Dokumentbeteckning:	Rutin dagvårdsresa till/från dagverksamhet (äldre)
Antaget av/Ansvarig	Annelie Oskarsson
Handläggare/Förvaltning	Biståndsenheten, Omsorgsförvaltningen
Handlingen förvaras	Intranätet
Diarienummer	«Databas» «Diarienr» «Grpnr»
Datum/Ersätter	2020-11-30

Handlingen publiceras

X **Intranät** ☐ **Stadens hemsida** ☐ **Annat:**

Syfte:	Att tydliggöra processen dagsvårdsresa
Gäller för:	Biståndshandläggare, personal dagverksamhet, avgiftshandläggare
Referensdokument:	Lagen om färdtjänst
Ansvar och genomförande:	Annelie Oskarsson, enhetschef Biståndsenheten
Uppföljning:	I samband med att lagen om färdtjänst eller de vägledande bestämmelserna avseende färdtjänst revideras.

Dagvårdsresa

Vad är dagvårdsresa?

Resor med färdtjänst till/från dagverksamhet (för äldre) inom Omsorgsförvaltningen.

Vad innebär dagsvårdsresa?

- Den enskilde hämtas (på hemadressen) vid lägenhetsdörr eller ytterdörr till egen fastighet (chaufför följer inte med in i bostaden).
- Personal vid dagverksamheten hämtar/lämnar den enskilde vid fordonet i samband med dagverksamhetens början/slut.
- Avgift för dagvårdsresa faktureras per månad.

Vem kan ha rätt till dagvårdsresa?

Om den enskilde har beslut om färdtjänst enligt lag om färdtjänst och beslut om dagverksamhet enligt Socialtjänstlagen (SoL) så får den enskilde vid behov tillstånd till dagvårdsresa.

Hur får jag information om dagsvårdsresa?

I samband med ansökan om dagverksamhet ger biståndshandläggare information till enskilde om möjligheten att ansöka om färdtjänst (dagvårdsresa) om den enskilde inte kan ta sig till dagverksamheten.

I samband med vistelsen på dagverksamheten så kan information också ges till den enskilde (av personal på dagverksamheten) om möjligheten att ansöka om färdtjänst och begära tillstånd för dagvårdsresa till/från dagverksamhet om den enskilde inte kan ta sig till dagverksamheten.

Rutinbeskrivning

Dagverksamhetens ansvar

- Informera den enskilde som inte har färdtjänst om möjligheten att ansöka om färdtjänst och begära tillstånd dagvårdsresa.
- Meddelar färdtjänsthandläggare i VIVA eller genom telefonkontakt att enskild ska börja på dagverksamhet och behöver tillstånd dagvårdsresa.
- När tillstånd finns så kan dagverksamheten boka resor till enskild till/från dagverksamhet i samråd med den enskilde.
- Hämta/lämna den enskilde vid fordonet vid dagverksamheten.
- Rapportera antal dagvårdsresor i Viva enligt rutin ”rapportering i Viva”
- Meddela färdtjänsthandläggare avslut av dagvårdsresor via flaggning i VIVA.

Färdtjänsthandläggarens ansvar

- Kontrollerar att den enskilde är färdtjänstberättigad samt vilket typ av fordon som den enskilde har rätt att resa med.
- Utreder vid behov rätten till färdtjänst.
- Lägger in tillstånd dagvårdsresa i Websolen efter det att dagvården meddelat att den enskilde ska börja i dagverksamheten och är i behov av dagvårdsresa.
- Meddelar dagverksamheten att tillståndet är inlagt (oftast sker detta i samband med att dagverksamheten tar kontakt med handläggaren)
- Avslutar tillståndet, dagvårdsreor i WEB solen efter det att dagverksamheten meddelat avslut via flaggning i VIVA.

Avgiftshandläggarens ansvar

- Skickar fakturan för kostnaden för antalet dagvårdsresor/månad till den enskilde/företrädare.