

# Asylsökande - Beställning av biljetter för X-trafiks bussar och X-tåg. Region Gävleborg

## Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	1
2.	Allmänt .....	1
3.	Ansvar och roller .....	2
3.1.	Verksamhetschef/vårdenhetschef .....	2
3.2.	Vårdpersonal .....	2
3.3.	X-trafik .....	2
3.4.	Hälsovalskontoret .....	2
4.	Beskrivning .....	2
5.	Plan för kommunikation och implementering .....	3
6.	Dokumentinformation .....	3
7.	Referenser .....	3

## 1. Syfte och omfattning

Denna rutin handlar om beställning av X-trafiks biljetter för vårdpersonal inför reor till hälsosamtal och vårdresor.

Rutinen omfattar såväl förebyggande besök såsom hälsosamtal, mödravårds- och barnavårdsbesök, men även sjukvårdsbesök inom primärvård och specialistvård. Även privata hälsocentraler inom hälsovalet omfattas.

## 2. Allmänt

Antalet asylsökande i länet har senaste året ökat och förväntas öka ytterligare. Det är viktigt både för den enskilde asylsökanden och ur ett samhällsperspektiv att de asylsökande kommer till hälsosamtal och de sjukvårdsbesök som erbjuds.

Eftersom dagarsättningen inte alltid möjliggör utrymme till utlägg för resa till sjukvården så uteblir de asylsökande återkommande. Om patienten också betalar så finns svårigheter för denne att få pengar utbetalda då giltig legitimation krävs vid bankutbetalning. För landstingets verksamheter så innebär uteblivna besök att läkares och annan personals tid inte tas tillvara, samt att kostnaden för bokad tolk kvarstår. Denna rutin medger att sjukvårdspersonal bifogar biljett med kallelse till besök.

### 3. Ansvar och roller

#### 3.1. Verksamhetschef/vårdenhetschef

Ansvarar för att rutinen implementeras i sin verksamhet. Ansvarar för att rutinen är känd, att rutinen följs av vårdteamet kring patienten, samt utser personal som ansvarar för att sköta uppgiften att beställa hem ändamålsenliga biljetter beroende på enhetens uppdrag. Detta initieras genom att vårdenhetschef mejlar till [asylresor.xtrafik@regiongavleborg.se](mailto:asylresor.xtrafik@regiongavleborg.se) och uppger följande uppgifter på behöriga beställare: namn, enhet, mailadress, telefonnummer samt extern leveransadress.

#### 3.2. Vårdpersonal

Vårdpersonal med behörighet att beställa ansvarar för att i god tid beställa hem ändamålsenliga bussbiljetter som ska bifogas kallelsen till de asylsökandes besök. Vårdpersonalen ansvarar också för att dokumentera och förvara biljetter som delats ut till respektive asylsökande för eventuell ekonomisk uppföljning.

#### 3.3. X-trafik

Ansvarar för att inom avsatt tid sända biljetter till angiven adress, samt sammanställa underlag för internfakturerings till hälsovalskontoret månatligen.

#### 3.4. Hälsovalskontoret

Ansvarar för ersättning till X-trafik för de biljetter som beställts av sjukvårdsenheter inom Hälsovalet i Region Gävleborg.

## 4. Beskrivning

Vårdpersonal kan beställa lämpligt antal X-trafik biljetter efter antagande hur många som behövs för t ex tre månadsperiod framöver. Möjligheten finns att beställa ett antal 24-timmarsbiljetter för kategori vuxen att ha i beredskap för "akuta resor". Bussbiljetterna kommer via post och är användbara i 6 månader från leverans.

Biljetterna beställs från X-trafik via mejl: [asylresor.xtrafik@regiongavleborg.se](mailto:asylresor.xtrafik@regiongavleborg.se)

Leveranstiden för bussbiljetter är 5 st arbetsdagar.

De uppgifter som behövs i mejlet är:

- **Ålderskategori:** 7-19 år, 20-25 år eller Vuxen.
- **Typ av biljett:** Enkelbiljett eller 24-timmarsbiljett. Enkelbiljett är att föredra vid resa under 6 zoner. Dagbiljett är att föredra vid resa över 6 zoner eller vid behov av biljett som kan användas vid flera resvägar.
- **Antal biljetter**
- **Sträcka** (för beställning av enkelbiljetter)
- **Beställare**, namn samt beställande enhet

Vid frågor kring beställning av biljetter ring **trafikupplysningen 0771-91 01 09**.

Uppmärksammas bör att vuxenbiljetter alltid kan användas av yngre, varför en avvägning bör göras mellan kostnad och hur många olika typer av biljetter som ska beställas till enheten. Alltför många olika typer av biljetter kan försvåra handläggningen för personalen.

## 5. Plan för kommunikation och implementering

Information på Plexus. Mail vid behov till berörda.

## 6. Dokumentinformation

Denna rutin har tagits fram av

- Representanter från X-trafik, Therese Nilsson, Jenny Bergström.
- Representant från Primärvården, Inger L'Estrade (deltog vid upprättande av denna rutin men är i dagsläget ej regionanställd).
- Representant från Specialistvården Ann Jern, infektionskliniken

## 7. Referenser

Dokumentnamn	Plats
<a href="#">Prislista X-trafik</a>	<a href="http://www.xtrafik.se">www.xtrafik.se</a>
<a href="#">Zonkarta X-trafik</a>	<a href="http://www.xtrafik.se">www.xtrafik.se</a>
<a href="#">Zonavstånd X-trafik</a>	<a href="http://www.xtrafik.se">www.xtrafik.se</a>