Trollhättans Stad Omsorgsförvaltningen	Dokumentbeteckning Rutin handläggning, riksfärdtjänst	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	Ny rutin
2015-06-02		Marianne Brattberg	Överklagan inlagt.

Syfte
Att säkerställa en rättsäker handläggning av ansökningar om riskfärdtjänst.
Gäller för
Handläggning av riksfärdtjänst
Referensdokument
Lag om riksfärdtjänst (1997:735)
Ansvar och genomförande
Handläggare, färdtjänst
Uppföljning
Uppföljning skall ske regelbundet. Vid behov skall rutinen revideras.

Innehåll

Bakgrund 2
Rutinbeskrivning 2
Ansökan 2
Läkarutlåtande 2
Särskilda förutsättningar 2
Utredning och beslut 3
Avgift 3
Beställning 3
Meddelande om beslut 4
Omprövning/avslut 4
Överklagan 4
Inkommen överklagan 4
Övervägande om omprövning 4
Ej omprövning 4
Vid omprövning 5
Dom 5
Bifall för den enskilde 5
Avvikelse 5
Bilaga/Länkar 5

Bakgrund

Personer med funktionsnedsättningar som medför att man inte kan resa till normala reskostnader, kan för fritidsresor t ex resor till släkt och vänner ansöka om riksfärdtjänst.

Rutinbeskrivning



Ansökan

Ansökan om riksfärdtjänst görs hos särskild färdtjänsthandläggare i Trollhättans Stad. Riksfärdtjänst beviljas personer som till följd av en stor och varaktig funktionsnedsättning måste resa på ett särskilt kostsamt sätt. Ansökningar kan inkomma via ansökningsblankett, brev, mail, personlig kontakt eller telefonsamtal. Ansökan görs normalt för varje enskild resa. Man behöver inte ha beslut om färdtjänst för att vara berättigad till riksfärdtjänst, separat lagstiftning.

Ansökan skall göras minst 2 veckor innan resdatum. Avses resa under sommaren (planerad resa) skall ansökan inkomma minst 3 veckor innan planerat resdatum.

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

Riksfärdtjänst för barn under 12 år kan beviljas om barnets funktionsnedsättning medför ökade reskostnader. Därvid skall beaktas att även icke funktionsnedsatta barn behöver hjälp att genomföra resor.

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.

Särskilda förutsättningar

Allmänna förutsättningar - Tillstånd för riksfärdtjänst beviljas under förutsättning att:

- personen är folkbokförd i Trollhättans kommun
- funktionsnedsättningen måste bedömas bestå mer än sex månader
- resan på grund av funktionsnedsättning inte kan göras med allmänna kommunikationer till normala reskostnader eller inte kan göras utan ledsagare
- ändamålet med resan är rekreation, fritidsverksamhet eller annan enskild angelägenhet
- att resan inte av någon anledning skall bekostas av annan huvudman, t.ex. stat eller

region
- att resan inte är en tjänsteresa eller skall bekostas genom föreningsverksamhet

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 meddelande om beslut till sökande.
- Den sökandes behov utreds och beslut fattas. Se bestämmelse riksfärdtjänst.
- Enstaka resor vid flera tillfällen kan beviljas vid frekvent resbehov och med begränsning av resmål.
- Generellt tillstånd kan beviljas vid frekvent resbehov och med allmänna kommunikationer.
- Kommunen beslutar om färdsätt med beaktande av resenärens funktionsnedsättning och övriga omständigheter. Billigaste färdsätt skall användas.
- Ansökan om ledsagare. Behovet av ledsagare skall vara knutet till själva resan och inte för hjälp vid resmålet. Fram och återresa för ledsagare kan beviljas om omständigheterna så kräver.
- Kommunen har ingen skyldighet att anskaffa ledsagare.
- Beslutet registreras i verksamhetssystemet.
- Vid återupprepande ansökningar är utredningar inte nödvändigt utan man registrerar bara ett beslut. Det är inte alltid som man skickar ut beslutet, muntligt beslut kan ges. Journalförs noggrant.
- Man kan ha ett beslut som gäller vid flera resor om man åker till samma ställe med en regelbundenhet. Annars är det resa för resa. Registrera som Enstaka resor vid flera tillfällen.
- Registrerar inkomna och upprättade handlingar

Avgift

- Avgift uttages enligt förordningen om egenavgift vid resor med riksfärdtjänst (SFS 1997:782). Egenavgiften är fastställd av staten och motsvarar ungefär normala reskostnader med allmänna kommunikationer. Vid bokning av resa får resenären besked om kostnad. Betalas vid resa.

Beställning

- Vid beställning av bil och specialfordon inom Västra Götaland görs registreringar
- i Västtrafiks webbdatabas. (se instruktion, länk till Västtrafik)
- Övriga kommunikationssätt registreras i Riksfärdtjänst Sveriges webbdatabas. Bokningen skrivs ut, skickas till sökande. *Se instruktion på webbsidan*
- Har sökande behov av lokala resor vid resmålet, boka hos Riksfärdtjänst Sverige
- Samma avslutsdatum läggs i dessa system som i verksamhetssystemet, avslutas

automatiskt.
- Resenären beställer själv sin resa enligt Trollhättans Stads anvisningar som lämnas tillsammans med beslut om beviljad resa.

Meddelande om beslut

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

Omprövning/avslut

- Avslutsdatum registreras.
- Ärendena avslutas automatiskt.
- Vid enstaka tillfällen med resenär som har återkommande resor till samma resmål kan omprövning göras och nytt beslut fattas.

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 modul på intranätet.

Bilaga/Länkar

- Instruktion Västrafiks webbdatabas.
- Instruktion Riksfärdtjänst Sveriges webbsida.
- Bestämmelser för riksfärdtjänst
- Avvikelse förbättringsförslag, blankett