



Trafiksäkerhetspolicy för socialförvaltningen

Reviderad 2022-01-12

Innehåll

Policy för trafiksäkerhet ur arbetsmiljösynpunkt	3
Grundläggande Medarbetare inom socialförvaltningen ska:	3
Risksituationer	3
Utrustning	3
Ansvar för skötsel av bilar och dess utrustning	4
Väder	4
Privat bruk av kommunens bilar	4
När personlig assistent kör brukares fordon	4
Övriga resor med brukare/klient/patient	4
Brukare/klienter/patienter som är psykiskt instabila eller hotfulla	5
Samordning	5
Långa resor	5
Bränsle	5
Cykelresor	5
Elektroniska körjournaler	5

Policy för trafiksäkerhet ur arbetsmiljösynpunkt

Socialförvaltningen arbetar systematiskt med att minimera riskerna för att medarbetare ska drabbas av ohälsa och olycksfall. Detta innefattar även trafiksäkerheten och gäller oavsett om medarbetaren kör med kommunens fordon eller om egna fordon används. Där det är möjligt ska kollektiva resor användas.

De bilar som avses i denna policy är sådana som är ägda eller leasade av kommunen. När privat bil används är det ett eget ansvar att följa policyn.

Grundläggande

Medarbetare inom socialförvaltningen ska:

- Följa de lagar och regler som finns för trafikanter, exempelvis hastighetsbegränsningar, parkeringsregler, använda bilbälte och inte köra alkohol- eller drogpåverkade.
- Alltid tillämpa 3-sekundersregeln, det vill säga alltid hålla ett minsta avstånd till framförvarandefordon om tre sekunder.
- I första hand stanna vid telefonsamtal, i andra hand använda handsfree-utrustning.
- Alltid lasta rätt och säkra lasten enligt gällande förordningar. Överlast får inte förekomma.
- Rapportera alla tillbud och olyckor till närmsta chef så snart som möjligt.

Risksituationer

Risksituationer kan vara:

- Väder
- Passagerare som är psykiskt instabila, hotfulla, onyktra eller drogpåverkade
- Långa resor
- Bil alternativ utrustning i undermåligt skick
- Bränslestopp
- Mörkerkörning

Utrustning

Socialförvaltningens bilar ska vara utrustade med:

- Instruktionsbok
- Elektronisk körjournal
- Reflexväst
- Ficklampa
- Filt
- Liten snöskyffel
- Borste att ta bort snö med
- Isskrapa
- Instruktion var man vänder sig och hur man gör vid exempelvis driftstopp eller olycka
- Vintertid ska det finnas extra ytterplagg samt halkskydd till skor/stövlar.

Ansvar för skötsel av bilar och dess utrustning

Chefen har ett övergripande ansvar för bilar inom sitt område. Chefen kan uppdra till medarbetare att sköta arbetsuppgifter som:

- Yttre tvätt av bilen
- Inre tvätt av bilen
- Kontrollbesiktning
- Översyn av bilens skick
- Översyn av bilens utrustning så att den är funktionsduglig och komplett
- Service enligt bilens angivna serviceintervall
- Däckbyte

Tidsintervallen mellan dessa åtgärder ska ske med utgångspunkt från hur ofta bilen används och vad den används till. Som stöd vid skötsel av bilar finns en checklista.

Väder

Vid dåligt väder ska övervägande göras om bilresan är nödvändig.

Vid resa till brukare/klient/patient behöver följande bedömning göras:

- Är hjälpen nödvändig eller kan den avvakta? Meddela om möjligt brukare/klient/patient om hjälpen inte kan utföras.
- Kan hjälpbehovet tillgodoses på något annat sätt? Ta gärna kontakt med brukaren/klienten/patienten alternativt anhörig.

Vid svåra vädersituationer kan räddningstjänsten behöva påkallas om hjälp inte kan utebli eller avvakta.

Om bilresan är nödvändig ta ställning till om den aktuella bilen är lämplig för resan eller om bilens utrustning behöver kompletteras. Mobiltelefon ska alltid tas med.

Privat bruk av kommunens bilar

Kommunens bilar ska inte användas för privat bruk, inte heller garageplatser eller motorvärmarruttag.

När personlig assistent kör brukares fordon

Personal kan köra brukares fordon efter godkännande från ansvarig enhetschef. Först ska *"Avtal när personlig assistent ska köra brukares bil"* upprättats.

Övriga resor med brukare/klient/patient

Kommunens bilar (eller privata bilar mot reseräkning) ska inte användas till resor för brukare/klient/patient. Undantaget är vissa resor inom daglig verksamhet och dagverksamhet samt resor till behandlingshem, familjehem eller psykiatriska kliniker då detta bedöms som nödvändigt.

Regler för resor finns i yrkestrafiklagen och kommunallagen.

Brukare/klienter/patienter som är psykiskt instabila eller hotfulla

En bedömning ska göras om resan är nödvändig eller kan skjutas upp alternativt ställas in.

Om en klient inför avfärd är hotfull, bråkig eller påtagligt berusad ska resan skjutas upp till ett senare tillfälle. Måste resan ändå genomföras får hjälp begäras från polis.

När det gäller berusade/stökiga ungdomar som behöver komma hem, be i första hand vårdnadshavare att hämta ungdomen.

Är klienten lindrigt berusad kan resan genomföras med hjälp av en kollega. Kollegan sitter då bakom föraren och klienten till höger i baksätet. Mobiltelefon ska tas med.

Samordning

De bilar kommunen har ska ha så hög nyttjandegrad som möjligt. Därför ska verksamheter samutnyttja bilar om det är lämpligt.

Samåkning ska ske när det är möjligt.

Långa resor

Vid längre resor bör man vara två som turas om att köra. Om detta inte är möjligt ska pauser tas. Mobiltelefon ska tas med.

Bränsle

Varje förare som startar sin resa ska kunna utgå från att bilen har minst halv tank bränsle. Anslag ska finnas i varje bil om att det ska vara minst halv tank när resan avslutas och bilen återlämnas. Rutiner för hantering av tankkort ska finnas för varje bil.

Cykelresor

Cykeln ska vara i ordning och försedd med minst en fungerande broms och ska ha reflexer och ringklocka. Den ska också ha belysning framåt och ett fast rött ljus bakåt. Cykelhjälm ska alltid användas. Vid halka ska medarbetare undvika att cykla till följd av olycksrisken, om inte cykeln har dubbdäck.

Elektroniska körjournaler

Rutin för detta finns.



VIMMERBY KOMMUN
Socialförvaltningen
AN/CLi

Checklista för skötsel av socialförvaltningens bilar

Arbetsplats _____ Bilens registreringsnummer _____

Följande utrustning finns i bilen	Datum och signatur							
Instruktionsbok								
Rutin för hantering av tankkort								
Reflexväst								
Ficklampa								
Filt								
Liten snöskyffel								
Snöborste								
Isskrapa								
Vintertid: extra ytterplagg								
Vintertid: halkskydd till skor/stövlar								
Instruktion var man vänder sig, hur man gör vid t.ex. driftsstopp eller olycka								

Åtgärder	Datum och signatur								
Tvättat bilen									
Städat bilen inuti									
Sett över bilens allmänna skick enligt checklista									
Sett över bilens utrustning									
Service									
Bytt till sommardäck/vinterdäck									
Kontrollbesiktning är gjord									