

**MØTEREFERAT  
FRA SENTRALT BRUKERRÅD**Dato: **06.05.2008**  
Arkivkode:**Møtedato: 6. mai 2008**

Tilstede: Ellen Johansen, Sven Erik Tholander, , Lars-Ove Nordnes, Anne Austveg, Unni Einerkjær , Frøydis Lange og Vibeke Rosenvinge.

Forfall: Maria Riber og Georg Traheim

Neste møte: 26. august 2008 kl. 15.30

Møtested: Møterom C kommunegården.

Referent: Lars-Ove Nordnes

Oppfølgings-  
ansvarlig

1. Godkjenning av referat  
Vi har fått et nytt elektronisk avvikssystem siden sist.  
Referatet godkjent
2. Bilordninger og finansieringsordninger av bilkjøp hvor brukere kan gå sammen om å kjøpe eller lise bil.
  - Det er nedsatt en bilgruppe av 3 tjenesteledere som arbeider med bilordninger.
  - Ulike ordninger er kartlagt.
  - Noen bare TT- kort
  - Noen bruker private biler, andre ikke.
  - Noen har tjenestebil, brukerne betaler en kilometer takst.
  - Noen steder eies bilen av en bruker, de andre brukerne betaler for å sitte på.
  - Samarbeider med Trond Øvregårs som er bilansvarlig i kommunen.
  - Gruppa er ikke ferdig med arbeidet.
  - Felles ordning eller ulike ordninger? Det er ikke tatt stilling til dette.
  - Det er en utfordring å få inn penger for bruken, urettferdig hvis noen ikke betaler.
  - Sven Erik er opptatt av situasjonen til ansatte når de kjører bruker, dette bla i forhold til ansvar og økonomi.
  - Anne: Det kan ikke være slik at de som tar bussen taper på det.
  - Unni: Man bør ha grunnleggende retningslinjer. Lik behandling kan være urettferdig da forutsetningene kan være forskjellig.
  - Ingen kan pålegges å kjøre
  - Noen steder kjører foreldre
  - Når en bruker ikke kommer på sine aktiviteter, hvem har ansvar for dette?
  - Når bilgruppen har utarbeidet et dokument i forhold til dette. Orienteres Sentralt brukerråd om dette og gis

Vibeke  
Rosenvinge

mulighet til å komme med innspill.

Se vedlegg: Gjeldende retningslinjer, bilavtale og skjema for transport av bruker.

3. Runde rundt bordet/ Status i tjenesten
  - En brukersak som tas opp direkte med Sven Erik, ellers ikke noen saker innmeldt til brukerrepresentantene.
  - Ellen Johansen sitter nå i Funksjonshemmedes råd som vararepresentant og som fast representant i brukerteam i koordinerende enhet.
  - Per Skredders vei ved tjenesten og pårørende, arbeider med å lage et seminar for ansatte og pårørende, dette i forhold til å bedre kommunikasjonen. Dette skal skje i september. Prosessen skal ledes av en helt ekstern person.
  - Gode tilbakemeldinger fra konferansen i Ski.
  
4. Status i tjenesten
  - Utfordrende å rekruttere ansatte både faglærte og andre.
  - Kommuneproposisjonen kommer 15.mai. Foreløpig regner kommunen med å måtte spare inn 150 mill eller mer. Noe av dette vil falle på PLO og miljøarbeidertjenesten.
  - Noen av investeringsprosjektene må utgå/utsettes, men dette rammer ikke miljøarbeidertjenesten (i denne omgangen.)
  - Arbeidet med HP vil bli preget av hvordan kutte kostnader på en mest mulig skånsom måte for brukerne.
  - Ingar Pettersen er engasjert som konsulent.
  - Frøydis Lange: Håper ikke man går inn på felles innkjøp av mat, da dette blir dyrere for brukerne.
  - Tage Gam har sluttet, Ragnhild Haneborg er midlertidig kommunalsjef også for PLO.
  - Omorganiseringen av PLO går sin gang
  
4. Omsorgsmeldingen
  - Er klar til utsending til politisk behandling
  - Torsdag 15. mai skal utkastet behandles politisk av sektorutvalg BIOM.
  - Omsorgsmeldingen sendes ut til sentralt brukerråd på fredag 9. mai
  - Omsorgsmeldingen legges også fram og drøftes i SAR 20. mai
  
5. Eventuelt
  - Kommunen støtte ansatte som ønsker utdanning. Gjelder både deltidsutdanning som vernepleier og som omsorgsarbeidere.
  - Link til ”Verktøy for måling av kvalitet i tjenester til utviklingshemmede i kommunene” Faglig veileder utarbeidet av KS (Kommunenes sentralforbund)  
<http://www.bedrekommune.no/veiledning/faglig-veileder-utviklingshemming-30-04-2008.pdf>

## Vedlegg: Prosedyre for ”Transport av bruker”

<b>Nr.: 13.2.1</b>	<b>Tema:</b> Transport av tjenestemottakere		
<b>Sist oppdatert:</b>	<b>Utarbeidet av:</b>	<b>Side:</b> 1 av 2	
<b>Målgruppe:</b> Ansatte PLO	<b>Godkjent av:</b> Pleie- og omsorgslederne		
<b>Ansvar for prosedyren:</b> Pleie og omsorgs- lederne har ansvar for at prosedyren er utarbeidet og godkjent. Tjenesteleder er ansvarlig for at prosedyren er kjent og følges. Ansatte har ansvar for å følge prosedyren.			

## Regler for kommunens ansvar ved bruk av bil som eies av tjenestemottaker

Enkelte tjenestemottakere er eier av egen bil som de etter søknad har fått innvilget fra Bærum trygdekontor. I de tilfeller hvor tjenestemottaker ikke selv kan kjøre bilen må det inngås klare avtaler bl a om hvem som skal kjøre bilen, om det er flere som skal ha rett til å benytte den og i tilfelle med hvilke forpliktelser. I tillegg kan det gjøres avtaler om at en eller flere andre tjeneste-mottakere kan være påsittere, og at de skal betale for dette til bilens eier.

Bærum trygdekontor har utarbeidet forslag til avtaler. Trygdekontorets forslag er bearbeidet noe, se vedleggene 1 og 2. Disse avtaleformularene skal benyttes. Avtalene bygger på at det skal være en ansatt som etter delegasjon fra tjenesteledere pålegges oppgaven med å ha ansvaret for daglig drift samt alt nødvendig vedlikehold av bilen. Innen seksjon hjemmebaserte tjenester har seksjonssjefen besluttet at det som hovedregel er faglig koordinator som skal delegeres denne oppgaven.

Når det gjelder nødvendig vedlikehold av disse bilene er (?) det inngått en rammeavtale med Teknisk service, som skal foreta dette vedlikeholdet.

I de tilfeller hvor kommunens ansatte skal ha ansvar for drift og vedlikehold av en bil som eies av en tjenestemottaker, inngås det avtale mellom den enkelte bileier og **seksjonen (?)**. Avtalen vil bl a inneholde den delen av rammeavtalen med Teknisk service som omhandler hvordan bilens vedlikehold skal ivaretas. Se avtaleformularet i vedlegg 1.

NB. Dersom kommunen deltar i drøftinger med tjenestemottakere og pårørende/hjelpeverger om søknad om bil bør trygdekontorets bilkontor tidligst mulig kontaktes for å delta i drøftingen.

Transport av tjenestemottakere som ikke selv er eier av bil, ikke disponerer bil og som heller ikke kan benytte offentlig kommunikasjon

Når en tjenestemottaker ikke kan benytte offentlig kommunikasjon og heller ikke har eller disponerer egen bil for sitt transportbehov må den ansvarlige ansatte, i samarbeid

med tjenestemottaker og dennes pårørende/hjelpivege, finne frem til den transportform som er forsvarlig og hensiktsmessig. Alternativene vil være enten bruk av 1) drosje eller 2) innleid kommunal bil fra Teknisk service eller 3) den ansattes private bil.

Til alternativ 1):

Bruk av drosje vil være en hensiktsmessig transportform i mange tilfeller.

Tjenestemottaker bekoster selv transporten med drosje.

Til alternativ 2):

**Seksjonene (?)** har inngått avtale om fast leie av kommunale biler til bruk for tjenesteoppdrag. Avtalen med Teknisk service kan etter behov også utvides og omfatte korttidsleie, dag/uke/måned. Innen hjemmebaserte tjenester er det inngått bruksavtaler for de innleide biler når disse ikke benyttes av den delen av tjenesten som har inngått leieavtalen med Teknisk service. Kostnadene ved transport av tjenestemottakere skal betales av tjenestemottaker(ne) selv. Det skal benyttes tilsvarende pris som om vedkommende hadde benyttet offentlig kommunikasjon. Innen Seksjon Hjemmebaserte tjenester er det tjenesteleder som er ansvarlig for regnskapsføring av disse inntekter.

Til alternativ 3):

Hovedregelen er at ansatte ikke skal bruke sin private bil ved transport av tjenestemottakere. Imidlertid tilsier erfaringene at det unntaksvis vil være nødvendig at en ansatt får adgang til å benytte sin private bil ved korte/enkle transportbehov innen kommunen. Behovet for å benytte den ansattes private bil kan være sammensatt bl a fordi det i noen tilfeller vil være den mest effektive transportform når det gjelder tjenestens tidsbruk. Dernest vil det kunne være akuttsituasjoner hvor adgangen til å bruke en tilgjengelig privat bil er det mest forsvarlige.

Tjenestemottaker skal betale tilsvarende pris som om vedkommende hadde benyttet offentlig kommunikasjon. F eks om tjenestemottaker kjøres til sin fastlege i Sandvika fra bolig på Rykkinn betaler vedkommende bussbillett Rykkinn-Sandvika. Innen Seksjon Hjemmebaserte tjenester er det tjenesteleder som er ansvarlig for regnskapsføring av disse inntekter. Den ansatte skal føre kjørebok og få refundert sine kostnader i form av fastsatt kjøregodtgjøring pr km med passasjertillegg.

Bare i helt ekstraordinære tilfeller, ved uhell eller uforutsette hendelser i forbindelse med et avtalt transportoppdrag, vil kommunen kunne vurdere å dekke kostnader ut over den faste, ordinære kjøregodtgjørelse. I slike tilfeller kan det eventuelt være aktuelt å benytte kommunens Billighetserstatning på inntil kr 3000.

Den enkelte ansatte som utfører transport med sin private bil har ikke anledning til å kreve eller å ta i mot betaling for transporten av en tjenestemottaker.

Se forøvrig Rundskriv nr 1/93 fra kommunens personalkontor datert 04.01.1993 om reglement for kjøring med privatbil i tjenesten, vedlegg 4.

Ved bruk av privat bil er det bileier som er ansvarlig for bilen og det som skjer under kjøringen.

Dersom det er hensiktsmessig og forsvarlig at en ansatt benytter sin private bil til transport av en eller flere tjenestemottakere skal dette avtales konkret med tjenesteleder. Dersom det inngås slik avtale må den ansatte få klarhet i hvilke konsekvenser slik transport kan få for han/henne som bileier, se avtaleformularet i vedlegg 3.

Generelt: Det er bileiers ansvar å sørge for at bilen er forsikret og bileier har også selv ansvar for de utgifter som ikke dekkes av forsikringen

Det er bilens eier som er ansvarlig for at bilen til enhver tid er forsikret, dvs den som er eier enten det er Bærum kommune, en tjenestemottaker eller en ansatt. Forsikringspremien skal betales av bilens eier. Alle utgifter som bilens eier påføres og som ikke dekkes av forsikringen, skal betales av bilens eier.

#### Oppfølging av retningslinjene

Det er tjenesteleder som må sørge for at alle ansatte som berøres av spørsmål om transport av tjenestemottakere blir kjent med retningslinjene og som må sørge for at forholdene legges til rette slik at retningslinjene og de enkelte avtaler følges opp i praksis.

#### Vedlegg:

Avtale om ansvar for daglig ansvar for bil

Avtale om transport

Avtale om bruk av privat bil ved transport av tjenestemottakere i akutte eller særskilte behov hos tjenestemottaker

Reglement for kjøring med privatbil i tjenesten, Rundskriv nr 1/93 fra kommunens personalkontoret datert 04.01.1993

*Nr.: 13.2.1.1*

#### *Vedlegg 2, AVTALE OM TRANSPORT*

Det er inngått avtale mellom eier av bil:

Reg.nr: ..... Bilmerke: .....

Navn: .....Fødselsnummer: .....

Adresse: .....

og

Navn: .....Fødselsnummer: .....

som er beboer i .....

om

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Avtalen gjelder for perioden:.....

Transportutgiftene forutsettes dekket ved hjelp av den løpende grunnstønad og betales med:

- 1) Fast beløp pr måned med kr            eller
- 2) Fast beløp pr transport med kr            eller
- 3) Fast km-sats, pr km med kr            eller
- 4) Dekning av ¼ del/25% av totalutgiftene    eller
- 5) Annen fordeling:

.....  
 (sted og dato)

.....  
 (Bileier/bileiers hjelpeverge/verge)

.....  
 (Påsitter/påsitters hjelpeverge/verge)

Skriv sted her  
 26.01.2018

## NR.: 13.2.1.2 BILAVTALE

Eier:            Skriv eierens navn her  
                   Adresse11

## Adresse2

For bil: Skriv bilmerke her Skriv kjennemerke her forsikret i Skriv forsikrings selskap her forsikringsnummer nummer.

Det er inngått følgende avtale vedrørende disponering av bilen til Skriv eierens navn her mellom Bileier v/hjelpeverge hj.verges navn, hj.verges adresseog Bærum kommune:

1. Bilen disponeres av eier/miljøpersonalet når Skriv eierens navn her er på sin bostedsadresse. Den skal benyttes til hans ulike aktiviteter, sosiale arrangementer, besøk hos lege, tannlege, fysioterapeut og til ærender som handling etc.

Bilen kan også benyttes til handling etc. uten at Skriv eierens navn herer med, så lenge formålet er å utføre tjenester for Skriv eierens navn her.

Enhver annen bruk av bilen må på forhånd skriftlig godkjennes av hjelpeverge. Ved slik bruk belastes bruker etter de til enhver tid gjeldende kilometersatser som benyttes i Særavtale for innenlands reiser for statens regning.

2. Skriv eierens navn her/hjelpeverge kan bestemme at andre enn eier/miljøpersonalet kan disponere bilen når eier ikke er på sin bostedsadresse (for eksempel når eier er på besøk hos familie).
3. Det skal oppnevnes en bil hovedkontakt i forbindelse med bruken av Skriv eierens navn hers bil. Navnet til bil hovedkontakt skal oppgis til det selskapet som bilen til enhver tid er forsikret i.
4. Sjåføren plikter å påse at alle passasjerer er sikret iht. Vegtrafikkloven med forskrifter.
5. Skriv eierens navn hers bil hovedkontakt skal sørge for at bilen brukes på en forsvarlig måte. Hovedkontakten skal melde fra til hjelpeverge når det er tid for regelmessig, periodisk vedlikehold og ettersyn av bilen i samsvar med de til enhver tid gjeldende service- og garantibestemmelser for bilen. Det samme gjelder periodisk kjøretøykontroll ("EU-kontroll").
6. Skriv eierens navn her bærer faste utgifter som årsavgift, ettersyn og forsikring av bilen.
7. Driftsutgifter som drivstoff, olje, vask og stell av bilen bæres av eier. Skriv eierens navn hers bil hovedkontakt har ansvar at kjøreboken til enhver tid er à jour samt at bilen holdes i god stand (Renhold, riktige dekk i forhold til årstid og føreforhold etc.) Hvis det oppstår tvil, skal hjelpeverge kontaktes. Kjøreboken skal inneholde følgende opplysninger: Dato for turen Km stand ved start og ved hjemkomst for hver tur og hensikten med turen samt navn på sjåfør.

8. Enten:

Kontrakt for drivstoffnøkkel er inngått med Bærum kommune, Teknisk Service

avd. Sentrallager, Olav Ingstads vei 2, 1351 Rud. Bil hovedkontakt, jfr. pkt. 3, står ansvarlig for at nøkkelen ikke kommer bort. Bil hovedkontakt og Bærum kommune står ansvarlig for at drivstoffnøkkelen ikke misbrukes. Ved tap av nøkkel skal hjelpeverge kontaktes omgående.

Eller:

Drivstoff fylles på vanlige bensinstasjoner. Bil hovedkontakt er ansvarlig for at kun riktige drivstoffutgifter belastes. Skriv eierens navn hers regnskap.

9. Dersom det oppstår skade på bilen som ikke dekkes av annet kjøretøys forsikring og skaden belastes. Skriv eierens navn hers forsikring skal Bærum kommune dekke den egenandel som forsikringsselskapet forlanger såfremt skaden skyldes uaktsomhet eller forsett utvist av fører ansatt i Bærum kommune, jf det alminnelige arbeidsgiveransvaret. Kommunen forbeholder seg rett til å godkjenne at skaden skal belastes forsikringen før den dekker egenandelen.

Tilsvarende dekningsforpliktelse gjelder for kommunen ved ansvar for skade påført tredjeperson som belastes bilens ansvarsforsikring.

10. Dersom kommunens fører parkerer/hensetter bilen slik at det utstedes parkeringsgebyr, eller for øvrig foranlediger plikt for bileier til å betale gebyr som knyttes til bilen og ikke til føreren, plikter føreren selv å betale det ilagte gebyret innenfor de gitte frister. Hvis dette ikke etterkommes er kommunen ansvarlig for gebyret og eventuelle purregebyrer.

Hjelpeverge

kommune

Bærum

Tjenestested

.....

.....

Hj.verges navn

Hjelpeverge

navn

Tjenesteleder