

# Reglur um félagslega heimaþjónustu í Garðabæ

## I. Kafli Markmið og skipulag

### 1. gr. Markmið

Markmið félagslegrar heimaþjónustu er að efla viðkomandi til sjálfsbjargar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsi við sem eðlilegastar aðstæður. Til að tryggja þessi markmið og þar með að þjónustuþegar varðveiti bæði færni sína og sjálfstæði miðast aðstoð við þau verkefni sem viðkomandi (eða aðrir fullorðnir á heimili) getur ekki sinnt sjálfur.

### 2. gr. Réttur

Rétt til félagslegrar heimaþjónustu eiga þeir einstaklingar sem búa í heimahúsi og geta ekki séð hjálparlaust um heimilishald og/eða persónulega umhirðu vegna skertrar getu, fjölskylduaðstæðna, álags, veikinda, barnsburðar eða fötlunar. Í þeim tilvikum sem umsækjandi deilir heimili með fullorðnum einstaklingi (þ.e. 18 ára og eldri), sem á ekki við veikindi að stríða, er að öllu jöfnu ekki veitt heimaþjónusta.

### 3. gr. Stjórn og yfirumsjón

Málefni félagslegrar heimaþjónustu heyra undir fjölskylduráð Garðabæjar í umboði bæjarstjórnar.

Umsjón með daglegum rekstri félagslegrar heimaþjónustu svo sem mati á aðstoðarþörf, gerð þjónustusamninga og eftirlit fer fram á fjölskyldu- og heilbrigðissviði.

## II. Kafli Starfssvið félagslegrar heimaþjónustu

### 4. gr. Hlutverk

Hlutverk félagslegrar heimaþjónustu er að veita:

- a. aðstoð við heimilishald samanber þjónustusamning sem gerður skal við þjónustuþega.
- b. aðstoð við persónulega umhirðu sem ekki er í verkahring heimahjúkrunar
- c. félagslegan stuðning, í þeim tilgangi að rjúfa félagslega einangrun.
- d. aðstoð við umönnun barna þegar um er að ræða sérstaklega erfiðar fjölskylduaðstæður, s.s. vegna fötlunar, veikinda eða félagslegra erfiðleika..

### **III. Kafli** **Skilgreiningar á þjónustu**

#### **5. gr.** **Innihald þjónustu**

##### *1. Þrif.*

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, gangar, svefnherbergi, stofa og borðstofa.

Aðstoð getur falist í:

- 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, gluggatjaldaðþvott og uppsetningar á gluggatjöldum
- að strauja þvott
- að fægja silfur
- stórhreingerningar.

*2. Aðstoð við persónulega umhirðu sem ekki er í verkahring heimahjúkrunar.*

##### *3. Félagslegur stuðningur.*

Leitast er við að mæta þörfum einstaklinga og/eða fjölskyldna á ýmsa vegu sem getur falið í sér hvatningu og samveru í þeim tilgangi að rjúfa félagslega einangrun. Félagslegur stuðningur getur jafnframt falið í sér aðstoð við matarinnkaup, skv. þjónustusamningi. Miðað er við að þjónustuþegi sé í reikningsviðskiptum. Ekki er heimilt að starfsmenn fari með fjármuni þjónustuþega.

##### *4. Aðstoð við umönnun barna og unglinga.*

Mögulegt er að fá aðstoð við umönnun barna og unglinga er þegar um er að ræða sérstaklega erfiðar fjölskylduaðstæður, t.d. vegna fötlunar, veikinda eða félagslegra erfiðleika.

### **III. Kafli** **Framkvæmd þjónustunnar**

#### **6. gr.** **Umsóknir**

Umsóknir um félagslega heimaþjónustu skulu vera skriflegar á þar til gerðum eyðublöðum sem hægt er að nálgast á bæjarskrifstofu og á heimasíðu Garðabæjar [www.gardabaer.is](http://www.gardabaer.is). Umsóknir þurfa að berast fjölskyldu- og heilbrigðisviði. Í umsókn skulu koma fram upplýsingar um umsækjanda sem og maka ef það á við. Þá skal umsækjandi jafnframt leggja fram staðfest afrit skattframtals og læknisvottorð sé þess óskað.

#### **7. gr.** **Aðstoðarþörf metin**

Starfsmaður fjölskyldu- og heilbrigðisviðs metur þörf fyrir aðstoð í hverju tilviki. Við mat á þjónustuþörf skal ávallt höfð að leiðarljósi geta og færni umsækjanda sem og annarra

heimilismanna. Leitast er við að veita þá þjónustu sem viðkomandi eða aðrir heimilismenn eru ekki færir um að annast sjálfir.

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

##### **Þjónustusamningur**

Gera skal þjónustusamning við þjónustuþega þar sem kveður á um þau verkefni sem framkvæma á og gildistíma samnings. Félagsleg heimaþjónusta skal að öllu jöfnu veitt á dagvinnutíma og ekki vara lengur en 3 mánuði. Þegar ljóst er að aðstæður muni ekki breytast er heimilt að samþykkja aðstoð í allt að 12 mánuði í senn. Aðstoðarþörf skal endurmetin reglulega.

#### **IV. kafli**

##### **Gjaldtaka**

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

##### **Gjaldskrá**

Greitt er fyrir félagslega heimaþjónustu samkvæmt gjaldskrá er bæjarstjórn Garðabæjar setur að fenginni tillögu fjölskylduráðs. Gjaldskráin endurskoðast að jafnaði einu sinni á ári í samræmi við breytingar á greiðslum almannatrygginga til lífeyrisþega.

Við sérstakar aðstæður getur fjölskylduráð Garðabæjar veitt undanþágu frá gjaldskyldu. Ákvörðun er tekin á grundvelli mats á fjárhags- og félagslegum aðstæðum. Skriflegar umsóknir með upplýsingum um félagslegar og fjárhagslegar aðstæður skuli berast fjölskyldu- og heilbrigðissviði .

#### **V. kafli**

##### **Starfsmenn**

#### **10. gr.**

##### **Reynsla starfsmanna og námskeið**

Leitast skal við að ráða fólk til starfa við félagslega heimaþjónustu sem hefur reynslu af heimilis- og umönnunarstörfum. Stefnt skal að því að sem flestir starfsmenn hafi lokið sérstökum námskeiðum fyrir starfsfólk í félagslegri heimaþjónustu og leitist við að sinna endurmenntun. Starfsfólki við heimaþjónustu ber við ráðningu að leggja fram sakavottorð.

#### **11. gr.**

##### **Reglur og leiðbeiningar fyrir starfsfólk**

Fjölskylduráð gerir tillögur til bæjarstjórnar um reglur og leiðbeiningar fyrir starfsfólk félagslegrar heimaþjónustu, þar sem m.a. eru nánar tiltekin verkefni starfsmanna, skyldur þeirra og réttindi. Kynna skal reglur þessar fyrir starfsfólki og þjónustuþegum.

#### **12. gr.**

##### **Ráðningarkjör starfsmanna**

Starfsmenn félagslegrar heimaþjónustu eru starfsmenn Garðabæjar og taka laun skv. kjarasamningi er Garðabær hefur gert við viðkomandi stéttarfélag.

#### **13. gr.**

##### **Þagnarskylda**

Starfsmenn eru bundnir þagnarskyldu um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og helst þagnarskyldan þótt viðkomandi láti af störfum. Við ráðningu skal starfsmaður skrifa undir þagnareið.

**14. gr.  
Annað**

Starfsmönnum er óheimilt að varðveita lykla að húsnæði þjónustuþega nema í sérstökum undantekningar tilfellum í samráði við yfirmann.

Starfsfólki er ekki heimilt að aka þjónustuþegum í eigin bifreiðum og er slíkur akstur á ábyrgð starfsmanns og eiganda ökutækis.

Starfsmönnum er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá þjónustuþegum eða aðstandendum þeirra nema innan eðlilegra marka. Hafa skal samráð við yfirmann ef vafi leikur á hvort starfsmanni sé heimilt að taka við gjöf.

**15. gr.  
Tjón**

Garðabær hefur í gildi ábyrgðartryggingu atvinnurekstrar sem tekur til skaðabótaábyrgðar vegna slysa á mönnum og skemmda á munum við framkvæmd á félagslegri heimaþjónustu.

**VI. Kafli  
Málsmeðferð, málskotsréttur umsækjanda og gildistími reglna**

**16. gr.  
Tilkynning og rökstuðningur**

Sé umsókn um félagslega heimaþjónustu synjað skal umsækjanda tilkynnt um þá ákvörðun skriflega ásamt leiðbeiningum um rétt til að fá ákvörðun rökstudda.

Telji einhver rétti sínum hallað með afgreiðslu fjölskyldu- og heilbrigðissviðs, getur viðkomandi lagt málið fyrir fjölskylduráð.

**17. gr.  
Málskot**

Umsækjandi um félagslega heimaþjónustu getur skotið ákvörðun fjölskylduráðs til Úrskurðarnefndar félagsþjónustu og skal það gert innan 4 vikna frá því viðkomanda barst vitneskja um ákvörðun, sbr. 1. mgr 63. laga um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991.

**18. gr.  
Gildistími**

Reglur þessar eru settar samkvæmt lögum nr. 40/1991 um félagsþjónustu sveitarfélaga og öðlast þegar gildi. Jafnframt falla úr gildi eldri starfsreglur um félagslega heimaþjónustu.

*Samþykkt í bæjarstjórn Garðabæjar*

*19. janúar 2006*

*Guðjón Erling Friðriksson  
bæjarritari*