

PM

Rubrik: Rutiner för hantering av leasingbilar, ortopedkliniken	
Enhet/förvaltning: Ortopedkliniken Blekingesjukhuset	Huvudområde/delområde: Personal/övrigt
Ansvarig: Tomas Ericson, verksamhetschef	Utfärdare: Lena Hermansson, klinikkoordinator
Gemensamt med:	Version: 1.0
Godkänt datum: 2019-11-19	Nästa revidering: 2021-11-19

KOPIA

Antal bilar

Ortopedkliniken disponerar fem verksamhetsbilar (leasingbilar), dessa långtidshyrs från AVIS som byter ut bilarna när de anser lämpligt, cirka var 8 – 10 månad.

Två bilar är placerade på ortopedmottagningen i Karlshamn, två bilar är placerade på ortopedmottagningen i Karlskrona och en på ortopedtekniskt centrum i Karlskrona.

Upphandling, avtal med mera

Upphandling och beställning av nya bilar via Regionservice Bilpool.

I priset för långtidshyrda bilar (verksamhetsbilar) ingår:

- Bilhyra, serviceavgift, bilskatt, fordonsförsäkring, drivmedelskort med kod.
- All hantering av drivmedelskort.
- Avis hämtar och lämnar fordon vid service, reparation och däckskifte.
- Vid längre stillestånd än fyra timmar ska annat fordon tillhandahållas utan extra kostnad.

Vid driftstopp svarar Avis för eventuella bärgningskostnader.

- Avis ska kunna erbjuda assistans 24 timmar om dygnet, vid driftrelaterade problem, startproblem, punktering eller problem under färd.
- Vid driftstörning eller driftstopp (t.ex. olycka, krock) för fordon inom Blekinge län ska ersättningsbil kunna tillhandahållas inom en timme, helgfria vardagar kl.06.00-18.00.
- Vid driftstopp utanför Blekinge län erbjudas ersättningslösning snarast möjligt.

Ny teknik i samtliga fordon

Alla bilar har en automatisk körjournal. Enheten mäter även km, bränsleförbrukning, koldioxidutsläpp, körbeteende, om t.ex. motorlampa lyser m.m.

Detta görs främst för att säkerställa all hantering med den automatiserade faktureringen, bokningshanteringen samt bränslekortshanteringen.

Följande ingår i avtal om verksamhetsbil:

- Automatiserad fakturahantering.
- Beställning av bilar.
- Stripning/dekaler på bilarna.
- Automatiska körjournaler.
- Alltid nya bilar, leasingtid mellan 9 – 12 månader.
- Uppsägningstid på verksamhetsbil är en månad. Samt 14 dagars administrationstid.
- Bilarna levereras alltid fulltankade med gas och bensin.

KOPIA

Ansvar

Vid problem med bilen som är placerad på ortopedtekniskt centrum i Karlskrona så kontaktar man receptionen på telefonnummer för att meddela om något inträffat.

Bokning

Den person som ska nyttja bilen ansvarar för att boka denna, ange namn, mobilnummer och anledning till bokningen. **Bilen ska bokas senast kl. 12.00 dagen före användningen** (senaste tidpunkte för att kunna boka bil via bilpoolen).

Är inte bilen bokad då är den fri att nyttja för andra tjänsteärenden.

Behöver någon bilen för ärende som har högre prioritet och bokas i tid, får man vara beredd på att lösa transporten på annat sätt.

Prioriteringsordning för bokning av bilar

Karlshamn

1. Primärjour/bakjour.
2. Akutoperatör/dagbakjour.
3. Annan klinisk verksamhet.
4. Möten etc.
5. Möten etc. utanför länet.

Karlskrona

1. Operatörer.
2. Mottagning/inskrivningsmottagning.
3. Annan klinisk verksamhet.
4. Möten etc.
5. Möten etc. utanför länet.

Ortopedtekniskt centrum

1. Transporter mellan verksamheterna i Karlshamn och Karlskrona.
2. Möten etc. för OTC:s personal.
3. Om möjligt kan övriga enheter nyttja bilen vid behov av en större bil.

Vid längre placeringar på den andra enheten t ex ryggrandning kan man boka bil under förutsättning att sådan finns tillgänglig, annars hänvisning till samåkning eller allmänna kommunikationer

KOPIA

Förarens ansvar

Ortopedklinikens bilar får inte användas för privat bruk! Vid privat bruk riskerar man förmånsbeskattning om detta skulle uppdagas.

Om föraren råkar ut för en trafikolycka, eller annan yttre påverkan **ombesörjer föraren** att ta kontakt med försäkringsbolag, AVIS och vid behov polisen. I första hand gäller bilens vagnsskadeförsäkring vid olycka (tre år från leasingavtalets början). Självrisken ingår ej i priset och kommer att debiteras hyrestagaren.

Har man bilen hemma och skadegörelse sker, alternativt trafikolycka inträffar på vägen till eller från hemmet eller annat privat bruk står föraren för självrisken via löneavdrag. Instruktioner om hur skadeanmälan ska göras finns i bilens mapp.

Föraren ansvarar för parkeringsböter och eventuella trafikförseelser.

Skadekontroll görs av föraren efter användande av bilen, eventuell skadeanmälan görs av föraren enligt de instruktioner som finns i bilens mapp.

Varnar bilen för t.ex. lite spolarvatska så ansvarar föraren för att fylla på detta. Vid andra varningar/informationer ansvarar föraren för att rapportera detta till kontaktpersonen där bilen är stationerad.

Körjournalen är digital, den registrerar bilens färdväg och körsträcka, bränsleförbrukning, koldioxidutsläpp, körbeteende, om t.ex. motorlampa lyser, m.m. Den registrerar även om bilen kör på något eller blir påkörd.

Tänk också på att

- Om du skall använda bilen utomlands, att du kontrollerar vad som gäller i respektive land. Du måste också ha skriftligt tillstånd av billeasingföretaget. Vissa handlingar måste finnas i bilen, t.ex. registreringsbevis och grönt kort. I vissa länder får du inte ha dubbade däck osv. Kontakta gärna AVIS för information.
- Förvara tankkort så att detta inte missbrukas. Förmånsbeskattning kan då bli aktuellt.

I mappen från AVIS som finns i bilen finns information om var man kan nå dem.

KOPIA

Kontaktuppgifter AVIS

Support: Fordon, tankkort eller tillbud som t. ex punktering, hanteras av den lokala Avisstationen.

AVIS Karlskrona

0455 - 31 11 25 karlskrona@avis.se

AVIS Karlshamn/Ronneby

0457 – 243 00

ronneby@avis.se

AVIS Sölvesborg/Olofström

044 – 10 30 20

kristianstad@avis.se