



Dokumentnamn: Rutin för dagvårdsintyg

Beslutad av:
Avdelningschef**Gäller för:**
Avdelning Hälsofrämjande -
och förebyggande**Diarienummer:****Datum och paragraf för
beslutet:**
-**Dokumentsort:**
Rutin**Giltighetstid:**
2025-05-16**Senast reviderad:**
2025-02-24**Dokumentansvarig:**
Verksamhetsutvecklare

Rutin för dagvårdsintyg

Rutinen handlar om dagvårdsintyg som skickas från personal på dagverksamhet till tillståndsenheten på Serviceresor, Stadsmiljöförvaltningen.

Börja med att undersöka:

- Har personen färdtjänst?
- Har personen ett uppdrag på dagverksamhet?

Om personen uppfyller ovanstående punkter så ska vi skicka in ett dagvårdsintyg till tillståndsenheten på Serviceresor.

Hur gör man då?

1. Ta fram blanketten dagvårdsintyg
2. Fyll i namn, personnummer, SOL 4 kap 1 §, antal dagar som står i uppdraget för dagverksamhet
3. Giltighetstid är uppdragets längd + två veckor till
4. Skickas sedan till: fardtjanstillstand.serviceresor@stadsmiljo.goteborg.se
5. Ring och se så att dagvårdsintyget har kommit in och beviljat
6. Boka fasta resor på: fastaresor.serviceresor@stadsmiljo.goteborg.se
7. Notera när uppdrag för dagverksamhet går ut

Övriga frågor som kan uppstå:

- Om personen ej får ett nytt uppdrag från socialsekreterare i tid, hur tänker vi kring dv resor då?
 - **Svar:** Kontakta socialsekreterare och handläggare på fasta resor.

Syftet med denna rutin

Syftet med intyget är att möjliggöra personer med färdtjänstbeslut att få utökade färdtjänstresor till och från dagverksamheten. Rutinen är till för att förtydliga hur personal på dagverksamheten ska säkerställa att dagvårdsintyg inkommer till färdtjänst.

Vem omfattas av rutinen

Denna instruktion gäller tills vidare för alla som arbetar på dagverksamhet inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Övriga frågor och svar angående färdtjänst

- **Om personen vill åka till annan adress än hemadress, hur gör vi då?**
 - **Svar:** Det ser lite olika ut på verksamheterna hur man gör idag. Några har avbokat den fasta dagvårdsresan och hjälpt till att boka en vanlig färdtjänstresa dit personen vill åka. Andra har meddelat att de får åka hem och sedan boka resa själva dit de vill åka.
- **Får personen säga att de vill åka någon annanstans när de sitter i bilen?**
 - **Svar:** Nej, man kan inte göra en ombokning med chauffören.
- **Om personen inte vill gå ur bilen när de kommit till hemadressen?**
 - **Svar:** Föraren får ringa trafikledningen som får hjälpa till att lösa situationen. Det kan se olika ut vid olika tillfällen som t ex att man når anhörig/dagverksamhet som på ett eller annat sätt kan hjälpa till.
- **När vi bokar de fasta resorna via mail (kryptera mailet) gällande dagverksamhet behövs information gällande:**
 - Namn
 - Personnummer
 - Adress bostad och adress till dagverksamhet
 - Vilka dagar och tid
 - Hjälpmedel
 - Följas till och från bostad samt överlämnas till personal på dagverksamheten
 - Bostad
 - Våning (då kan chauffören få mer tid per våning)
 - Portkod
 - Telefonnummer vid behov (dagverksamhet, anhörig, personen själv)
- **Om trafikledningen ringer till dagverksamheten för att personen har avvikit från bilen så är det inte vårt ansvar.**
- **Om chauffören kommer tillbaka med personen så börjar vårt ansvar igen.**
- **Om personen ej kan åka tillsammans med andra behövs ett läkarintyg samt ett intyg från färdtjänst gällande särskilda behov som anhörig eller personal på dagverksamheten kan skicka in.**