



Reglur Garðabæjar vegna tilraunaverkefnis um notendastýrða persónulega aðstoð fyrir fatlað fólk

1. gr.

Tegund þjónustu og markmið

Reglurnar taka til samninga um notendastýrða persónulega aðstoð, (hér eftir NPA), við fatlað fólk í Garðabæ.

NPA er ætlað er að uppfylla þarfir fatlaðs fólks fyrir aðstoð heima og úti í samfélaginu. Þjónustan er skipulögð á forsendum notandans og undir verkstjórn hans. Um er að ræða mánaðarlegar greiðslur til notanda eða aðila í hans umboði í stað þess að Fjölskyldusvið sjái um þjónustuna.

Verkefnið er tímabundið tilraunaverkefni.

Fjármagn grundvallast á heildstæðu mati á stuðningsþörf sem og fjárhagsáætlun sveitarfélagsins.

2. gr.

Hverjir eiga kost á NPA

Þetta þjónustuform er ætlað einstaklingum sem eiga lögheimili í Garðabæ og;

- falla undir 2. gr. laga um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992 með síðari breytingum,
- búa á einkaheimili en ekki í sértæku húsnæðisúrræði,
- eru þegar með stuðningsþjónustu hjá fjölskyldusviði að jafnaði sem nemur a.m.k. 20 tímum á viku.

Í ákveðnum tilvikum geta foreldrar fatlaðra barna einnig sótt um þetta þjónustuform í stað annarrar stuðningsþjónustu sem fötluðum börnum stendur til boða.

3. gr.

Þjónustupættir sem NPA tekur til

Við innleiðingu NPA er sú þjónusta sem notandi hefur fengið færð yfir á form NPA. Þjónustu-
fyrirkomulagið tekur m.a. til eftirfarandi:

- Félagsleg heimaþjónusta
- Frekari liðveisla.
- Félagsleg liðveisla.
- Ferðaþjónustu fatlaðs fólks.
- Lengd viðveru.
- Skammtíamavistun.
- Þjónusta stuðningsfjölskyldu.

Heimilt er að bæta við í samning upphæð vegna sérfræðiaðstoðar skv. sérstöku samkomulagi.

4. gr.

Umsókn og fylgigögn

Sækja skal skriflega um NPA á þar til gerðu umsóknareyðublaði sem nálgast má bæjarskrifstofum og á heimasíðu Garðabæjar, gardabaer.is. Umsókn skal leggja fram hjá fjölskyldusviði á bæjarskrifstofum Garðabæjar.

Helstu fylgigögn eru:

- Örorkumat.
- Umönnunarmat.
- Yfirlit um greiðslustöðu frá tollstjóra.



- Yfirlýsing frá ábyrgðaraðilum þjónustu sem ekki er á forræði sveitarfélags. Sé umsókn ófullnægjandi eða henni fylgja ekki nauðsynleg gögn skal umsækjanda gerð grein fyrir því sem ábótavant er og gefinn kostur á að bæta úr því.

5. gr.

Heildstætt mat og áætlun

Séu skilyrði uppfyllt til þess að taka umsókn til meðferðar skal umsækjandi boðaður til viðtals og eftir atvikum aðstandandi/talsmaður til að afla frekari upplýsinga. Öflun gagna og upplýsinga skal unnin í samvinnu við umsækjanda.

Teymi fagfólks Garðabæjar mun í samráði við umsækjanda og eftir atvikum aðstandanda/talsmann hans vinna heildstætt mat á stuðningsþörf með hliðsjón af óskum umsækjanda, aðstæðum hans, getu og færni og þeirri þjónustu sem þegar er veitt.

Matið skal alla jafna ekki taka lengri tíma en 6 vikur. Heimilt er að fela öðrum fagaðilum framkvæmd mats.

6. gr.

Afgreiðsla

Að loknu heildstæðu mati teymis eru niðurstöður kynntar umsækjanda. Nái aðilar samkomulagi um tímafjölda er umsókn lögð fyrir afgreiðslufund fjölskyldusviðs. Niðurstöður afgreiðslufundar skulu síðan kynntar umsækjanda með skriflegum hætti.

Heimilt er við afgreiðslu umsókna um NPA að forgangsraða umsóknum á þann veg að þeir umsækjendur sem hafa miklar og flóknar þjónustuparfir hafi forgang.

7. gr.

Samningur um fyrirkomulag og framkvæmd

Þegar umsókn um NPA hefur verið samþykkt og samkomulag liggur fyrir skal gerður skriflegur samningur um fyrirkomulag og framkvæmd. Samningurinn skal m.a. kveða á um eftirfarandi:

- Markmið samnings.
- Ábyrgð og skyldur umsækjanda.
- Ábyrgð og skyldur Garðabæjar.
- Eftirlit og samráð.
- Greiðslur.
- Gildistíma og endurskoðun.

Þegar greiðslur skv. samningi hefjast fellur stuðningsþjónusta fjölskyldusviðs við notanda niður, enda kemur NPA í hennar stað.

Áætlun sem unnin er upp úr þjónustumati og kveður á um stuðning og tímafjölda skal vera fylgiskjal með samningi.

Ef veruleg breyting verður á þjónustupörf umsækjanda eða aðrar ófyrirsjáanlegar aðstæður koma upp á samningstímanum er af beggja hálfu hægt að fara fram á endurskoðun á samningnum. Samningur þessi skal gerður í tveimur eintökum og heldur hvor aðili fyrir sig eintaki hans.

8. gr.

Val milli leiða

Notandi á val milli 2ja leiða um framkvæmd NPA eftir að gert hefur verið samkomulag um fjölda vinnustunda sbr. 6. gr.;



- a. Að leita til sjálfstæðra aðila með starfsleyfi. Notandi felur þeim aðila með samningi að leita að aðstoðarmönnum, sjá um ráðningu þeirra og alla umsýslu. Greiðslur Garðabæjar fara til þess aðila og aðstoðarmenn fara á launaskrá hjá honum.
Hinn sjálfstæði aðili verður að hafa undirritað samstarfssamning við Garðabæ um að hann taki að sér slíka þjónustu með tilheyrandi skyldum.
- b. Að annast sjálfur leit að aðstoðarmönnum, ráðningu þeirra og umsýslu. Er þá gerður samningur milli notanda og Garðabæjar og fara greiðslur skv. samningi þá til notanda. Notandi þá orðinn vinnuveitandi og ber ábyrgð á að ráðstafa fjármagni í samræmi við þau ákvæði sem tilgreind eru í samningi.

9. gr.

Persónulegir aðstoðamenn

Ekki er heimilt að ráða eða ráðstafa fjármagni skv. samningi til:

- Maka.
- Náins ættingja.
- Sambýlismanns/konu.

Náinn ættingi í þessu samhengi er foreldri, tengdforeldri, móður-/föðursystir/-bróðir, amma, afi, sonur, dóttir, tengdasonur/-dóttir, stjúpsonur/-dóttir, systir, bróðir eða maki einhverra þessara einstaklinga.

Félagsþjónustunni er heimilt að gera undantekningar á þessu ákvæði í þeim tilvikum þar sem sýnt hefur verið fram á að ættingi sé best til þess fallinn að veita notanda stuðning

10. gr.

Greiðslur

Greiðslur vegna NPA eru greiddar mánaðarlega, eftir á, til þess aðila er sér um umsýsluna, notanda eða sjálfstæðs aðila með starfsleyfi. Þegar greiðslur hefjast þá fellur önnur þjónusta við notanda niður, enda sé hún þess eðlis að NPA komi í hennar stað.

Fyrir hverja vinnustund eru greiddar að hámarki kr. 2.800,-. Hér er um jafnaðargreiðslu að ræða. Skal 85% þeirrar fjárhæðar vera vegna launakostnaðar aðstoðarmanna eða að hámarki 2.380,-, 5% upphæðar eða kr. 140,- til þess að mæta útlögðum kostnaði sem hlýst af því að aðstoðarmaður fylgir notanda í lífi og starfi og 10% eða kr. 280,- vegna umsýslukostnaðar s.s.:

- Auglýsingakostnaður
- Kostnaður skoðunar starfsumsóknna og mats á þeim.
- Þjálfunarkostnaður á reynslutíma er varðar öryggismál og aðra fræðslu til notanda og aðstoðarmanna.
- Vinna að skipulagi og framkvæmd NPA og handleiðslu aðstoðarmanna.
- Útvegum starfsmanna vegna afleysinga og forfalla.
- Umsýsla með viðveru aðstoðarfólks.
- Bókhald, endurskoðun og ársuppgjör.

11. gr.

Meðferð fjármagns og upplýsingaskylda

Meðferð þess fjármagns sem notandi fær úthlutað þarf að fara að eftirfarandi reglum:

- Umsýsluaðili skal sjá til þess að í bókhaldsgögnum séu undirskrifaðar og tímasettar kvittanir og launamiðar fyrir öllum greiðslum. Skrá ber bókhald jöfnum höndum.



- Umsýsluaðili skal skila skýrslu mánaðarlega um þann fjölda vinnustunda sem notandi hefur nýtt sér. Auk þess sem honum er skylt að reiða fram upplýsingar um tímaskrár, vinnu-áætlanir, ráðningarsamning og greiðslur sé þess óskað.
- Umsýsluaðili skal tvisvar á ári skila yfirliti yfir sérstakan bankareikning sem greiðslurnar eru lagðar inn á, þar sem fram kemur hvernig fjármagninu var ráðstafað.
- Umsýsluaðili skal standa skil á upplýsingum til opinberra aðila til að fullnægja skyldum sínum sem og að sjá um greiðslur til skattayfirvalda.
- Umsýsluaðili skal árlega skila rekstraruppgjöri.

Starfsfólk félagsþjónustunnar veitir leiðsögn og ráðgjöf eftir þörfum.

12. gr.

Endurmat á stuðningsþörf

Stöðumat fer fram í samráði við notanda 12 – 16 vikum eftir gerð samnings þar sem kannað er hvernig þjónustuformið er að nýtast og hvort að það sé að skila tilætluðum árangri.

Endurmat á stuðningsþörfum notanda skal að jafnaði fara fram í samráði við hann einu sinni á ári. Afgreiðslufundur fjölskyldusviðs getur tekið ákvörðun um að breyta greiðslum í kjölfar endurmats á stuðningsþörf í samráði við notanda. Komi til breytinga á upphæð greiðslu skal notanda tilkynnt um ákvörðun formlega með minnst fjögurra vikna fyrirvara.

13. gr.

Endurgreiðslur

Fjölskyldusviði ber að gæta þess að fjármagni samnings sé ráðstafað á tilætlaðan máta og hefur heimild til þess að krefjast endurgreiðslu komi það í ljós að hluti fjármagnsins sem var úthlutað hafi ekki farið í þá þjónustu sem tilgreind er í áætlun. Endurgreiðslu er krafist þegar fjármagn hefur verið notað á óeðlilegan hátt eða ekki nýtt til fulls. Umsýsluaðili skal skila skýrslu mánaðarlega um þann fjölda vinnustunda sem notandi hefur nýtt sér sbr. 11. gr. Úthlutaðar vinnustundir skulu nýttar á yfirstandandi almanaksári og ónýttar vinnustundir í lok árs skulu endurgreiddar og færast ekki milli ára.

14. gr.

Tilkynningarskylda

Umsýsluaðila/notanda ber að upplýsa fjölskyldusvið án tafar ef upp koma erfiðleikar við umsjón greiðslanna svo hægt sé að leysa úr þeim fljótt og örugglega. Einnig ber umsýsluaðila/notanda að tilkynna fjölskyldusviði hið fyrsta um breytingar sem verða á högum notanda sem telja má að geti haft áhrif á samning, s.s. tímabundna dvöl annars staðar og lögheimilisflutning.

15. gr.

Gildistími og uppsögn

Gildistími samninga er allt að 15 mánuðir.

Við eftirlit og endurmat geta breytingar átt sér stað sem leiða til uppsagnar á samningi. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur er að jafnaði 3 mánuðir og þarf uppsögn að berast skriflega.

Ákvörðun um riftun skal er tekin af afgreiðslufundi og skal vera rökstudd og tilkynnt notanda með formlegum hætti.

Notandi getur skotið ákvörðun afgreiðslufundar um riftun til fjölskylduráðs innan fjögurra vikna frá því að honum berst vitneskja um ákvörðun.



Fjölskyldusviði er heimilt að rifta samningi og gera notanda að endurgreiða það fjármagn sem honum hefur verið úthlutað eða hluta af því, sé sýnt fram á eftirfarandi:

- að fjármagnið að hluta eða öllu leyti hefur ekki verið nýtt eins og samkomulag um vinnustundir segir til um eða
- að ákvæðum samningsins hefur ekki verið fylgt eða
- að notandi hefur mótttekið fjármagn frá öðrum aðila ætlað að hluta til eða í heild í þá þjónustu sem samningurinn tekur til.

Fjölskyldusviði er heimilt að rifta samningi án fyrirvara og taka upp fyrra eða annað þjónustuform séu vísbendingar um svik eða ólöglegt athæfi umsækjanda eða þriðja aðila. Í þeim tilvikum mun félagsþjónustan leitast við að stuðningsþörfum sé mætt.

16. gr.

Varðveisla gagna, trúnaður og aðgangur að gögnum

Málgögn er varða persónulega hagi einstaklinga skulu varðveitt með tryggilegum hætti. Hafi starfsmenn og fulltrúar í fjölskylduráði kynnst einkahögum umsækjanda eða annarra í starfi sínu er þeim óheimilt að fjalla um þau mál við aðra nema að fengnu 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.

Málskot til fjölskylduráðs

Sé umsækjandi ekki sáttur við niðurstöðu matsins getur hann óskað eftir endurskoðun hjá fjölskylduráði Garðabæjar.

Ákvörðun fjölskylduráðs verður ekki skotið til úrskurðarnefndar félagsþjónustu og húsnæðismála þar sem um er að ræða afmarkað og tímabundið tilraunarverkefni sem ekki byggir á lögum.

18. gr.

Gildistaka.

Reglur þessar sem samþykktar voru í bæjarstjórn Garðabæjar 18. október 2012 öðlast þegar gildi.

*Samþykkt í bæjarstjórn Garðabæjar
18. október 2012*

*Guðjón Erling Friðriksson
bæjarritari*