

Procedure Plejeboligområdet

Emne: Busserne

Plejeboligområdet råder over 2 busser. Den ene står ved Albertshøj og den anden står ved Humlehusene.

Hvem må låne bussen

Busserne må lånes til transport af borgere/brugere.

Busserne må anvendes til befordring af beboere/ brugere. Busserne må ikke anvendes til befordring af personale.

Busserne er behæftet med varig klausul om tilhørsforhold = afgiftsfritagelse for busser tilhørende plejehjem, ældrecentre og lign. institutioner, og skal følge reglerne for personbil. Lån af bussen over flere dage, skal godkendes af leder af Sundhedshuset og plejeboligområdet.

Introduktion til bussen

Busserne må kun føres af personer, som er oplært i at benytte lift og sikkerhedsseler til kørestole, og som har tilknytning til beboere og/eller brugere.

Oplæring fortages som udgangspunkt af busansvarlige, eller af en person, som allerede er oplært.

Skema "Introduktion til bussen" udfyldes. Skemaet skannes, af administrationen, ind i personalesagen.

For ikke-ansatte, opbevares skemaet i SB-SYS-sag: "Busserne Introskemaer Albertshøj og Humlehusene".

Bestilling af busserne

Busserne kan bestilles på følgende kalenderne i outlook:

Bussen – Albertshøj

Bussen Humlehusene

HUSK at skrive i kalenderen hvem som låner bussen (navn og telefonnummer).

Lån af bussen over flere dage, skal godkendes af leder af Sundhedshuset og plejeboligområdet.

Særligt om Bussen Albertshøj

Sæder som er taget ud af bussen har plads i Sundhedshuset, niveau 0, på gangen langs væg, Stationsporten 4.

Efter brug, parkeres bussen på P-plads ved Albertshøj . Udtaget sæder, sættes i igen.

Nøgler til bussen

Nøgler findes hos gruppelederne i hhv:

Det åbne daghjem på Albo

Albertshøj 3. sal + Albertshøj 4. sal + Albertshøj 5. sal

Humlehusene

Humlebi/Humlely

Nøglerne skal afleveres på samme adresse som den er udleveret fra.

Tankning af diesel

Bussen påfyldes diesel hos Cirkel K, beliggende Holstbjergvej 36 (INGO), Roskildevej 2 (Statoil) eller Roskildevej 18B (Shell).

Er det ikke muligt at tanke hos ovennævnte kan der tankes hos Q8(F24).

Der tankes på kort med kode. *(koden sidder på nøglerne).*

Kortet ligger i en mappe i busserne, sammen med denne procedure og div. skemaer.

Kørselsregnskab

I mappen i busserne, ligger fortrykt blanket til kørselsregnskab. Blanketten skal udfyldes hver gang bilen anvendes.

Undersøg om start KM stemmer overens med slut KM på blanketten.

Ved difference noteres dette i kørselsbogen, og meddeles til økonomikontoret, tlf. 4368 7897. (Brian Lindemose Søborg-Skau - Blok A 2. sal vær. 307)

Afregning af kørsel

Beboere/brugere betaler en tur-pris + en fast kilometerpris. Personalet skal ikke medregnes i afregningen.

f.eks. 5 beboere + 2 personaler afregnes: antal km divideret med 5.

Til brug ved afregning, benyttes en blanket.

Blanketter

Blanketter til kørselsregnskab og til brug ved afregning med økonomikontoret.

De findes i SB-SYS under navnene:

- Bussen Humlehusene
- Bussen Albertshøj

Husk at bilen skal være startet inden liften anvendes, da den bruger meget Strøm.

Falck

Der er Falck abonnement på busserne. Telefon 70 10 20 30. Kundennummer 00165000 i Danmark og kundennummer 21067982 for udenlandsdækning.

OBS! Ved kørsel i udlandet skal der tegnes særlig forsikring – se under forsikring.

I bussen ligger Falck-kort med telefon- og kundennummer.

Dækker

- Transport til værksted (Materialegårdens autoværksted) eller hjemsted.
- I forbindelse med reparation af køretøjet, ydes transport mellem reparationsstederne.
- Det havarede køretøjs fører og maks. 8 passager transporteres til hjemsted eller bestemmelsessted i Danmark.
- Derudover ydes hjemkørsel ved tyveri, eller hvis føreren på grund af tilskadekomst eller sygdom er ude af stand til hjemføre køretøjet.

Ved uheld

Ved mindre skader køres bussen hjem. Giv Gitte Camillus besked om uheldet, hvis det drejer sig om Albertshøjs bus, tlf. 4368 7915.

Hvis det drejer sig om Humlehusenes bus, skal Michael Thrane have besked, tlf. 2896 0355.

Hvis bussen ikke kan køre, kontaktes Falck og bussen transporteres til Materialegårdens autoværksted, Holsbjergvej 44, 2620 Albertslund.

Når bussen køres til materialegården, skal der følge kopi af skadesanmeldelses-mailen med. Kontakt på materialegården er Tim Olsen tlf. 23 71 32 40.

Hvis det er nødvendigt at køre bussen på andet værksted end Materialegårdens, skal regningen sendes til EAN.NR. 579 800 887 0682.

Skadesanmeldelse

Blanket til at anmelde skaden på, ligger i bussernes mappe. (Uhelds rapport)

Blanketten skal udfyldes og sendes til Gitte Camillus, administrationen, som taster i kommunens anmeldelsessystem INSUBIZ (Support Lars Voldum, tlf. 4368 6706 eller lars.voldum@albertslund.dk)

Indtastningen genererer en svarmail, som udskrives og skal følge bussen til værkstedsgården.

Indtastningen sikre at der bliver sørget for betaling for udbedring af skaden og det videre forsikringsforløb.

Forsikring

Busserne er udelukkende forsikret til kørsel i Danmark.

Busserne er omfattet af en ansvarsforsikring i henhold til færdselsloven samt kasko- og brandforsikring.

Hvis der skal køres i udlandet, skal der tegnes en forsikring. Forsikringen er kun for ansatte og der skal tegnes forsikring for hver tur.

Du skal rette henvendelse til Pia Bronke Petersen, tlf. 4368 6750 eller mail pbt@albertslund.dk for at få tegnet forsikringen.

Når pårørende, frivillige og lign. låner bussen til udlandet, skal de selv sørge for at tegne rejseforsikring.

OBS!

Ved personskade af føreren.

Hvis føreren af bussen er en ansat, er vedkommende dækket af arbejdsgivers forsikring.

Er føreren en ikke-ansat er vedkommende dækket af egen ulykkesforsikring.

Liftproblemer

Hvis liften er i stykker og skal rep. til:

Handicare, Park alle 289, 2605 Brøndby. Telefon 43 20 57 00

Vedligeholdelse af bilen

Vask, vedligeholdelse, syn o.l. foretages af de tekniske servicemedarbejdere.

Busserne må ikke lejes ud.

Udsendt første gang:

22.09.09

Revideret:

23.06.10

17.10.13

16.09.14

17.06.15

04.11.16

02.12.16

28.02.17

11.04.17

Denne udgave er lagt på

www.plejebolig.albertslund.dk

og gældende fra:

11.04.17

SB-SYS: Procedurer