

 HEDEMORA KOMMUN Skapad av: Kvalitetsutvecklare	STYRDOKUMENT		Sida 1(5)
	Datum 2025-01-08	Diarienummer: ON009-25 730	
	Giltighet fr o m: 2025-01-29	Senast reviderad: 2025-01-08	
Godkänt/antaget av: Omsorgsnämnden Datum: 2025-01-29			
Dokumentansvarig: Förvaltningschef, Omsorgsförvaltningen			

Riktlinje för omsorgsresor

Dok. Kategori:	Riktlinje
Stadie:	Beslutad
Gallring:	Gallras vid inaktualitet
Kort beskrivning:	Riktlinje för omsorgsresor och kommunresa inom omsorgsförvaltningen



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Syfte	3
3. Resor till daglig verksamhet.....	3
4. Avgifter omsorgsresa.....	4
5. Utförande vid omsorgsresor	4
6. Kommunresa.....	5

1. Inledning

När en brukare påbörjar en daglig verksamhet kan det finnas ett behov av omsorgsresa för att brukaren ska kunna ta sig till och från sin dagliga verksamhet. Att ha rätt till omsorgsresa innebär att personen inte på något annat sätt kan ta sig till sin dagliga verksamhet utan stöd med transport.

Med omsorgsresor avses här resor med insats enligt LSS till och från daglig verksamhet samt resor med insats enligt SOL till och från dagverksamhet. Omsorgsresor beviljas med maximalt en tur- och returresa per dag, måndag till fredag, mellan folkbokföringsadressen och verksamheten.

2. Syfte

Syftet med resa till och från daglig verksamhet är att personer som är beviljade daglig verksamhet enligt LSS 9 § 10 daglig verksamhet ska kunna ta sig till och från arbetet. Med LSS 9 § 10 daglig verksamhet menas: daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.

Om brukaren inte kan åka med allmänna kommunikationer eller på annat sätt ta sig till verksamheter såsom daglig verksamhet/ sysselsättning/dagverksamhet kan en ansökan om omsorgsresa göras. Insatsen beviljas till personer med funktionsnedsättning som inte kan använda allmänna färdmedel för att transportera sig och som inte kan ordna resan på annat sätt.

I vissa fall kan omsorgsresor också beviljas för resa till beviljad insats enligt Socialtjänstlagen (SoL) som till exempel dagverksamhet.

3. Resor till daglig verksamhet

Resor till och från daglig verksamhet gäller två resor per dag med taxi som måste gå till och från arbetsplatsen/ dagverksamheten. Resorna gäller måndag till fredag. Resenären kan resa från hemmet eller korttids.

Resor till och från daglig verksamhet kan bara utföras inom Hedemora kommun. Om en daglig verksamhet förläggs på annan ort så kan inte resorna anordnas av kommunen. Resorna/ transporten utförs av Dalatrafik.

Resor utanför daglig verksamhet som till exempel till affären, tandläkare, fritidsaktivitet eller skola hänvisas brukaren att boka färdtjänst, sjukresa eller fritidsresa.

Vissa brukare kan även använda sig av busskort för att ta sig till och från sin dagliga verksamhet. Busskortet ska endast användas i syfte att ta sig till verksamheten, vilket gör att brukaren behöver delta på sin dagliga verksamhet för att få ersättning för busskortskostnaden. Brukaren kan inte samtidigt ha ersättning för både busskort och ersättning för omsorgsresa med taxi.

4. Avgifter omsorgsresa

Alla fasta återkommande resor som är inlagda i Dalatrafik system kommer att debiteras genom faktura. Detta gäller från och med 1 november 2024.

För LSS:

Månadsavgiften betalas av alla brukare via faktura månadsvis, förutom juli som är en avgiftsbefriad månad. Avgiften är en fast summa på 250kr per månad.

För SoL:

Debitering sker via faktura och brukaren betalar för varje enskild resa om en kostnad på 50 kr/ tur och retur per resa. Dock är maxtaket på 1500kr för mat samt resor, så om kostanden överstiger detta belopp så ökar inte kostnaden för brukaren.

Administratör gör regelbundna avstämningar med ekonomihandläggare för att säkerställa att debiteringarna stämmer samt om någon brukare avslutats/ påbörjats.

5. Utförande vid omsorgsresor

- Beslut fattas av handläggare om insats av omsorgsresa
- Personen lämnar en samtyckesblankett om att godkänna att personuppgifter lämnas ut till Dalatrafik
- Ansvarig administratör anger personens kundnummer/ personnummer i tjänsten ALFA Connect
- Blankett för fasta resor används för att beställa resa för transport till och från aktuell verksamhet
- Administratör gör även tillfälliga ändringar och bokar av resor som av olika anledningar ställs in. Vid längre perioder av frånvaro såsom sommarsemester gör även administratören ändringen i systemet
- Vid sjukdom eller kortare ledighet ansvarar personen själv, personal eller anhörig för att avboka resan
- Personen behöver infinna sig på avsatt upphämtningsplats innan utsatt tid
- Om en person till exempel inte åker till verksamheten men ska åka med hem behöver en avbokning av resan göras
- Om en person missar/ bommar resan så debiteras ingen avgift till brukaren men kommunen debiteras för resan. Detta då tillämpningarna för resor inom LSS styr maxavgiften till 250kr per månad.

6. Kommunresa

Vid vissa undantag kan en resa som betalas av annan (kommunresa) bokas. Denna resa räknas inte om färdtjänst eller sjukresa. Till exempel kan en kommunresa vara om en individ behöver ta sig hem ifrån korttidsenheten och inte har någon anhörig eller annan som kan stå för transport. Personal bokar en kommunresa via Dalatrafik beställningscentral och kommunen faktureras av Region Dalarna för resan.

7. Kontaktvägar

Klagomål på omsorgsresor görs till
servicetrafik@daltrafik.se eller på telefon **0774-440 010**

Administratör kan även vara behjälplig med att lämna synpunkter/ klagomål

Beställningscentralen enstaka resor: **0774-44 00 00**
bokning@dalatrafik.se

Beställningscentralen återkommande fasta resor: **010- 248 10 22**
fastaresor@dalatrafik.se