Trollhättans Stad Omsorgsförvaltningen	Dokumentbeteckning Rutin handläggning, färdtjänst	Dokumenttyp Rutin
Antaget av Ansvarig Kvalitetsgruppen	Processägare Helena Mårdstam	Handläggare Marianne Brattberg, SAS

Datum ÅÅ-MM-DD	**Version/ Diarienummer**	**Handläggare**	**Förändringsorsak**
2014-06-12	1:1	Marianne Brattberg	
2015-05-26	1:2	Marianne Brattberg	Revidering, överklagan inlagt
2015-10-29	1:3	Marianne Brattberg	Avgift borttaget

Syfte
Att säkerställa en rättsäker handläggning av ansökningar om färdtjänst.
Gäller för
Handläggning av färdtjänst
Referensdokument
Lagen om färdtjänst (SFS:736)
Ansvar och genomförande
Handläggare, färdtjänst
Uppföljning
Uppföljning skall ske regelbundet. Vid behov skall rutinen revideras.

Innehåll

Rutinbeskrivning 2
- Färdtjänst i annan kommun 2
- Läkarutlåtande 2

Utredning och beslut 2
- Arbetsresa 3
- Färdtjänst eller sjukresa? 3

Beställning 3

Meddelande om beslut 3

Omprövning/avslut 3

Överklagan 4

Inkommen överklagan 4

Övervägande om omprövning 4

Ej omprövning 4

Vid omprövning 4

Dom 4

Bifall för den enskilde 5

Avvikelse 5

Bilaga/Länkar 5

Ansökan om färdtjänst görs hos särskild färdtjänsthandläggare i Trollhättans Stad. Färdtjänst är ett komplement till kollektivtrafiken och är avsedd för kommuninvånare som har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att företa resor med allmänna kommunikationer. Funktionsnedsättningen skall ha en varaktighet av minst tre månader. Gäller ej vid sjuk- och behandlingsresor. Lagen om färdtjänst (SFS:736)

Rutinbeskrivning



Ansökan
Ansökningar kan inkomma via ansökningsblankett, brev, mail, personlig kontakt eller telefonsamtal. Även etjänst med webbaserat formulär finns på Trollhättans Stads hemsida, inkommer som ett mail i handläggarens inkorg.

Ansökan skall göras av den enskilde själv eller dennes legala företrädare (god man, förvaltare eller vårdnadshavare).

Det finns ingen åldersgräns för rätten till färdtjänst.
För yngre barn krävs dock synnerliga skäl för rätt till färdtjänst.

Färdtjänst i annan kommun
Vid ansökan om färdtjänst i annan kommun förutsätts det att den enskilde har ett gällande beslut om färdtjänst. Inget beslut fattas enbart en journalanteckning i verksamhetssystemet.

Läkarutlåtande
Det är inte obligatoriskt med läkarutlåtande, handläggare har rätt att kräva in detta vid behov. Handläggare kan t.ex. inte bedöma psykisk ohälsa varför intyg alltid begärs in.

Läkarutlåtandet ingår som en del av beslutsunderlaget och skall styrka och beskriva arten och graden av den/de funktionsnedsättningar som sökanden har och som påverkar förmågan att resa kollektivt.

Utredning och beslut
Handläggare kontaktar sökande via telefon och bokar tid.

- Vid kontakt med sökande avgörs om det blir hembesök eller inte.
- Handläggaren gör i stort sett alltid hembesök eller träffar sökande på enheten.
- Är den sökande väl känd av handläggaren och bra underlag finns kan beslut fattas utan föregående hembesök.
- Registrerar inkomna och upprättade handlingar
- Får man inte telekontakt, skickas ett brev med bokning av tid.
- Vid hembesöket lämnas skriftlig och muntlig information om tjänsten.
- Uteblir hembesök skickas alltid skriftlig information med beslutsmeddelandet till sökande.
- Den sökandes behov utreds och beslut fattas. ***Se bestämmelse för färdtjänst.***
- Avser ansökan även ledsagare under resa utreds behovet särskilt.

- Beslutet registreras i verksamhetssystemet.
- Egen kod för färdtjänst med ledsagare.
- Registrerar inkomna och upprättade handlingar
- Beslutet gäller i minst tre månader eftersom behovet behöver vara varaktigt i minst tre månader.
- Information till sökande finns i beslutet om att ansvaret ligger på den enskilde att ansöka på nytt efter avslutsdatum.
- Handläggaren avgör om det behöver finnas ett slutdatum eller ej.
- Beslut som ej tidsbegränsas dateras 10 år framåt i tiden, uppföljning läggs på samma tid.
- Om beslutet är lagt på 10 år görs bara ett nytt beslut.
- Avslutsdatum registreras i verksamhetssystemet.
- Viktigt att ett tidigare beslut avslutas innan ett nytt registreras, bara ett färdtjänstbeslut skall vara aktuellt.

Arbetsresa
Definitionen på arbetsresa är en resa som måste utföras för att behålla inkomst av tjänst enligt kommunalskattelagen. Arbetsresa avser endast resa mellan bostaden och arbetsplatsen. Avgift betalas motsvarande områdesladdning för kollektivtrafik.

Färdtjänst eller sjukresa?
Färdtjänst gäller inte vid sjuk- och behandlingsresor. Resa som skall bekostas av annan är inte färdtjänstresa. Med annan avses bland annat stat, landsting/region, försäkringskassa, försäkringsbolag, organisation eller företag. Uppkommer frågan om sjukresa lämna handläggaren informationsmaterial till sökande.

Beställning
- Registreringar sker i Västtrafiks webbdatabas. *Se instruktion.*
- Samma avslutsdatum läggs i dessa system som i verksamhetssystemet, avslutas automatiskt.

Meddelande om beslut
- Vid beviljat beslut skickas endast beslutsmeddelande till sökande.
- Vid avslag/delavslag – hela beslutet. Besvärshänvisning medföljer.
- Skriftlig information om färdtjänst skickas till de som inte fått hembesök i samband med att beslutet skickas ut.

Omprövning/avslut
- Omprövning sker alltid vid tidsbegränsade beslut.
- Inför avslut skickas brev till de personer vars beslut inom kort kommer att avslutas Gäller personer med beslut innan december 2012, personer med beslut därefter får information i beslutet och därmed inget brev.
- I brevet påminns om ansvaret att söka på nytt.
- Regelbundet dras listor ut på avslutade ärenden dessa plockas ur akter till pärm avslutade.
- Avsluta ärendet i verksamhetssystemet.

Överklagan

Alla beslut enligt Lag om färdtjänst kan överklagas till förvaltningsdomstol. Med alla avslagsbeslut skall besvärshänvisning medskickas. I besvärshänvisningen skall det framgå vart man vänder sig, inom vilken tidsram överklagan kan ske samt att man har rätt till stöd och hjälp med att formulera sin överklagan. Överklagan kan gå vidare genom tre instanser förvaltningsrätten, kammarrätten och högsta förvaltningsdomstolen. Såväl kommun som den enskilde kan välja att gå vidare till högre instans efter domsutslag i förvaltningsrätten.

Inkommen överklagan

- Registreras som inkommen handling.
- Registreras på avsedd plats i verksamhetssystemet. *Se manual*
- Prövning om överklagan inkommit i rätt tid görs av rätt delegat (rättidsprövning). *Se delegationsordning*.

Övervägande om omprövning

- Handläggare samlar in den information som framkommer vid överklagan.
- Bedömning görs om ny information inkommit som kan föranleda annan bedömning av ärendet.
- Dokumenteras i verksamhetssystemet

Ej omprövning

- Om nya omständigheter **inte** har tillkommit som föranleder omprövning och nytt beslut, så översänds överklagan (original) till förvaltningsdomstolen tillsammans med handläggarens utredning och de underlag som legat till grund för beslutet samt beslutet om att överklagan har inkommit i rätt tid och omprövning ej gjorts, kopia på överklagan läggs i akt.
- Dokumenteras i verksamhetssystemet.

Vid omprövning

- Det tidigare beslutet kan omprövas och nytt beslut fattas om nya omständigheter har tillkommit som föranleder annan bedömning.
- Det nya beslutet kan innebära att den enskilde får helt eller delvis bifall på sin ansökan.
- Vid delvis bifall - och överklagan har inkommit i rätt tid - så förutom att den enskilde skall informeras om det nya beslutet, så översändes överklagan tillsammans med utredning och samtliga beslut, som har fattats i ärendet, till förvaltningsrätten för prövning av den del av ansökan som inte har beviljats.
- Vid hel omprövning fattas nytt beslut enligt handläggningsrutinen.
- Dokumenteras i verksamhetssystemet.

Dom

- Förvaltningsdomstolen kan begära in kompletterande yttrande från förvaltningen före dom meddelas.
- Yttrandet skrivs av handläggare och skrivs under av rätt delegat och dokumenteras i verksamhetssystemet, *Se delegationsordning.*
- Dom meddelas vilket registreras i verksamhetssystemet.
- Vid avslag för den enskilde avslutas ärendet.
- Dokumenteras i verksamhetssystemet.

Bifall för den enskilde

- Övervägande görs om omsorgsnämnden skall överklaga beslutet.
- Om ingen överklagan görs skall domen verkställas skyndsamt. Beslut fattas och dokumenteras i verksamhetssystemet.
- Väljer nämnden att överklaga ska överklagan sändas in inom tre veckor från den dag nämnden tagit del av domen.
- Ställningstagande skall göras om begäran om inhibition (att domen ej skall träda i laga kraft). Inhibitionen skall skickas in skyndsamt. Överklagan och begäran hanteras av handläggare och skrivs under av rätt delegat. *Se delegationsordning.*
- Vid behov kompletteras överklagan med yttrande och övriga handlingar som har betydelse för ställningstagandet.

Avvikelse

Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas. Använd avvikelsemodul på intranätet.

Bilaga/Länkar

- Instruktion Västrafiks webbdatabas
- Bestämmelser för färdtjänst
- Avvikelse förbättringsförslag, blankett