

## **Generella föreskrifter och villkor (riktlinjer) för kommunal färdtjänst (TN-2019/00545)**

Komplement till lag och färdtjänst (1997:736) som stöd i bedömning och beslut om tillstånd för kommunal färdtjänst i Umeå kommun. Dessa föreskrifter och villkor bör omprövas i början av varje mandatperiod eller vid behov.

### **Vad är kommunal färdtjänst?**

Färdtjänst är en kompletterande kollektiv trafikform, som efter behovsprövning får användas av personer som på grund av funktionsnedsättning, som inte endast är kortvarig, har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationsmedel. För barn och ungdomar görs samma bedömning som för vuxna personer. Färdtjänstens syfte är att transportera personer, inte hjälpmedel.

Färdtjänst kan endast beviljas av den kommun där man är folkbokförd.

Färdtjänstillståndet omfattar inte resor där annan betalningsansvarig finns, exempelvis sjukresor, skolresor till grundskola och särskola, gruppresor inom anordnade verksamheter. Här ingår även resor till/från arbetslivsinriktad rehabilitering. Sådana resor ska bekostas av respektive verksamhet enligt principen att varje verksamhet ska stå för sina egna kostnader. Färdtjänst får således inte användas för resor som görs i tjänsten. Arbetsgivare ska normalt bekosta dessa resor.

Att utreda och besluta om individuellt tillstånd till färdtjänst innebär myndighetsutövning vilket är delegerat från nämnd till färdtjänstkonsulent. Dokumentationsplikt föreligger enligt förvaltningslagen. Handläggning är sekretesskyddad och hanteras i överensstämmelse med personuppgiftslagen.

**Umeå kommun****Postadress:** 901 84**Besöksadress:** Skolgatan 31A**Telefon:** 090-161000 (växel)**Webbplats:** [www.umea.se/fardtjanst](http://www.umea.se/fardtjanst)**Handläggare:** Marie Frostvinge**Telefon:** 090-161385**Mobiltelefon:****Fax:****Mejladress:** [fardtjansten@umea.se](mailto:fardtjansten@umea.se)**Orgnr:** 212000-2627**Bgnr:****Pgnr:**

# Umeå kommuns generella föreskrifter och villkor

## Funktionsnedsättningens varaktighet

Funktionsnedsättningen ska bedömas vara minst 3 månader från ansökningsdagen för att anses vara varaktig enligt färdtjänstlagens mening.

Vid tillfällig funktionsnedsättning bedöms man inte vara berättigad till kommunal färdtjänst.

## Färdsätt

Färdsätt bedöms och beslutas med billigaste färdmedel med hänsyn till resenärens funktionsnedsättning. Tillstånd till dyrare färdsätt, fordon med rullstolsplats alternativt liggande transport, beviljas när resenär behöver annat färdsätt än ordinarie färdtjänstfordon (personbil) för resans genomförande. Om resenär kan flytta över till säte i personbil beviljas inte dyrare färdsätt. Behov att ta med hjälpmedel som ska användas på resmålet berättigar inte till tillstånd för dyrare färdsätt.

Följande färdsätt kan beviljas;

- Färdtjänstfordon
- Fordon med rullstolsplats (specialfordon)
- Liggande transport

Endast ett fordon får bokas/ användas per resa.

Liggande transport:

- Tillstånd till liggande transport beviljas maximalt för tolv månader
- För att beviljas liggande transport ska personen inte ens kunna sitta korta stunder med hjälp av förskrivet hjälpmedel anpassat till rullstol eller bilsäte.

## Medresenär

Färdtjänstberättigad har möjlighet till medföljande medresenär.

- Medresenär ska stiga på och av på samma adress som resenären.
- Medresenär betalar avgift enligt gällande taxa.
- Antal medresenärer ska uppges vid resebeställning och begränsas till det som ryms i samma färdtjänstfordon som resenär.

## Ledsagare, reshjälp

För resenär som på grund av funktionsnedsättning har behov av hjälp med att planera eller att genomföra färdtjänstresa, beviljas ledsagare/reshjälp.

Behov av ledsagare ska vara knutet till själva resan, enbart behov av hjälp på resmålet berättigar inte till ledsagare. Ledsagare ska kunna ge den hjälp och service som resenären har behov av för att genomföra resa.

Ledsagare:

- ska stiga på och av på samma adress som resenären
- får inte själv vara färdtjänstberättigad
- åker med avgiftsfritt

Resenär ansvarar själv att ordna ledsagare inför resa, plats för ledsagare måste uppges vid resebeställningen.

## Antal resor

Obegränsat antal färdtjänstresor för berättigad resenär.

## Avstånd (geografisk begränsning)

Kommunal färdtjänst avser resor inom Umeå kommun.

## Utökat färdtjänstområde

Efter särskild prövning kan färdtjänstresor tillåtas utanför kommungränsen om resmålet ligger inom en radie av 20 km från bostaden.

## Tidpunkt

Färdtjänstresa kan göras dygnet runt.

## Bagage samt Hjälpmedel

Två kassar/väskor samt gånghjälpmedel/förskriven rullstol - som ryms i beviljat fordonsslag - får medtas vid resa. En förutsättning är att hjälpmedlet går att förankra på ett trafiksäkert sätt, vilket avgörs av entreprenör/förare. För att få resa sittande i rullstol måste rullstolen vara godkänd att sitta i under färd. Maximal vikt på hjälpmedel 20 kg.

## **Servicenivå vid färdtjänstresa**

Förare möter upp vid port i markplan och hjälper vid behov till med:

- att följa resenär mellan port i markplan och fordon,
- i- och urstigning,
- i- och urlastning av bagage och hjälpmedel samt
- att ta på/av bilbälte.

Om hinder förekommer så att fordonet inte kan köra fram till ytterdörr kan annan mötesplats (än ytterdörr i markplan) bli aktuell.

## **Uppehåll**

Inget uppehåll under färdtjänstresa medges.

## **Assistanshund (servicehund, signalhund, alarmerande hund, ledarhund)**

Färdtjänstberättigad har rätt att medföra legitimerad assistanshund. Medföljande assistanshund måste uppges vid resebeställning.

Djur får inte färdas lösa i färdtjänstfordon. All last ska vara säkert förankrad, inklusive medföljande djur. Exempelvis kan transport av hund ske i bur som går att förankra alternativt med så kallat hundbälte. Resenär som har medföljande assistanshund (djur) ansvarar att medföra nödvändig utrustning. Resenär kan kontakta beställningscentral angående gällande trafiksäkerhetsregelverk.

## **Husdjur**

Husdjur får medfölja om plats finns. Medföljande husdjur måste uppges vid resebeställning. Angående säker förankring av medföljande djur i färdtjänstfordon - se beskrivning ovan.

## **Förbeställningstid**

Förbeställning av färdtjänstresa ska ske minst en timme innan önskad avgångstid för att garantera resa.

För att garantera resa i fordon med rullstolsplats eller med liggande transport, gäller förbeställning senast kl. 18.00 dagen före avresa. Resor i fordon med rullstolsplats eller med liggande transport med starttid mellan kl. 00-06 ska förbokas senast kl. 14.00 vardagen före. Vid speciella storhelger, exempelvis jul krävs längre förbeställningstid.

## Starttidsstyrning

Så långt det är möjligt ska samåkning eftersträvas, d.v.s. att flera färdtjänstresenärer åker i samma fordon. För att samplanera resorna kan entreprenören styra avgångstiden till 60 min tidigare eller 30 min senare utifrån önskad avgångstid. Överenskommen ankomsttid till resmålet ska alltid respekteras.

## Försening, resegaranti

Om resenär inte hämtas vid utlovad tidpunkt betraktas det som försening. Resenär i:

- personbil betalar reducerad egenavgift om fordonet är mer än 10 minuter försenat.
- fordon med rullstolsplats (specialfordon) alternativt liggande transport betalar reducerad egenavgift om fordonet är mer än 15 minuter försenat.

Tiderna baseras på överenskommen hämtningstid vid bokning av resan.

## Tidsbegränsade tillstånd

I Umeå är samtliga färdtjänstillstånd tidsbegränsade. Färdtjänstillståndet förnyas inte automatiskt. Tillståndshavaren ansvarar för att ansöka på nytt i god tid – ca en månad före datum då beslutet upphör gälla - om behov kvarstår.

## Återkallelse av tillstånd

Ett tillstånd kan återkallas om villkor för tillståndet inte längre uppfylls, exempelvis om den färdtjänstberättigade har;

- förbättrats i sitt hälsotillstånd
- flyttat från kommunen
- medverkat till att någon annan använt färdtjänstillståndet
- genomfört färdtjänstresor i strid mot begränsningar i tillståndet
- genomfört färdtjänstresor för besök hos vårdgivare/för vårdgivande behandling

Alternativt om kollektivtrafiken har blivit mer tillgänglig.

## Bomresor

Fordonet väntar i upp till 5 minuter utifrån överenskommen avgångstid. Entreprenörens regler vid bomresa tillämpas. Eventuell ersättning regleras mellan entreprenör och resenär.

## Frivilliga åtaganden (krävs ej enligt lagstiftning)

### Resa inom en annan kommun (RIAK)

Resor inom annan kommun medges, begränsat till max 40 resekuponger per kalenderår och färdtjänstberättigad. En resekupong motsvarar en enkelresa. Uttagen resekupong är förverkad.

Samma regler gäller vid resa i annan kommun som vid kommunal färdtjänstresa inom kommunen, d.v.s. resekuponger får inte användas för resor där annan betalningsansvarig finns. Exempelvis får resekuponger inte användas för resor som görs i tjänsten.

- Beställning av resekuponger måste ske i god tid, minst 10 dagar innan avresa.
- I samband med riksfärdtjänstresa kan efter särskild prövning extrakuponger tilldelas för anslutningsresa till/från allmänna kommunikationer, om årets kvot av resekuponger är uttagen.
- Vid avflyttning från kommunen finns möjlighet att erhålla maximalt 10 resekuponger i den nya folkbokföringskommunen med giltighet maximalt en månad efter avflyttning.

### Högekostnadsskydd i färdtjänst

#### Arbetsresor – ett högekostnadsskydd för resor mellan bostad och arbetsplats

Färdtjänstresa kan användas till/från arbetet. Resenär kan även ansöka om komplementet "arbetsresor" - ett högekostnadsskydd för resor mellan bostad och arbetsplatsens adress. Anställningsbevis ska lämnas till tillståndsenheten med uppgift om arbetsplatsens adress samt anställningsform.

- Med arbete avses lönearbete med anställningstid på minst 3 månader.
- Arbetsresor medges till färdtjänstberättigad och är ett komplement till färdtjänst. Det fungerar som ett högekostnadsskydd för resor mellan bostadsadress och arbetsplatsens adress, vilken kan vara olika vid arbetsdagens start respektive slut.
- Maximalt ingår 44 arbetsresor per kalendermånad (två enkelresor per arbetsdag).
- Kostnaden motsvarar ett 30-dagars periodkort/kalendermånad i kollektivtrafiken för den aktuella sträckan. Debitering av arbetsresor sker månadsvis i efterskott.
- För varje påbörjad kalendermånad - då arbetsresor genomförts - debiteras kostnad för hela kalendermånaden, oavsett antal genomförda resor. Vid bokning av resa ska uppges om det är en arbetsresa inom högekostnadsskyddet eller inte.

- Utökat färdtjänstområde för arbetsresa kan medges inom rimligt pendlingsavstånd, vilket motsvarar cirka 60 minuters restid med allmän kollektivtrafik för samma rese-relation. Färdmedel bedöms utifrån funktionsnedsättning samt billigaste färd sätt för kommunen, vilket kan innebära olika färd sätt på olika delar av resan.

Arbetsresor faktureras månadsvis i efterskott. Resenär som inte betalat sin faktura förlorar möjligheten att använda högkostnadsskyddet för arbetsresor tills upplupen skuld är reglerad. Resenär som använder arbetsresor på ett felaktigt sätt förlorar möjligheten att använda högkostnadsskyddet för arbetsresor. Resor till/från arbetet kan under tiden genomföras som övriga färdtjänstresor d.v.s. egenavgift betalas i fordonet till föraren efter varje avslutad resa.

Arbetsresor gäller inte för andra resor, exempelvis;

- resor till arbetspraktik, praktikplats eller ideellt arbete
- resor för studier eller för resor under yrkesutbildning

Färdtjänstresa kan användas för dessa ändamål.

### **Resor till/från daglig verksamhet – ett högkostnadsskydd för resor mellan bostad och daglig verksamhet**

Färdtjänstresa kan nyttjas till/från daglig verksamhet. Resenär kan även ansöka om ett högkostnadsskydd för resor mellan bostad och den dagliga verksamhetens adress.

Beslutsmeddelande om beviljad daglig verksamhet ska lämnas till tillståndsenheten, med uppgift om den dagliga verksamhetens adress samt beviljad tidsperiod.

- Med daglig verksamhet avses beviljad insats om daglig verksamhet enligt Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS).
- Resor till/från daglig verksamhet medges till färdtjänstberättigad och är ett komplement till färdtjänst. Det fungerar som ett högkostnadsskydd för resor mellan bostadsadress och den dagliga verksamhetens adress.
- Maximalt ingår 44 resor per kalendermånad (två enkelresor per dag).
- Kostnaden motsvarar ett 30-dagars periodkort/kalendermånad i kollektivtrafiken för den aktuella sträckan. Debitering av resorna sker månadsvis i efterskott.
- Resenär debiteras kostnad för varje påbörjad kalendermånad där resa till/från daglig verksamhet har genomförts, oavsett antal genomförda resor. Vid bokning av resa ska uppges om det är en resa till/från daglig verksamhet inom högkostnadsskyddet eller inte.

Högkostnadsskyddet faktureras månadsvis i efterskott. Resenär som inte betalat sin faktura förlorar möjligheten att använda högkostnadsskyddet för resor till/från daglig verksamhet

tills upplupen skuld är reglerad. Resenär som använder resorna på ett felaktigt sätt förlorar möjligheten att använda högkostnadsskyddet. Resor till/från daglig verksamhet kan under tiden genomföras som övriga färdtjänstresor d.v.s. egenavgift betalas i fordonet till föraren efter varje avslutad resa.

## **Resa med rullstol**

Personer som beviljas kommunal färdtjänst i personbil och har ett förskrivet förflyttningshjälpmedel erbjuds möjlighet att resa i specialfordon. De förskrivna förflyttningshjälpmedel som avses är eldriven rullstol med tre hjul och styrstång samt manuell rullstol med drivaggregat (Emove, Emotion).

Förutsättningar är att:

- Personen är beviljad kommunal färdtjänst i kommunen
- Intyg på förskrivet förflyttningshjälpmedel enligt ovan inlämnats till tillståndsenheten.

Antalet resor är obegränsat. Kostnaden för resenären är densamma som i ordinarie färdtjänstfordon (personbil). Bokning av resa sker hos kommunens upphandlade entreprenör av fordon med rullstolsplats (specialfordon).