

# Reglur um heimaþjónustu hjá Velferðarþjónustu Árneshvísi.

## I. Kafli- Almennt um þjónustuna

### 1.gr.

#### Markmið

Markmið félagslegrar heimaþjónustu er að efla umsækjanda til sjálfsbjargar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsum, við sem eðlilegastar aðstæður. Við framkvæmd þjónustunnar skal þess gætt að hvetja umsækjanda til ábyrgðar á sjálfum sér og öðrum og virða sjálfsákvörðunarrétt hans.

### 2. gr.

#### Skilgreining

Reglur þessar eru settar með vísan til VII. kafla laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991.

Heimaþjónusta er margvísleg aðstoð við heimili, fjölskyldur og einstaklinga og tekur til eftirfarandi þátta:

- Aðstoðar við persónulega umhirðu
- Aðstoðar við heimilishald
- Félagslegan stuðning
- Aðstoðar við umönnun barna og unglinga
- Heimsendingar matar

Leitast er við að koma til móts við þarfir hvers og eins. Í kafla II er að finna nánari skilgreiningar á þjónustunni.

### 3. gr.

#### Markhópur og forsenda þjónustu

Forsenda fyrir því að geta sótt um félagslega heimaþjónustu skv. reglum þessum er að umsækjandi eigi lögheimili í sveitarfélagi sem tilheyrir Velferðarþjónustu Árneshvísi, sé eldri en 18 ára, búi utan stofnana og hafi þörf fyrir þjónustu.

Heimaþjónusta er fyrir þá sem búa í heimahúsum og geta ekki séð hjálparlaust um heimilishald, persónulega umhirðu og nauðsynlegar athafnir daglegs lífs vegna skertrar getu, fjölskylduaðstæðna, álags, veikinda, barnsburðar eða fötlunar.

Heimaþjónusta er ætluð til að aðstoða viðkomandi til sjálfshjálpar þegar því verður við komið. Þannig getur í sumum tilvikum verið um tímabundna heimaþjónustu að ræða þar sem markmiðið er að leiðbeina og kenna umsækjanda ákveðin verk þannig að hann geti í framhaldinu séð um sig sjálfur.

Að jafnaði er ekki veitt þjónusta sem aðrir heimilismenn, 18 ára og eldri, geta annast en á því eru eftirfarandi undantekningar:

1. Heimili sem þurfa mikla umönnun frá öðrum fjölskyldumeðlimum vegna alvarlegara veikinda eða slysa.
2. Heimili fatlaðra og langveikra barna sem þurfa mikla umönnun. Horft er á heildarmynd þjónustu við heimilið áður en ákvörðun er tekin um að veita heimaþjónustu.

## II. Kafli – Nánari útfærsla á þjónustunni og framkvæmd hennar.

### 4.gr

#### Skilgreiningar þjónustubátta

*Aðstoð við persónulega umhirðu* er veitt í samvinnu við heimahjúkrun þegar við á.

*Aðstoð við heimilishald* er veitt þeim sem geta ekki sinnt heimilishaldi án aðstoðar vegna hreyfihömlunar, langvarandi veikinda, skertrar færni eða skertrar andlegrar getu. Aðstoð við heimilishald getur m.a. falið í sér aðstoð á matmálstíma, við innkaup á nauðsynjavörum og 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 taki þátt í heimilisþrifum eftir því sem kostur er. Aðstoð við almenn heimilisþrif er alla jafna veitt aðra hverja viku og takmarkast við þau herbergi sem eru í daglegri notkun s.s. eldhús, salerni, gangar, svefnherbergi, stofu og borðstofu. Heimilt er að gera undantekningu á tíðni þrifa ef þörf er á vegna veikinda.

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 oftár en einu sinni í viku.

*Félagslegur stuðningur* er veittur þeim sem hafa þörf fyrir stuðning og felst m.a. í samveru með umsækjanda, markvissum stuðningi, hvatningu og örvun.

*Aðstoð við umönnun barna og unglinga* er veitt þegar um er að ræða erfiðar fjölskylduáðstæður s.s. vegna fötlunar barns eða foreldris, alvarlegra veikinda eða slysa eða vegna langvarandi félagslegra erfiðleika. Aðstoðin tekur mið að þörfum fjölskyldunnar hverju sinni og getur falist í félagslegum stuðningi, aðstoð við heimilishald, s.s. þvott, undirbúning máltíðar og aðstoð við persónulega umhirðu.

#### *Heimsendur matur*

Þeir sem búa í þéttbýliskjörnum og geta ekki eldað sjálfir um skemmri eða lengri tíma geta sótt um að fá heimsendan mat. Greitt er fyrir matinn skv. gildandi gjaldskrá. Ef

hægt er að koma því við er hægt að koma til móts við einstaklinga sem búa í dreifbýli og veita þeim heimsendan mat.

### **5 gr.**

#### **Hvenær þjónustan er veitt**

Gert er ráð fyrir að almenn heimaþjónusta sé veitt á virkum dögum á dagvinnutíma. Þjónusta utan þess tíma felst einkum í innliti og stuttri samveru og er háð samþykki félagsmálastjóra.

## **III. Kafli- Umsóknir, mat forgangsröðun og þjónustusamningar.**

### **6. gr.**

#### **Umsóknir**

Umsóknir um heimaþjónustu skulu berast forstöðumanni heimaþjónustu á sérstökum eyðublöðum eða á rafrænum umsóknum sem nálgast má á heimasíðu Velferðarþjónustu Árnesþing. Hægt er að óska eftir læknisvottorði eða greinargerð frá fagaðila þyki ástæða til.

### **7. gr.**

#### **Mat á þjónustupörf**

Mat fer fram á heimilis umsækjanda eins fljótt og auðið er eftir að umsókn berst og eru aðstæður kannaðar og metnar. Við mat á þjónustupörf 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.

### **8. gr.**

#### **Þjónustusamningur**

Þjónustusamningur er gerður við umsækjanda vegna umsóknar um félagslega heimaþjónustu þar sem fram kemur hvaða þjónusta var samþykkt, hvaða þjónusta verði veitt, tímafjöldi, gildistími samnings, verkefni og vinnutilhögun. Verði breyting á þörfum fyrir heimaþjónustu á tímabilinu fer fram endurmat sbr.7. gr.

Gildistími þjónustusamnings getur verið allt að 24 mánuðir. Óski umsækjandi eftir áframhaldandi þjónustu skal hann að öllu jöfnu sækja um að nýju. Skal það gert 3 vikum áður en samningur er útrunninn. Þar sem fyrirsjáanlegt er að þörf fyrir þjónustu verði viðvarandi s.s. hjá fötluðum og öldruðum skal fara fram endurmat á 24 mánaða fresti. Umsækjandi þarf þá ekki að sækja um á nýju.

### **9.gr.**

#### **Forgangsröðun umsókna**

Umsóknum er forgangsraðað með hliðsjón af viðmiðum um forgangsröðun í heimaþjónustu (sjá fylgiskjal 1). Þeir njóta forgangs sem þurfa daglega á félagslegum stuðningi að halda og aðstoð við athafnir daglegs lífs.

## IV. Kafli – Starfsmenn

### 10. gr. Starfsmenn

Leitast skal við að ráða fólk til starfa í heimaþjónustu sem hefur reynslu af heimilis- og umönnunarstörfum. Einnig skal stefnt að því að sem flestir starfsmenn hafi lokið sérstökum námskeiðum fyrir starfsfólk í félagslegri heimaþjónustu.

Starfsmönnum heimaþjónustu er óheimilt að taka við greiðslum eða gjöfum frá þjónustugegum. Starfsmönnum er óheimilt að geyma lykla þjónustugega nema um það sé samið í þjónustusamningi. Alla jafna er starfsmönnum óheimilt að aka bílum notenda. Starfsmenn eru bundnir þagnarskyldu um það sem þeir verða vísir að í starfi sínu um einkamál manna og heimilishald.

### 11. gr. Verkefni, réttindi og skyldur starfsmanna

Velferðarnefnd skal setja reglur og leiðbeiningar fyrir starfsfólk heimaþjónustu, þar sem m.a. eru nánar tiltekin verkefni starfsmanna, skyldur þeirra og réttindi. Reglur þessar skulu kynntar fyrir starfsfólki og þjónustugegum.

### 12. 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 þjónustugega 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 inn á heimilum þjónustugega og þjónustugegar gangast inn á að reykja ekki meðan starfsmenn eru inni á heimilinu.

### 13. gr. Vinnutími

Vinnutími starfsmanna er að jafnaði dagvinnutími, mánudaga til föstudaga. Vinna utan þess tíma er háð samþykki félagsmálastjóra.

## **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 umboðsmanns 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.

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.**

#### **Ákvarðanataka**

Félagsmálastjóri og forstöðumaður heimaþjónustu hafa í umboði velferðarnefndar heimild til að taka ákvörðun um heimaþjónustu skv. reglum þessum. Félagsmálastjóri ber ábyrgð á afgreiðslu mála gagnvart nefndinni og skal ársfjórðungslega veita nefndinni upplýsingar um fjölda þjónustuþega og annað er máli kann að skipta við framkvæmd þjónustunnar.

### **18. gr.**

#### **Synjun umsóknar og málskot**

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

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

### **19. gr.**

#### **Gildistaka**

Reglur þessar öðlast gildi við staðfestingu Velferðarnefndar Árneshvísi.

## Viðmið um forgangsöröðun í heimaþjónustu

### Flokkur 1

**Skilgreining:** Nauðsynleg þjónusta. Má ekki falla niður.  
Þjónusta hefst strax og hefur forgang.

#### **Forsendur**

Peir sem þurfa daglega á félagslegum stuðningi og hvatningu að halda.  
Peir sem þurfa daglega aðstoð við persónulega umhirðu  
Peir 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**

Peir sem þurfa á reglulegri þjónustu að halda, en þó ekki daglega.  
Peir sem eru félagslega einangraðir.  
Peir 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 oftari en í tvö skipti samfelld.

#### **Forsendur**

Peir sem þurfa aðstoð, hvatningu og félagslegan stuðning  
Peir sem þurfa aðstoð við þrif

### Flokkur 4

**Skilgreining:** Bið getur orðið á að þjónusta hefjist.  
Eingöngu þrif  
Ekki er æskilegt að þjónustan falli niður oftari en í tvö skipti samfelld.

#### **Forsendur**

Peir sem eru félagslega vel settir og komast allra sinna ferða  
Peir sem eingöngu þurfa aðstoð við þrif.