

BRONDBY KOMMUNE

Udarbejdet af: Kernehus og Marianne Møss

Ansvarlig: Ledergruppen

Revideret: Juni 2015

Revideres senest: Juni 2017

Æ6.2.6

Instruks vedrørende: Æblehavens bus	
Målgruppe	Dem der anvender Æblehavens bus
Formål	At dem der anvender bussen har kendskab til brugen af den.
Mål	At sikre at dem der anvender bussen har den fornødne viden.
Hvem kan bruge bussen:	Bussen er en model Fiat Ducato 160 Type 250 og må kun anvendes efter oplæring, samt sammen med min. 1 borger. Nedennævnte kan efter instruktion anvende bussen: <ul style="list-style-type: none"> • Ældrecentre Æblehaven, Gildhøjhemmet og Nygaards Plads. • Daghemmet • Boenheden Kisumparken • Strandstuen • Beskyttede boliger, Brøndby Møllevej • Ældrebolig Glentemosen • Beboere/pårørende i Æblehaven
Instruktion/ oplæring	Instruktion aftales med bus instruktører: Helle Larsen (DH) hlr@Brondby.dk & Ninna Rasmussen (Kernehuset) nmr@Brondby.dk <u>Instruktion i brug af bussen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Viden om kørselsskema. • Information om opladning af bussen. • Information om ”Retningslinjer for brug af bussen”. • Information om Fastspænding af kørestol ”Sikring af borger i 3-punktssele”. • Instruktion i brug af liften. • <i>Chaufførens ansvar.</i>
Businstruktører	Er ansvarlige for: <ul style="list-style-type: none"> • Vedlige holde listen med instruerede og lægge den i busmappen. • <i>Ved nye tiltag omkring oplæring af bus, sende en mail til de oplærte.</i>
Reservation	Bussen reserveres ved <i>henvendelse til leder eller administrationen, som foretager bestilling</i> i Outlook kalenderen: Socialforv-Æblehaven. Bussen bestilles i hele det tidsrum, man forventer at bruge bussen. <i>Stil dig på aftalen og højre klik, stil dig på kategoriser vælg til højre ”arbejde”, og fanen skifter til blå.</i>

Priser	<p>Endagstur: For beboer, borger og pårørende Pris 50 kr./person Tillæg på 3 kr. pr. km. over 100 km. Flerdagstur: pris 200 kr. /person/pr. dag.</p>
Kørselsskema	<p>Der skal udfyldes skema "Kørsel med Æblehavens bus" hver gang bussen kører, det ligger i busmappen og findes på: G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\Fælles\Procedurer,standarder og vejledninger\Procedurer\Kernehus\Procedure K7 Bilag 2 Kørselsskema.doc</p>
Udgifter/indtægter	<p><i>Konteres på drift konto i Æblehaven.</i></p>
Ved lån af bussen/udlevering af:	<p>Medarbejdere ansat i Æblehaven afhenter selv nøgler og mappe i Hus 4, hvor det forefindes i aflåst skab med kode 2780. Andre institutioner og pårørende får nøgler og mappe udleveret af medarbejder i hus 4 efter de har sikret sig at vedkommende står på listen over instruerede.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nøgle til bussen 2. Dieselkort (fyldes op efter brug på <u>OK diesel</u>) 3. GPS 4. Kørselsblanket 5. Falck Kort 6. Mobil telefon tlf.40 49 73 64, skal være tændt når Æblehaven/Daghjemmet bruger bussen. 7. Mobil oplader.
I bussen forefindes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruktionsbog 2. Instruks: "Anvendelse af bussen" 3. Kopi af registreringsattest samt toldattest. 4. Pulverslukker/brandøkse/seleskærer 5. Seler
Fejl	<p>Hvis der er fejl på bussen under kørslen kontaktes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materialegården: 43282461 (hverdage/ dagtimer) • Falck hvis bilen ikke kan køre eller hvis Materialegården ikke svare. (Falckbog ligger i bussen). Falck skal sørge for at bussen kommer til Materialegården og borgerne kommer hjem til Æblehaven. <p>Besked om fejl på bussen sendes en mail til Ninna og Helle, med beskrivelse af problem.</p>
Skade	<p>Har bussen fået en skade skal det hurtigst muligt anmeldes til administrationen. Skaden skal være registreret på tjeklisten. Chaufføren skal udfylde skadeanmeldelse. Administrationen udleverer skadeanmeldelse og foretager videre anmeldelse.</p> <p>Bemærk! Når låneren er en af de øvrige "institutioner" i Ældre- og Omsorg er der en fælles beslutning om at det er den pågældende institution, der betaler selvrisko.</p>
Chauffør	<p><i>Når du som medarbejder benytter/kører i en af kommunens bi-</i></p>

<p>Liften</p> <p>Service/ vedligeholdelse</p>	<p><i>ler, og du i den forbindelse overtræder færdselsloven bestemmelser om hastighedsbegrænsninger, således at kommunen modtager et bødeforlæg herfor, skal du, efter du har anerkendt færdselsforseelsen, meddele dette til politiet snarest muligt og senest inden for 30 dage fra kommunen har modtaget bøden.</i></p> <p><i>Såfremt du ikke anerkender, at du har været fører af kommunens køretøj på tidspunktet på færdselsforseelsen, således at kommunen betaler bøden, vil der efterfølgende ske modregning i din månedsløn, såfremt det kan dokumenteres, at du var fører på tidspunktet for færdselsforseelsen.</i></p> <p><i>Det er ligeledes dit ansvar, som chauffør, at du overholder bestemmelserne for parkering. Hvis du i forbindelse med brug af bussen modtager en parkeringsafgift hæfter du også selv for den.</i></p> <p>Liften kan bære max. 300 kg. De store, lange kørestole må ikke liftes, ej heller elektriske kørestole.</p> <p>Indvendig vask / rengøring foretages af låner efter brug. Udvendig vask foretages servicemedarbejderne/Kernehuset Øvrig service sørger servicemedarbejderne for</p>
<p>Lokale tillæg</p>	
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	