

Persontransporter

Instruktion – Så här fyller du i beställningsblanketten

Beställningsblanketten för persontransporter finns på
Stockholm.se/EF.

Fyll i blanketten elektroniskt så att informationen blir tydlig och lätt
att läsa för den som ska hantera beställningen.

Beställningar som ska skickas till *utbildningsförvaltningen* minst
fem (5) arbetsdagar före önskat startdatum:

- Nya beställningar
- Bestående ändring i grundbeställning
- Avslut av resor

E-postadress till utbildningsförvaltningen:

skolskjuts@edu.stockholm.se

Beställningar som ska skickas/meddelas direkt till *utförande
leverantör*:

- Tillfälliga ändringar
- Av- och påbokningar
- Beställningar av lovresor (skolskjuts under lov) ska skickas till
utförande leverantör senast två (2) veckor före lovet

Tillfälliga beställningar

Utbildningsförvaltningen beviljar från och med VT21 endast
ändringar av tillfälliga resor som är skolrelaterade.

Vill vårdnadshavaren göra en ändring med anledning av att
resenären ex har ett läkarbesök så kommer det inte godkännas.
Vårdnadshavaren måste istället avboka resan och själv hämta sitt
barn.

innehålla alla relevanta uppgifter om resenären och de aktuella resorna.

I det fall en beställningsblankett är ofullständigt ifylld returneras den till skolan för komplettering/rättelse, och beställningen måste därefter på nytt skickas in till utbildningsförvaltningen.

Här beskrivs de olika delarna i beställningsblanketten och vilken information som ska anges i de olika fälten. Under varje bild följer en beskrivande text.

ID:

Datum:

- **ID**, ange leverantörens resenärsid om sådant finns, annars lämnas fältet tomt
- **Datum**, ange det datum som beställningen skickas in

Ny **Ändring** **Lovresor** **Avslut**

- **Här anges med *ett* kryss om beställningen avser:**
Ny - En ny resenär
Ändring - Bestående ändring i en grundbeställning
Lovresor - Skolskjuts under skollov
Avslut - Samtliga resor avslutas för enskild resenär

Efternamn:		Förnamn (tilltalsnamn)	Personnummer, 10 siffror
Hemadress (H):		Kontaktperson:	Telefonnummer:
Postnummer:	Postadress:		Portkod:

- **Samtliga uppgifter om resenären** såsom efternamn, förnamn (endast tilltalsnamn), personnummer, **hemadress (H)**, kontaktperson och telefonnummer.

Skola/verksamhet (S/V):	Kontaktperson:	Telefonnummer:
Adress:	Postnummer:	Postadress:

- **Samtliga uppgifter om skola/verksamhet (S/V)** såsom verksamhetens namn, adress, kontaktperson, telefonnummer

Fritids (F):	Kontaktperson:	Telefonnummer:
Adress:	Postnummer:	Postadress:

- **Samtliga uppgifter om fritids (F)** såsom verksamhetens namn, adress, kontaktperson, telefonnummer.

Korttidshem/alternativ adress (K/A):	Kontaktperson:	Telefonnummer:
Adress:	Postnummer:	Postadress:

- **Samtliga uppgifter om korttidshem/alternativ adress (K/A)** såsom verksamhetens namn, adress, kontaktperson, telefonnummer.

Giltighetstid fr.o.m.:	Giltighetstid t.o.m.:	<input type="checkbox"/> Jämna veckor	<input type="checkbox"/> Udda veckor
------------------------	-----------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

- **Giltighetstid fr.o.m.**, ange det datum (första dag) från när beställningen/ändringen ska börja gälla.
Ange i formatet ÅÅMMDD
- **Giltighetstid t.o.m.**, ange det datum (sista dag) som resorna gäller enligt denna beställning. Ange i formatet ÅÅMMDD
- **Jämna veckor**, ange här med ett kryss ifall beställningen gäller *endast* jämna veckor.
- **Udda veckor**, ange här med ett kryss ifall beställningen gäller *endast* udda veckor.

Fordonskrav		
	Ja	Nej
Kan åka personbil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behöver åka buss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beviljad ensamåkning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Fordonskrav**, ange om resenären kan åka personbil *eller* om resenären behöver åka med buss/specialfordon.
Ange även om resenären är beviljad ensamåkning.
(Det är olika taxa för personbil och buss/specialfordon, och beviljad ensamåkning är en tilläggstjänst som debiteras extra enligt gällande prislista)

Samtliga rutor behöver vara ikryssade med ett Ja *eller* Nej.

Hjälpmedel	Ja	Nej
Rollator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rullstol, manuell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rullstol, eldriven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elmoped (promenadscooter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barnvagn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 medåkande/assistent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Hjälpmedel**, ange här om resenären har något hjälpmedel med sig såsom t.ex. rollator eller rullstol, samt om resenären har en medåkande t.ex. personlig assistent eller ledsagare.

Samtliga rutor behöver vara ikryssade med ett Ja eller Nej.

Krav på utrustning	Ja	Nej
Bälteskudde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liggande transport/bår	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dubbelbemanning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trappklättrare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Krav på utrustning**, ange här om resenären är i behov av någon särskild utrustning i fordonet såsom t.ex. bälteskudde eller trappklättrare. (*Liggande transport, dubbelbemanning och trappklättrare är tilläggstjänster som debiteras extra enligt gällande prislista*)

Samtliga rutor behöver vara ikryssade med ett Ja eller Nej.

Medgivande	Ja	Nej
OK att lämna resenären ensam?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Medgivande**, ange ”Ja” om föraren kan lämna av resenären utanför fordonet utan att någon tar emot (dvs. kräver inte hand till hand överlämning). Ange ”Nej” om resenären kräver hand till hand överlämning vid fordonet.

Veckodag	Tur åker från	Medf	Åker till	Medf	På plats klockan (Lämnas)	Retur åker från	Medf	Hämtas klockan	Åker till	Medf
Måndag										
Tisdag										
Onsdag										
Torsdag										
Fredag										
Lördag										
Söndag										

- **Veckodag**, ange på raden för respektive veckodag där resor är aktuella. För veckodag utan resor lämnas raden tom.
- **Tur åker från**, ange var resenären åker ifrån: H, S/V, F eller K/A.
- **Medf**, ange om resenären har behov av *medföljning* från turadressen, vilket innebär att föraren hämtar resenären i hemmet/inne på verksamheten. Detta måste tydligt anges med ett kryss här i beställningsblanketten för att medföljning ska utföras. (*Medföljning är en tilläggstjänst som debiteras extra för varje tillfälle enligt gällande prislista. Medföljning är inte aktuellt för skolornas del då det enligt stadens skolskjutsanvisningar är vårdnadshavarens och skolans ansvar att möta upp/följa eleven till fordonet*)
- **Åker till**, ange var resenären åker till: H, S/V, F eller K/A.
- **Medf**, ange om resenären har behov av *medföljning* till verksamheten, vilket innebär att föraren då följer med resenären in. Detta måste tydligt anges med ett kryss här i beställningsblanketten för att medföljning ska utföras. (*Medföljning är en tilläggstjänst som debiteras extra för varje tillfälle enligt gällande prislista. Medföljning är inte aktuellt för skolornas del då det enligt stadens skolskjutsanvisningar är vårdnadshavarens och skolans ansvar att möta upp/följa eleven till fordonet*)
- **På plats klockan (Lämnas)**, ange vilken tid som resenären ska vara framme ”*på plats*” på sin verksamhet. (Det är leverantören som planerar resorna och utifrån detta meddelar resenär/anhörig om aktuell tid för hämtning)

- **Retur åker från**, ange var resenären åker ifrån: H, S/V, F eller K/A.
- **Medf**, ange om resenären har behov av medföljning från turadressen, vilket innebär att föraren då hämtar resenären i hemmet/inne på verksamheten. Detta måste tydligt anges med ett kryss här i beställningsblanketten för att medföljning ska utföras. *(Medföljning är en tilläggstjänst som debiteras extra för varje tillfälle enligt gällande prislista. Medföljning är inte aktuellt för skolornas del då det enligt stadens skolskjutsanvisningar är vårdnadshavarens och skolans ansvar att möta upp/följa eleven till fordonet)*
- **Hämtas klockan**, ange vilken tid som resenären ska hämtas vid sin verksamhet.
- **Åker till**, ange var resenären åker till: H, S/V, F eller K/A.
- **Medf**, ange om resenären har behov av medföljning till hemmet/korttids etc., vilket innebär att föraren då följer med resenären till dörren. Detta måste tydligt anges med ett kryss här i beställningsblanketten för att medföljning ska utföras. *(Medföljning är en tilläggstjänst som debiteras extra för varje tillfälle enligt gällande prislista. Medföljning är inte aktuellt för skolornas del då det enligt stadens skolskjutsanvisningar är vårdnadshavarens och skolans ansvar att möta upp/följa eleven till fordonet)*

Övriga upplysningar:

- **Övriga upplysningar**, här anges om något särskilt behöver meddelas till leverantören och/eller föraren.
T.ex. om ett separat schema för korttidsvistelse finns bifogat till grundbeställningen eller om enhetspersonal *inte* får göra några tillfälliga ändringar i resorna.
Vid växelvård är det viktigt att ange vilka veckor (t.ex. v.3, v.7, v.11 osv.) som resor ska ske, så att detta framgår tydligt.
Vid ändring som avser ett uppehåll i resandet under en begränsad tid, så är det viktigt att ange här om den ordinarie grundbeställningen ska fortsätta att gälla efter sista datum för uppehållet.

Skola/Fritidshem:
Namn:
Adress:
Postnr, postadress:
Telefonnummer:
E-postadress:

- **Samtliga uppgifter om skola/fritidshem, för- och efternamn, adress, telefonnummer samt e-postadress.**

Vid frågor om beställningar kontaktar ni utbildningsförvaltningen

E-post: skolskjuts@edu.stockholm.se

Telefon: 08-508 33 980 (bemannad på vardagar kl. 08-11)