

BRØNDBY KOMMUNE**Ældre & Omsorg - Æblehaven****Udarbejdet af: Centerlederne****Godkendt i ledergruppen: Marts 2014****Ansvarlig: Centerleder i Æblehaven****Revideret: november 2016 og september 2019****Revideres senest: september 2021**

Æ6.1.8

Instruks vedrørende: Beboerkørsel, taxa og anden transport til tjenstligt formål	
Målgruppe	Alle medarbejdere ansat i Æblehaven
Formål	At sikre at Brøndby Kommunes retningslinjer for beboerkørsel samt kørsel med taxa til tjenstligt formål, er kendt af medarbejderne
Mål	At der er klare retningslinjer for, hvornår taxakørsel kan anvendes, og alternativer benyttes.
INSTRUKS	
Hvilke kørsler er gratis?	Borgere, der modtager folkepension eller førtidspension, kan få gratis kørsel til egen praktiserende læge eller nærmeste speciallæge , hvis borgeren ikke er i stand til at benytte offentlige transportmidler.
Hvad er ikke omfattet?	Borgerne skal selv betale for kørsel i forbindelse med: Tandlægebesøg, afhentning af akut medicin, skadestuekørsel m.v.
Ved indflytning	Alle nye borgere skal ansøge om en kørselsbevilling. Ansøgningsblanketten ligger i velkomstmappen. Den underskrives af beboeren og sendes til Socialforvaltningen Borgerservice med intern post (se bilag).
Bestilling af kørsel	Kørsel til egen læge og nærmeste speciallæge bestilles senest 2 timer forinden ved at sende en mail til folkereg@brondby.dk I mailen skal der stå: <ul style="list-style-type: none">• Borgerens navn• CPR nummer• Dato og klokkeslæt for aftalen• Hvor fra og til kørsel skal bestilles• Særlige forhold i forbindelse med kørslen, fx trappelift, kørestolsbruger mv.• Oplysning om der skal ledsager med. Borgerservice sørger for, at kørslen bliver booket/bestilt samt betalingen til trafikkselskabet. Der er tale om fællestransport med opsamling på en rute, og det kan betyde ventetider og forøget transporttid.

Taxa til kørsel af urinprøve til praktiserende læge	<p>Taxakort til brug af urinprøve kørsel benyttes KUN i de tilfælde, hvor der skal sendes prøve til egen praktiserende læge. Ved kørsel af urinprøve til praktiserende læge hentes taxakort i Administrationen.</p> <p>Uden for Administrationens åbningstid kan taxakort tages fra Nødskab i Hus 7. Kortet ligger i en sort bog, hvori der skrives dato, beboers navn og bolignummer samt formål med kørslen.</p>
Ved Bestilling:	<p>Oplys taxaselskabet om borgerens navn og destination for kørslen, og at det drejer sig om en <u>kørsel af prøve på kort</u>.</p>
Ved afhentning:	<p>Det er meget vigtigt, at sikre, at taxachaufføren kører kortet igennem inden kørslen, og at I får kortet med retur med det samme. Taxachaufføren skal ikke have kortet med på turen, uanset hvad han/hun siger. Hvis taxachaufføren ikke kan køre kortet gennem maskinen, må I ringe efter en anden taxa, som kan dette.</p> <p>Kortet afleveres retur i Administrationen eller retur i den sorte bog, hvorfra kortet er taget.</p> <p>OBS! Kørsel med urinprøve til praktiserende læge skal ikke forveksles med kørsel af mikrobiologiske prøver til Klinisk Mikrobiologisk Afdeling på Amager-Hvidovre Hospital SE instruks F1.9.1 Urinprøver, som findes under fællesinstrukser her: http://www.brondby.dk/æo</p>
Taxa til kørsel af personale	<p>Centrets egen konto (92201) er til brug for personalekørsel.</p> <p>Taxakørsel anvendes kun, hvor anden befordringsform er meget uhensigtsmæssig. Sker efter aftale med nærmeste leder. Fx hjemtransport for personale, der har fulgt en borger på hospitalet, og hvor borgeren <u>ikke</u> skal med retur, eller hvor personalet skal hente en borger, der har forladt centret.</p> <p>Taxakort kan afhentes i Administrationen <u>og afleveres igen sammen med taxakvitteringen.</u></p> <p>Uden for Administrationens åbningstid kan taxakort tages fra Nødskab i Hus 7. Kortet ligger i en sort bog, hvori der skrives, dato navn samt formål med kørslen. Det er vigtigt, I husker at oplyse taxaselskabet om navn og destination for kørslen. Taxakort og taxakvitteringen afleveres efterfølgende i den sorte bog, hvorfra kortet er taget. På taxakvitteringen skrives navn og formål med kørslen.</p>
Rejsekort	<p>Rejsekortet er et gruppe rejsekort og kan bruges til personaletransport, ved kursus, mødeaktivitet uden for Æblehaven, samt hvis borger skal hentes hjem.</p>

	<p>Rejsekortet hentes i Administrationen og afleveres her igen. Uden for Administrationens åbningstid kan rejsekort tages fra Nødskab i Hus 7. Kortet ligger i en sort bog, hvori der skrives dato navn samt formål med kørslen</p>
Kørselsopgørelse	<p>Al kørsel med rejsekort og taxa uden for Administrationens åbningstid opgøres som minimum hver den første hverdag i måneden og afleveres til Administrationen til brug for betaling af regningerne. Områdeleder i område C er ansvarlig for at opgaven løses</p>
Transport til skadestue	<p>Når der i forbindelse med arbejdsskade er behov for at tage på skadestuen, ringes der til Falck. Opgiv adressen hvorfra du skal hentes, dit navn og cpr. nummer samt kommunekoden på 153.</p>
Eget transportmiddel	<p>Ved transport med eget transportmiddel, hvor der er bevilliget kørselsgodtgørelse, ydes godtgørelsen efter statens takster. Sker kun efter aftale med nærmeste leder.</p>
Lokale tillæg Æblehaven Revideret	
Lovgrundlag Referencer Kilder	<p>Servicesektoren 6. maj 1998: Retningslinjer vedr. anvendelse af taxa til tjenstligt formål Borgerservice september 2015 + oktober 2016</p>