

Reglur byggðasamlags um málefni fatlaðra á Norðurlandi vestra

Um notendastýrða persónulega aðstoð fyrir fatlað fólk.

1. kafli

Almenn ákvæði

1. gr.

Tegund þjónustu og skilgreining

Reglur þessar taka til samninga um notendastýrða persónulega aðstoð við fatlað fólk á starfssvæði byggðasamlags um málefni fatlaðra á Norðurlandi vestra. Um er að ræða tímabundið tilraunaverkefni með tilvísun í bráðabirgðaákvæði IV í lögum um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992 með síðari breytingum. Um er að ræða tveggja ára tilraunaverkefni en gert er ráð fyrir að NPA verði lögbundin þjónusta árið 2014. Reglugerð um þjónustu við fatlað fólk á heimili sínu nr. 1054/2012 gildir um notendastýrða persónulega aðstoð eftir því sem við á og um atriði sem þessar reglur taka ekki til.

Notendastýrð persónuleg aðstoð er þjónustuform sem 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 félagsþjónusta sveitarfélaga sjái um þjónustuna. Greiðslurnar eru til ráðstöfunar vegna þjónustu sem notandi þarfnast annað hvort með því að ráða til sín starfsmenn, persónulega eða gegnum samvinnufélag. Einnig með kaupum á þjónustu frá samtökum eða einkafyrirtækjum. Fjármagnið grundvallast á heildstæðu mati á stuðningsþörf sem og fjárhagsáætlun sveitarfélagsins.

Byggðasamlagið auglýsir eftir þátttakendum í tilraunaverkefnið einu sinni á ári þessi tvö ár sem tilraunaverkefnið stendur yfir.

2. gr.

Forsendur

Þetta þjónustuform er ætlað einstaklingum sem eiga lögheimili á starfssvæði byggðasamlagsins og:

- hafa örorku og eru jafnframt með skilgreinda fötlun samkvæmt 2. gr. laga um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992 með síðari breytingum.
- búa á einkaheimilum en ekki í sértæku húsnæðisúrræði (sólarhringsbúsetuúrræði)

3. gr.

Umsóknarferli

Umsókn um notendastýrða persónulega aðstoð þarf að vera skrifleg. Sótt er um þjónustu á þar til gerðum eyðublöðum, hjá því sveitarfélagi sem viðkomandi á lögheimili í eða hjá þeirri félagsþjónustu sem ber ábyrgð á þjónustunni.

JÖP

2. kafli

Umsóknarferli, mat og afgreiðsla

4. gr.

Heildstætt mat

Þegar umsókn hefur verið móttækin skal umsækjandi boðaður til viðtals og eftir atvikum aðstandandi/talsmaður til að afla frekari upplýsinga. Í fullu samráði við umsækjanda skal unnið heildstætt mat sem lagt er fyrir fagteymi félagsþjónustu. Mat á stuðningsþörf er unnið með hliðsjón af óskum umsækjanda, aðstæðum hans, getu og færni og jafnframt af þeirri aðstoð sem hann er þegar að fá. Mikilvægt er að notandinn hafi greiðan aðgang að utanaðkomandi ráðgjöf og aðstoð í þessu matsferli, frá aðilum sem viðkomandi treystir og /eða þekkja til aðstæðna hans. Matið skal alla jafna ekki taka lengri tíma en sex vikur. Ávallt skal reyna eftir megni að ná samkomulagi um fjölda vinnustunda. Sé umsækjandi ekki sáttur við niðurstöðu matsins getur hann óskað eftir endurskoðun hjá fulltrúa fagteymis.

5. gr.

Afgreiðsla

Að loknu heildstæðu mati er umsókn lögð fyrir þjónustuhóp málefna fatlaðra þar sem ákvörðun um afgreiðslu umsóknar er tekin. Afgreiðslan skal byggja á fyrirliggjandi heildstæðu mati og áætlun byggðasamlagsins um fjárframlög til þjónustunnar og skal niðurstaðan vera skjalfest og rökstudd og tilkynnt umsækjanda skriflega.

3. kafli

Framkvæmd

6. gr.

Samningur

Þegar umsókn um notendastýrða persónulega aðstoð hefur verið samþykkt skulu notandi og fulltrúi félagsþjónustu gera samning um fyrirkomulag og framkvæmd. Samkomulag umsækjanda og félagsþjónustu og fjárupphæð kemur fram í samningi. Þegar greiðslur samkvæmt samningi hefjast fellur stuðningsþjónusta félagsþjónustu við notanda niður enda kemur notendastýrð persónuleg aðstoð í hennar stað.

Eftirtalin þjónusta verður hluti af samningi um notendastýrða persónulega aðstoð og fellur þá þjónustan niður:

- a) Félagsleg heimaþjónusta
- b) Liðveisla
- c) Frekari liðveisla
- d) Þjónusta stuðningsfjölskyldna
- e) Lengd viðvera í grunnskóla eða framhaldsskóla
- f) Atvinna með stuðningi

Eftirtalin þjónusta fellur ekki niður við gerð samnings um notendastýrða aðstoð og verður því ekki hluti af samningunum

- a) Dagþjónusta og hæfing
- b) Skammtíavistun
- c) Ferðaþjónusta

Jör

Gæta skal sveigjanleika þegar þjónustu sveitarfélags lýkur og NPA tekur við, þannig að leitast sé við að þjónusta raskist ekki.

7. gr.

Ábyrgð notanda

Með tilkomu NPA samnings er notandi orðinn verkstjórnandi og ber ábyrgð á að ráðstafa fjármagni í samræmi við þau ákvæði sem tilgreind eru í samningi. Notandi á val milli tveggja leiða um framkvæmd NPA eftir að gert hefur verið samkomulag um fjölda vinnustunda sbr. 6. gr.

- a) Að leita til sjálfstæðra aðila með starfsleyfi. Notandinn gerir einstaklingssamning við aðila að eigin vali og annast sá aðili ráðningu starfsmanna og alla umsýslu vegna þeirra. Greiðslur fara til þess aðila og aðstoðarmenn fara á launaskrá hjá honum.
- b) Að annast sjálfur leið að aðstoðarmönnum, ráðningu þeirra og umsýslu vegna þeirra. Er þá gerður einstaklingssamningur um notendastýrða persónulega aðstoð milli notandans og sveitarfélags og rennur umsýslukostnaður til notandans.

Starfsfólk félagsþjónustu getur veitt leiðsögn og ráðgjöf eftir þörfum.

8. gr.

Persónulegir aðstoðarmenn

Samþykki notanda er forsenda fyrir ráðningu aðstoðarmanns, notanda er almennt ekki heimilt að ráða til sín eða ráðstafa greiðslum samkvæmt samningi til:

- a) maka síns.
- b) náins ættingja síns
- c) sambylismanns eða -konu sem heldur heimili með notanda
- d) einstaklings undir 18 ára aldri.

Heimilt er að víkja frá þessari almennu reglu ef sýnt þykir að einhver þessara aðila sé öðrum fremur til þess fallinn að veita notanda aðstoð og gengið hefur verið úr skugga um að notandi æski þess. Í þeim undantekningartilfellum sem það er gert skal umsýsla samningsins vera í höndum umsýsluaðila.

Grundvallarskilyrði notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar er að notandinn sé ætíð verkstjórnandi og því skal ætíð liggja fyrir samþykki notanda eða persónulegs talsmanns hans, þegar það á við, áður en þjónustan hefst.

9. gr.

Meðferð fjármagns

Fjárhæðir vegna hverrar vinnustundar skulu skiptast í laun, kostnað vegna aðstoðarfólks og umsýslukostnað með eftirfarandi hætti:

- a) 85% af hverri vinnustund skulu renna til launa aðstoðarfólks
- b) 5% af hverri vinnustund er ætlað að mæta kostnaði vegna aðstoðarfólks.
- c) 10% af hverri vinnustund skulu renna í verkstjórnar- og umsýslukostnað (svo sem kostnað við að finna starfsfólk og útvega afleysingar, greiða laun, borga tryggingar, gera vinnuuppgjör, halda bókhald og gera ársuppgjör).

JOP

Fjárhæð sem fylgir hverri vinnustund er kr. 2.800 að meðtöldu álagi (kvöld, helgar, nætur og stórhátíðar) og launatengdum gjöldum.

Sé engin þörf fyrir aðstoð utan dagvinnutíma skal fjárhæð á hverja vinnustund vera kr. 2.000.

Í sérstökum undantekningartilfellum er heimilt við gerð samnings að bæta við sérstökum kostnaði vegna sérfræðiaðstoðar s.s. vegna aðstoðar táknumálstúlks. Í þeim tilfellum skal gera sérstakt samkomulag sem kveður á um tiltekna upphæð en ekki fjölda vinnustunda.

Meðferð þess fjármagns sem notandi fær úthlutað þarf að fara að reglum sbr. samning um notendastýrða persónulega aðstoð.

Notandi skal sjá til þess að í bókhaldsgögnum hans séu undirskrifaðar af báðum aðilum og tímasettar, kvittanir eða launamiðar fyrir öllum greiðslum, hvort sem þær eru til persónulegra aðstoðarmanna eða sjálfstæðra aðila.

Notanda ber að skila inn reglulega yfirliti yfir bankareikninginn sem hann fær greiðslurnar inn á þar sem skilgreint er hvernig fjármagninu var ráðstafað. Þá ber notanda að skrá bókhald jöfnum höndum og skila því inn til félagsþjónustu til yfirferðar samkvæmt samningi.

Vanefndir á samstarfssamningi geta leitt til uppsagnar samnings um notendastýrða persónulega aðstoð. Komi til þessa ber félagsþjónustu að tryggja notanda þá lögbundnu þjónustu sem hann á rétt á.

10. gr.

Endurmat á stuðningsþörf

Stöðumat fer fram þremur mánuðum eftir gerð samnings þar sem kannað er hvernig aðstoðin er að nýtast og hvort hún sé að skila tilætluðum árangri. Ennfremur er athugað hvort öðrum skilyrðum samnings sé fullnægt.

Endurmat á stuðningsþörf notanda og þörf fyrir notendastýrða persónulega aðstoð skal fara fram að minnsta kosti einu sinni á ári. Félagsþjónustu 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 þjónustuhóp málefna fatlaðra og notanda tilkynnt um ákvörðun formlega með minnst fjögurra vikna fyrirvara.

11. gr.

Endurgreiðslur

Félagsþjónustu ber að gæta þess að fjármagni samnings sé ráðstafað á tilætlaðan máta og hefur heimild til að krefjast endurgreiðslu komi í ljós að það hafi ekki farið í þá aðstoð sem tilgreind er í samningi. Endurgreiðslu er aðeins krafist þegar fjármagn hefur verið notað á óeðlilegan hátt eða ekki nýtt til fulls. Gengið skal út frá að hver mánaðargreiðsla sé nýtt þann mánuð sem við á. Notanda er þó heimilt að færa til tíma sína innan almanaksársins, til þess að mæta breytilegu álagi á lífi sínu.

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

JG

12. gr.

Tilkynningarskylda

Notanda ber að upplýsa félagsþjónustu um það án tafar ef upp koma erfiðleikar við umsjón greiðslanna svo hægt sé að leysa úr þeim fljótt og örugglega. Einnig ber notanda að tilkynna félagsþjónustu um allar breytingar, sem verða á högum hans og snerta þessa þjónustu, hið fyrsta og eigi síðar en innan sjö daga. Stöðva skal greiðslur tímabundið þegar notandi er ekki fær um að nýta þá þjónustu sem fjármagnið er ætlað til. Í þeim tilvikum þarf að taka tillit til skuldbindinga sem notandi kann að hafa.

13. gr.

Uppsögn á samningi

Gagnkvæmur fjögurra vikna frestur er á uppsögn samnings og þarf hún að berast skriflega. Við eftirlit og endurmat geta breytingar átt sér stað sem leiða til riftunar á samningi. Ákvörðunin skal vera rökstudd, lögð fyrir þjónustuhóp málefna fatlaðra og notanda tilkynnt hún formlega. Félagsþjónustu 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 að:

- fjármagnið að hluta til eða öllu leyti hefur ekki verið nýtt eins og samkomulag um vinnustundir segir til um eða
- ákvæðum samningsins hefur ekki verið fylgt, eða
- móttekið hefur verið fjármagn frá öðrum þjónustuaðila ætlað að hluta til eða í heild í þá þjónustu sem samningurinn tekur til eða
- vísbendingar séu um misnotkun samningsaðila eða þriðja aðila á fjármagni.

4. kafli **Málsmeðferð**

14. gr.

Niðurstaða synjunar og málskot til málsmeðferðarnefndar

Kynna skal umsækjanda niðurstöðu umsóknar svo fljótt sem unnt er. Sé umsókn hafnað að heild eða hluta skal umsækjandi fá skriflegt svar þar sem forsendur synjunar eru rökstuddar.

Synjun þjónustuhóps má skjóta til málsmeðferðarnefndar byggðasamlags um málefni fatlaðra á Norðurlandi vestra, og skal það gert skriflega innan þriggja mánaða frá því að umsækjanda berst vitneskja um synjun. Málsmeðferðarnefnd skal fjalla um umsókn og taka ákvörðun svo fljótt sem unnt er.

Ákvörðun málsmeðferðarnefndar verður eigi skotið til úrskurðarnefndar félagsþjónustu og húsnæðismála þar sem hér er um að ræða afmarkað og tímabundið tilraunaverkefni, sbr. bráðabirgðaákvæði nr. IV í lögum um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992 með síðari breytingum.

JAP

5. kafli Gildistaka og endurskoðun

15. gr.

Heimildir til ákvarðana skv. reglum þessum

Þjónustuhópur byggðasamlagsins tekur ákvarðanir skv. reglum þessum í umboði stjórnar byggðasamlags.

16. gr.

Birting og endurskoðun

Reglur þessar skal birta í B-deild Stjórnartíðinda, sbr. 35. gr. laga um málefni fatlaðs fólks. Reglur þessar skulu endurskoðaðar fyrir 1. júní 2013.

17. gr.

Gildistaka

Reglur þessar eru settar samkvæmt lögum um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992 með síðari breytingum, Handbók um NPA 1. útgáfu 10. febrúar 2012 og leiðbeinandi reglum fyrir sveitarfélög um innleiðingu notendastýrðrar persónulegrar aðstoðar frá júní 2012.

Reglur þessar, sem samþykktar voru í stjórn byggðasamlagsins þann 28. desember 2012, öðlast þegar gildi.

Skagafirði, 11. janúar 2013.

Jón Óskar Pétursson,
framkvæmdastjóri SSNV

