



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens, Förvaltningen för Funktionsstöd samt Socialförvaltning sydvästs anvisning för beställning av liggande transport och sjukresor 2025-08-20

Beslutad av: Avdelningschefer för: Vård och omsorgsboende, Hälso- och sjukvård, Hemtjänst samt Myndighet inom ÄVO, samt funktionsstödsförvaltningen och Socialförvaltning sydväst.	Gäller för: Medarbetare	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-03-02
---	-----------------------------------	----------------------------------	---

Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-08-21	Dokumentansvarig: VU/KU inom ÄVO
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--

Bilagor:

[Bilagor]

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens, Förvaltningen för Funktionsstöd samt Socialförvaltning sydvästs anvisning för beställning av liggande transport och sjukresor 2025-08-20

Liggande transport

När omsorgstagaren reser mellan kommunens enheter och/eller hemmet och inte kan sitta under resan kallas det för liggande transport.

Tillvägagångssätt för beställning av liggande transport

**NOTERA ATT INGA SEKRETESSUPPGIFTER FÅR FÖREKOMMA I
MAILBESTÄLLNING!**

Beställning sker enligt följande rutin

1. Beställning mejlas alltid vid bokning.
 - Bokas 24 timmar innan transport.
 - Transporterna sker normalt på helgfria vardagar.
 - Vid akuta bokningar inom 8 timmar till transport tas även en telefonkontakt.
 - Vid bokning på helgdagar tas alltid bokningen per telefon samt mejl.

- Bekräftelse på bokning sker inom två timmar mellan kl.05.30-18.00 på helgfria vardagar.
- Vid bekräftelse meddelas förarens förarnummer samt fordonets internnummer.

Kontaktuppgifter för beställning av liggande transport

Kontaktuppgifter vid bokning – Göteborgs Buss beställningscentral

Mejl vid bokning: bc@gbgbuss.se

Beställningscentral: 031–654200 knappval 1 eller 2. (Helgfria vardagar)

- Bokningar på helg sker via 031–7235319

Vid synpunkter: synpunkter@gbgbuss.se

Vid beställning ska följande uppgifter uppges:

- Namn och telefonnummer till beställare av transporten
- Datum och tid för transport.
- Upphämtning- och avlämningsadress för transport.
- Typ av transport (liggande transport)
- Bagage och hjälpmedel
- Förnamn på omsorgstagaren.
- Platsbeskrivning t.ex Information om trappor/våningar och om rullstol/bår och/eller trappklättrare eller andra hjälpmedel behövs. Och ev annan kontaktperson på plats.
- Information om bommar vid upphämtning/avlämningsadressen.
- Information om namn och telefonnummer till den medarbetare som gjort beställning, och till den medarbetare/närstående som åker med/möter upp omsorgstagaren.

Referens måste anges på fakturan

- Ange er referens, ÄVxxxx på beställningen till leverantören.
(xxxx=de fyra sista siffrorna i ansvaret, exempel ÄV9999)

Mottagarkod och ansvar för verksamheten som ska stå för kostnaden

- När du konterar fakturan använd alltid aktivitetskod LIGGTRA och konto 7011 Transporter.

Den kommunala verksamheten som omsorgstagaren reser från, står för kostnaden. Vid resa från den enskildes hem står mottagande enhet i staden för kostnaden.

När det gäller resor till eller från privat vårdgivare/extern utförare står avdelning Myndighet för beställning och kostnad. **Se bilaga för hur en beställning kan se ut.**

Sjukresor

När omsorgstagare reser från kommunens enheter och/eller hemmet till en vårdgivare, till exempel läkare, tandläkare eller sjukgymnast kallas det för sjukresa. Sjukresa med sjukresetaxi är till för den som av medicinska skäl inte kan resa med egen bil eller med allmän kollektivtrafik. Sjukresor kan inte användas för resor från den enskildes bostad till kommunala enheter eller mellan olika kommunala enheter.

Den som ska resa med sjukresetaxi, behöver ha ett sjukresetillstånd från vården eller bedöma att vården kommer att intyga att hen inte kan åka med allmän kollektivtrafik. För den som har ett kommunalt färdtjänstillstånd gäller det som reseintyg för sjukresa med taxi under förutsättning att den enskilde har skickat in kopia på beslutet till Sjukreseenheten på Västra Götalandsregionen.

Tillvägagångssätt för beställning sjukresor

Vid planerade vårdbesök inom Västra Götaland och angränsande län kan sjukresa beställas upp till 14 dagar före besöket och senast 08.00 – 17.00 dagen innan besöket. Resor tillbaka till kommunens enheter och/eller hemmet kan bokas samma dag. Vid akuta vårdbesök/ändring av bokade resor kan sjukresa bokas dygnet runt alla dagar.

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

Kontaktuppgifter för beställning av sjukresa

Telefonnummer sjukresor: 020-91 90 90.

För mer information kring sjukresor gå in på: [Sjukresa med Västtrafik | Västtrafik](#)

Vid beställning ska följande uppgifter uppges:

- Omsorgstagarens namn, personnummer och telefonnummer.
- Upphämtning- och avlämningsadress samt vilken vårdgivare omsorgstagaren ska till.
- Information om tid för vårdbesök.
- Information om omsorgstagaren har medarbetare/närstående som ska åka med/möta upp.
- Information om omsorgstagaren behöver särskild hjälp eller har rollator/rullstol eller andra hjälpmedel.

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att ge en vägledning i hur liggande transport och sjukresor för omsorgstagare (ensam eller tillsammans med medarbetare) beställs och hanteras inom avdelningarna: Vård och omsorgsboende, Hälso-och sjukvård, Hemtjänst samt Myndighet.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för medarbetare inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens avdelningar enligt ovan.

Stödjande dokument

[Sjukresa med Västtrafik | Västtrafik](#)