



Reglur 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 í Kópavogi. Um er að ræða tímabundið tilraunaverkefni.

Notendastýrðri persónulegri aðstoð er ætlað að uppfylla þarfir fatlaðs fólks fyrir aðstoð heima og úti í samfélaginu. Þjónustan er skipulögð á forsendum notandans og undir verkstjórn hans og byggir á hugmyndafræði um sjálfstætt líf. Um er að ræða mánaðarlegar greiðslur til notanda eða aðila í hans umboði í stað þess að velferðarsvið sjái um þjónustuna. Greiðslurnar eru til ráðstöfunar vegna þjónustu sem notandi þarfnast, annað hvort með því að hann ráði sjálfur til sín starfsmenn, eða kaupir þjónustu frá einkafyrirtækjum. Fjármagnið grundvallast á heildstæðu mati á stuðningsþörf sem og fjárhagsáætlun sveitarfélagsins. Greiðslurnar eru tímabundnar og háðar mati hverju sinni.

2. gr.

Markmið

Markmið notendastýrðrar persónulegarar aðstoðar er að koma til móts við þarfir fatlaðs fólks svo það geti lifað sjálfstæðu og virku lífi.

3. gr.

Forsendur

Notendastýrð persónuleg aðstoð er ætluð einstaklingum sem eiga lögheimili í Kópavogi 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 einkaheimili en ekki í sértæku húsnæðisúrræði og eru þegar með stuðningsþjónustu hjá velferðarsviði sem er 20 tímar eða fleiri á viku.

2. kafli

Umsóknarferli, mat og afgreiðsla

4. gr.

Umsóknarferli

Umsókn um notendastýrða persónulega aðstoð þarf að vera skrifleg. Umsóknareyðublað fæst í þjónustuveri, Fannborg 2 og á heimasíðu Kópavogsbæjar; www.kopavogur.is.

5. gr.

Heildstætt mat

Þegar umsókn hefur verið móttækin skal umsækjandi boðaður í viðtal innan tveggja vikna og eftir atvikum aðstandandi/talsmaður hans til að afla frekari upplýsinga. Í fullu samráði við umsækjanda

skal unnið heildstætt mat sem lagt er fyrir fagteymi þjónustudeildar fatlaðra. 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 þekkir 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.

6. gr.

Afgreiðsla

Að loknu heildstæðu mati er umsókn lögð fyrir deildarfund þjónustudeildar fatlaðra. Afgreiðslan skal byggja á fyrirliggjandi heildstæðu mati og áætlun sveitarfélagsins um fjárframlög til þjónustunnar og skal niðurstaðan vera skjalfest og rökstudd og tilkynnt umsækjanda bréflega.

3. kafli

Framkvæmd

7.gr.

Samningur

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

8. gr.

Ábyrgð notanda

Með tilkomu NPA samnings er notandi orðinn vinnuveitandi 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 leit 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 velferðarsviðs getur veitt leiðsögn og ráðgjöf eftir þörfum. Ef rökstudd þörf er á getur velferðarsvið annast framkvæmd notendarstýrðar persónulega aðstoðar.

9. gr.

Persónulegir aðstoðarmenn

Samþykki notanda er forsenda fyrir ráðningu aðstoðarmanns. Ekki er gert ráð fyrir að aðstoðarmaður sé;

- maki eða sambýlisaðili
- náninn ættingi
- einstaklingur undir átján ára aldri.

Komi í ljós að ráðning sé almennt vandkvæðum bundin, þrátt fyrir samþykki notanda, skal velferðarsvið beina því til hans eða umsýsluaðila að leita annarra ráðningarkosta.

10. gr.

Meðferð fjármagns

Miðað er við að greiðslur fyrir hverja klukkustund séu að hámarki 2800 kr. Hér er um jafnaðargreiðslu að ræða. Skal 85% þeirrar fjárhæðar vera vegna alls launakostnaðar til aðstoðarmanns eða að hámarki 2.380 kr, 5% upphæðar eða 140 kr. til þess að mæta kostnaði vegna aðstoðarmanns og 10% eða 280 kr. vegna umsýslukostnaðar.

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 velferðarsviðs til yfirferðar samkvæmt samningi.

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

11. gr.

Endurmat á stuðningsþörf

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

Endurmat á stuðningsþörfum notanda og þörf fyrir notendastýrða persónulega aðstoð skal fara fram að minnsta kosti einu sinni á ári. Velferðarsviði 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 deildarfund og notanda tilkynnt um ákvörðun bréflaga með minnst fjögurra vikna fyrirvara.

12. gr.

Endurgreiðslur

Velferðarsviði ber að gæta þess að fjármagni samnings sé ráðstafað á tilætlaðan máta og hefur heimild til þess að krefjast endurgreiðslu komi í ljós að það hafi ekki farið í þá aðstoð sem tilgreind er í samningi. Gengið skal út frá því að hver mánaðargreiðsla sé nýtt þann mánuð sem við á. Notanda er þó heimilt að færa fé milli mánaða, en þó aldrei meira en í þrjá mánuði í senn.

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

13. gr.

Tilkynningarskylda

Notanda ber að upplýsa velferðarsvið 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 velferðarsviði 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.

14. gr.

Uppsögn á samning

Gagnkvæmur fjögurra vikna frestur er á uppsögn á samningi 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 deildarfund og notanda tilkynnt hún formlega. Velferðarsviði 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 samnings hefur ekki verið fylgt, eða
- móttekið hefur verið fjármagn frá öðrum þjónustuaðila ætlað að hluta til eða í heild í þá þjónustu sem þessi samningur tekur til eða
- vísbendingar séu um misnotkun samningsaðila eða þriðja aðila á fjármagni.

4. kafli

Málsmeðferð

15. gr.

Ábyrgð velferðarsviðs

Í þeim tilvikum þar sem notendastýrð persónuleg aðstoð misferst eða fellur niður mun velferðarsvið leitast við að stuðningsþörfum samkvæmt samkomulagi sé mætt.

Öllum starfsmönnum og þjónustuaðilum á vegum velferðarsviðs ber að gæta þagmælsku og virða trúnað við fólk í starfi sínu og ber þeim að undirrita yfirlýsingu þess efnis. Starfsmönnum og þjónustuaðilum ber að sýna virðingu í orði sem og í verki.

Notandi 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.

16. gr.

Áfrýjun

Umsækjandi getur áfrýjað ákvörðun deildarfundar til félagsmálaráðs innan fjögurra vikna frá því honum barst vitneskja um ákvörðun. Umsækjanda skal kynntur áfrýjunarréttur til úrskurðarnefndar velferðarráðuneytisins þegar niðurstaða félagsmálaráðs liggur fyrir.

17. gr.

Endurupptaka

Umsækjandi getur óskað þess að mál sé tekið til meðferðar á ný ef afgreiðsla velferðarsviðs 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. Beiðni um endurupptöku skal beina til félagsmálaráðs, innan þriggja mánaða frá birtingu ákvörðunar. Meti félagsmálaráð að lagaleg skilyrði endurupptöku séu fyrir hendi, er erindi um endurupptöku vísað til deildarstjóra þjónustudeildar fatlaðra til málsmeðferðar.

18.gr.

Heimildir til ákvarðana samkvæmt reglum þessum

Þjónustudeild fatlaðra er starfrækt innan velferðarsviðs Kópavogsbæjar í umboði félagsmálaráðs Kópavogs. Sviðsstjóri velferðarsviðs ber ábyrgð á afgreiðslu mála gagnvart ráðinu. Ábendingum notenda varðandi þjónustuna skal beina til skrifstofu þjónustudeildar fatlaðra.

5. kafli
Gildistaka

19. 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 um innleiðingu NPA, júní 2012.

Reglur þessar voru samþykktar í bæjarráði þann 6. september 2012.