



Fahrzeugkonzept



SPITEX
Hilfe und Pflege zu Hause
STADT LUZERN

Projekt:
erstellt/geändert:
genehmigt:
Autor/en:

Fahrzeugkonzept
09.2008 (Erstversion)
Geschäftsleitung 09.2008
Arthur O. Nussbaum / Thomas Rohrer

INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemeines	2
1.1	Ausgangslage	2
1.2	Ziele	2
1.3	Fahrzeugbedarf	2
2	Zuständigkeiten	3
2.1	Aufgabenprofil Fahrzeugverantwortlichen des Betriebes (FVB)	3
2.2	Aufgabenprofil der Fahrzeugverantwortlichen Team (FVT)	4
3	Autos	5
3.1	Kleinreparaturen	5
3.2	Reparaturen	5
3.3	Service, Radwechsel und Abgaskontrolle	5
3.4	Pannen	5
3.5	Fahrzeugkontrolle	6
4	Roller	7
4.1	Kleinreparaturen	7
4.2	Reparaturen	7
4.3	Service	7
4.4	Pannen	7
4.5	Fahrzeugkontrolle	7
5	Fahrräder / Flyer	8
5.1	Kleinreparaturen	8
5.2	Reparaturen	8
5.3	Service	8
6	Mobility	9
6.1	Anwendungsbereich	9
6.2	Reservation und Standorte	9
7	Diebstahl	9
8	Benutzung von privaten Fahrzeugen für betriebliche Fahrten	10
8.1	Allgemeines	10
8.2	Abgeltung	10
8.3	Versicherung	10
8.4	Schäden	10
9	Versicherungen	11
10	Parkkarten und Bussen	11
11	Unfall	11

1 Allgemeines

1.1 Ausgangslage

Spitex Stadt Luzern verfügt über einen eigenen Fahrzeugpark: Autos, Roller, Flyer und Fahrräder. Die Fahrzeuge sind auf die einzelnen Teams verteilt. Diese sorgen dafür, dass die Fahrzeuge in einwandfreiem Zustand sind. Dazu erhalten sie Unterstützung durch den Fahrzeugverantwortlichen des Betriebs. Spitex Stadt Luzern stellt sicher, dass Mitarbeitende auf den Einsatzwegen optimal geschützt sind und die Wege möglichst zeitsparend zurücklegen können. Zum Bewältigen von Engpässen und Notfällen steht jedem Team eine Mobility Benutzerkarte zur Verfügung.

Vorliegendes Konzept dokumentiert und regelt die einzelnen Abläufe und Zuständigkeiten.

1.2 Ziele

- Die Fahrzeuge sind in einem sicheren Betriebszustand.
- Der Zustand, das Alter und die Betriebskosten aller Fahrzeuge sind dokumentiert.
- Alle Benutzer wissen, wie bei Reparaturen, Service, Pannen und Unfällen vorgegangen werden muss.
- Der organisatorische Aufwand ist für die Mitarbeitenden möglichst gering gehalten.
- Für den Gesamtbetrieb sind eine Fahrzeugverantwortliche und eine Stellvertretung eingesetzt.
- In jedem Team sind eine oder zwei Mitarbeitende für die Pflege der teameigenen Fahrzeuge zuständig (Fahrzeugverantwortliche der Teams).
- Die Kriterien für die Benutzung von privaten Fahrzeugen für betriebliche Fahrten sind geregelt.

1.3 Fahrzeugbedarf

Jedem Tagesteam steht ein Fahrzeugpark zur Verfügung, der den Bedarf so optimal wie möglich abdeckt. Die Abendteams sowie das Nachtteam benutzen Fahrzeuge verschiedener Tagesteam. Pro Einsatztour steht ein Fahrzeug zur Verfügung, als Ersatz kann ein Fahrrad zur Verfügung gestellt werden. Die zuständige Bereichsleitung entscheidet, nach Rücksprache mit der Teamleitung, zusammen mit der Bereichsleitung der Zentralen Dienste, welche Fahrzeuge dies sind und stellen bei Neuanschaffungen einen entsprechenden Antrag an die Geschäftsleiterin.

2 Zuständigkeiten

Sämtliche Fahrzeugbenutzerinnen und -benutzer tragen Mitverantwortung für einen korrekten Umgang mit den Betriebsfahrzeugen.

2.1 Aufgabenprofil Fahrzeugverantwortlicher Betrieb (FVB)

Der Fahrzeugverantwortliche des Betriebes (FVB) ist dem Bereichsleiter der Zentralen Dienste unterstellt. Der FVB koordiniert sämtliche Vorgänge im Bereich der Fahrzeuge. Der Bereichsleiter der Zentralen Dienste ist dafür besorgt, dass die Stellvertretung jederzeit gewährleistet ist.

Der FVB trägt die Verantwortung für folgende Aufgaben:

- Kontaktperson für die Fahrzeugverantwortlichen und Mitarbeiterinnen der Teams;
- Einführung in die Aufgaben und Verantwortung der Fahrzeugverantwortlichen in den Teams;
- Kontaktperson für die Geschäftspartner (Smart-Center, Yamaha-Center, Velociped, Versicherungen);
- Sicherstellung einer Fahrzeugübersicht und Statistik: Standort, Benutzer, Zustand, Alter, Kosten, Fahrzeugverlauf (Service, Unfall, Pneuwechsel, Diebstahl, etc.)
- Organisation und Information bei Reparaturen, Pneuwechsel, Service, Fahrzeugkontrolle usw.;
- Durchsicht der Kontrollhefte der Teams halbjährlich;
- Koordination bei Unfällen und Diebstählen;
- Kontrolle der Rechnungen;
- Aktualisieren von Versicherungen (jährliche Meldung bei der Interkantonale Stiftung für Gemeindekrankenpflege in Wilen/Sarnen) sowie der Pannensversicherung;
- Organisieren und Verteilen von Vignetten, Parkkarten;
- Sicherstellung der Bussenregelung;
- Ablage von Fahrzeugdokumenten: z.B. Kopien der Fahrzeugausweise, Tankkarten etc.;
- Weiterentwicklung des Fahrzeugkonzeptes, notwendige Anpassungen beantragen;
- Offerten bei Neuanschaffungen einholen;
- Organisation der Fahrzeugbeschaffung: Beschriftung, Versicherung, Parkkarten, Aktualisierung der Fahrzeugdaten.

2.2 Aufgabenprofil der Fahrzeugverantwortlichen Team (FVT)

Die Fahrzeugverantwortliche Team (FVT) ist der Teamleiterin unterstellt. Die FVT ist entweder für alle Fahrzeuge zuständig oder nur für einen Fahrzeugtyp (bspw. Fahrräder). Die Teamleitung ist dafür besorgt, dass die Stellvertretung jederzeit gewährleistet ist. Sie informiert den FVB über die Zuständigkeiten und über allfällige Veränderungen.

Die FVT trägt die Verantwortung für folgende Aufgaben:

- Führen des Wartungsbüchleins;
- Tanken und Reinigung der Autos (innen und aussen);
- Messen von Luftdruck der Rollerpneus;
- Regelmässiges Schmieren von Velo- und Flyerketten, hauptsächlich im Winter;
- Regelmässige Kontrolle der Bremsen und des Reifendruck der Zweiräder sowie Reinigung;
- Organisation kleinerer Reparaturen in der entsprechenden Quartierwerkstatt;
- Vignetten ankleben und entfernen;
- Dokumentation und Meldung der Versicherungsnummern an den FVB;
- Ablage der Fahrzeugausweise;
- Klären von Fragen des Teams bezüglich den Fahrzeugen;
- Kontaktperson für den FVB;
- Meldung über Störungen und Mängel an den FVB.

3 Autos

3.1 Kleinreparaturen

Kleinere Reparaturen sowie die Fahrzeugreinigung erledigt die FVT direkt in der Quartiergarage. Die Rechnung oder Quittung wird dem FVB zugestellt. Das Auswechseln von Glühlämpchen beim Smart ist kompliziert. Die Smart Garage in Kriens kann dies schnell und kompetent durchführen.

3.2 Reparaturen

Der FVB wird anhand des Reparatur-Formulars Auto (siehe Anhang) durch die FVT informiert.

Der FVB organisiert die Reparatur und den Ersatzwagen in Absprache und mit Hilfe der FVT und der Garage. Das defekte Auto wird von der Garage im Eintausch gegen ein Ersatzfahrzeug abgeholt und nach der Reparatur wieder zurückgebracht.

3.3 Service, Radwechsel und Abgaskontrolle

- Der FVB plant mit den Garagen den Pneuwechsel, den Service (inkl. Abgaskontrolle) zweimal im Jahr (März/ Oktober);
- Für jedes abgeholte Auto stellt die Garage ein Ersatzfahrzeug zur Verfügung;
- Die FVT wird über den Termin und die Zeit der Übergabe und Übernahme der Autos informiert;
- Die Übergabe findet an Randzeiten statt, d.h. um 07.30/11.30/14.00 oder 17.30 Uhr.
- Die FVT ist für diese Übergabe vor Ort zuständig.

3.4 Pannen

Bei Pannen ist das Auto nicht mehr fahrtüchtig (z.B. Motorschaden, Reifenschaden). Während den Bürozeiten von Montag bis Freitag 07.30 bis 18.00 Uhr wird der FVB durch die FVT informiert oder im Notfall durch eine Mitarbeiterin des Teams. Der FVB informiert die Assistance. Ausserhalb der Bürozeiten wird die Assistance direkt durch die Mitarbeiterin benachrichtigt.

- Die Versicherungsnummer (auf rundem Kleber an der Windschutzscheibe) beim Telefonieren mit Assistance bekannt geben;
- Die Assistance informiert den Pannendienst, der das Fahrzeug vor Ort repariert oder in die Garage bringt;
- Garage bringt bei Bedarf innert maximal 1½ Stunden ein Ersatzauto;
- Garage bringt das reparierte Fahrzeug zurück und nimmt den Ersatzwagen mit.

Falls möglich, organisiert die FVT diese Übergabe. Andernfalls wird die FVT durch die involvierte Mitarbeiterin über den Vorfall informiert.

3.5 Fahrzeugkontrolle

Die Fahrzeugkontrollen regelt die Garage.

4 Roller

4.1 Kleinreparaturen

Kleinere Reparaturen erledigt die FVT direkt in der Quartiergarage. Die Rechnung oder Quittung wird dem FVB zugestellt.

4.2 Reparaturen

Der FVB wird anhand des Reparatur-Formulars Roller durch die FVT informiert. Der FVB organisiert die Reparatur und den Ersatzroller in Absprache und mit Hilfe der FVT und des Yamaha-Centers. Der defekte Roller wird von der Garage im Eintausch gegen ein Ersatzfahrzeug abgeholt und nach der Reparatur wieder zurückgebracht

4.3 Service

- Das Yamaha-Center meldet zweimal im Jahr (März/Oktober) die Servicedaten und –zeiten dem FVB.
- Die FVT wird über den Termin und die Zeit der Übergabe und Übernahme der Roller informiert;
- Die Übergabe findet an Randzeiten statt, d.h. um 07.30/11.30/14.00 oder 17.30 Uhr;
- Für jeden abgeholtten Roller stellt die Garage ein Ersatzfahrzeug zur Verfügung;
- Die FVT ist für diese Übergabe vor Ort zuständig.

4.4 Pannen

Bei Pannen ist der Roller nicht mehr fahrtüchtig (z.B. Motorschaden, Reifenschaden).

- Der FVB wird durch die FVT (falls anwesend, andernfalls durch eine Mitarbeiterin) informiert;
- Die FVT benachrichtigt das Yamaha-Center, bei deren Abwesenheit eine Mitarbeiterin;
- Das Yamaha-Center holt den Roller an der beschriebenen Stelle ab und bringt einen Ersatzroller (falls nötig).

4.5 Fahrzeugkontrolle

Die Fahrzeugkontrollen regelt das Yamaha-Center.

5 Fahrräder / Flyer

5.1 Kleinreparaturen

Kleinere Reparaturen erledigt die FVT direkt in der Quartiergarage. Die Rechnung oder Quittung wird dem FVB zugestellt. Alle Defekte, die den Motor oder die Batterie der Flyer betreffen, werden nur durch Velociped repariert.

5.2 Reparaturen

Die FVT faxt eine detaillierte Beschreibung des Defekts mittels Reparatur-Fax (siehe Anhang) an Velociped, eine Kopie an den FVB. Velociped kontaktiert die FVT und vereinbart das weitere Vorgehen sowie die Termine für die Übergabe. Das defekte Fahrzeug wird von Velociped, wenn möglich im Eintausch gegen ein Ersatzfahrzeug, abgeholt und nach der Reparatur wieder zurückgebracht.

5.3 Service

Velociped führt alle vier Monate an allen Fahrrädern und Flyern einen Service durch. Dies erfolgt für die Fahrräder der dezentralen Teams in der Werkstatt in Kriens, für jene an der Brünigstrasse stationierten in der Einstellhalle vor der Logistik.

- Der FVB bereitet mit Velociped die Serviceplanung vor;
- Die FVT wird über den Termin und die Zeit der Übergabe und Übernahme informiert;
- Die Übergabe findet an Randzeiten statt, d.h. um 07.30/11.30/14.00 oder 17.30 Uhr;
- Velociped holt pro Fahrt 2-3 Fahrzeuge ab und stellt nach Möglichkeit Ersatzfahrzeuge zur Verfügung;
- Die FVT ist für diese Übergabe vor Ort zuständig.

6 Mobility

6.1 Anwendungsbereich

Spitex Stadt Luzern ist Mitglied bei Mobility. Bei Engpässen mit Fahrzeugen können die Teams auf Mobility zurückgreifen. Jedes Team hat eine eigene Benutzerkarte. Es plant und reserviert nach Bedarf selbständig.

6.2 Reservation und Standorte

Fahrzeuge von Mobility können über das Internet oder per Telefon reserviert werden. Eine detaillierte Anleitung befindet sich in jedem Team. Diese enthält ebenfalls eine Liste der Mobility-Standorte in der Stadt Luzern.

7 Diebstahl

Falls es zu einem Diebstahl kommt:

- Sofortiges Erstellen einer Beschreibung durch die involvierte/n Person/en, wo und wann das Fahrzeug gestohlen wurde und um welches Fahrzeug es sich handelt;
- Umgehende Information an den FVB;
- FVB organisiert die Anzeige bei der Polizei.
- FVB organisiert ein Ersatzfahrzeug;
- Falls das Fahrzeug nicht gefunden wird, bestellt der FVB ein neues Fahrzeug und informiert die Versicherung.

Kommt es zu einem Diebstahl, weil das gestohlene Fahrzeug nicht korrekt ab- bzw. verschlossen war, wird die oder der Fehlbare belangt. Darüber entscheidet die zuständige Bereichsleitung zusammen mit der Geschäftsleitung und in Absprache mit der Bereichsleitung der Zentralen Dienste.

8 Benutzung von privaten Fahrzeugen für betriebliche Fahrten

8.1 Allgemeines

Spitex Stadt Luzern ist bestrebt, für Dienstfahrten Geschäftsfahrzeuge zur Verfügung zu stellen. In begründeten Ausnahmesituationen kann der Einsatz von privaten Fahrzeugen bewilligt werden. Die Verwendung von Mobility-Fahrzeugen hat Vorrang. Die kurzfristige oder vorübergehende Verwendung des privaten Fahrzeugs ist von der Teamleitung zu genehmigen und der Bereichsleitung zu melden. Nicht bewilligte betriebliche Fahrten mit dem Privatfahrzeug finden auf eigenes Risiko und auf eigene Rechnung statt. Im Bereich Hauswirtschaft & Betreuung sind vereinzelte Mitarbeitende nach Absprache mit der Bereichsleitung regelmässig mit dem privaten Fahrzeug unterwegs.

8.2 Abgeltung

Für die Verwendung von privaten Fahrzeugen vergütet Spitex Stadt Luzern den Kilometerarif. Der Tarif wird durch die Geschäftsleitung festgelegt.

8.3 Versicherung

Die Teamleitung meldet private Fahrzeuge, die für betriebliche Fahrten eingesetzt werden dem FVB. Dieser meldet die Fahrzeuge weiter an die „Kollektiv-Dienstfahrten-Kaskoversicherung für arbeitgeber- und arbeitnehmereigene Fahrzeuge“.

8.4 Schäden

Schäden an Privatfahrzeugen, die bei angeordneten Geschäftsfahrten entstanden sind, werden durch den Betrieb übernommen: Der Schaden muss zusammen mit der schriftlichen Ereignisbeschreibung innert 24h nach dem Ereignis dem FVB gemeldet werden. Bei Grobfahrlässigkeit wird die oder der Fehlbare belangt. Darüber entscheidet die zuständige Bereichsleitung zusammen mit der Geschäftsleitung und in Absprache mit der Bereichsleitung der Zentralen Dienste.

9 Versicherungen

Spitex Stadt Luzern versichert Sach- sowie Personenschäden im Rahmen der Haftpflicht. Defekte an Betriebsfahrzeugen durch selbstverschuldete Unfälle werden vom FVB abgeklärt und an die Bereichsleitung Zentrale Dienste weitergeleitet. Diese entscheidet, zusammen mit der Geschäftsleitung, wer für den Schaden aufkommt.

Bei Personenschaden wird die Personalverantwortliche durch den FVB nach einer Unfallmeldung umgehend informiert. Diese nimmt Kontakt mit der Mitarbeiterin auf und füllt den Unfallschein aus.

10 Parkkarten und Bussen

Betriebseigene Autos sind ausgerüstet mit einer „Parkkarte für behinderte Personen“ (Krankendienstschild), ausgestellt vom Verkehrsamt des Kantons Luzern. Geltungsbereich und Erleichterungen regelt das entsprechende Reglement des Strassenverkehrsamtes. Ausgenommen davon sind Ersatzfahrzeuge.

Bussen gehen zu Lasten des fehlbaren Fahrers oder der fehlbaren Fahrerin. Bei zweifelhaften Parkbussen nimmt der FVB Rücksprache mit der Polizei. Einzelne Mitarbeitende dürfen nicht direkt mit der Polizei verhandeln.

Bussenverfügungen werden via FVB an das betroffene Team weitergeleitet. Die FVT übergibt die Verfügung der fehlbaren Mitarbeiterin. Der FVB legt eine Kopie der Bussenverfügung ab. In begründeten Fällen kann die Mitarbeiterin ein Gesuch zur Bussenübernahme durch den Betrieb stellen. Über dieses Gesuch entscheidet die zuständige Bereichsleitung zusammen mit der Geschäftsleitung und in Absprache mit der Bereichsleitung der Zentralen Dienste.

11 Unfall

Alle Mitarbeitenden führen eine Handlungsanleitung bei Unfällen im Rucksack mit. Weitere Informationen befinden sich im OHB.