

Ärendenr  
2021-92.700

# Riktlinjer för resor och fordon inom socialförvaltningen

Beslutat av:	Socialnämnden 2021-10-26 § 128
Gäller för:	Socialförvaltningen
Gäller från och med:	2021-12-01
Tidpunkt för aktualisering:	2023 (när revidering ska påbörjas)
Dokumentägare:	Utredningssekreterare



## Innehållsförteckning

1. Syftet.....	3
2. Definition av resa.....	3
3. Ansvar.....	3
4. Förhållningssätt.....	4
4.1 Val av fordon.....	5
4.2 Resa med privat bil i tjänsten .....	5
4.3 Möten.....	5
4.4 Möten, utbildning, kurs eller konferens som kräver tåg och övernattnig .....	6
4.5 Resa tillsammans med brukare, vårdtagare, eller klient i förvaltningens fordon .....	6
4.6 Resa tillsammans med brukare i brukarens egna bil .....	7
4.7 Resa tillsammans med brukare, vårdtagare eller klient i den anställdes privata bil...	8



## 1. Syftet

Syftet med socialförvaltningens riktlinjer för resor och fordon är att de ska bidra till att göra Tibro till ett hållbart samhälle, så som beskrivs i den beslutade visionen. I enlighet med de strategiska målen för Tibro kommun 2021 - 2023 kommer förvaltningen med riktlinjernas hjälp bidra till hållbart resande, bidra till att öka den upplevda tryggheten och bidra till att minska vår klimat- och miljöpåverkan när vi utför vårt uppdrag, vilket också beskrivs i Tibro kommuns resepolicy. Socialnämnden har samtidigt ett uppsatt målvärde utifrån miljön som är att minska bränslekostnaderna.

Förvaltningens medarbetare ska med riktlinjernas hjälp bli goda förebilder för Tibro kommun och samtidigt få en trygg, säker och hälsofrämjande arbetsmiljö.

Dessa riktlinjer gäller för alla resor och transporter som förvaltningens anställda gör i tjänsten, såväl lokala som nationella.

Riktlinjerna syftar även till att säkerställa en god hantering av de fordon som står till förvaltningens förfogande.

## 2. Definition av resa

Resor är en naturlig del i socialförvaltningens arbete och ska genomföras utifrån verksamhetens behov. Varje resa ska kunna motiveras för övriga medarbetare, media och Tibros invånare. Det som i dessa riktlinjer benämns som resa är en resa föranledd av ett uppdrag eller liknande som en medarbetare ska utföra i tjänsten för att kunna fullfölja verksamhetens uppdrag. En resa innebär även studieresa, deltagande i konferens/utbildning eller planeringsdag, eller utförande av uppdrag på annan ort. Förvaltningen svarar för hela resekostnaden.

En resa som en anställd gör direkt mellan bostaden och tjänstestället är aldrig en resa som dessa riktlinjer åsyftar. En sådan resa är en privat resa.

## 3. Ansvar

Alla anställda inom förvaltningen ansvarar för att riktlinjerna tillämpas. Cheferna ansvarar för att medarbetarna känner till och följer innehållet i riktlinjerna. Avsteg från riktlinjerna kan i enskilda fall göras undantagsvis efter beslut av närmaste chef.



Varje medarbetare har ett ansvar för att det egna resandet och hantering av fordon följer riktlinjerna. Varje medarbetare ansvarar för att de egna resorna i tjänsten sker trafiksäkert, miljöanpassat, samt tids- och kostnadseffektivt. En bra planering av arbetet kan möjliggöra kortare färdsträckor och mindre antal resor.

Böter är personliga och betalas av den som kört fordonet. Vid resa som görs i tjänsten är varje medarbetare försäkrad av arbetsgivaren. För försäkring vid resa med privat bil i tjänsten, se punkt 4.2.

Den som kör verksamhetens fordon/transportmedel ska före och efter färd göra en tillsyn av fordonet. Om det upptäcks några fel ska dessa åtgärdas snarast och vid behov ska närmaste chef underrättas.

Alla olyckor, tillbud eller skador ska rapporteras till närmaste chef så fort de inträffat eller så fort de upptäcks.

## 4. Förhållningssätt

Möten mellan människor är en viktig och självklar del av förvaltningens verksamhet. Förvaltningens verksamheter ska minska sin andel resande i bil (minska bränslekostnaderna) och öka antalet digitala möten. Planera därför möten i god tid och undersök olika mötesalternativ. Så liten miljöpåverkan som möjligt ska vara utgångspunkten, men kostnadseffektivitet och tidsåtgång ska också beaktas. Möjlighet till samåkning ska alltid undersökas. Kurser och möten ska planeras så att deltagare kan resa kollektivt eller samåka.

Möjligheten att genomföra ett resfritt möte ska övervägas innan beslut fattas om en resa.

Vid korta resor (inom 2 km) ska om möjligt i första hand cykel eller gång prioriteras.

Resa under arbetstid som kräver bil ska först och främst ske med förvaltningens fordon. Fordonen ska framföras trafiksäkert med stor aktsamhet och respekt för Tibro kommuns varumärke. När personal nyttjar förvaltningens fordon så representerar man Tibro kommun. Genom körsätt och övriga beteenden ska personal alltid uppträda som en förebild i trafiken.

Djur är inte tillåtet i förvaltningens fordon. Inte heller rökning. Jordnötter/nötter får inte förekomma i fordonen på grund av allergi.

Fordonet ska alltid vara tömd på skräp när den återlämnas och vara parkerad på avsedd plats.

Kommunens fordon används inte för privat bruk.



## 4.1 Val av fordon

Socialförvaltningen tillämpar följande prioriteringsordning vid resor i tjänsten:

1. Gå eller cykla
2. Åk kollektivt
3. Använd förvaltningens fordon
4. Använd privat fordon

Vid införskaffande av ny bil till förvaltningen ska först alltid en övervägning göras om behovet kan tillgodoses på annat sätt, exempelvis genom cyklar, elcyklar eller genom samnyttjande med annan arbetsplats. Vid införskaffande ska alltid miljöfordon väljas. Sedan 2020 har Tibro kommun ingått avtal med Skövde kommun kring leasing av bilar. Skövde kommun leasar bilarna och hyr sedan ut dem till Tibro kommuns förvaltningar.

## 4.2 Resa med privat bil i tjänsten

Användandet av privat bil för resande i tjänsten bör undvikas. Det är ansvarig chef som bedömer om det finns behov av att använda privat bil i tjänsten. Om resande med privat bil ändå blir aktuellt bör bilen uppfylla samma säkerhetskrav som förvaltningens tjänstebilar. Fordonet ska vara besiktigt, försäkrat och i övrigt trafiksäkert.

Tibro kommuns tjänstereseförsäkring ersätter självrisker för de skador som uppstår på det privata fordonet, under förutsättning att det är en resa den anställda gjort i tjänsten samt att det avser den anställdes egna/familjens fordon. Tjänstereseförsäkringen gäller ej lånade fordon. För att den anställda ska få självriskersättning måste den anställda först fått skadan reglerad genom sitt eget försäkringsbolag.

Om den anställda inte har vagnskadeförsäkring i sin privata bilförsäkring, så kan den anställda inte få någon ersättning för vagnskada via tjänstereseförsäkringen.

Försäkringen gäller inte resor mellan bostaden och ordinarie arbetsställe.

## 4.3 Möten

Att ersätta fysiska möten med distansmöten är både miljömässigt och ekonomiskt fördelaktigt då detta minskar behovet av transporter.



Resfria möten ska prioriteras i den mån det är möjligt. Det gäller såväl deltagande som anordnande.

Den som kallar till möte är ansvarig för att göra en bedömning om mötet kan genomföras på distans. Mötestyper där distanslösningar bör prioriteras är framförallt kortare möten under två timmar.

När medarbetare inte har möjlighet att fysiskt närvara på ett möte ska de ges möjlighet att medverka på distans.

## **4.4 Möten, utbildning, kurs eller konferens som kräver tåg och övernattnig**

Hotell, tåg, buss och andra transportmedel vid långväga resor bokas via den resebyrå som förvaltningen/kommunen har avtal med.

## **4.5 Resa tillsammans med brukare, vårdtagare, eller klient i förvaltningens fordon**

Huvudregeln är att förvaltningens fordon endast ska användas för att förflytta personal. I första hand ska vårdtagaren/brukaren först se över och ansöka om de alternativ för skjuts som samhället erbjuder såsom kollektivtrafik, färdtjänst och sjukhustransport. Vid behov av ledsagning så kan ledsagaren följa med i färdtjänsten och vid sjukhustransport.

Undantag kan göras vid särskilda eller akuta situationer och beviljas av enhetschef. Exempel på sådana situationer kan vara:

- Resa där särskild hänsyn måste tas till brukarens/vårdtagarens problematik, exempelvis om brukaren/vårdtagaren behöver personalens stöd att förflytta sig och endast känner förtroende för personalen.
- Första besök för en brukare på en arbetsträningsplats (LSS)
- Första besök för vårdtagare på demensdagvård (VO)
- När gemensamma aktiviteter ska utföras inom ett gruppboende eller särskilt boende och andra transportalternativ är uttömda. (LSS/VO)



- Transport av brukare från aktivitetshuset till annan aktivitet inom daglig verksamhet under dagen. Bilen blir då ett arbetsredskap för att beslut om daglig verksamhet ska kunna verkställas. Här ska genomförandeplanen ha granskats för att utröna vilket som mål finns för den enskilde gällande att träna till självständighet till/från en plats. (LSS)
- Det uppstår ett snabbt transportbehov av klient till behandlingshem, familjehem, kvinnofridshus/skyddat boende. Utifrån arbetsmiljöperspektiv så ska minst två medarbetare, föraren inkluderat, följa med vid varje sådan transport. (IFO)
- Vårdtagare med korttidsplats ska hem för att se över behovet av hjälpmedel i hemmet (VO)
- Av verksamheten företagen sökingsinsats för vårdtagare som avvikit från bostad eller särskilt boende och kan ha svårigheter att hitta tillbaka självmant. (VO)

Vid andra oförutsedda situationer som kan föranleda transport av vårdtagare/klient i verksamhetens fordon ska närmaste chef godkänna resan.

Om minderåriga ska transporteras av förvaltningens personal måste dennes företrädare ha godkänt detta. Godkännandet behöver inte göras vid varje enskilt tillfälle utan kan sparas i den enskildes dokumentation. Bilbarnstol anpassad till barnets ålder måste finnas vid sådana resor.

## 4.6 Resa tillsammans med brukare i brukarens egna bil

Denna situation kan uppstå inom personlig assistans. Personliga assistenter kan inte beordras att skjutsa brukarna i brukarnas egna bilar såvida inte det ingår särskilt i tjänsten. Däremot har inte kommunen något att invända mot att brukaren och assistenten tillsammans kommer överens om att assistenten ska köra brukarens fordon. I sådana fall gäller att brukaren först måste ta del av nedanstående villkor:

1. Enhetschef bedömer nyttan/lämpligheten att förvaltningens personal kör brukares bil.
2. Respektive brukare svarar för att fordonet har gällande och erforderlig motorfordonsförsäkring och trafikförsäkring.



3. Vid trafikolycka skall brukarens försäkringsbolag utreda och ersätta eventuella skador. Självrisk och bonusförlust betalas av brukaren.
4. Vid skada på brukarens fordon (singelolycka, parkeringsskador m.m.) skall brukarens försäkringsbolag ersätta eventuella skador. Självrisk betalas av bilägaren. Socialförvaltningen har inga tilläggsförsäkringar och kan inte bli ersättningsskyldig om en anställd orsakar en skada vid framförandet av en brukares bil.

## 4.7 Resa tillsammans med brukare, vårdtagare eller klient i den anställdes privata bil

Huvudregeln är att anställda **inte** ska köra brukare/vårdtagare eller klienter i den anställdes privata bil. För att göra enstaka undantag från huvudregeln ska enhetschefen godkänna arrangemanget och enhetschefen ska informera både personal och brukare om följande villkor:

1. Det är alltid den anställde själv som avgör om dennes privata bil ska användas.
2. Det är bilägarens försäkring som gäller vid en eventuell olycka, men Tibro kommuns tjänstereseförsäkring kan täcka självrisken vid skada, se punkt 4.2. Trafikskadelagen gäller.
3. Enstaka resor mot betalning är inte att anse som yrkesmässig trafik enligt en dom från Högsta domstolen (mål nr B970-03 den 11 juni 2004). Om personalen kört en brukare i sin privata bil, och resan godkänts av enhetschefen, så kan personalen och brukaren sinsemellan ordna med milersättning. Milersättningen är 18 kr/mil.
4. Om brukaren orsakar skada i bilen är det alltid fordonets försäkring i första hand som ska ersätta skadan. Annars får krav riktas mot brukaren av den anställde som en ansvarsskada. Brukaren får då antingen lämna kravet till sitt försäkringsbolag (ansvarsmomentet) eller betala skadan om det är under självrisken. Socialförvaltningen ersätter inte sådana skador.

Det kan även uppstå situationer där medarbetare inte kan hinna få tag i verksamhetens fordon i tid och där den privata bilen är enda alternativet för stunden, så som exempelvis sökinsats för vårdtagare som avvikit från bostad eller särskilt boende, se punkt 4.5. I sådana lägen är det viktigt att så snart som möjligt informera ansvarig chef om arrangemanget om denne inte haft möjlighet att ge sitt godkännande innan resan.