

Kommunalt regelverk för färdtjänst för kommunerna Alvesta, Lessebo, Ljungby, Tingsryd, Uppvidinge och Växjö

Från den 1 juni 2017

Fastställt av:
Regionfullmäktige 2017-03-01, §15

Innehållsförteckning

- 1 Tillstånd till färdtjänst**
- 2 Regionala kollektivtrafikmyndighetens ansvar**
- 3 Färdmedel**
- 4 Egen bil**
- 5 Bokning av resor**
- 6 Egenavgift/biljettpris**
- 7 Väntetid och samordning**
- 8 Stopp under resan**
- 9 Periodkort**
- 10 Bokning av fasta resor**
- 11 Resornas längd**
- 12 Resa i annan kommun**
- 13 Resor som bekostas av annan**
- 14 Förarassistans**
- 15 Trapptransport**
- 16 Ledsagare**
- 17 Medresenär**
- 18 Färdtjänst för barn**
- 19 Bagage/hjälpmedel**
- 20 Hund som hjälpmedel**
- 21 Sitta i rullstol under färd**
- 22 Permobil/elrullstol**
- 23 Ansvar för säkerhet under transport**
- 24 Husdjur**
- 25 Verksamhetsresor**
- 26 Förseningsersättning**
- 27 Synpunkter och ansökan om förseningsersättning**
- 28 Överklaga beslut**

GEMENSAMMA FÄRDTJÄNSTREGLER för kommunerna Alvesta, Lessebo, Ljungby, Tingsryd, Uppvidinge och Växjö.

1 Tillstånd till färdtjänst

I lagen om färdtjänst (Lag (1997:736) och uppdaterad t.o.m. SFS 2010:1068) anges följande:

6 § Färdtjänst får anlitas av den som efter ansökan har fått tillstånd till det. Frågor om tillstånd prövas av kommunen där den sökande är folkbokförd, eller, om kommunens uppgifter enligt denna lag överläts till den regionala kollektivtrafikmyndigheten i länet, av denna myndighet (tillståndsgivaren). Lag (2010:1068).

7 § Tillstånd till färdtjänst skall meddelas för dem som på grund av funktionshinder, som inte endast är tillfälligt, har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationsmedel. Om sökanden är under 18 år skall prövningen göras i förhållande till barn i motsvarande ålder utan funktionshinder. Tillståndet omfattar inte transporter som av någon annan anledning bekostas av det allmänna. Lag (2006:1114).

8 § Om den som söker tillstånd till färdtjänst behöver ledsagare under resorna, skall tillståndet gälla även ledsagaren.

9 § Tillstånd till färdtjänst meddelas för viss tid eller tills vidare. Tillstånd får i skälig omfattning förenas med föreskrifter om

1. vilket färdstätt som får användas,
2. inom vilket område resor får göras, och
3. hur många resor tillståndet omfattar.

Sådana resor som kan anses vara väsentliga för tillståndshavaren får begränsas till antalet endast om det finns synnerliga skäl. Om det finns särskilda skäl, får tillståndet även i övrigt förenas med villkor. Lag (2006:1114).

En individuell bedömning görs för varje enskild individ.

Ansökan om färdtjänst görs enligt instruktioner från respektive kommun.

2 Regionala kollektivtrafikmyndighetens ansvar

Serviceresors uppgift i färdtjänsten är att samordna resorna med andra likartade resor, främst färdtjänst och sjukresor, samt att i största möjliga mån tillsammans

med Länstrafiken anpassa den befintliga kollektivtrafiken för personer med funktionsnedsättning.

3 Färdmedel

En individuell bedömning görs för varje enskild individ som ansöker om färdtjänst. Funktionsnedsättningen avgör vilken typ av fordonsslag som beviljas. Möjliga beslut är tillstånd till resa med bil, specialfordon eller liggande transport.

Som färdtjänstberättigad finns möjlighet att resa tillsammans med ledsagare med buss i den allmänna kollektivtrafiken. Resorna får göras inom och mellan samtliga kommuner som Regelverket för färdtjänst gäller för. Ledsagarens resa är kostnadsfri. Detta är en möjlighet för alla som är färdtjänstberättigade oavsett om personen är beviljad färdtjänst med ledsagare eller inte.

4 Egen bil

Även den som kör bil kan beviljas färdtjänst.

5 Bokning av resor

Alla resor bokas genom Serviceresor. Resorna bokas på telefon 0775 – 77 77 00, aktuella öppettider meddelas av Serviceresor.

Färdtjänstresor bokas 14 dagar och fram till minst 1 timme innan avresa.

Resor på julafton bokas mellan 1 december och 15 december (eller närmaste vardag före), se annonser i dagspress och information på Serviceresors hemsida.

Av- och ombokningar av bokade resor kan ske dygnet runt. Resor kan genomföras vid alla tider på dygnet.

Avresetiden som lämnas vid bokningstillfället är preliminär. Om Serviceresor behöver justera avresetiden efter bokningstillfället ska meddelande om ändring av avresetid lämnas till resenär eller ombud för resenär senast kl 17.00 dagen före resans genomförande. Resenären eller ombud för resenären ansvarar för att vid bokningstillfället lämna ett telefonnummer som resenär eller ombud kan nås på för meddelande av ändrad avresetid. Meddelande kan lämnas via telefonsamtal eller sms.

Möjlighet till bokning digitalt via app och hemsida kommer att införas under 2017, mer information meddelas av Serviceresor.

6 Egenavgift/biljettpris

Avgiften för resan framgår av gällande taxa för färdtjänst. Zonsystemet som används är detsamma som i den allmänna kollektivtrafiken.

Resor som förbokas senast kl. 17.00 dagen innan har en lägre egenavgift, se tabell 1 i taxedelen.

För resor som påbörjas mellan 24.00 – 05.00 utgår ett särskilt nattillägg som betalas av varje resenär. Den allmänna kollektivtrafikens taxa för nattillägg tillämpas.

7 Väntetid och samordning

Som resenär kan man välja mellan tre olika sätt att ange när man vill resa:

- *Senaste tid för ankomst
- *Tidigaste tid för avresa
- *Ungefärlig tid för avresa

I de fall resenären har en tid att passa är det senaste tid för ankomst som ska anges. Denna tid bör vara 10 minuter innan avtalad tid exempelvis besök hos frisör, mötestid etc.

För att samordning med andra resor ska kunna ske kan den önskade tiden behöva justeras inom rimlig tid. Som rimlig tid räknas upp till en timme från önskad tid. Angiven senaste tid för ankomst alternativt tidigaste tid för avresa ska dock alltid uppfyllas om resenären har valt något av dessa alternativ för tidsangivelse. Saknas lediga fordonsresurser vid bokningstillfället erbjuds alternativ restid.

En beställd resa ska genomföras - 5 minuter/+10 minuter från den överenskomna upphämtningstiden. Det innebär att fordonet kan komma upp till 5 minuter tidigare än överenskommen upphämtningstid och upp till 10 minuter senare än överenskommen upphämtningstid.

8 Stopp under resan

Stopp under resan är ej tillåtet. Om det av särskilda medicinska skäl föreligger behov av stopp under resan vid specifika tillfällen/omständigheter kan detta prövas av färdtjänsthandläggare.

9 Periodkort

För de som behöver resa till arbete, studier eller liknande finns, efter särskilt beslut enligt respektive kommuns rutiner, möjlighet att resa med periodkort. Periodkortet gäller endast mellan angivna adresser och max 2 enkelresor per dag.

Eventuell tidsändring av resan måste göras senast kl. 17.00 dagen före resdagen. Därefter gäller normal färdtjänsttaxa.

10 Bokning av fasta resor

Som fast resa räknas en resa som genomförs på samma tid, mellan samma adresser och på samma veckodag under en period av minst tre månader. Resan kan genomföras på samma sätt varje vecka eller varannan vecka.

Bokning och permanenta ändringar av fasta resor görs på telefon 0470 – 58 33 80, aktuella öppettider meddelas av Serviceresor.

Tillfälliga ändringar av fasta resor som gäller de närmsta två veckorna kan göras på telefon 0775-77 77 00, aktuella öppettider meddelas av Serviceresor.

11 Resornas längd

Resans längd får uppgå till en sträcka om högst 10 mil från folkbokföringsadressen både inom och utanför Kronobergs län. Serviceresors IT-stöd räknar ut fågelvägen mellan folkbokföringsadress och resmål, denna mätning gäller för fastställande av sträcka.

Även om sträckan från folkbokföringsadressen överstiger 10 mil får man alltid åka inom den egna kommunen eller till Alvesta resecentrum, Växjö resecentrum eller Smaland Airport.

12 Resa i annan kommun

Den som har färdtjänsttillstånd har möjlighet att beställa resecheck/kreditbevis mot en kostnad för lokala resor i annan kommun. Resecheck/kreditbevis gäller endast för lokala resor som ligger utanför den sträckan på 10 mil från folkbokföringsadressen som täcks av färdtjänsttillståndet. Se respektive kommuns instruktioner för beställning av resecheck/kreditbevis.

Resa får endast ske inom vistelsekommunen.

Ledsagare får medfölja utan kostnad om ledsagare är beviljat på färdtjänsttillståndet. Resecheck/kreditbevis gäller inte för medresenär.

Resechecken/kreditbeviset är personligt och legitimation ska kunna uppvisas vid resan.

Antalet resor är begränsade till 20 enkelresor per person per år.

13 Resor som bekostas av annan

Färdtjänsttillståndet gäller inte för sådana resor som bekostas av annan.

Resor som bekostas av annan är t ex: Sjukresor, skolskjuts till grund- och särskola samt gymnasiesärskolan, resor för personer i arbetslivsinriktad rehabilitering, verksamhetsresor, resor som sker i tjänsten.

14 Förarassistans

Föraren hjälper alltid resenären in och ut ur fordonet, in/ut genom fastighetens ytterdörr samt hjälper till med förskrivna hjälpmedel.

För resenärer som har behov av ytterligare hjälp kan förarassistans bokas. Med förarassistans menas, hämtas och lämnas vid bostadsdörren samt hjälp med bärkassar och väskor till och från bostadsdörren. Behov av förarassistans ska uppges vid bokningstillfället.

Om ledsagare medföljer på resan förväntas ledsagaren utföra ovan angivna assistans.

15 Trapptransport

Den som inte själv kan förflytta sig upp och ned för en trappa kan under vissa omständigheter beviljas trapptransport med hjälp av trappklättrare. Behov av trapptransport med trappklättrare på hemadressen skall framgå av färdtjänsttillståndet.

Vid hemadressen beviljas inte trapptransport som en permanentlösning utan endast i maximalt sex månader. Om resenären under tiden ansöker om eller själv ordnar bostadsanpassning, eller söker annan anpassad bostad kan fortsatt trapptransport beviljas till dess att bostadsanpassning eller ny bostad har erhållits. Serviceresor kan under vissa omständigheter bevilja tillfällig trapptransport vid en besöksadress.

Trapptransport med trappklättrare utförs endast på trappor utomhus och på trappor i trapphus. Innan det är aktuellt att genomföra en trapptransport ska den aktuella trappan besiktigas av en representant från Serviceresor.

En förutsättning för utförande av trapptransport med trappklättrare är att resenären har en förskriven rullstol som på ett säkert sätt kan användas i trappklättraren. Tjänsten kan inte utföras om resenär + rullstol väger över 120 kg.

Trapptransport kan inte utföras om det är förenat med avsevärda svårigheter att utföra tjänsten eller oacceptabla risker för resenär eller förare. De nationella riktlinjer för trappklättring som har tagits fram av branschorganisationen Svensk Kollektivtrafik ska alltid följas. Det är föraren som vid varje enskilt tillfälle har det slutgiltiga avgörandet om det är säkert att genomföra en trapptransport med

trappklättrare eller ej.

Om förflyttning i trappa inte kan genomföras med hjälp av trappklättrare övergår ansvaret för att lösa förflyttning i trappa på hemkommunen.

16 Ledsagare

Om den som söker tillstånd för färdtjänst behöver hjälp under resan för att kunna genomföra resan, kan ledsagare beviljas. Ledsagare medföljer kostnadsfritt.

Tillstånd till ledsagare skall framgå av färdtjänsttillståndet.

Ledsagare måste alltid börja och sluta resan samtidigt som resenären och får inte själv vara färdtjänstberättigad. Det är alltid den färdtjänstberättigade som själv ordnar ledsagare.

Serviceresor kan kräva att beviljad ledsagare måste medfölja för att resan ska kunna genomföras på ett säkert sätt.

Anställd personal eller personer från intresse-/frivilligorganisation som är i tjänst kan alltid följa med kostnadsfritt. Det är tillåtet att resenären har med sig högst två personer enligt ovan.

Ledsagaren/personal eller personer enligt ovan ska hjälpa till med förarassistansen enligt vad som anges i punkten förarassistans och kan inte medtaga egna hjälpmedel på resan.

17 Medresenär

En färdtjänstberättigad har rätt att ha med sig en medresenär. Medresenären betalar egenavgift enligt färdtjänsttaxan enligt den åldersgrupp som medresenären tillhör. Medresenär måste alltid börja och sluta resan samtidigt som resenären. Förarassistans utförs inte för medresenär och medresenär kan inte medtaga egna hjälpmedel på resan. Vid bokning av resan måste det anges att resan även avser en medresenär.

Om barn medföljer som medresenär och har behov av bilbarnstol eller babyskydd ansvarar den färdtjänstberättigade för att ta med egen utrustning till barnet. Fordonen är utrustade med bilkudde.

Om den färdtjänstberättigade har behov av att ha mer än ett barn med sig på resan kan detta prövas av Serviceresor.

18 Färdtjänst för barn

Barn som är yngre än tolv år ska vid färdtjänstresa åtföljas av en ledsagare.

Fordonen är utrustade med bilkudde. Finns behov av bilbarnstol eller babyskydd ska det färdtjänstberättigade barnet ha med sig egen utrustning.

19 Bagage/hjälpmedel

Normalt bagage max 20 kg får medtas liksom resenärens förskrivna hjälpmedel som behövs för att genomföra resan.

Vid resor till och från växelvärd kan kommunen beställa en extra transport av gods om alla förskrivna hjälpmedel som anses behöva medfölja inte kan transporteras i samma fordon som den färdtjänstberättigade.

20 Hund som hjälpmedel

Ledarhund samt signal- och servicehund medföljer utan avgift om behov av sådan framgår av färdtjänsttillståndet. Det ska uppges vid bokningstillfället att ledarhund, signalhund eller servicehund ska medfölja på resan.

Resenären ansvarar för att hund som medföljer som hjälpmedel kan transporteras på ett säkert sätt, antingen i transportbur eller i säkerhetsbälte anpassat för hund i enlighet med Jordbruksverkets riktlinjer. Det åligger resenären att medtaga transportbur/anpassat säkerhetsbälte till den medföljande hunden. Transportbur behöver vara försedd med fästansordningar så att den kan spännas fast på ett säkert sätt i fordonet.

21 Sitta i rullstol under färd

Om en resenär ska sitta i rullstol under färd ska den förskrivna rullstolen vara godkänd för detta av tillverkaren. Är rullstolen inte godkänd att sitta i under färd ska resenären flytta över till ett säte i fordonet.

Resenären ansvarar själv för att kontrollera att förskrivna rullstol är godkänd för att användas som säte i fordonet under färd.

Tänk på att transportrullstolar inte är godkända att sitta i under färd.

22 Permobil/elrullstol

Enligt nationella riktlinjer från branschorganisationen Svensk Kollektivtrafik ska föraren aldrig köra eller styra en resenärs elrullstol/permobil in i fordonet då det kan innebära risker för både resenären och föraren.

Resenär som har permobil/elrullstol ansvarar själv för att köra permobilen/elrullstolen in i fordonet. Alternativt har resenären med sig en person som ansvarar för detta och som har kunskap att köra den aktuella permobilen/elrullstolen.

23 Ansvar för säkerhet under transport

Det är föraren som har det slutgiltiga ansvaret för att en färdtjänstresa kan genomföras på säkert sätt.

Om föraren gör bedömning att en resa inte kan genomföras på ett säkert sätt för resenär, medpassagerare och förare ska resan inte genomföras innan säkerhetsriskerna är åtgärdade. Exempel på åtgärd kan vara att rullstol måste bytas ut för att vara godkänd att sitta i under färd eller att beviljad ledsagare måste följa med resenär.

24 Husdjur

Husdjur kan medfölja på resa till en kostnad av 100 kr per enkelresa. Resor med medföljande husdjur ska förbokas minst två dygn före avresa. Dessa resor körs med speciella fordon och avresetiden för resorna behöver därför anpassas utifrån tillgängligheten på dessa fordon.

Resenären ansvarar för att husdjur som medföljer kan transporteras på ett säkert sätt i enlighet med Jordbruksverkets riktlinjer. Hund som medföljer ska antingen transporteras i transportbur eller i säkerhetsbälte anpassat för hund. Övriga husdjur ska transporteras i transportbur.

Det åligger resenären att medtaga transportbur/anpassat säkerhetsbälte till det medföljande husdjuret. Transportbur behöver vara försedd med fästaneländningar så att den kan spännas fast på ett säkert sätt i fordonet.

25 Verksamhetsresor

Färdtjänst är avsedd för enskilda personers privatresor. Resor som anordnas av kommunala eller statliga verksamheter eller av landsting/region bekostas av respektive verksamhet enligt principen att varje verksamhet ska stå för sina egna kostnader, eller av brukarna själva. Kommunen ska till exempel bekosta resor som arrangeras som gruppresor för personer i ett boende eller som gruppresor för funktionsnedsatta.

En verksamhetsresa är en resa som verksamheten eller kommunen har anordnat. Resa med fler än fem personer inklusive ledsagare där ovanstående kriterier är uppfyllda är en verksamhetsresa. Resa för färre antal personer räknas inte som en verksamhetsresa.

Länsdansen har inte verksamheten anordnat och blir därför ingen verksamhetsresa utan den enskildes vilja att delta på. Bokas det fler bilar från samma adress så får Serviceresor sprida ut avresetiderna.

Vid anordnande av verksamhetsresa har verksamheten/kommunen möjlighet att ta ut en självkostnadsavgift för att täcka kostnad för hyra av buss (gäller ej om personalen kör med egen bil). Serviceresor kan bistå med kontaktuppgifter till entreprenörer.

Exempel på verksamhetsresa:

Fika på annat boende/hemma hos personal/café
Underhållning/julfest/sommarfest
Anhörigdag som kommunen anordnar

26 Förseningsersättning

Om färdtjänstresenären försenas till ankomstplatsen med mer än 20 minuter har resenären möjlighet att ansöka om Serviceresors förseningsersättning. Resenären kompenseras med att egenavgift *ej betalas* vid nästa resa.

Förseningsersättningen gäller under förutsättning att förseningen inte förorsakats av händelser som ligger utanför Serviceresors kontroll (force majeure). Med force majeure avses olyckor, extrema väderförhållanden (klass 2 eller 3 varningar från SMHI), naturkatastrofer, strejk eller andra samhällshändelser som ligger utanför Serviceresors kontroll.

27 Synpunkter och ansökan om förseningsersättning

Den som vill ansöka om förseningsersättning eller har andra synpunkter på sin resa kontaktar Serviceresors kundtjänst på telefon 0775- 77 77 50, aktuella öppettider meddelas av Serviceresor. Ansökan om förseningsersättning eller synpunkt på enskild resa eller händelse bör inkomma snarast efter genomförd resa eller händelse, dock senast inom två veckor.

Det går även bra att skicka ett mail till serviceresor@lanstrafikenkron.se eller att själv registrera ett kundärende via ett formulär på Serviceresors hemsida www.lanstrafikenkron.se/serviceresor/synpunkter

Ärendet registreras i Serviceresors kundärendehanteringssystem. Därefter utreds ärendet av en av Serviceresors kundtjänsthandläggare. Inom 30 dagar ska den som har inkommit med ett ärende få ett skriftligt svar.

Alla kundärenden som inkommer till Serviceresor är en offentlig handling och kan begäras ut enligt offentlighets- och sekretesslagen. Innan ärenden lämnas ut avidentifieras alla personuppgifter i ärendet.

28 Överklaga beslut

Enligt Lag om färdtjänst får tillståndsgivarens beslut enligt § 6-10 och § 12 överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Information om hur ett beslut kan överklagas lämnas i samband med att man får sitt beslut.