



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för undantagsbeslut för transport av brukare

Beslutad av: Avdelningschef Kvalitet och styrning	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-12
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2025-03-12	Dokumentansvarig: Utvecklingsledare kontorslokaler

Bilagor:

- Bilaga 1 - Körkortskontroll
 - Bilaga 2 Samtyckesblankett – transport av personer under 18 år.
 - Bilaga 3 – Enhetschef fordonsansvar
 - Bilaga 4 – säkerhetskontroll av fordon
-

Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för undantagsbeslut för transport av brukare

Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för undantagsbeslut för transport av brukare	1
Syfte med denna anvisning	2
Vem omfattas av anvisningen	2
Koppling till andra styrande dokument	2
Stödjande dokument	2
Lagstiftning	3
Vilka färdstätt ska användas	3
Körkort	4
Riskbedömning	4
Dokumentation i genomförandeplan och samtyckesblankett	4
Drivmedelskort	4
Alkohollås	4
Böter	4
Körjournal	5
Ersättning	5
Arbetsgivarens möjligheter att ställa krav på körkort och att köra brukare	5
Försäkring	5

Syfte med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att ge stöd och vägledning för hur verksamheterna inom Förvaltningen för Funktionsstöd ska agera i de situationer undantagsbeslut behöver tas vad gäller intern transport av brukare.

Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen omfattar de enheter som har verksamhetsfordon som används vid intern transport av brukare.

Koppling till andra styrande dokument

Se nedan.

Stödjande dokument

Fyra bilagor finns till denna anvisning.

Lagstiftning

Av en skrivelse från Sveriges kommuner och regioner (SKR, 2006-10-19), framkommer tydligt att kommunen inte har några skyldigheter enligt lag att tillhandahålla fordon för transporter eller att bekosta sådana transporter utöver den möjlighet som färdtjänst ger.

Två speciallagstiftningar har enligt SKR betydelse för rätten till transporter för funktionshindrade – färdtjänstlagen och socialtjänstlagen (SoL). Färdtjänstlagen reglerar rätten till transporter för funktionshindrade. Genom färdtjänstlagen har lagstiftaren velat bestämma gränserna för vilka slags transporter som gruppen funktionshindrade med varaktigt funktionshinder ska ha rätt till. Att ge ytterligare subventioner är inte förenligt med gällande lag. Det kan dock finnas ett visst behov av att kunna utföra transporter vid sidan av färdtjänsten.

Vilka färdstätt ska användas

Brukare ska i första hand åka med kollektivtrafik, färdtjänst eller flexlinjen. Varje verksamhet är tillsammans med företrädare ansvariga för att skapa förutsättningar för den enskilde. Om verksamhet anser att en verksamhetsbil är nödvändig behöver detta beslut fattas i samråd med verksamhetschef. Bilen kommer att belasta verksamhetens budget och införskaffande av bil till verksamheten behöver övervägas noga.

Undantag som kan göras:

- När arbetsuppgifter i daglig verksamhet förutsätter att brukare medföljer vid personalens körningar. Någon ersättning är inte aktuell.
- Som metod i de fall bilåkning har en lugnande inverkan på brukare i de fall alla andra möjligheter har uttömts. Detta beslut tas i samråd med verksamhetschef. Någon ersättning är inte aktuell.
- Om brukare inte kan anpassa sig till en tid för färdtjänst och inte heller kan använda sig av kollektivtrafik, kan verksamhetens fordon användas. Detta beslut tas i samråd med verksamhetschef. I dessa fall kan en ersättning enligt instruktion nedan användas.
- Om en brukare nekas att åka med färdtjänst, exempelvis på grund av hot och våld. I dessa fall behöver det göras en form av konsekvensbedömning och beskrivning av grunden för resan, andra lösningar som prövats och varför de inte är möjliga samt hur resan anordnas. Det behöver även göras en riskbedömning gällande om verksamheten på ett säkert sätt kan köra brukaren i eget fordon. Detta beslut tas i samråd med verksamhetschef. Någon ersättning är inte aktuell.

Körkort

I de fall medarbetare ska köra bil inom ramen för tjänsten ska enhetschef få ett foto på giltigt körkort som ska förvaras av enhetschef så länge anställning och arbetsuppgift kvarstår. Medarbetare som kör verksamhetsbilar ska visa upp körkort för enhetschef en gång om året. (se bilaga 1)

Riskbedömning

När bilkörning införs som ny arbetsuppgift på en arbetsplats, så behöver riskbedömning genomföras inför att medarbetare ska köra brukare i verksamhetens fordon.

Denna bedömning ska sedan följas upp kontinuerligt i det systematiska arbetsmiljöarbetet för att säkerställa att arbetsmiljön påverkas på ett säkert och hållbart sätt av arbetsuppgiften.

Dokumentation i genomförandeplan och samtyckesblankett

Alla brukare som åker i bilar som körs av medarbetare i Förvaltningen för Funktionsstöd ska ha detta dokumenterat i sin genomförandeplan. Vad gäller personer under 18 år ska det även finnas en underskriven blankett av enhetschef och företrädare för brukaren som ska förvaras av enhetschef. (se bilaga 2)

Drivmedelskort

Enhetschef för verksamheten ansvarar för att ansöka om drivmedelskort (formsformulär finns på Navet och är kopplad till mobilitets funktionsbrevlåda). Drivmedelskortet ses som en värdehandling och ska förvaras inlåst eller tillgänglig i bilen. Koden ska inte ligga ihop med drivmedelskortet för att säkerställa rutin kring användandet.

Alkohollås

Vid all ny leasing av bilar ska dessa vara utrustade med alkohollås. Givetvis är det förbjudet att låta någon annan än föraren blåsa i alkohollåset inför körning och fusk med detta kan leda till disciplinär åtgärd.

Böter

I sådant fall att böter erhålles för sådana brister som rimligen borde upptäckts vid en grundläggande säkerhetskontroll, är det föraren som uppstår ansvaret att betala dessa böter. (se bilaga 4) Det är även föraren som är ansvarig om parkering skett

på icke anvisad parkeringsplats eller andra felaktiga parkeringar samt vid övriga trafikförseelser, såsom fortkörning. Om böter erhållits för sådant som inte rimligen kunnat upptäckas eller förhindras av medarbetare står verksamheten för kostnaden, bedömning görs av chef och vid behov med stöd av HR.

Körjournal

Det är av stor vikt att varje resa redovisas, var körningen skett, mätarställning, vem som kört, vem som åkt med etc. Detta ansvarar föraren att fylla i vid varje körning.

Ersättning

Om brukare använder sig av verksamhetens bil för att åka till och/eller från aktivitet kan en ersättning tas ut enligt Skatteverkets tabell för milersättning. Dock måste även personalen som kör bilen räknas in i uträkningen. Exempelvis en personal och en brukare åker till och från en brukares aktivitet. Totalt 4 mil. Enligt Skatteverket är ersättningen enligt 2024 års nivå 25 kr milen (vilket även inkluderar hybrid och el-bil).

25 kr mil x 4 mil = 100 kr / 2 personer. Brukaren ska betala 50 kr för resan.

Viktigt att körjournalen fylls i efter varje resa för att kunna styrka begäran om ersättning.

Chefsstöd på administrativ enhet stöttar med fakturering av resekostnader kopplat till användning av verksamhetens bil.

Arbetsgivarens möjligheter att ställa krav på körkort och att köra brukare

Om det krävs att personal kör bil i en verksamhet ska det vara ett krav under rekryteringsprocess. Enhetschef behöver göra en bedömning kring lämplighet och en riskbedömning behöver göras innan körning av brukare påbörjas.

Försäkring

Alla verksamhetsfordon ska vara försäkrade via försäkringsbolaget Göta Lejon. Via denna försäkring är både personal och medresenärer försäkrade via trafikansvarsförsäkringen som ingår. I de fall en olycka är vållad av föraren till verksamhetsfordonet är det verksamheten som får stå för eventuell självrisk.