



Vimmerby  
kommun

# Trafiksäkerhetspolicy för Socialförvaltningen

Reviderad 2024-05-22



## Innehåll

Policy för trafiksäkerhet ur arbetsmiljösynpunkt	3
Grundläggande	3
Risksituationer	3
Utrustning	4
Ansvar för skötsel av bilar och deras utrustning	4
Väder	4
Privat bruk av kommunens bilar	5
När personlig assistent kör brukares fordon	5
Övriga resor med brukare/klient/patient	5
Psyiskt instabila eller hotfulla brukare/klienter/patienter	5
Samordning	6
Långa resor	6
Elektroniska körjournaler	6
Cykelresor	6
Förflyttning gående i tjänsten	6

## 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 eget fordon används.

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.
- När du kör ett motordrivet fordon får du inte samtidigt använda din mobiltelefon om du håller den i handen. Förbudet gäller också annan kommunikationsutrustning som hålls i handen.
- Alltid tillämpa 3-sekundersregeln, det vill säga alltid hålla ett minsta avstånd till framförvarande fordon på tre sekunder.
- Rapportera alla tillbud och olyckor till närmsta chef så snart som möjligt.
- Alltid lasta rätt och säkra lasten enligt gällande förordningar. Överlast får inte förekomma.

## Risksituationer

Risksituationer kan till exempel vara:

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

## Utrustning

Socialförvaltningens bilar ska vara utrustade med:

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

## Ansvar för skötsel av bilar och deras 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 åtgärderna ska ske utifrån från hur ofta bilen används och vad den används till. Som stöd vid skötsel av bilar finns en checklista.

Det är allas ansvar att uppmärksamma och rapportera om något inte fungerar som det ska med bilen.

## Väder

Vid dåligt väder ska övervägande göras om bilresan är nödvändig. 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.

Vid resa till brukare/klient/patient behöver en 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 särskilt svåra vädersituationer när resan inte kan ställas in eller ske senare kan räddningstjänsten behöva kontaktas för att hjälpa till att genomföra resan.

### **Privat bruk av kommunens bilar**

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

### **När personlig assistent kör brukares fordon**

Personal kan köra brukares fordon efter ett 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, externa vårdboenden, skyddat boende, familjehem eller psykiatriska kliniker i de fall resan bedöms som nödvändig. Regler för resor finns i yrkestrafiklagen och kommunallagen.

### **Psykiskt instabila eller hotfulla brukare/klienter/patienter**

Om en klient inför avfärd är hotfull, bråkig eller påtagligt berusad ska resan skjutas upp om möjligt till ett senare tillfälle.

Vid LVU-vård och LVM-vård finns möjlighet enligt lagstiftningen att fatta beslut om att begära polishandräckan för transport.

## **Samordning**

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

## **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.

## **Elektroniska körjournaler**

Rutin för detta finns.

## **Cykelresor**

Följ de trafikregler som finns.

- Cykeln ska enligt lag vara utrustad med en fungerande broms och ringklocka.
- Cykeln ska ha reflexer. Det ska vara en vit fram och röd bak samt vita eller orange i hjulen.
- Vid cykling i mörker ska cykeln ha belysning. Det ska vara en strålkastare fram med vitt ljus och belysning med fast rött ljus bak.
- Cykelhjälm ska alltid användas, Vid halka ska medarbetare undvika att cykla till följd av olycksrisken, om inte cykeln har dubbdäck.

## **Förflyttning gående i tjänsten**

Anpassa dig efter väderlek och använd lämpliga skor. Använd halkskydd när det behövs och reflekterande kläder i skymning/mörker, till exempel en reflexväst.



Vimmerby  
kommun

Socialförvaltningen  
2024-05-XX

## Checklista för skötsel av socialförvaltningens bilar och cyklar

Arbetsplats \_\_\_\_\_

Bilens registreringsnummer \_\_\_\_\_

Ramnummer på cykel \_\_\_\_\_

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 av bilen enligt bilens servicerutin									
Bytt till sommaräck/vinteräck på bil och cykel									
Kontrollbesiktning av bil är gjord på auktoriserad bilprovning									
Översyn av cykelhjälm (hela och godkända)									
Service av tjänstecykel utförd av extern part 1 ggr/år									