



Håndbog for Integreret Bruger Befordring

Rutekørsel af børn og voksne med handicap til og fra vidtgående specialundervisning og dagtilbud.

1. IBB	3
2. ANVENDELSE AF ORD OG UDTRYK	3
3. RUTEKØRSEL.....	4
4. ÅRSPLANLÆGNING AF RUTEKØRSEL	4
5. DEN DAGLIGE RUTEKØRSEL	5
5.1 KØRSEL MELLEM HJEM OG TILBUD OG RETUR	5
5.1.1. Information til bruger om køreplan.....	5
5.1.2 Afhentning	5
5.1.3 Ankomsttidspunkt til tilbud.....	5
5.1.4 Hjemkørsel fra tilbud	5
5.1.5 Hjemkomst.....	5
5.2 ANDEN MØDE- OG HJEMKØRSELSTID FOR BRUGERE	5
5.3 MANGLENDE ÆNDRINGSMEDDELELSER	6
5.4 ÆNDRINGER AF KØRSLER	6
5.4.1 Tilmelding af bruger til kørsel i løbet af året	6
5.4.2 Information.....	6
5.4.3 Afmelding af bruger til kørsel	6
5.4.4 Aflysninger/ændringer af kørsel af midlertidig karakter.....	6
5.5 ANDEN KØRSEL.....	7
5.5.1 Skolefritidsordning og klub	7
5.5.2 Følge-med-ordning.....	7
5.5.3 Erhvervspraktik	7
5.5.4 Særlige arrangementer (lejrskole, koloni, skovskole m.v.).....	7
5.5.5 Ferie	7
5.5.6 Fysioterapi m.v.....	7
5.5.7 Ungdomsskole	8
5.6 AFLASTNING	8
5.6.1 Visitering til aflastning for brugere under 18 år.....	8
5.6.2 Kørsel til aflastning, der kun involverer den normale vognmand	8
5.6.3 Kørsel til aflastning, der involverer flere vognmænd.....	8
5.6.4 Kørsel til aflastning for brugere over 18 år	8
6. FORSINKELSER	8
7. LØSKØRSEL.....	8
8. DATA - NAVN, ADRESSE, TELEFON M.V.	8
9. SERVICENIVEAU	9
10. EKSTRAUDSTYR	9
11. SNE/AKUTTE SITUATIONER.....	9
12. AFTALE VOGNMÆND M.M.	10
12.1.1 Forsikringsforhold	10
12.1.2 Transportens vilkår og forudsætning	10
12.1.3 Chaufførens tavshedspligt m.m.	10
12.1.4 Orientering om kørsel	10
12.1.5 Chaufførens forpligtelser m.m.....	10
12.1.6 Transportsikkerhed.....	11
13. ANDRE FORHOLD.....	11
14. KLAGER OVER KØRSEL.....	11
15. KONTAKT OG NYTTIGE ADRESSER	11

I håndbogen er først og fremmest søgt beskrevet den befordringsopgave, der hører under IBB. Andre opgaver/kørselsopgaver m.v. vedrørende de samme brugere, der varetages af andre, er kort nævnt.

1. IBB

IBB i Bornholms Regionskommune varetager befordringsopgaven af børn og voksne med handicap som modtager dagtilbud eller vidtgående specialundervisning (oprindeligt § 19, stk. 2). Det er en forudsætning, at de ikke kan benytte offentlig transport eller er i stand til at befordre sig selv.

Lovgrundlag:

- Lov om Social Service § 117 (se nedenfor hvilke tilbud det gælder i regionskommunen)
- Lov om Social Service § 32 (se nedenfor hvilket tilbud det gælder i regionskommunen)
- Undervisningsministeriets bekendtgørelse om befordring af elever i folkeskolen nr. 688 af 20. juni 2014
- Lov om specialundervisning for voksne

Opgaven vedrørende IBB er placeret i Center Psykiatri og Handicap.

2. Anvendelse af ord og udtryk

For overskuelighedens skyld er anvendt følgende ord og udtryk:

- Bruger: Elev eller bruger af Bornholms Regionskommunes aktuelle dag-/botilbud eller vidtgående specialundervisning, og som ikke er i stand til at transportere sig selv.
- Hjem: Brugers hjem, godkendt aflastnings- eller botilbud
- Tilbud: Børnehave, undervisningstilbud og dagtilbud:
 - Heldagsskolen:
 - Kildebakken
 - Kommunikationscentret (heldagsundervisning):
Sveasvej, Rønne
Viben, Vibegårdsvej, Rønne
 - Kridthuset
 - Mælkebøtten
 - Rø Aktivitetscenter
 - Sandemandsgården
 - Strøby/Skovlyst
 - Løvsikken

For elever i Kildebakken og f. Heldagsskolen gælder, at der løbende foretages en individuel vurdering om, hvorvidt eleven kan benytte ordinær befordring. Der kan også træffes nærmere aftale med forældre om selv at foretage transporten.

- IBB: Forkortelse for den Integrerede Bruger Befordring
- Modtagerperson: Forældre, pårørende, aflastningssted
- Kørselskontoret: Koordinerer al kørsel under den Integrerede Bruger Befordring

3. Rutekørsel

Kørselskontoret varetager planlægning og administration af IBB.

Kørslen er planlagt som rutekørsel – dvs. kørsel i faste ruter og til faste tidspunkter, hvor flere brugere kører sammen. Den udføres af en række private vognmænd.

Kørselskontoret er ansvarlig for, at rutedannelsen giver brugerne den kortest mulige transporttid samt, at vognkapaciteten udnyttes bedst muligt.

4. Årsplanlægning af rutekørsel

Center for Børn og Familie/Center Psykiatri og Handicap visiterer til IBB på baggrund af oplysninger fra brugere om behov for kørsel mellem hjem og tilbud, herunder om der er særlige forhold, der skal tages hensyn til fx om brugere er kørestolsbrugere, har behov for særlig sele eller autostol.

Tilbud udarbejder elevlister med oplysninger om de brugere, der er omfattet af kørselsordningen, og fremsender materialet til Kørselskontoret hvert år **senest** den 14. juni for kommende skoleår.

Listerne skal indeholde oplysninger om:

- Fulde navn og fødselsdag
- Hjemadresse (kan være adresser hos både mor og far)
- Adresse(r) på andre relevante afhentnings/afsætningssted(er) fx godkendt aflastning
- Hjælpemidler som brugeren anvender under befordringen (autostol/kørestol/særlig sele)
- Telefonnummer (fastnet og mobil) til både tilbud og modtagerperson
- Møde- og hjemkørselstidspunkt dag for dag, herunder ønsker om evt. afvigelser
- Plan over arbejds- og skoledage m.v.

Ud fra de fremsendte oplysninger planlægger Kørselskontoret rutekørslen for det kommende skoleår.

Kørselsopgaven tilrettelægges ud fra en helhedsbetragtning med bedst mulig udnyttelse af bilerne.

Tilbud modtager herefter (ultimo juli) planer for rutekørslen. Planerne angiver brugernes afhentnings- og afleveringstidspunkter ved hjem og tilbud. Tilbud orienterer herefter brugere og modtagerpersoner om kørslen.

Kørselskontoret sender ruteforløb og ajourførte ruteforløb til transportørerne.

Når rutekørslen er planlagt for det kommende skoleår vil tilbuddets efterfølgende ønsker om forskellige mødetidspunkter på grund af fx 1. skoledag, ugentlige personalemøder o.l. skulle bestilles hos Kørselskontoret.

Udløses en merudgift vil dette bliver faktureret tilbuddet.

Tilbuddet skal i disse tilfælde samtidig sørge for en afbestilling af den berørte normalkørsel hos Kørselskontoret.

5. Den daglige rutekørsel

5.1 Kørsel mellem hjem og tilbud og retur

5.1.1. Information til bruger om køreplan

Det er tilbuddets ansvar at informere brugerne om køreplanen og evt. ændringer.

5.1.2 Afhentning

Det er vigtigt, at brugeren altid er klar til afhentning 5 minutter før det aftalte afhentningstidspunkt.

Hvis brugeren ikke er klar til det aftalte afhentningstidspunkt, er chaufføren ikke forpligtet til at vente på brugeren. I sådanne tilfælde er det hjemmets ansvar at sørge for alternativ befordring af brugeren.

Det er vigtigt, at hjemmet er opmærksomt på dette, fordi en forsinkelse ét sted fører til forsinkelser på resten af ruten. Flere mindre forsinkelser kan betyde større forsinkelser for de sidste på ruten.

Modtagerperson/tilbud er ansvarlig for at kørestolsbruger er korrekt fastspændt i kørestol.

Ved svigtende afhentning kontakter tilbuddet/modtagerpersonen Kørselskontoret. De afklarer problemstillingen og aftaler på baggrund heraf transporten.

5.1.3 Ankomsttidspunkt til tilbud

Kørselskontoret aftaler med tilbuddet om brugerens ankomsttidspunkt til tilbuddet for et skoleår ad gangen. Det er vigtigt, at de, der skal tage imod brugerne, er på stedet på det aftalte ankomsttidspunkt.

5.1.4 Hjemkørsel fra tilbud

Ved hjemkørsel fra tilbuddet skal bilen tidligst ankomme 5 minutter før det aftalte afhentningstidspunkt, hvor brugerne skal stå klar.

5.1.5 Hjemkomst

Modtagerpersonen skal være parat til at modtage bruger ved hjemkomst.

Chaufføren må ikke sætte brugeren af, uden at der er kontakt til den ansvarlige voksne, medmindre der er en klar aftale om det med modtagerperson/tilbud.

Hvis det helt undtagelsesvis skulle ske, at modtagerperson ikke er parat til at modtage en bruger ved ankomst til vedkommendes bopæl på det aftalte tidspunkt, er der indgået aftale for borgere under og over 18 år med:

- Løvtikken (Børn og Voksen døgn- og aflastningstilbud) Pihls Alle 10, Klemensker, telefon 56 92 64 70, om at modtage brugeren.

Det vil sige, at hvis modtagerpersonen ikke har givet besked til Kørselskontoret, er det chaufførens pligt at køre brugeren til Løvtikken.

Løvtikken vil orientere modtagerpersonen og drage omsorg for brugeren indtil pågældende bliver hentet af modtagerpersonen.

5.2 Anden møde- og hjemkørselstid for brugere

Som hovedprincip kan der ikke aftales specielle møde- og hjemkørselstider udover de i ordningen fastlagte møde- og hjemkørselstider

Hvis der i forbindelse med brugerens handleplan, jf. Lov om Social Service, eller ved visitation til en tilbud er truffet beslutning om og bevilget midler til særlig kørsel, kan denne tilrettelægges af IBB.

I øvrige tilfælde, hvor brugere har individuelle ønsker om kørsel, vil Kørselskontoret og Center Psykiatri og Handicap – hvis det kan lade sig gøre inden for den ordinære og fastlagte kørsel og uden merudgift – kunne forsøge at opfylde eventuelle individuelle ønsker. Hvor dette ikke kan lade sig gøre, er det tilbuddets/hjemmets egne ansvar at afholde udgiften til kørslen.

I tilfælde hvor dette ikke kan lade sig gøre, vil disse sager afsluttes administrativt på baggrund af drøftelse mellem tilbuddet, Kørselskontoret samt Center Psykiatri og Handicap.

Ansøgere har ved et eventuelt afslag mulighed for at klage over afgørelsen i h.t. den lovgivning, kørslen er etableret efter.

5.3 Manglende ændringsmeddelelser

Tilbuddet vil blive pålagt at afholde udgifter til kørsel ved manglende afbestilling til Kørselskontoret som følge af brugerens ophør med brug af IBB (bruger bliver transporteret på anden måde eller er fraflyttet). Dette fordi antal brugere i bilen har indflydelse på vognstørrelse og valg af rute.

5.4 Ændringer af kørslen

Ændringer i årets løb der har permanent karakter (nye brugere, varige ændringer o.l.).

5.4.1 Tilmelding af bruger til kørsel i løbet af året

Det er det tilbud, der modtager brugeren, der skal tilmelde og afmelde brugeren til kørsel.

Tilbuddet fremsender ændringer i forhold til årsplanen til Kørselskontoret med alle relevante oplysninger på brugeren. Informationerne fremsendes så tidligt som muligt og senest sådan, at Kørselskontoret har dem:

- 10 hverdage inden ændringen skal træde i kraft

Informationen om tilmelding skal ske på mail – ikke telefonisk.

Efter godkendelse af ændringen fremsender Kørselskontorets accept heraf til tilbuddet sammen med ajourført oversigt over brugere. Kørselskontoret sender et revideret ruteforløb til transportøren.

5.4.2 Information

Tilbuddet skal informere brugere og modtagerpersoner om ændringer af de fastlagte afhentningstidspunkter så tidligt som muligt før ændringens ikrafttræden.

5.4.3 Afmelding af bruger til kørsel

Hvis en bruger skal ophøre med at blive kørt, skal tilbuddet afmelde vedkommende til Kørselskontoret snarest muligt og

- senest 5 hverdage før ophør

Informationen om ophør skal ske på mail – ikke telefonisk. Kørselskontoret ajourfører oversigt med brugere, der bliver kørt. Kørselskontoret sender et revideret ruteforløb til transportøren.

5.4.4 Aflysninger/ændringer af kørsel af midlertidig karakter

Der skal være tæt kontakt mellem brugere, modtagerpersoner og Kørselskontoret i forbindelse med ændringer i den daglige kørsel.

Afbud fx i forbindelse med sygdom, modtagerpersonen selv kører eller andet skal meddeles hurtigst muligt, på mail: afbud@bat.dk eller telefon på hverdage 8:00-16:00. Akut opstået sygdom meddeles på tlf. 60 12 21 90 kl. 6:00-06.30 til Kørselskontoret den pågældende dag. Det er ikke muligt at kontakte Kørselskontoret i aften timerne. Ved raskmelding/genoptagelse af kørslen skal der også gives besked hurtigst muligt ved brug af samme mail eller telefon nr..

Tilbuddet sørger for, at hjemmet har de relevante telefonnumre og mail adresser til Kørselskontoret

Hvis en bruger bliver utilpas i tilbuddet, får modtagerpersonen besked om det, og tilbuddet vil i samarbejde med modtagerpersonen aftale hjemkørsel af bruger. Se også punkt 8. **Løskørsel.**

Ved ændringer af midlertidig karakter skal Kørselskontoret varsles så tidligt som muligt.

5.5 Anden kørsel

5.5.1 Skolefritidsordning og klub

IBB varetager kørsel af brugere til skolefritidsordning og klub, og sender regning for dette til Center for Børn og Familie

5.5.2 Følge-med-ordning

IBB har i enkelte situationer en følge-med-ordning. Dette for at sikre en velfungerende kørsel, hvis der fx er brugere, der har specielle behov for medicin/overvågning for fx opkast under kørslen eller der kan forudses problemer af et omfang, der er større end chaufføren kan varetage.

I disse tilfælde indgås der aftale med Center for Børn og Familie om befordringen. Regning sendes til Center for Børn og Familie

5.5.3 Erhvervspraktik

Transport ud over rutekørsel til fx praktikvirksomhed afholdes af tilbuddet på baggrund af særskilt regning fra Kørselskontoret. Tilbuddet skal selv sørge for afbestilling/bestilling m.m. hos Kørselskontoret.

5.5.4 Særlige arrangementer (lejrskole, koloni, skovskole m.v.)

Kørsel til særlige arrangementer som lejrskole, koloni, udflugt, aftenarrangement m.v. indgår ikke i IBB. Tilbuddet skal selv sørge for bestilling m.m. hos Kørselskontoret, samt afholde udgifter hertil

Ved ændrede åbningstider af tilbuddet ved særlige begivenheder, udflugter o.l. kan Tilbuddet træffe aftale med Kørselskontoret om ændret kørsel

I de tilfælde, hvor kørslen ikke kan indgå som en del af den normale tilrettelagte kørsel, kan Tilbuddet bestille kørslen hos Kørselskontoret og vil blive pålagt merudgiften.

5.5.5 Ferie

Ved brugeres ferie af kortere eller længere varighed, sender tilbuddet en samlet oversigt til Kørselskontoret. Hurtigst muligt og senest én uge før feriens afholdelse.

Hvis tilbuddet følger en ferieplan, hvor der er lukket, indsendes denne til Kørselskontoret.

5.5.6 Fysioterapi m.v.

I særlige tilfælde, hvor Kørselskontoret kan få en anden individuel kørsel fx til fysioterapeut eller anden behandling til at indgå i den normale kørsel uden merudgifter, vil dette kunne indgå i IBB uden

omkostninger for Tilbuddet. I de tilfælde hvor kørslen ikke rent praktisk kan indgå som en del af den daglige kørsel, er det tilbuddets/hjemmets eget ansvar at bestille og afholde udgiften til kørslen..

5.5.7 Ungdomsskole

Brugere på Kildebakken, der går i ungdomsskolen i Rønne, kan indgå i den normale kørsel, hvis dette er uden merudgifter for IBB. Oversigt over brugere til ungdomsskolen sendes til Kørselskontoret senest én uge før ungdomsskolestart.

5.6 Aflastning

IBB varetager også befordring til aflastning bevilget efter Lov om Social Service § 52, stk. 3, nr. 5, eller aflastning bevilget som merudgift jf. § 41 (nært familiemedlem).

5.6.1 Visitering til aflastning for brugere under 18 år

Kørslen til aflastning visiteres og betales af Center for Børn og Familie

5.6.2 Kørsel til aflastning, der kun involverer den normale vognmand

Oplysningerne mailes til Kørselskontoret, som derefter bestiller kørslen.

5.6.3 Kørsel til aflastning, der involverer flere vognmænd

Oplysningerne mailes til Kørselskontoret, som derefter bestiller kørslen.

5.6.4 Kørsel til aflastning for brugere over 18 år

Hvis bruger er over 18 år, skal bruger være opmærksom på, at det er pågældende selv, der skal sørge for bestilling af kørsel og betaling til/fra aflastning.

6. Forsinkelser

Hvis der opstår en forsinkelse ud over 15 minutter i transporten, skal chaufføren/vognmanden kontakte Kørselskontoret, som giver den berørte tilbud besked. Chaufføren oplyser om forsinkelsens årsag og virkning samt hvilke brugere, der er i bilen. Tilsvarende gælder ved hjemkørsel, at chaufføren skal sikre sig, at Kørselskontoret giver hjemmet besked enten gennem tilbuddet eller direkte.

7. Løskørsel

Løskørsel – fx befordring af brugere, der skal køres til modtagerperson midt på dagen ved akut sygdom eller befordres fra tilbud i forbindelse med periodisk behandlingsforløb eller andet – er ikke en del af IBB.

Tilbud og modtagerperson indgår aftale om transport i disse situationer.

8. Data - navn, adresse, telefon m.v.

Tilbuddet giver Kørselskontoret en oversigt med oplysninger om hver brugers fulde navn, fødselsdag, hjemadresse, telefon-/mobilnummer, mailadresse samt tilsvarende data på evt. aflastningsfamilie. Derudover kontaktoplysninger på tilbuddet. Dette også uden for tilbuddets normale åbningstid.

Ligeledes giver tilbuddet hvert hjem oplysninger om Kørselskontorets mailadresse og telefonnummer.

Mælkebøtten sætter som information til chauffør mærkat på hvert barns taske med billede, adresse og telefonnummer.

9. Serviceniveau

Vognmanden er - efter rutelisters godkendelse – ansvarlig for korrekt og rettidig befordring.

Målet for køretiden er, at bruger højst sidder i en vogn i 1 time – for børnehavebørn er målet 45 minutter.

Chaufføren er ansvarlig for at alle brugere er korrekt fastspændte med seler/kørestolsbeslag under kørslen.

Chaufføren må ikke efterlade vognen med brugere uden opsyn.

Brugere skal, når det er påkrævet, og der er truffet aftale herom, ”overbringes” fra voksen til voksen, således, at der til stadighed er det fornødne opsyn.

Så vidt det er muligt er det den samme chauffør, der kører de samme ruter hele året.

Brugerne anvender så vidt det er muligt den samme faste plads i bilen hele året.

10. Ekstraudstyr

Udgifter til specialseler, autostole, kørestole m.v. afholdes ikke af IBB.

Brugerne kræver på grund af deres handicap ofte særlig hensyntagen og hjælp. Chaufføren er derfor forpligtet til at assistere brugerne ud og ind i bilen samt i fornødent omfang at transportere kørestol og autostol, som bruger transporteres i.

De fornødne hjælpemidler til formålet forudsættes at være til stede til sikring af chaufførens arbejdsmiljø.

Hvis brugers hjælpemiddel tager plads ud over pågældendes siddeplads, vil det ikke kunne påregnes at blive transporteret.

11. Sne/akutte situationer

Kørselskontoret tager stilling til i hvilket omfang, der kan køres i tilfælde af snevejr.

Kørselskontoret har kontakt til Teknik og Miljø, Vejdrift.

Kørselskontoret sørger for ved aflysning/ændringer i køretider at give meddelelse til DR lokalradioen (99,3) så tidligt som muligt, sådan at brugere kan orienteres via radioens udsendelser kl. 6.30 og 7.30, om hvilket omfang transporten på snevejrdsage søges gennemført.

Kørselskontoret lægger informationer om aflysninger og ændringer ud på deres hjemmeside www.bat.dk

Hvis IBB har indstillet kørslen på grund af voldsomt snevejr eller anden akut situation, kan modtagerperson, der fx bor ved det overordnede vejnet/meget tæt på tilbud, eventuelt selv køre deres bruger til tilbuddet.

Modtagerperson kan også hente deres bruger tidligere fra tilbuddet, hvis de ønsker bruger tidligere hjem på grund af voldsomt snevejr. Modtagerperson informerer Kørselskontoret om dette.

Er brugere ankommet til tilbuddet når sneen sætter ind, hjælper tilbuddet, Kørselskontoret og vognmændene hinanden med at sikre, at hjemkørselen ske tidsnok, sådan at brugerne kan nå hjem, inden vejnettet eventuelt lukker på grund af sneen.

Tilbuddene:

1. har åbent i den ordinære åbningstid, selvom kørsel med IBB er indstillet på grund af voldsomt snevejr.
2. har et nødberedskab.
3. er forpligtet til information til modtagerpersoner om aflysning/ændring i tidspunkt for kørsel.
4. har et indgående kendskab til brugerne.
5. har en ”åben” telefon som Kørselskontoret kan kontakte.
6. ajourfører lister med modtagerpersoners telefonnummer. Ajourført liste gives til Kørselskontoret

Ved akut opståede situationer, fx at en bil kører fast i snemasserne e.l., tilkalder chaufføren/vognmanden hjælp hos Falck eller Vejdrift og Kørselskontoret/tilbuddet informeres om situationen. Tilbuddet informerer modtagerperson.

Kildebakken har en åben telefon efter tilbuddets officielle lukketid, som Kørselskontoret kan kontakte med information om situationen – hvilke personer, der er i bilen, og om situationens karakter.

Øvrige tilbud bortset fra døgntilbud har ikke nogen åben telefon efter deres officielle lukketid. Kørselskontoret har et nødnummer til den pågældende tilbud så information om situationen, Kan gives.

Tilbuddet har indgående kendskab til brugerne. Derfor er det tilbuddet, der beslutter, hvis akut hjælp er nødvendig ved opkald til 112. Det kan fx være, hvis en bruger har behov for speciel medicin.

12. Aftale vognmænd m.m.

Kørselens udførelse sker efter den gældende aftalekontrakt mellem Kørselskontoret og vognmændene.

12.1.1 Forsikringsforhold

Vognmandens forsikring dækker brugerne under kørsel, jf. kontrakt med vognmanden.

12.1.2 Transportens vilkår og forudsætning

Der lægges vægt på, at chaufføren opnår kendskab til brugerne, som transporteres, ligesom det forudsættes, at vognmændene sikrer, at chaufførerne har kendskab til forudsætninger og vilkår for transport med IBB.

12.1.3 Chaufførens tavshedspligt m.m.

Vognmænd og chaufføren er pålagt tavshedspligt omkring forhold vedrørende brugere, som de får kendskab til i forbindelse med udførsel af kørslen.

Vognmænd indhenter straffeattest og børneattest på chaufførerne.

12.1.4 Orientering om kørsel

Det er vigtigt, at der i forbindelse med af- og pålæsning af brugerne også er tid til en kort ordveksling med modtagerperson og tilbuddets medarbejdere.

12.1.5 Chaufførens forpligtelser m.m.

Kørslen foregår i biler, der sikkerhedsgodkendes ved Bilinspektionen hvert år. Alle chauffører skal være fortrolige med at betjene personer med handicap og skal have et udvidet kursus i førstehjælp.

12.1.6 Transportsikkerhed

Under transporten skal brugerne være fastspændt i godkendte sikkerhedsseler, autostol o.l. jf. de til enhver tid gældende bestemmelser fra Bilinspektionen. Kørestole skal være låst til godkendte beslag i vognens bund, og brugerne skal være fastgjort i sikkerhedssele af en type, der kræves for køretøjer ved tilsvarende almindelig siddeplads. Faste seler kan anvendes, hvor rullesele ikke hensigtsmæssigt kan anbringes. Øvrige sikkerhedsbestemmelser for persontransport er også gældende for området.

13. Andre forhold

Vognmænd og chauffører skal orienteres om særlige forhold i relation til kontakt med brugerne i forbindelse med kørslen, således at de kan drage den nødvendige omsorg for brugerne.

For at fremme samarbejdet kan Center Psykiatri og Handicap afholde møder med tilbuddene, Kørselskontoret og repræsentanter for vognmændene. Center Psykiatri og Handicap vil med denne håndbog medvirke til bedst mulig information vedr. transport af brugerne.

14. Klager over kørsel

Klager over kørsel rettes til tilbuddet, der er ansvarlig for at indhente de relevante oplysninger om hændelsen, dato, tidspunkt og transportør. Klagen sendes videre til Kørselskontoret, som behandler klagen og svarer tilbuddet. Tilbuddet melder efterfølgende tilbage til modtagerpersonen.

Afhængig af klagens omfang og art involveres Center Psykiatri og Handicap.

15. Kontakt og nyttige adresser

Vognmænd der kører for IBB:

- Falck
- Kørselskontoret
- Dantaxa
- Allinge Turistfart
- Gudhjen Bus
- Østbornholms Lokaltrafik

Kørselskontoret:

- Hverdage kl. 8:00-16:00 56 92 37 45 afbud@bat.dk
- Akut telefon hverdage kl. 6:00-6:30 60 12 21 90
(Nummeret modtager sms der læses kl. 6:30 på alle hverdag)
- Gitte Kanstrup Kruse gk@bat.dk

Center Psykiatri og Handicap:

- Henrik Boie 56 92 12 85 henrik.boie@brk.dk