skaðabótaábyrgðarvegna slysa á mönnum og skemmda á munum við framkvæmd á félagslegri heimaþjónustu.

VIII. kafli

Málsmeðferð, málskotsréttur umsækjanda og gildistími reglna

23. gr.



DALVÍKURBYGGÐ

Tilkynning og rökstuðningur

Sé umsókn um félagslega heimilisþjónustu synjað skal umsækjanda tilkynnt um þá ákvörðun skriflega ásamt leiðbeiningum um rétt til að fá ákvörðun rökstudda. Telji einhver rétti sínum hallað með afgreiðslu starfsmanna félagsþjónustunnar, getur viðkomandi lagt málið fyrir félagsmálanefnd.

24. gr.

Málskot

Umsækjandi um félagslega heimilisþjónustu getur skotið ákvörðun félagsmálaráðs til Úrskurðarnefndar félagsþjónustu og skal það gert innan 4 vikna frá því viðkomanda barst vitneskja um ákvörðun, sbr. 1. mgr 63. laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991.

25. gr.

Gildistaka

Reglur þessar eru settar samkvæmt lögum nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga og öðlast þegar gildi. Jafnframt falla úr gildi eldri starfsreglur um félagslega heimilisþjónustu.

Samþykkt í félagsmálaráði 15. janúar 2013

Samþykkt í sveitarstjórn 26. febrúar 2013