

Reglur um notendastýrða persónulega aðstoð fyrir fatlað fólk í Garðabæ

I. kafli **Almenn ákvæði**

1. gr.

Grundvöllur notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar

Reglur þessar taka til notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar (NPA) við fatlað fólk sem á lögheimili í Garðabæ.

Reglur um NPA grundvallast á lögum nr. 38/2018 um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir og reglugerð nr. 1250/2018 um notendastýrða persónulega aðstoð.

Innleiðing NPA skal eiga sér stað á tímabilinu 2019-2022. Fjöldi samninga sem gerðir verða á innleiðingartímabilinu miðast við það fjárframlag sem ríkissjóður hefur ákveðið að ráðstafa í gegnum Jöfnunarsjóð sveitarfélaga sem hlutfall af fjárhæð samninga sem sveitarfélögin gera sbr. ákvæði I. til bráðabirgða í lögum nr. 38/2018. Í ljósi þess verða þeir í forgangi fyrir þjónustu sem hafa einstaklingsbundnar þarfir sem ekki hefur verið hægt að komast til móts við á annan hátt og fyrir liggur faglegt mat um að NPA sé hentugt form til að mæta þjónustuhörfum þeirra.

2. gr.

Inntak notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar

NPA byggir á hugmyndafræði um sjálfstætt líf og er markmiðið að koma til móts við þarfir fatlaðs fólks svo að það megi lifa sjálfstæðu og virku lífi og hafi val um hvernig aðstoðinni við það er háttað. NPA byggir á samningi Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks, sbr. ákvæði 19. gr. samningsins um rétt fatlaðs fólks til að lifa sjálfstæðu lífi án aðgreiningar í samfélaginu.

NPA felur í sér að fatlað fólk velji sér það aðstoðarfólk sem það kysir sjálft. Aðstoðarfólk vinnur samkvæmt starfslýsingu sem samin er á forsendum notandans. NPA felur í sér mánaðarlegar greiðslur til umsýsluaðila sem ætlað er að greiða launakostnað aðstoðarfólks, starfsmannakostnað og umsýslukostnað.

II. kafli **Umsóknir, mat og afgreiðsla**

3. gr.

Skilyrði samþykktar um notendastýrða persónulega aðstoð

Til þess að notandi eigi rétt á þjónustu í formi notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar verða öll eftirfarandi skilyrði að vera uppfyllt.

1. Umsækjandi skal hafa náð 18 ára aldri. Forsjáraðili fatlaðs barns getur sótt um þjónustu í formi notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar fyrir barn sitt, uppfylli það skilyrði 2. og 3. tölul. 3. gr. reglna þessara.
2. Umsækjandi skal teljast fatlaður í skilningi laga um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir, nr. 38/2018.
3. Stuðningsþörf samkvæmt SIS-mati¹ skal falla undir 5. flokk eða ofar.
4. Umsækjandi skal vera metinn í þörf fyrir daglega aðstoð sem nemur umfram 15 klukkustundum á viku.
5. Umsækjandi skal búa í sjálfstæðri búsetu. Þeir sem búa í sértæku húsnaðisúrræði, þ.e. íbúðarhúsnaði sem gert hefur verið aðgengilegt fyrir tiltekna notkun eða skilgreint sérstaklega fyrir tiltekinn hóp fatlaðs fólks, geta sótt um notendastýrða persónulega aðstoð sé stefnt að flutningi í sjálfstæða búsetu. Búseta einstaklings í foreldrahúsum fellur undir sjálfstæða búsetu. Einstaklingar sem búa á hjúkrunarheimili eða stofnun þar sem greidd eru daggjöld frá ríkinu eiga ekki rétt á þjónustu í formi notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar.

Til þess að þjónusta í formi notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar geti hafist skal umsækjandi vera með lögheimili í Garðabæ og skal hann vera með lögheimili í Garðabæ á meðan þjónusta er veitt í formi notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar.

Samþykktar umsóknir um þjónustu í formi notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar raðast eftir forgangsörð hverju sinni. Fjölskyldusviði Garðabæjar ber að upplýsa notanda um þá þjónustu sem honum stendur til boða á meðan beðið er eftir þjónustu í formi notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar.

4. gr.

Umsóknir og fylgigögn

Umsókn um NPA skal vera á rafrænu formi. Umsóknina má nálgast á þjónustugátt Garðabæjar.

Með umsókn skulu eftirfarandi gögn fylgja, eftir því sem við á:

- a) Örorkumat eða umönnunarmat
- b) SIS-mat
- c) Upplýsingar um þá stuðningsþjónustu sem umsækjandi nýtur í dag
- d) Upplýsingar um virkni umsækjanda, s.s. nám, atvinnuþátttaka, tómstundir, endurhæfingu, félagsstarf o.s.frv.

5. gr.

Heildstætt mat á stuðningsþörf

¹ Supports Intensity Scale (SIS-mat) er staðlað matskerfi sem metur með samræmdum og hlutlægum hætti stig þess hagnýta stuðnings sem einstaklingur með fötlun þarfnast til að lifa sem eðlilegustu lífi með fullri þátttöku í samfélaginu.

Eftir að umsókn hefur verið móttækin ásamt öllum fylgigögnum og kynnt á afgreiðslufundi stuðnings- og stoðþjónustu fundar starfsmaður fjölskyldusviðs með umsækjanda og eftir atvikum aðstandanda/persónulegum talsmanni til að afla frekari upplýsinga.

Í samráði við umsækjanda skal fara fram mat á því hvort notendastýrð persónuleg aðstoð sé hentugt fyrirkomulag til að mæta stuðningsþörfum umsækjanda.

Vinna skal heildstætt mat á stuðningsþörf með hliðsjón af þjónustubörf umsækjanda og þeirri þjónustu sem þegar er veitt.

Við matið er tekið mið af óskum og þörfum umsækjanda og mati fjölskyldusviðs á þörf umsækjanda fyrir stuðning. Matið skal endurspegla stuðningsþörf umsækjanda og tiltaka fjölda vinnustunda sem umsækjandi þarf að jafnaði á mánuði.

Við mat á stuðningsþörf skal kanna hvort umsækjandi hafi þörf fyrir eða sé í þjónustu sem er á ábyrgð ríkisins, s.s. aðstoð í framhaldsskóla, háskóla eða á vinnustað og horft til þess við úthlutun á vinnustundum til að samningur endurspegli þjónustubörf notanda.

Ávallt skal leitast við að ná samkomulagi um fjölda vinnustunda. Sé umsækjandi ekki sáttur við niðurstöðu matsins getur hann kært niðurstöðuna til úrskurðarnefndar velferðarmála skv. 35. gr. laga nr. 38/2018.

6. gr.

Afgreiðsla

Að loknu mati á stuðningsþörf er umsókn lögð fyrir afgreiðslufund stuðnings- og stoðþjónustu. Afgreiðsla umsóknar byggir á fyrirliggjandi mati, SIS mati og öðrum viðeigandi gögnum. Ef umsókn er samþykkt skal setja fyrirvara um samþykki fyrir hlutdeild ríkisins í samningsfjárhæð (25%) og að kostnaðarhlutdeild sveitarfélagsins rúmist innan fjárhagsáætlunar sveitarfélagsins.

Niðurstaðan skal vera skrifleg og rökstudd og tilkynnt umsækjanda með formlegum hætti í gegnum þjónustugátt Garðabæjar svo fljótt sem unnt er. Sé umsókn hafnað í heild eða að hluta skal notandi fá skriflegt svar þar sem ákvörðun er rökstudd með skýrum hætti með vísan til viðeigandi laga, reglugerða og reglna sveitarfélagsins.

7. gr.

Heimildir til ákvarðana samkvæmt reglum þessum

Starfsmenn fjölskyldusviðs taka ákvarðanir samkvæmt reglum þessum í umboði fjölskylduráðs Garðabæjar.

III. kafli

Skipulag og framkvæmd

8. gr.

Þjónustubættir notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar

Eftirtalin þjónusta verður hluti af notendastýrðri persónulegri aðstoð og fellur þá sú þjónusta af hálfu fjölskyldusviðs Garðabæjar niður við gildistöku samnings:

- a) Stuðningsþjónusta, sbr. VII. kafli laga um félagsþjónustu sveitarfélaga, nr. 40/1991.
- b) Stoðþjónusta, sbr. 1. tölul. 1. mgr. 8. gr. laga um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir, nr. 38/2018. Þá geta eftir atvikum aðrir töluliðir 1. mgr. 8. gr. framangreindra laga einnig átt við.
- c) Þjónusta stuðningsfjölskyldna, sbr. 15. gr. laga um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir, nr. 38/2018.
- d) Skammtímadvöl, sbr. 17. gr. laga um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir, nr. 38/2018.

Að jafnaði fellur vernduð vinna, hæfing og dagþjónusta sbr. 24. gr. laga um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir, nr. 38/2018, ekki niður við ákvörðun um þjónustu í formi notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar.

Heimahjúkrun er ekki hluti af samkomulagi um vinnustundir né aksturþjónusta samkvæmt 29. gr. laga nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga.

9. gr.

Samkomulag um vinnustundir

Þegar umsókn um NPA hefur verið samþykkt skulu notandi og fulltrúi fjölskyldusviðs Garðabæjar gera með sér samkomulag um fjölda vinnustunda og samningsfjárhæð. Þegar greiðslur samkvæmt samningi hefjast, fellur önnur stuðningsþjónusta fjölskyldusviðs við notanda niður enda kemur NPA í hennar stað.

10. gr.

Verkstjórn og aðstoðarverkstjórn

Umsækjandi um NPA skal vera í verkstjórnarhlutverki í lífi sínu, geta ákveðið hvað hann vill gera á degi hverjum og hvernig hann vill að aðstoðarfólk nýtist.

Ef það er niðurstaða notanda og fjölskyldusviðs að notandi þurfi sérstakan stuðning til að sinna verkstjórnarhlutverki getur hann falið einum úr hópi aðstoðarfólks að annast verkstjórn.

Þurfi umsækjandi aðstoð við að koma þörfum sínum á framfæri skal skilgreint í samningi notanda við Garðabæ með hvaða hætti verkstjórnarhlutverk hans er tryggt gagnvart aðstoðarverkstjórnanda.

Aðstoðarverkstjórnandi ber, í umboði notanda, alla jafna faglega ábyrgð á verkstjórninni. Hann er jafnframt tengiliður við sveitarfélagið og umsýsluaðila vegna framkvæmdar þjónustunnar og hefur faglega og fjárhagslega yfirsýn yfir hana. Aðstoðarverkstjórnandi aðstoðar notanda við verkstjórn og skipulag, þ.e.a.s. þær ákvarðanir sem varða framkvæmd NPA með beinum hætti. Hann kemur þó ekki að persónulegum ákvörðunum notanda, þ. á m. ákvörðun um eigin fjárhag.

Sá aðstoðarmaður sem gegnir einnig hlutverki aðstoðarverkstjórnanda þarf ekki alltaf að vera til staðar við framkvæmd þjónustunnar og því er mikilvægt að reglubundið samráð sé haft milli aðstoðarverkstjórnanda og annars aðstoðarfólks um skipulag og samræmingu þjónustunnar.

Fjöldi aðstoðarverkstjórnartíma er metinn með hliðsjón af umfangi hvers samnings, þó að hámarki 16 klukkustundir á mánuði fyrir sólarhringssamninga, þ.e. samninga þar sem úthlutaðar vinnustundir nema að lágmarki 730 klukkustundum á mánuði.

11. gr.

Umsýsluaðili

Umsýsluaðili er sá sem fengið hefur starfsleyfi útgefið af Gæða- og eftirlitsstofnun félagsþjónustu og barnaverndar (GEF) til að hafa umsýslu með framkvæmd NPA.

Notandi á val milli tveggja leiða um framkvæmd NPA eftir að gert hefur verið samkomulag um fjölda vinnustunda:

1. Að leita til sjálfstæðs aðila með starfsleyfi. Gerður er samstarfssamningur milli Garðabæjar, notanda og umsýsluaðila. Umsýsluaðili annast ráðningu aðstoðarfólks og alla umsýslu vegna þess. Umsýsluaðili tekur við greiðslum frá sveitarfélaginu og ráðstafar þeim. Aðstoðarfólk fer á launaskrá hjá honum.
2. Að annast sjálfur umsýslu, sem felur í sér ráðningu aðstoðarfólks og greiðslu launa og launatengdra gjalda. Í þeim tilvikum er gerður samstarfssamningur milli notandans og Garðabæjar og umsýslukostnaður rennur til notandans. Notandi þarf að sækja um starfsleyfi til þess að sjá sjálfur um umsýslu. Sé þessi leið farin er notandi orðinn vinnuveitandi og ber ábyrgð á að ráðstafa fjármagni í samræmi við þau ákvæði sem tilgreind eru í samningi.

Garðabæ er heimilt að setja það sem skilyrði fyrir samkomulagi um NPA að tiltekin leið verði fyrir valinu, enda liggi fyrir að notandi fullnægi ekki þeim skilyrðum eða kröfum sem gerðar eru um umsýslu eða fulla verkstjórn með NPA.

Þegar fyrir liggur hver muni fara með umsýslu samnings, og umsýsluleyfi liggur fyrir, undirrita umsýsluaðili og/eða notandi og sveitarfélag einstaklingssamning um NPA. Enn fremur gera umsýsluaðili (eða notandi eftir því sem við á) og sveitarfélag með sér samstarfssamning um framkvæmd NPA.

Umsýsluaðili tekur á móti öllum greiðslum frá sveitarfélagi og ráðstafar þeim, sbr. 15. gr. reglugerðar um notendastýrðar persónulegrar aðstoðar nr. 1250/2018. Umsýsluaðili aðstoðar notendur við að auglýsa eftir og velja aðstoðarfólk. Hann gerir ráðningarsamning og annast starfsmannamál þ.m.t. greiðslu launa, stendur skil á launatengdum gjöldum og öðrum opinberum gjöldum, veitir fræðslu til aðstoðarfólks og gengur frá starfslokum aðstoðarfólks. Umsýsluaðili færir rekstrarbókhald fyrir notanda og skilar rekstrarskýrslum og gögnum á grundvelli samstarfssamnings við Garðabæ.

12. gr. Fjárhæðir og meðferð fjármagns

Fjárhæðir vegna hvernar vinnustundar skulu skiptast þannig að 85% af hverri vinnustund fara í laun og launatengd gjöld aðstoðarfólks, 10% skal renna í umsýslukostnað og 5% í annan starfsmannakostnað, svo sem til greiðslu ferðalaga, samgangna, aðgöngumiða o.þ.h. Notanda eða umsýsluaðila er óheimilt að ráðstafa framlagi sem ætlað er til starfsmannakostnaðar með öðrum hætti en hér greinir.

Framlagið tekur mið af kjörum aðstoðarfólks samkvæmt gildandi kjarasamningum. Fjárhæðir eru greiddar fyrir hverja vinnustund. Að jafnaði er greitt samkvæmt þrískiptum taxa: grunntaxti, án hvíldarvakta og með hvíldarvöktum.

Kostnaður vegna greiðslu vinnustunda til aðstoðarfólks á meðan þau sækja námskeið um NPA skal vera hluti samkomulags sveitarfélags og notanda um vinnustundir.

Að lágmarki á hálfis árs fresti skal umsýsluaðili/notandi senda fjölskyldusviði Garðabæjar heildaruppgjör á NPA-samningi fyrir allt tímabilið. Í heildaruppgjöri skal koma fram sundurliðun á ráðstöfun samningsfjárhæðar NPA-samnings, yfirlit yfir launakostnað og launatengd gjöld, yfirlit yfir ráðstöfun á framlagi til starfsmannakostnaðar og umsýslukostnaðar.

Garðabæ er heimilt að stöðva greiðslur tímabundið þegar umsýsluaðili/notandi er ekki fær um að nýta þá þjónustu sem fjármagnið er ætlað til. Í þeim tilvikum þarf að taka tillit til skuldbindinga sem umsýsluaðili/notandi kann að hafa stofnað til í tengslum við þjónustuna.

Garðabær ber ekki ábyrgð á rekstrarniðurstöðu eða fjárhagslegu tapi umsýsluaðila/notanda. Garðabær getur farið fram á að yfirfara bókhald umsýsluaðila/notanda og skal umsýsluaðili/notandi vera til aðstoðar, meðal annars með því að leggja fram allar nauðsynlegar upplýsingar í tengslum við athuginina.

Umsýsluaðili/notandi ber ábyrgð á að ráðstafa fjármagninu í samræmi við heildstætt mat á stuðningsþörf, sbr. 5. gr. reglna þessara. Garðabæ ber að gæta þess að fjármagni samnings sé ráðstafað á tilætlaðan máta og skal krefjast endurgreiðslu komi í ljós að það hafi ekki farið í þá aðstoð sem tilgreind er í samningi.

Gengið skal út frá að hver mánaðargreiðsla Garðabæjar sé nýtt þann mánuð sem við á. Notanda er þó heimilt að færa fé milli mánaða á sama almanaksári, en þó aldrei meira en í þrjá mánuði í senn.

Komi til ofgreiðslu ber umsækjanda að endurgreiða mismuninn til Garðabæjar innan 14 daga frá tilkynningu um ofgreiðslu.

Þegar sveitarfélag og notandi hafa komist að samkomulagi um heildarfjölda vinnustunda skal sveitarfélag reikna til viðbótar 1% ofan á heildarsamningsfjárhæðina sem lagt er inn í

Jöfnunarsjóð sveitarfélaga. Jöfnunarsjóður greiðir úr sjóðnum, á grundvelli umsókna frá umsýsluaðilum, framlög til þess að standa straum af viðbótarútgjöldum vegna langtímaveikinda aðstoðarfólks.

13. gr.

Aðstoðarfólk

Umsýsluaðili/notandi ber ábyrgð á ráðningu aðstoðarfólks í samvinnu við notanda. Samþykki notanda er forsenda fyrir ráðningu aðstoðarfólks.

Aðstoðarfólk er ráðið á grundvelli einstaklingssamnings um NPA og samkomulags um vinnustundir. Við ráðningu aðstoðarfólks ber umsýsluaðila að fara eftir lögum nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum og þeim kjarasamningum sem gilda hverju sinni.

Aðeins í undantekningartilvikum er heimilt að ráða til sín aðstoðarfólk sem er maki notanda, sambýlisaðili eða náinn ættingi sem heldur heimili með notanda. Í þeim tilfellum skal umsýsla samningsins ekki vera í höndum notanda eða aðstandanda.

Í þeim tilvikum sem foreldrar fatlaðra barna hafa sótt um notendastýrða persónulega aðstoð og umsýsla NPA samnings vegna fatlaðs barns er í þeirra höndum geta þeir ekki á sama tíma verið skilgreindir sem starfsmenn. Þegar umsýsla NPA samnings er í höndum annara en foreldra geta foreldrar annast aðstoðarverkstjórn og verið skilgreindir sem starfsmenn að því gefnu að það þjóni hagsmunum barnsins best.

14. gr.

Endurmat og breytingar á aðstæðum

Samningsaðilar skulu að minnsta kosti á 12 mánaða fresti gera stöðumat á framkvæmd NPA þar sem horft er til almennrar framvindu þjónustunnar, kannað hvernig aðstoðin er að nýtast og hvort öðrum skilyrðum samnings sé fullnægt.

Notandi skal tilkynna fjölskyldusviði Garðabæjar tímanlega um breytingar á högum sínum sem varðað geta framkvæmd notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar, þar á meðal um tímabundna dvöl annars staðar en á lögheimili, s.s. sjúkrahúslegu, sem og um lögheimilisflutning.

Breytingar á aðstæðum notanda geta leitt til endurmats á stuðningsþörf hvort sem er vegna aukinnar eða minnkaðrar stuðningsþarfar. Garðabæ er heimilt að breyta greiðslum í kjölfar endurmats á stuðningsþörf í samráði við notanda. Komi til breytinga á upphæð greiðslu skal sú ákvörðun lögð fyrir afgreiðslufund stuðnings- og stoðþjónustu og notanda tilkynnt um ákvörðun með tryggilegum hætti með minnst fjögurra vikna fyrirvara.

IV. kafli

Eftirlit og upplýsingaskylda

15. gr.

Skyldur umsýsluaðila/notanda

Umsýsluaðili/notandi skal skila fjölskyldusviði Garðabæjar mánaðarlega yfirliti um hve margar vinnustundir hafa verið nýttar. Umsýsluaðili/notandi skal leggja fram og skila til opinberra aðila þeim upplýsingum sem þeir telja sig þurfa til að fullnægja skyldum sínum.

Umsýsluaðili/notandi ber ábyrgð á að skila til Garðabæjar ársfjórðungslega rekstraryfirliti þar sem fram kemur sundurliðun á ráðstöfun samningsfjárhæðar, heildaryfirliti yfir launakostnað, launatengd gjöld og nýtingu vinnustunda og kvittunum vegna starfsmannakostnaðar. Skil á gögnum skulu vera send með öruggum hætti á fjölskyldusvið Garðabæjar.

Skilyrði fyrir samvinnu við umsýsluaðila/notanda er að starfsemin fari í öllu að gildandi lögum, reglugerðum og opinberum fyrirmælum um rekstur og starfsemi fyrirtækja.

Um kaup og kjör þess starfsfólks sem umsýsluaðili/notandi ræður til að sinna þjónustunni fer samkvæmt þeim samningi sem til grundvallar er lagður og almennum reglum vinnuréttar.

Að öðru leyti fer um skyldur umsýsluaðila/notanda samkvæmt samstarfssamningi milli umsýsluaðila/notanda og Garðabæjar auk reglugerðar um notendastýrða persónulega aðstoð, nr. 1250/2018.

16. gr.

Skyldur fjölskyldusviðs Garðabæjar

Fjölskyldusvið Garðabæjar fer með ábyrgð á eftirliti með einstaklingssamningum um notendastýrða persónulega aðstoð.

Fjölskyldusvið skal tilkynna umsýsluaðila um atriði, t.d. lagabreytingar, reglugerðarbreytingar eða breytingar á skipulagi og innihaldi þjónustunnar sem almennt má ætla að skipt geti máli varðandi framkvæmd samnings aðila og taka þær ákvarðanir sem nauðsynlegar eru af þessum sökum svo unnt sé að efna samninginn.

Fjölskyldusviði Garðabæjar ber að stuðla að eins auðveldri tilfærslu til nýs umsýsluaðila og kostur er, óski notandi slíkrar tilfærslu.

Starfsfólk fjölskyldusviðs skal veita upplýsingar varðandi ferli umsókna um notendastýrða persónulega aðstoð ásamt því að veita ráðgjöf og stuðning eftir því sem við á.

V. kafli

Áfrýjun, vanefndir, riftun og uppsögn á samningi

17. gr.

Vanefndir

Verði uppi ágreiningur milli Garðabæjar og umsýsluaðila/notanda skal leitast við að jafna þann ágreining.

Garðabær getur krafist þess að umsýsluaðili/notandi bæti úr vanefndum á eigin kostnað. Vanefnd ber þó ávallt að tilkynna til gagnaðila með sannanlegum hætti og gefa honum kost á að bæta úr. Garðabær skal setja hæfilegan tímafrest fyrir því hvernig staðið skuli að úrbótum vanefnda. Séu úrbætur ekki gerðar innan þess tíma sem Garðabær tilgreinir, getur sveitarfélagið krafist þess að umsýsluaðili/notandi greiði þann kostnað sem af hlýst til að koma á nauðsynlegum úrbótum.

Hafi umsýsluaðili/notandi ekki notað það fjármagn sem ætlað er til þjónustu eða notað fjármagnið á annan hátt en kveðið er á um í samningi aðila getur Garðabær endurkafið umsýsluaðila/notanda um þá fjárhæð sem úthlutað hefur verið samkvæmt almennum reglum kröfuréttar. Garðabær skal þó leitast við að ekki verði rof á þjónustu til notanda.

18. gr.

Riftun

Ef um verulegar vanefndir er að ræða geta aðilar rift einstaklingssamningi um notendastýrða persónulega aðstoð fyrirvaralaust. Falla þá niður mánaðarlegar greiðslur Garðabæjar til umsýsluaðila vegna viðkomandi notanda. Fellur þá samkomulag um vinnustundir jafnframt úr gildi og eftir atvikum samstarfssamningur um umsýslu notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar milli sveitarfélags og umsýsluaðila.

Trúnaðarbrestur í samstarfi og gjaldþrot eða greiðslustöðvun umsýsluaðila/notanda teljast ávallt til verulegra vanefnda af hálfu umsýsluaðila/notanda og réttmæt ástæða fyrirvaralausrar riftunar.

Í þeim tilvikum sem einstaklingssamningi um notendastýrða persónulega aðstoð er rift stöðvast greiðslur frá Garðabæ þegar í stað.

Garðabæ er heimilt að krefja umsýsluaðila/notanda um endurgreiðslu fjármagns sem honum hefur verið úthlutað eða hluta af því, sé sýnt fram á að eitthvert eftirtalinna tilvika eigi við:

- a) Fjármagnið að hluta til eða í heild hefur ekki verið nýtt til að koma til móts við skilgreindar þarfir notanda fyrir stuðning samkvæmt samkomulagi um úthlutun vinnustunda.
- b) Ákvæðum samningsins hefur ekki verið fylgt.

Í þeim tilvikum sem einstaklingssamningi um notendastýrða persónulega aðstoð er rift ber Garðabæ að tryggja að lögbundin þjónusta við notanda hefjist tafarlaust og sjá til þess að lok samnings valdi notanda eins lítilli röskun og mögulegt er.

19. gr.

Uppsögn á samningi

Gagnkvæmur uppsagnarfrestur samningsaðila einstaklingssamnings um notendastýrða persónulega aðstoð er þrír mánuðir. Uppsagnarfrestur hefst fyrsta dag næsta mánaðar eftir að uppsögn var sannanlega tilkynnt gagnaðila með formlegum hætti svo unnt sé að skipuleggja þjónustu við notanda frá fjölskyldusviði Garðabæjar, ef við á. Við andlát notanda ber fjölskyldusviði að greiða umsamda samningsfjárhæð í allt að þrjá mánuði, þó aldrei lengur en gildistími samnings kveður á um.

Sé einstaklingssamningi um notendastýrða persónulega aðstoð sagt upp fellur samkomulag um vinnustundir jafnframt úr gildi og eftir atvikum samstarfssamningur um umsýslu notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar milli sveitarfélags og umsýsluaðila.

20. gr.

Endurupptaka

Umsækjandi getur óskað þess að mál sé tekið til meðferðar á ný ef afgreiðsla fjölskyldusviðs 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.

21. gr.

Heimildir til ákvarðana samkvæmt reglum þessum og málskot

Starfsmenn fjölskyldusviðs Garðabæjar taka ákvarðanir samkvæmt reglum þessum í umboði fjölskylduráðs Garðabæjar.

Notandi getur skotið ákvörðun fjölskyldusviðs til fjölskylduráðs Garðabæjar fari umsækjandi/notandi fram á það með sérstakri beiðni til fjölskylduráðs innan fjögurra vikna frá því notanda barst vitneskja um ákvörðun sviðsins.

Fjölskylduráð hefur heimild til að veita undanþágu frá reglum þessum ef sérstakar málefnalegar ástæður liggja fyrir. Slík undanþága nær þó einungis til niðurstöðu heildstæðs mats á stuðningsþörf, fjölda vinnustunda eða samningsfjárhæðar.

Aðstoð í formi notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar getur hafist á grundvelli ákvörðunar fjölskyldusviðs Garðabæjar um fjölda vinnustunda þó að mál sé til meðferðar hjá fjölskylduráði Garðabæjar.

22.

Málskot til úrskurðarnefndar velferðarmála

Umsækjandi getur skotið ákvörðun fjölskyldusviðs eða fjölskylduráðs Garðabæjar til úrskurðarnefndar velferðarmála. Skal það gert innan þriggja mánaða frá því að notanda var kunngerð ákvörðunin.

23. 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 leynt eiga að fara samkvæmt lögum eða eðli máls er þeim óheimilt að fjalla um þau mál við óviðkomandi nema að fengnu skriflegu samþykki viðkomandi.

Umsækjandi á rétt til upplýsinga um vinnslu persónuupplýsinga og aðgangs að persónuupplýsingum um sig samkvæmt lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga og að kynna sér upplýsingar úr skráðum gögnum sem varða mál hans að svo miklu leyti sem það stangast ekki á við trúnað gagnvart öðrum aðilum.

Vinnsla máls og varðveisla gagna byggist á lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.

VI. kafli

Gildistaka

24. gr.

Gildistaka

Reglur þessar eru settar með stoð í 11. gr. laga nr. 38/2018 um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir og 3. mgr. 3. gr. reglugerðar um notendastýrða persónulega aðstoð, nr. 1250/2018, og kveða þær á um útfærslu á þjónustu sem sveitarfélögum er skylt að veita. Reglurnar voru samþykktar á fundi fjölskylduráðs 19. maí 2021, á fundi samráðshóps um málefni fatlaðs fólks xx. maí 2021 og á fundi bæjarstjórnar Garðabæjar xx. maí 2021.

Reglur þessar öðlast gildi við samþykkt bæjarstjórnar.