|  |  |
| --- | --- |
| Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för att beställa personresor och liggande transport | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för att beställa personresor och liggande transport

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** AC VoB, HS samt myndighet | **Gäller för:** Medarbetare i ÄVO | **Diarienummer:** | **Datum och paragraf för beslutet:** 2021-03-02 |
| **Dokumentsort:** Anvisning | **Giltighetstid:** Tills vidare | **Senast reviderad:** 2025-02-24 | **Dokumentansvarig:** Stabschef HS, VU VoB samt VU myndighet |

**Bilagor:**

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för att beställa personresor och liggande transport

Olika typer av resor

Vilken typ av resa och vem man beställer den av avgörs olika faktorer såsom vilka resetillstånd den enskilde har (färdtjänsttillstånd, reseintyg för att åka sjukresetaxi), vart den enskilde ska resa (eftersom det finns regler om vad färdtjänst respektive sjukresor kan användas till) och om den enskilde behöver liggande transport eller inte.

**Liggande transport**

Om den enskilde ska resa mellan hemmet och till kommunal verksamhet eller mellan olika kommunala verksamheter (till exempel från bostaden till avlösningsplats eller från korttidsplats till vård- och omsorgsboende) och måste ha liggande transport måste sådan beställas från upphandlad utförare. Färdtjänst tillhandahåller inte liggande transport. Den kommunala boendeenheten som den resande reser till eller från, står för kostnaden.

Resor beställs av Göteborg Buss AB.

Resor kan beställas av medarbetare inom avdelning myndighet, medarbetare vård-och omsorgsboende eller medarbetare inom hälso- och sjukvård.

Resor beställs alltid via mejl minst 24 timmar i förväg. Göteborgs buss bekräftar beställning så snart de kan. Om resan ska ske samma dag (akut resa) måste man stämma av med Göteborgs buss via telefonkontakt först att se om det är möjligt. I slutet av denna rutin framgår vilka uppgifter som ska framgå av den skriftliga beställningen.

**Kontaktuppgifter för beställning av liggande transport**

Beställningscentralen/Trafikledning

Mejladress: [bc@gbgbuss.se](mailto:bc@gbgbuss.se)

Telefonnummer: 031-65 42 00

VIP nummer (används bara i akuta situationer): 031-723 53 55

**Färdtjänst**

För att åka med färdtjänst behöver den enskilde ett färdtjänsttillstånd. Färdtjänst kan användas till resor mellan den enskildes bostad och kommunala verksamheter såsom dagverksamhet med flera och mellan olika kommunala verksamheter men inte till resor till vårdgivare såsom läkare, vårdcentral, sjukgymnast, tandläkare med mera.

Den som reser med färdtjänst har alltid rätt att ta med sig en medresenär som sällskap, denne betalar då samma avgift som den enskilde betalar. En ledsagare är en person som hjälper till under själva resan och åker kostnadsfritt. Det krävs tillstånd för att ha ledsagare. Färdtjänsten ordnar inga ledsagare, om man inte har någon anhörig eller vän som kan följa med kan den enskilde ansöka om ledsagning som ett bistånd enligt socialtjänstlagen.

Färdtjänstchauffören har skyldighet att hjälpa resenären med bland annat att hämta eller följa den enskilde till dennes bostad eller annan lokal, hjälpa till med handbagage och hjälpmedel. Detta ska uppges när man bokar! Om det står i färdtjänsttillståndet att den enskilde ska åka rullstolsbuss kan hen även få hjälp att ta sig upp eller med förtrappor. I övrigt bokar medarbetare resa enligt vanliga instruktioner som framgår av Serviceresors hemsida. Färdtjänst ombesörjer inte liggande transporter. Läs mer om färdtjänst här: [Färdtjänst - Göteborgs Stad](https://goteborg.se/wps/portal/start/trafik-och-resor/fardtjanst)

**Kontaktuppgifter för beställning av färdtjänst**

Serviceresors servicecentral 031-368 25 50

Öppettider; måndag till fredag 07:00 -21:00, lördag 08:00-21:00 samt söndag 09:00-21:00

**Sjukresa**

Sjukresa är en resa mellan den enskildes hem (folkbokföringsadress) och en vårdgivare såsom vårdcentral, läkare, sjukgymnast eller tandläkare. Sjukresa med sjukresetaxi är till för den som av medicinska skäl inte kan resa med egen bil eller med allmän kollektivtrafik. Den som ska resa med sjukresetaxi, behöver ha ett sjukresetillståndfrån vården eller bedöma att vården kommer att intyga att hen inte kan åka med allmän kollektivtrafik.

För den som har ett kommunalt färdtjänsttillstånd gäller det som reseintyg för sjukresa med taxi under förutsättning att den enskilde har skickat in kopia på beslutet till Sjukreseenheten på Västra Götalands regionen.

Sjukresa utgår från den enskildes folkbokföringsadress men om den enskilde bor på en tillfällig adress som ger ett kortare avstånd till vården än folkbokföringsadressen så är detta också en okej sjukresa. Patienten får däremot aldrig resa från en adress som är längre bort än folkbokföringsadressen. Sjukresor kan inte användas för resor från den enskildes bostad till kommunala enheter eller mellan olika kommunala enheter.

Läs mer om sjukresor här [Sjukresor i Västra Götaland - 1177](https://www.1177.se/Vastra-Gotaland/sa-fungerar-varden/sjukresor-och-fardtjanst/sjukresor-i-vastra-gotaland/)

Alla resor med sjukresetaxi beställs via Västtrafiks Kund- och resetjänst.

**Kontaktuppgifter för beställning av sjukresa**

Västtrafiks Kund-och resetjänst 020-91 90 90

Resa till planerade vårdbesök bokas tidigast 14 dagar innan, men senast kl. 8.00–17.00 vardagen före vårdbesöket. Ändring av bokade resor, hemresor och resor till vårdbesök som uppkommit hastigt kan göras samma dag och dygnet runt.

**Tjänsteresa**

När en medarbetare ska åka i tjänsten till exempel för ett hembesök kan hen beställa en tjänsteresa. Även omsorgstagaren/gästen/patienten kan åka med. Medarbetaren beställer med enheten som kostnadsansvarig och uppger kundnummet. Vid behov kan en tjänsteresa med rullstolsbuss bokas för hembesök.

Tjänsteresa beställs via Serviceresors beställningscentral.

**Kontaktuppgifter för beställning av tjänsteresa**

Serviceresors servicecentral 031-368 25 50

Öppettider; måndag till fredag 07:00 -21:00, lördag 08:00-21:00 samt söndag 09:00-21:00

**Att tänka på när du beställer en färdtjänstresa, sjukresa, tjänsteresa eller liggande transport:**

* Beställ resan senast 24 timmar innan (vardagar)
* Uppge datum och tid för resan och ev återresa. Uppge också om det är viktigt att transporten passar tiden, till exempel vid tidsbokade besök tillsammans med medarbetare eller när någon ska möta upp vid resmålet
* Uppge adressen som den enskilde ska resa från och vart hen ska resa
* Uppge om det finns bommar vid den enskildes adress
* Informera om den enskilde använder rullstol och om det behövs trappklättrare eller bår
* Uppge vilka hjälpmedel som behöver transporteras med i bilen
* Uppge namn och mobiltelefonnummer till den medarbetare eller närstående som åker med eller till den enskilde
* Uppge förvaltningens debiteringsområde och mottagarkod, alternativt kundnummer om sådan finns på enhetsnivå

## Syftet med denna rutin

### Syftet med rutinen är att ge vägledning i hur medarbetare inom äldre samt vård-och omsorgsförvaltningen ska beställa och hantera personresor och/eller liggande transport för enskilda (hyresgäster, gäster, omsorgstagare och patienter) som ska resa till och från kommunens enheter, till exempel korttidsboende, andra vård- och omsorgsboenden och hemmet/ordinär bostad.

**Vem omfattas av anvisningen**

Denna rutin gällerför medarbetare inom kommunal hälso- och sjukvård, vård- och omsorgsboende, korttidsverksamheter samt socialsekreterare inom avdelning myndighet.