

Regler och riktlinjer vid resor vid patientmedverkan

Resersättning till patientföreträdare utgår enligt riktlinjer i TLV:s policy för patientmedverkan.

Behovet av att resa ska alltid utvärderas och digitala mötesformer ersätta fysiska resor i så stor utsträckning som möjligt. TLV:s lokaler är utrustade med till exempel konferenstelefoner och videokonferenslösningar både för enklare och mer avancerade möten.

Bokning av resa

Som patientrepresentant bokar man själv resa enligt riktlinjer i TLV:s policy för patientmedverkan samt dessa regler och riktlinjer.

Riktlinjer

Tåg, tunnelbana och buss

För resor med tåg gäller normalt biljett i 2:a klass. Vid resa med nattåg har den anställda rätt till egen kupé.

Flyg

För resor som är mer än 4 timmar långa med andra färdsätt kan flyg väljas. Resor till och från flygplatsen bör göras med flygbuss, Arlandaexpress eller annan kollektivtrafik. Undantag bör ske restriktivt och kan göras vid mycket obekväma tider eller om restiden blir orimligt lång.

Bil

Bil ska användas sparsamt. Vid bilåkning skall möjligheter till samåkning övervägas.

Vid resor med egen bil utbetalas som huvudregel bilersättning med det skattefria schablonbelopp som är fastslaget för kalenderåret av Skatteverket. Kompensation för drivmedel är inkluderat i ersättningen. Eventuella parkeringsavgifter ersätts av TLV.

Taxi

Taxi ska användas sparsamt. Vid obekväma tider får taxi användas vid resor istället för kollektivtrafik. Då taxi behöver användas ska möjligheter till samåkning övervägas.

Reseräkning

Ersättning för godkända utlägg i samband med tjänsteresa betalas av TLV.

Reseräkning fylls i digitalt, skrivs ut och skickas till TLV tillsammans med originalkvitton för utlägg på Tandvårds- och läkemedelsförmånsverket, Box 225 20, 104 22 Stockholm.

Kostnader måste vara styrkta med originalkvitton för att ersättning ska fås. Reseräkningen bör lämnas snarast efter resan och senast inom ett år efter det att resan avslutats.