



Titel:	Procedure for brug af tjenestebiler
Gældende for:	Center for Sundhed & Pleje, Faxe Kommune.
Ansvarlig:	Lederne for Hjemmeplejen, Træningsafdelingen og visitationen
Målgruppe:	Personale ansat i Center for Sundhed & Pleje i Faxe Kommune.
Formål:	Benyttelse af tjenestebilerne sker forsvarligt
Beskrivelse af opgaven:	Center for Sundhed og Pleje har ca. 75 tjenestebiler Tjenestebiler må kun benyttes til arbejdsrelaterede opgaver Procedure for brug af tjenestebiler, skal ved ansættelsens start udleveres af lederen til medarbejdere der benytter tjenestebiler Ansatte har et medansvar for, at benyttelsen af tjenestebiler sker forsvarligt: • Ved hver kørsel skal kørebogen udfyldes omhyggeligt og med tydelig skrift. • Husk at gå en runde omkring bilen før og efter brug for at tjekke, om alt er som det skal være. • Alle biler skal afleveres i ordentlig stand efter brug. <u>Det vil sige:</u> Vi efterlader ikke affald i bilen af slikposer, madpapir, flasker, affalds poser m.v. Vi efterlader ikke hjælpemidler i bilen f. ex. bleer som man skal viderebringe fra en borger. Vi benytter ikke bilerne som et depot til handsker og andre sygeplejeartikler • Det er <u>ikke tilladt</u> at spise i bileren. • Det er <u>ikke tilladt</u> at ryge i bilerne. • Tales der i telefon under kørslen, er det via hånd-frit sæt, (som findes i nogle af bilerne) • Når en bil forlades skal den låses, og tasker m.m. skal ligge gemt i bagagerummet for at undgå indbrud i bilen.

Kontrol af kørekort

- Al personale skal aflevere en kopi af deres kørekort til sin leder én gang årligt. Kopi af kørekort lægges i medarbejders personalesag.
- Lederen laver halvårligt en stikprøvekontrol
- Medarbejderen har pligt til at oplyse sin leder, hvis man er frakendt sit kørekort.
- Frakendes medarbejderen sit kørekort skal der være en dialog med lederen om, hvordan man kan forsætte i sin stilling.

Ved fejl og mangler på bilerne

- Lyser der en lampe i instrumentpanelet, skal der skiftes en pærer eller lignende, har medarbejderen pligt til at sende en SMS til Henrik Othel på telefon **51 20 66 83** eller sende en mail, heotb@faxekommune.dk om, at der er servicefejl
- Løbende vedligeholdelse af bilerne (skift af pærer, støvsugning og vask) foretages af Henrik Othel
- Alle serviceeftersyn foregår i samarbejde med Henrik Othel.

Skift af sommer- og vinterdæk

- Ifølge leasingaftalen påhviler denne opgave leasing firmaet. Dette foregår i samarbejde med Henrik Othel

Ved skade /færdselsuheld

- Følg proceduren " Sådan gør du når skaden er sket". Proceduren ligger i bilen. Send en sms om på den påførte skade til Henrik Othel på telefon **51 20 66 83** eller send en mail heotb@faxekommune.dk og han tager kontakt til dig.
- Henrik Othel indberetter alle skader på tjenestebilerne i ISAP skaderegistreringssystem.
- Henrik Othel sender Skadesrapport til Forsikringsenheden indeholdende oplysninger om skade og pris.

Håndtering af bødeforlæg for trafikforseelser'

- Sydsjællands- og Lolland-Falsters Politi fremsender via digital post, bødeforlæg til Forsikringsenheden i Faxe Kommune, når der er registreret en fartoverskridelse eller lign. I en af kommunens biler.
- Forsikringsenheden videresender bødeforlægget via mail til den bilansvarlige Henrik Othel. Den bilansvarlige identificerer hvilket driftsområde bilen anvendes på og videresender bødeforlægget og tilhørende billedokumentation via mail til den ansvarlige leder af det område, hvor bilen anvendes.

	• Det er lederen der varetager opgaven omkring forelæggelse af bøden for den medarbejder, der identificeres via den medsendte billedokumentation. • Lederen skal tydeligt gøre medarbejderen opmærksom på, at bødeforlægget skal betales rettidigt. Lederen noterer sig bødeforlæggets forfaldsdato. Efter forfaldsdato, skal lederen sikre sig, at medarbejderen har betalt bødeforlægget, og kan kræve at se kvittering for betalingen.		
Dato:	01.04. 2019	Revideres:	01.04.2021
Revideret af:	Susanne Helt, Rikke Kugelman, Helle Skovgård		