

# REGLUR UM HEIMAÞJÓNUSTU Í SVEITARFÉLAGINU HORNAFIRÐI

## I. kafli – Almenn um þjónustuna

### 1. gr.

#### Markmið

Markmið heimaþjónustu 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 og skipulagningu þjónustunnar skal lögð áhersla á að sníða hana að þörfum þjónustuþegans og virða sjálfsákvörðunarrétt hans.

### 2. gr.

#### Skilgreining

Heimaþjónusta Sveitarfélagsins Hornafirði sinnir eftirfarandi þjónustuþáttum:

- Félagslegri heimaþjónustu skv. lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991
- Frekari liðveislu skv. lögum um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992

Með heimaþjónustu er átt við hvers konar aðstoð við heimilishald, persónulega umhirðu, félagslegan stuðning, gæslu, aðstoð við umönnun barna og unglinga auk heimsendingu matar.

### 3. gr.

#### Markhópur og forsendur þjónustu

Forsenda þess að geta sótt um heimaþjónustu skv. reglum þessum er að umsækjandi eigi lögheimili í Sveitarfélaginu Hornafirði.

Heimaþjónusta 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, fötlunar eða af öðrum ástæðum sem félagsmálaráð Hornafjarðar metur gildar.

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 félagsmálaráð Hornafjarðar 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.

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, aðstoð við böðun og aðra aðstoð sem ekki telst vera heimahjúkrun.

**Aðstoð við heimilishald** er veitt þeim sem ekki geta sinnt heimilishaldi án aðstoðar, sbr. 3. grein. Aðstoð við heimilishald getur m.a. falið í sér aðstoð á matmálistímum, aðstoð við innkaup á nauðsynjavörum, aðstoð við þvotta og aðstoð við almenn heimilisþrif.

Ef um sameign er að ræða skal umsækjandi eða stjórn húsfélags leitast við að útvega þrif annarsstaðar frá. Að öðrum kosti ber að líta á slík verk sem undantekningu. Ekki er veitt aðstoð við stórhreingerningar.

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. Í undantekningartilfellum er heimilt að gera samning um að starfsmaður heimaþjónustu sjái um innkaup á nauðsynjavörum, þó ekki oftast 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 hverju sinni þegar um er að ræða sérstaklega erfiðar fjölskylduaðstæður, t.d. vegna fötlunar, veikinda eða slysa. Heimsending matar í hádeginu er þjónusta ætluð þeim sem ekki geta eldað sjálfir um skemmri eða lengri tíma. Greitt er fyrir matinn samkvæmt gjaldskrá.

### 6. gr.

#### Hvenær þjónustan er veitt

Gert er ráð fyrir þjónustan sé veitt á dagvinnutíma virka daga þegar hægt er að koma því við og aðstæður og þarfir umsækjanda leyfa. Einnig er veitt þjónusta á kvöldin og um helgar þegar þörf krefur.

### 7. gr.

#### Starfsmenn

Sveitarfélagið Hornafjörður leitast við að ráða starfsmenn sem hafa til að bera hæfni, eiginleika, reynslu og þekkingu sem nýtist í starfinu. Starfsmönnum Heimaþjónustudeildar 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.

Samkvæmt 43. gr. laga um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992 er óheimilt að ráða í störf í þágu fatlaðs fólks þá sem hafa hlotið refsidóma vegna brota á ákvæðum XXII. kafla almennra hegningarlaga, nr. 19/1940, með síðari breytingum.

## **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 heimaþjónustu 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 heimilinu að öryggi notanda eða starfsfólks sé ógnað, t.d. vegna skorts á nauðsynlegum hjálpartækjum, vegna 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 þar til gerðu eyðublaði sem skilað er til Heimaþjónustudeildar Sveitarfélagsins Hornafjarðar. Í umsókninni þurfa að koma fram upplýsingar um umsækjanda, m.a. lögheimili, persónulegar aðstæður og færniskerðingu, hvaða þjónustu óskað er eftir og annað sem máli skiptir varðandi umsóknina. Mikilvægt er að allar umbeðnar upplýsingar komi fram á umsókn svo ekki komi til seinkunar á afgreiðslu hennar. Hægt er 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 þjónustupörf**

Starfsmaður búsetudeildar metur þjónustupörf 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.

Niðurstöður þjónustumats eru lagðar fyrir fund matsteymis vegna heimaþjónustu sem í sitja hópstjóri heimahjúkrunar, forstöðumaður Heimaþjónustudeildar og félagsmálastjóri. Á grundvelli þjónustumatsins tekur matshópurinn ákvörðun um umfang og eðli þeirrar þjónustu sem veitt er. Umsækjandi fær skriflegt svar þar sem fram kemur hvernig umsókn hans hefur verið metin. Hægt er að skjóta ákvörðun matsteymis vegna umsókna um heimaþjónustu eða matsparfar til Félagsmálaráðs Hornafjarðar.

### **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 deildinni berst umsókn. Heimilt er að hefja þjónustu þótt umsóknarferli sé ekki lokið þegar aðstæður krefjast þess. Ákvörðun um slíkt er tekin af forstöðumanni heimaþjónustudeildar og skal gerð grein fyrir málinu á næsta fundi matsteymisins.

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 heimaþjónustu (sjá fylgiskjal). 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**

Málgögn er varða persónulega hagi einstaklinga skulu varðveitt með tryggilegum hætti. Hafi starfsmenn kynnst einkahögum umsækjanda 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. 138/2011, 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 fyrir íbúa Sveitarfélagsins Hornafjarðar er veitt af starfsfólki Heimþjónustudeildar Hornafjarðar í umboði félagsmálaráðs Hornafjarðar. Forstöðumaður deildarinnar ber ábyrgð á afgreiðslu mála gagnvart ráðinu.

Ábendingum notenda varðandi þjónustuna skal beina til skrifstofu Heimþjónustudeildar.

#### **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 ákvörðun er rökstudd með skýrum hætti með vísan til viðeigandi ákvæða þessara reglna. Þar skal jafnframt kynntur réttur umsækjanda til frekari rökstuðnings og réttur til að áfrýja afgreiðslunni til félagsmálaráðs Hornafjarðar.

#### **19. gr.**

##### **Áfrýjun**

Umsækjandi getur áfrýjað ákvörðun heimþjónustudeildar til félagsmálaráðs innan fjögurra vikna frá því honum berst vitneskja um ákvörðun. Félagsmálaráð skal fjalla um umsókn og taka ákvörðun svo fljótt sem unnt er.

Umsækjandi getur skotið ákvörðun félagsmálaráðs varðandi félagslega heimþjónustu og frekari liðveislu til úrskurðarnefndar félagsþjónustu og húsnæðismála, Hafnarhúsinu v/Tryggvagötu. Skal það gert innan þriggja mánaða frá því umsækjanda barst vitneskja um ákvörðun félagsmálaráðs.

#### **20. gr.**

##### **Endurupptaka**

Umsækjandi getur óskað þess að mál sé tekið til meðferðar á ný ef afgreiðsla félagsmálaráðs á umsókn hans hefur byggst á ófullnægjandi eða röngum upplýsingum um málsatvik eða ákvörðun hefur byggst á aðstæðum sem breyst hafa verulega frá því að ákvörðun var tekin. Beiðni um endurupptöku skal beina til bæjarráðs, innan þriggja mánaða frá birtingu ákvörðunar. Meti bæjarráð að lagaleg skilyrði endurupptöku séu fyrir hendi, er erindi um endurupptöku vísað til félagsmálaráðs til málsmeðferðar. Efnisatriði máls skulu ekki lögð fyrir bæjaráð.

#### **21. gr.**

##### **Gildistaka**

Reglur þessar taka gildi við samþykkt þeirra í bæjarráði.

*Samþykkt á fundi félagsmálaráðs 14. febrúar 2012.*

*Samþykkt á fundi bæjarráðs 20. febrúar 2012.*

*Samþykkt á fundi bæjarstjórnar 8. mars 2012.*

Fylgiskjal

## Viðmið um forgangsröðun í heimaþjónustu

### Flokkur 1

Skilgreining: Nauðsynleg þjónusta. Má ekki falla niður.

Þjónusta hefst strax og hefur forgang.

Forsendur

Þeir sem þurfa daglega á félagslegum stuðningi og hvatningu að halda.

Þeir sem þurfa daglega aðstoð við eigin umsjá

Þeir sem þurfa aðstoð og eftirlit með inntöku lyfja

Þeir sem hafa verið metnir í mjög brýna þörf fyrir vistun á hjúkrunarheimili

### Flokkur 2

Skilgreining: Mikilvæg þjónusta

Ef þjónusta fellur niður þarf að bæta viðkomandi það upp sem allra fyrst.

Forsendur

Þeir sem þurfa á reglulegri þjónustu að halda, en þó ekki daglega.

Þeir sem eru félagslega einangraðir.

Þeir sem þurfa eftirlit, aðstoð og mikla hvatningu við persónulega umhirðu, heimilisstörf, aðdrætti

og fleira.

### Flokkur 3

Skilgreining: Reglubundin þjónusta

Bið getur orðið á að þjónusta hefjist

Ekki er æskilegt að þjónustan falli niður oft en í tvö skipti samfellt.

Forsendur:

Þeir sem þurfa aðstoð, hvatningu og félagslegan stuðning

Þeir sem þurfa aðstoð við þrif

### Flokkur 4

Skilgreining: Bið getur orðið á að þjónusta hefjist.

Eingöngu þrif

Ekki er æskilegt að þjónustan falli niður oft en í tvö skipti samfellt.

Forsendur:

Þeir sem eru félagslega vel settir og komast allra sinna ferða

Þeir sem eingöngu þurfa aðstoð við þrif.