



Dokumentnamn: Rutin för dagvårdsintyg

Beslutad av:
Avdelningschef**Gäller för:**
Avdelning Hälsofrämjande -
och förebyggande**Diarienummer:****Datum och paragraf för
beslutet:**
-**Dokumentsort:**
Rutin**Giltighetstid:**
2025-04-03 tills vidare**Senast reviderad:**
2025-06-24**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 11 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.