



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för att beställa tjänsteresor och färdtjänst

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 tjänsteresor och färdtjänst

Olika typer av resor

Vilken typ av resa och vem man beställer den av avgörs olika faktorer såsom vilka resetillstånd den enskilde har (färdtjänstillstånd, 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.

Färdtjänst

För att åka med färdtjänst behöver den enskilde ett färdtjänstillstånd. 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 färdtjänstillståndet 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](#)

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.

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 eller tjänsteresa:

- 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 tjänsteresor och/eller färdtjänst 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 gäller för medarbetare inom kommunal hälso- och sjukvård, vård- och omsorgsboende, korttidsverksamheter samt socialsekreterare inom avdelning myndighet.