



Reglur um félagslega heimaþjónustu í A-Hún

Stjórnsýsla

Málefni félagslegrar heimaþjónustu heyra undir félagsmálaráð A-Hún í umboði stjórnar Félags- og skólaþjónustu A-Hún bs. Félags- og skólaþjónusta A-Hún ber faglega ábyrgð á félagslegri heimaþjónustu í A-Hún, tekur við og afgreiðir umsóknir, metur þjónustuþörf, setur gjaldskrá, reglur og sér um eftirlit með gæðum þjónustunnar í umboði félagsmálaráðs.

Félagsmálastjóri útbýr í umboði félagsmálaráðs reglur og leiðbeiningar fyrir starfsfólk félagslegrar heimaþjónustu, þar sem nánar eru tiltekin verkefni starfsmanna, skyldur þeirra og réttindi. Kynna skal reglur þessar fyrir starfsfólki og þjónustuþegum.

Lögheimilissveitarfélag þjónustuþega ber ábyrgð á framkvæmd þjónustunnar, ræður starfsmenn og greiðir þeim laun samkvæmt kjarasamningum Launanefndar Sveitarfélaga og viðkomandi stéttarfélags.

1. Grein Réttur til aðstoðar

Íbúar með lögheimili í Austur Húnavatnssýslu geta sótt um félagslega heimaþjónustu að uppfylltum eftirfarandi skilyrðum:

a. Að búa einn og geta ekki hjálparlaust séð um þá nauðsynlegu grunnþætti heimilishalds og persónulegar þarfir, sem gera búsetu í heimahúsi mögulega. Félagsleg heimaþjónusta er fyrir þá sem búa í heimahúsum og geta ekki séð hjálparlaust um heimilishald og/eða persónulega umhirðu vegna skertrar getu, fjölskylduaðstæðna, álags, veikinda, barnsburðar eða fötlunar.

b. Ef umsækjandi býr ekki einn, skal félagsleg heimaþjónusta einungis veitt ef aðrir heimilismenn eru í þörf fyrir hana sbr. a. lið 1. gr. eða samkvæmt sérstöku mati ef um mikil tímabundin veikindi/slys er að ræða og/eða í barnaverndarmálum. Þar sem umsækjandi deilir heimili með öðrum fullfærum fullorðnum einstaklingi, er að öllu jöfnu ekki veitt heimaþjónusta. Félagsmálanefnd getur gert undanþágu frá þessu þegar sérstakar aðstæður knýja á um slíkt, að fenginni greinargerð fagaðila um stöðu heimilis.

Markmið félagslegrar heimaþjónustu er að efla þjónustuþega til sjálfshjálpar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsum, við sem eðlilegastar aðstæður. Þjónustan fer að jafnaði fram í samstarfi starfsmanns og þjónustuþega.



2. Grein

Starfsvið félagslegrar heimaþjónustu

Hlutverk félagslegrar heimaþjónustu er að veita.

- Aðstoð við heimilishald, þrif
- Félagslegan stuðning
- Aðstoð við persónulega umhirðu
- Aðstoð við umönnun barna

1. Aðstoð við heimilishald, þrif.

Þrif í heimaþjónustu eru skilgreind sem almenn aðstoð við heimilishald, átt er við aðstoð með almenn regluleg þrif, ekki stórhreingerningar.

Þrif eru almennt innt af hendi aðra hverja viku. Með þrifum er átt við að ryksuga, þvo gólf, þrifa baðherbergi, þ.e.a.s. vask, salerni, bað/sturtu og veggj þar í kring, þurrka af vaskaskáp, ískáp og í kringum eldavél. Þurrkað skal af þegar viðkomandi getur það ekki sjálfur. Aðstoð við almenn heimilisþrif takmarkast við þau herbergi sem eru í daglegri notkun þjónustuþegans s.s. eldhús, salerni, gangar, svefnherbergi viðkomandi, stofa og borðstofa. Aðstoð er veitt við þvott á léttari gluggatjöldum, s.s. fyrir eldhús- og baðherbergisgluggum. Ekki eru þvegin rimlagluggatjöld. Aðstoð er veitt við að setja þvott í vél og við frágang, eftir þörfum hverju sinni. Uppvask telst ekki hluti af almennum heimilisþrifum heldur skal tekið fram sérstaklega. Heimaþjónusta sér ekki um þrif á sameignum fjölbýlishúsa.

2. Félagslegur stuðningur.

Leitast er við að mæta þörfum einstaklinga á ýmsa vegu sem getur falið í sér hvatningu og uppbyggilega samveru í þeim tilgangi að rjúfa félagslega einangrun. Jákvætt viðhorf starfsmanns er lykilatriði í félagslegum stuðningi við þjónustuþega.

3. Persónuleg umhirða.

Starfsmenn skulu veita aðstoð við persónulega umhirðu, svo sem aðstoð við að klæðast og aðra aðstoð sem ekki er í verkahring heimahjúkrunar.

4. Innkaup.

Starfsmaður getur aðstoðað þjónustuþega við matarinnkaup ef þjónustusamningur kveður á um það og viðkomandi er í reikningsviðskiptum. Miðað er við að verslun sé í göngufæri. Ef samningur er um reikningsviðskipti við nærliggjandi verslun skal útbúin kvittanamappa á heimili þjónustuþega sem nótur eru settar í að lokinni verslunarferð. Þjónustuþegi skrifar upphafstafi sína á kvittunina sem staðfestingu á móttöku á vörum. Þjónustuþeginn ber ábyrgð á eftirliti. Að öðru leyti er starfsmönnum óheimilt að fara með fjármuni þjónustuþega. Þegar bíll starfsmanns er notaður til erinda fyrir eða með notanda er innheimt akstursgjald sem notandi greiðir. Leitast skal við að aðstoða þjónustuþega við að nota heimsendingarþjónustu verslunar þegar við á.

5. Aðstoð við umönnun barna og unglinga.

Aðstoð við umönnun barna og unglinga er veitt með hliðsjón af aðstæðum þegar um er að ræða sérstaklega erfiðar fjölskylduaðstæður t.d. tímabundinna veikinda, vegna fötlunar eða félagslegra erfiðleika.



3. Grein Umsókn um þjónustu

Umsóknir skulu berast Félags- og skólaþjónustu A-Hún. á sérstökum eyðublöðum, sem fáanleg eru á skrifstofu Félags- og skólaþjónustunnar A-Hún. og á heimasíðu hennar www.felahun.is Greiðslugeta umsækjenda og annarra fullorðinna heimilismanna skal lögð til grundvallar þjónustugjaldi og er heimilt að krefja umsækjenda um gögn er varða fjárhag hans og heilsufar.

Hafi Félags- og skólaþjónusta A-Hún. ekki aðgang að upplýsingum um greiðslugetu umsækjanda, er starfsmönnum fyrirmanað að sjá hvort umsækjandi eigi rétt á lægra verði fyrir þjónustuna og greiðir umsækjandi þá hæsta gjald samkvæmt gjaldskrá. Úrvinnsla umsókna, öflun gagna og upplýsinga varðandi þjónustuþörf og greiðslugetu skal unnin í samráði og samvinnu við umsækjanda eftir því sem unnt er, sbr. XVI kafla laga um Félagsþjónustu sveitarfélaga, nr. 40/1991. Senda skal umsækjendum skriflegt svar um niðurstöðu úr mati á þjónustuþörf, þar sem ferill umsóknar er rakinn og greiðslumat tilgreint sem og hvenær þjónustan getur hafist.

4. Grein Þjónustumat

Þörf fyrir aðstoð er metin í hverju einstöku tilviki og leitast skal við að veita þjónustu sem viðkomandi eða aðrir heimilismenn geta ekki annast sjálfir. Starfsmaður Félags- og skólaþjónustu A-Hún. sér um að meta þörfina fyrir þjónustu og ákveður hvers konar þjónusta er nauðsynleg og hversu mikil hún skuli vera (vikulegar vinnustundir). Starfsmanni félagsþjónustunnar er heimilt að leita álits fagaðila telji hann þess þörf vegna þjónustumats umsækjenda. Sé um fatlaðan einstakling að ræða skal hafa samráð við ráðgjafa í málefnum fatlaðra.

5. Grein Samstarfs og þjónustusamningur

Gera skal þjónustusamning við þjónustuþega sem tilgreinir umfang og skipulag heimaþjónustunnar. Við skipulagningu og framkvæmd þjónustunnar skal þess gætt að hafa sem nánast samstarf og samvinnu við alla hlutaðeigandi aðila. Einnig er lögð áhersla á að eiga náið samstarf við heimahjúkrun og aðra þá sem veita þjónustuþega þjónustu.

6. Grein Vinnutími

Félagsleg heimaþjónusta skal að jafnaði veitt á dagvinnutíma frá mánudegi til föstudags. Þjónusta utan þess tíma (sbr. t.d. 15. gr. laga nr. 82/1989 um málefni aldraðra) skal einungis veitt í undantekningartilvikum við sérstakar aðstæður og ef fyrir liggur mat á aðstoðarþörf sbr. 4. gr. Umsókn um þjónustu utan dagvinnutíma skal leggja fyrir félagsmálaráð A-Hún.



Félags- og skólaþjónusta A-Hún

7. Grein Samþætting þjónustu

Við framkvæmd félagslegrar heimaþjónustu skal þess gætt að hafa samstarf og samvinnu við þá sem veita viðkomandi einstaklingi þjónustu t.d. heilsugæslustöð, heimahjúkrun sem og rágjafa í málefnum fatlaðra.

8. Grein Forföll og uppsögn þjónustu

Þjónustuvega ber að láta lögheimilissveitarfélag vita sem fyrst, ef hann fer tímabundið af heimili sínu eða getur ekki af einhverjum ófyrirsjáanlegum ástæðum nýtt þjónustuna. Uppsagnarfræstur langvarandi félagslegrar heimaþjónustu er þrjú mánuðir. Uppsögn berist skriflega til Félags- og skólaþjónustu A-Hún, sem tilkynnir uppsögn til lögheimilissveitarfélags.

9. Grein Ráðning starfsmanna

Leitast skal við að ráða starfsmenn til starfa við félagslega heimaþjónustu sem hafa reynslu af heimilis- og umönnunarstörfum. Áhersla skal lögð á að starfsmenn taki þátt og hafi eftir aðstæðum aðgang að sérstökum námskeiðum fyrir starfsfólk í félagslegri heimaþjónustu. Allir starfsmenn félagslegrar heimaþjónustu skulu hafa hreint sakavottorð. Í undantekningartilfellum er heimilt að ráða ættingja/aðstandanda til að annast heimaþjónustu. Í slíkum tilvikum er um tímabundna lausn að ræða og leitast skal við að finna betri ráðstöfun innan 8 vikna.

10. Grein Vinnuaðstæður / öryggi starfsmanna

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 áður nefndum 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



11. Grein Skyldur starfsmanna

Starfsmaður félagslegrar heimaþjónustu skal gæta þess í störfum sínum að unnið sé í samráði og samvinnu við þann sem þjónustunnar nýtur og hvetja hann og styðja til sjálfsbjargar. Starfsmönnum heimaþjónustu er óheimilt að taka við fríðindum eða gjöfum frá þjónustuþegum.

Starfsmönnum er með öllu óheimilt að þiggja fé/greiðslur af þjónustuþegum sem og að fara með fjármál þeirra.

Starfsmönnum ber að tilkynna forföll til þjónustuþega sem og til viðkomandi sveitarfélags.

Starfsmenn eru bundnir þagnarskyldu um það sem þeir verða vísir í starfi sínu um einkamál þjónustuþega. Þagnarskylda gildir einnig milli starfsmanna og eftir að starfsmaður lætur af störfum. Starfsmenn skrifa undir skjal varðandi þagnarheit.

12. Grein Gjaldskrá

Fyrir félagslega heimaþjónustu skal greitt samkvæmt fyrirbyggjandi gjaldskrá sem stjórn Félags- og skólaþjónustu A-Hún. setur að fengnum tillögum frá félagsmálaráði, í samræmi við lög um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 34/1997.

Gjaldskráin uppfærast árlega með tilliti til launaþróunar kjarasamninga og þróun lífeyrisfjárhæða TR.

13. Grein Málsmeðferð og gildistími reglna

Sé beiðni um félagslega heimaþjónustu hafnað skal umsækjandi fá skriflegt svar þar sem forsendur synjunar eru rökstuddar.

Umsækjandi um félagslega heimaþjónustu getur áfrýjað ákvörðun um höfnun umsóknar til félagsmálanefndar og skal það gert skriflega innan fjögurra vikna frá því umsækjanda var formlega tilkynnt um höfnun. Ákvörðun félagsmálanefndar má áfrýja til úrskurðarnefndar félagsþjónustu og húsnæðismála í Velferðaráðuneytinu, sbr. 64. gr. í lögum nr. 40/1991.

Reglur þessar öðlast gildi við staðfestingu stjórnar í kjölfar samþykkis félagsmálaráðs.