



## Reglur Fjarðabyggðar um félagslega heimaþjónustu

### I. kafli Markmið og skipulag

#### 1. gr.

##### *Markmið*

Markmið félagslegrar heimaþjónustu er að efla þjónustuþega til sjálfshjálpar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsi, við sem eðlilegastar aðstæður. Starfsmenn hafa við mat á þjónustuþörf ávallt að leiðarljósi getu og færni umsækjanda sem og annarra heimilismanna. Hvetja skal þjónustuþega til ábyrgðar á sjálfum sér og öðrum og virða sjálfsákvörðunarrétt þjónustuþegans.

#### 2. gr.

##### *Réttur*

Rétt til félagslegrar heimaþjónustu eiga þeir sem búa í heimahúsum og geta ekki séð hjálparlaust um heimilishald og persónulega umhirðu vegna skertrar getu, fjölskylduaðstæðna, veikinda, barnsburðar, fötlunar eða af öðrum ástæðum sem félagsmálanefnd metur gildar.

#### 3. gr.

##### *Stjórn og yfirumsjón*

Félagsmálanefnd fer með stjórn félagslegrar heimaþjónustu á vegum Fjarðabyggðar. Félagsmálastjóri hefur yfirumsjón með félagslegri heimaþjónustu. Deildarstjóri búsetuþjónustu hefur faglega ábyrgð á þjónustunni og annast daglega framkvæmd þjónustunnar samkvæmt reglum þessum.

#### 4. gr.

##### *Gjaldskrá*

Þjónustuþegi greiðir fyrir félagslega heimaþjónustu skv. gjaldskrá sem Félagsmálanefnd Fjarðabyggðar 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. Greiðslur miðast við tekjur og handbært fé notanda,

þ.e. allra á heimilinu yfir 18 ára aldri skv. skattframtali. Viðmiðunarupphæðir taka breytingum í samræmi við breytingar á bótum almannatrygginga. Þeir notendur heimaþjónustu sem hafa tekjur frá TR eða samsvarandi fjárhæð, greiða aldrei hærri upphæð fyrir þjónustu sem nemur 50% af umframtekjum. Undanþága frá gjaldi gildir hvorki fyrir heimsendingu matar né akstur.



## II. kafli Starfssvið félagslegrar heimaþjónustu

### 5. gr. Helstu verkefni

- Aðstoð við heimilishald
- Aðstoð við persónulega umhirðu í samvinnu við heimahjúkrun
- Félagsglegan stuðning, t.d. með innliti
- Aðstoð við umönnun barna og ungmenna með hliðsjón af aðstæðum þegar um erfðar fjölskylduaðstæður er að ræða, sbr. 13. gr. laga nr. 125/1999 um málefni aldraðra, 8 .gr. laga nr.59/1992 um málefni fatlaðs fólks, 24. gr. laga nr. 80/2002 barnaverndarlög og VII.kafli laga nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga.

## III. kafli Skilgreining á þjónustu

### 6. gr. Innihald þjónustu

Þrif eru almennt innt af hendi aðra hverja viku. Aðstoð við almenn heimilisþrif takmarkast við þau herbergi sem eru í daglegri notkun þjónustuþega s.s. eldhús, salerni, ganga, svefnherbergi, stofu og borðstofu.

Aðstoð getur verið veitt við:

- ryksugun, þurr- og blautmoppun gólfa
- þrif á baðherbergi, þ.e.a.s. vaski, salerni, baðkari og/eða sturtu
- afþurrkun
- aðstoð við almenna tiltekt
- rúmfataskipti
- aðstoð við þvott

Almennt er ekki veitt aðstoð s.s. við:

- þrif á sameign
- gluggaþvott, gluggatjaldaþvott og uppsetningu á gluggatjöldum
- stórhreingerningar

Þrif eru almennt innt af hendi aðra hverja viku nema sérstakar aðstæður kalli á annað.

Innlit og samvera:

Með innliti stuttan tíma í einu, oft daglega, er verið að leitast við að mæta þörfum einstaklinga á ýmsa vegu. Tilgangurinn getur verið m.a. að rjúfa félagslega einangrun eða veita stuðning og eftirlit vegna veikinda.

Persónulegur stuðningur og aðstoð:



Ýmis verkefni í samvinnu við heimahjúkrun sem m.a. geta falist í aðstoð við að klæðast og matast, eftirliti með lyfjatöku ef viðkomandi einstaklingur er í lyfjaskömmun og hvatningu og eftirliti með böðun.

Aðstoð og fylgd við rekstur erinda.

Starfsmaður getur aðstoðað við matarinnkaup ef þjónustusamningur kveður á um það.

Þjónustuþega er þá gefinn kostur á að fara með, sé það mögulegt. Annar erindrekstur s.s. akstur í banka eða aðrar þjónustustofnanir skal vera í fylgd þjónustuþega. Þá er heimilt að starfsmaður aðstoði vegna heimsóknar til læknis sé það á vinnutíma. Ekki er heimilt að starfsmaður fari með fjármuni þjónustuþega.

Heimsending á mat - skilgreining

Heimsendur matur er fyrir þá sem ekki geta séð sjálfir um matseld um lengri eða skemmri tíma. Sótt er um heimsendingu matar til deildarstjóra félagslegrar heimaþjónustu.

#### **IV. kafli** **Framkvæmd**

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

##### ***Umsókn***

Sækja þarf skriflega um félagslega heimaþjónustu á þar til gerðu eyðublaði sem nálgast má á heimasíðu Fjarðabyggðar eða í þjónustugáttum bókasafna Fjarðabyggðar. Í umsókninni þurfa að koma fram upplýsingar um umsækjanda m.a. lögheimili, persónulegar aðstæður, færniskerðingu, hvaða þjónustu óskað er eftir og annað sem máli skiptir varðandi umsóknina. Hægt er að óska eftir læknisvottorði eða greinargerð frá fagaðila þyki ástæða til. Umsækjandi getur veitt öðrum skriflegt umboð til þess 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.

##### **8. gr.**

##### ***Mat á þörf fyrir þjónustu***

Þjónustuþörf er metin í hverju einstöku tilvik. Að jafnaði er ekki veitt þjónusta sem aðrir heimilismenn, 18 ára og eldri, geta annast. Í sérstökum tilfellum svo sem þegar um er að ræða tímabundin veikindi eða önnur óvænt áföll er heimilt að samþykkja félagslega heimaþjónustu tímabundið. Þjónustan skal þá samþykkt í þrjá mánuði í senn. Ef óskað er eftir félagslegri heimaþjónustu umfram 20 klst. í mánuði skal umsóknin lögð fyrir félagsmálanefnd sem tekur afstöðu til umsóknarinnar. Almenn heimaþjónusta er veitt aðra hverja viku, en í undantekninga tilvikum kemur til greina tíðari þjónusta.

##### **9. gr.**

##### ***Samstarf og þjónustusamningur***

Deildarstjóri búsetuþjónustu metur þjónustuþörf með viðtali og heimsókn 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. Niðurstöður þjónustumats eru lagðar fyrir meðferðarfund fjölskyldusviðs sem er skipaður starfsmönnum sviðsins. Á grundvelli þjónustumatsins tekur meðferðarfundur ákvörðun um umfang og eðli þeirrar þjónustu sem veitt er. Komist meðferðarfundur ekki að



sameiginlegri niðurstöðu um afgreiðslu máls eða ef um álitamál er að ræða sem reglur ná ekki yfir þá skal bera málið undir félagsmálanefnd. Umsækjandi fær skriflegt svar þar sem fram kemur hvernig umsókn hans hefur verið metin.

Þjónustusamningur er gerður um alla veitta heimaþjónustu. Allir þjónustusamningar eru tímabundnir og gildistími samnings getur verið allt að tvö ár sé sýnt fram á að viðkomandi þurfi á áframhaldandi þjónustu að halda. Deildarstjóri búsetuþjónustu gengur frá samningi milli þjónustuþega og starfsmanns, þar sem fram kemur hvaða þjónustu skal veita. Eftir að þjónustusamningur hefur verið undirritaður getur þjónustan hafist. Heimilt er að hefja þjónustu þótt umsóknarferli sé ekki lokið þegar aðstæður krefjast þess. Við framkvæmd félagslegrar heimaþjónustu skal leitast við að skipuleggja og samhæfa þjónustuna annarri þjónustu sem viðkomandi nýtur s.s. frá heilsugæslu eða öðrum sjúkra- og heilbrigðisstofnunum.

## V. Kafli Starfsfólk

### 10. gr.

#### *Starfsfólk félagslegrar heimaþjónustu*

Stefnt skal að því að starfsmenn ljúki sérstökum námskeiðum fyrir starfsfólk í félagslegri heimaþjónustu. Starfsdagar skuli haldnir að jafnaði tvisvar á ári, í mars og október. Félagsmálanefnd skal setja reglur og leiðbeiningar fyrir starfsmenn félagslegrar heimaþjónustu þar sem m.a. eru nánar tiltekin verkefni starfsmanna, skyldur þeirra og réttindi.

### 11. gr.

#### *Forföll þjónustuþega*

Þjónustuþega ber að tilkynna deildarstjóra félagslegrar heimaþjónustu ef hann forfallast og getur ekki tekið á móti starfsmanni. Forföll skulu tilkynnt með minnst 1 klst. fyrirvara, séu forföll ekki tilkynnt er gjald innheimt.

## VI. Kafli

### Málsmeðferð, málskotsréttur umsækjanda og gildistími reglna

### 12. gr.

#### *Gjaldskrá fyrir félagslega heimaþjónustu*

Fyrir félagslega heimaþjónustu skal greitt samkvæmt gjaldskrá sem bæjarstjórn Fjarðabyggðar setur að fengnum tillögum frá félagsmálanefnd.

### 13. gr.

#### **Höfnun umsóknar**

Sé beiðni um félagslega heimaþjónustu hafnað skal umsækjandi fá skriflegar upplýsingar þar sem forsendur synjunar eru rökstuddar. Samhliða því skal hann fá skriflegar upplýsingar um áfrýjunarrétt sinn.





**14. gr.**

**Heimild til áfrýjunar**

Umsækjandi félagslegrar heimaþjónustu getur áfrýjað ákvörðun um höfnun umsóknar til félagsmálanefndar Fjarðabyggðar. Skal það gert innan fjögurra vikna frá dagsetningu svarbréfs. Ákvörðun félagsmálanefndar má áfrýja til úrskurðanefndar félagsþjónustu sveitarfélaga og skal það gert innan fjögurra vikna frá því viðkomandi berst vitneskja um ákvörðun.

Reglurnar taka gildi við staðfestingu bæjarstjórnar og falla jafnframt eldri reglur úr gildi.

Samþykkt í bæjarstjórn Fjarðabyggðar 4. október 2018

  
Karl Óttar Pétursson

Bæjarstjóri

