

Beleidsnotitie:	Vervoer cliënten met SGL bussen	
Concept/Definitief:	Definitief	
Gepubliceerd:	30-09-2020	

Inleiding

(Aspirant) chauffeurs die bij SGL aan de slag gaan, krijgen veel informatie te verwerken. Om dit te stroomlijnen is deze handleiding opgezet. Doel is om verantwoord aan de slag te kunnen gaan bij SGL als chauffeur. De chauffeurs die binnen SGL aan de slag gaan, doorlopen onderstaand introductieprogramma aan de hand van de checklijst introductie chauffeurs (zie de laatste pagina). Dit betreft zowel medewerkers als vrijwilligers die als chauffeur actief zijn. Daar waar in de handleiding een onderscheid wordt gemaakt tussen medewerker en vrijwilliger zal dat nadrukkelijk worden benoemd.

Introductieprogramma door locatie

Na het intake gesprek wordt de aspirant chauffeur gekoppeld aan één of meerdere ervaren chauffeurs om te worden ingewerkt. Hij/zij rijdt afhankelijk van noodzaak en behoefte meerdere keren mee (te bepalen door deze mentor chauffeur).

Tijdens de meeloop momenten komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Werking van het vastzetten van de verschillende rolstoelen;
- Vastzetten rollator;
- Benaderen client bij het helpen vastmaken van de gordel
- Zelf ervaren van een rit in de bus vanuit een rolstoel;
- Werking van het navigatiesysteem;
- Uitleg werkwijze van de ritplanning;
- Belangrijke telefoonnummers, wie is wanneer te bereiken bij pech;
- Administratie voeren: kilometerlijsten en gebruik tankpas.
- Informatie over de doelgroep.
- Informatie over de locatie i.v.m. binding

De teamleider van de locatie bepaald welke cliënten verantwoord door de vrijwilliger of medewerker kunnen worden vervoerd.

Nadat de instructies zijn gegeven, zal de nieuwe chauffeur een rit zelfstandig doen, waarbij een mentor chauffeur van de locatie meegaat.

Onafhankelijke toetsing door docent van Keijbeck rijopleidingen

Zie bijlage.

Geldig rijbewijs en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Als het totale programma succesvol is doorlopen tekent de nieuwe chauffeur en zijn begeleider, de checklijst instructies af. De nieuwe chauffeur levert deze samen met een kopie van zijn geldig rijbewijs in bij de teamleider van de locatie waarvoor wordt gereden. Een kopie kan op kantoor worden gemaakt. Indien er een ontzegging van de rijbevoegdheid is of er problemen zijn met de rijvaardigheid (bijv.: medicijngebruik, epilepsie etc.), dan dient dit direct doorgegeven te worden aan de verantwoordelijk teamleider.

Naast een geldig rijbewijs zal de nieuwe chauffeur ook over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) moeten beschikken.

De nieuwe chauffeur kan nu ingepland gaan worden voor vervoer.

Belangrijke telefoonnummers

Zorg dat je het nummer hebt van de SGL locatie waar je voor rijdt en eventueel het mobiele nummer van de teamleider / regiomanager.

De managers hebben ook buiten kantooruren een calamiteitendienst welke bereikbaar is onder 045-8000901 of 046-4582295.

Bureau actief is bereikbaar op werkdagen van 07.00 – 17.30 uur i.v.m. mutaties en vragen aangaand ritten die betrekking hebben op het vervoer van en naar de activiteitencentra onder 045-8000900.

Wegenwacht/ Pechhulp:

Voor alle SGL (rolstoel)bussen wordt een wegenwachtpas afgegeven op kenteken van de bus. Een kopie van het wegenwachtpasje zit bij de autopapieren. Bij pech onderweg kan contact worden opgenomen met de wegenwacht, vanuit Nederland: 088-2692 888 en vanuit het buitenland +31 88 2692 888.

In geval van pech onderweg tijdens kantooruren dient Bureau Actief te worden geïnformeerd. Bureau Actief zal de locatie en cliënten die nog niet opgehaald zijn informeren. Bureau Actief probeert z.s.m. vervangend vervoer te regelen, wanneer blijkt dat de bus niet binnen een uur kan worden gerepareerd.

In geval van pech buiten kantooruren dient middels de calamiteitendienst de dienstdoende manager te worden geïnformeerd. Hij zal dan vervangend vervoer regelen.

Taxibedrijven die voor SGL rijden:

Taxibedrijf	Regio	Telefoon nummer	E-mail
AAA-Tax	Sittard Geleen	046-4260426	info@aaatax.nl
Autoverhuur Limburg	Roermond	0475-333556	info@autoverhuur-limburg.nl
Connexxion		088-6255390	sgl@connexxion.nl
Hanneman de Toerist	Parkstad	045-545266	marcelp@hannemandetoerist.nl peter@hannemandetoerist.nl
H-Tax	Parkstad	045-5218080	info@h-tax-landgraaf.nl
Juwett	Venlo/Venray	077-8506999	connexxion@taxi-juwett.nl
Nelissen	Maastricht	043-2030043	centrale@taxinelissen.nl
Ratax / Princen	Weert	0495 - 580235	groepsvervoer@princen.com
Van Bommel	Venlo	077-3523323	info@taxivandijk.nl
Van Dijk	Venray Bergen	0485-337000	planning@taxizuidoostnederland.nl
Zuid Oost	Venlo	06-14379155	info@taxizuidoostnederland.nl

Bereikbaarheidsdienst Connexxion:

SGL kan voor geplande ritten op doordeweekse dagen na 18.00 uur en in het weekend bellen naar "planners groepsvervoer" 06-15672105.

Incidenten tijdens kantooruren:

Als er zich persoonlijke ongevallen voorgedaan hebben of een cliënt onwel is geworden, dient altijd politie en/of ambulance gebeld te worden: 0900-8844 en/of indien het ernstig is 112. In een geval als dit ook altijd Bureau Actief informeren om de achterban van cliënten te informeren. Tevens dient dan ook de manager te worden geïnformeerd, buiten kantooruren middels de calamiteiten-dienst.

Bij aanrijdingen komt tegenwoordig meestal geen politie meer aan bod. Indien er (kleine) schade aan de bus optreedt door bijvoorbeeld een aanrijding e.d. dient de chauffeur altijd een schadeformulier (in de chauffeurstas) in te vullen. Als er een andere partij bij betrokken is dient deze het formulier ook te ondertekenen. LET OP: In geen enkel geval dient schuld erkend te worden. Dit is ter beoordeling aan de verzekeringsmaatschappij. Maak eventueel foto's van de situatie en informeer de teamleider / manager zo snel mogelijk. Via de teamleider / manager en bestuurssecretaris / manager facilitaire dienst zal de verzekering ingelicht worden. Verzekeringen SGL heeft de bussen, de chauffeurs en de inzittenden onder de normaal daarvoor geldende voorwaarden verzekerd. Beoordeling van de vergoeding van de schade is aan de verzekering.

Boetebeleid van de Stichting

Iedereen kan wel eens een boete krijgen, zelf als voorzichtig gereden wordt. Vaak zijn het dan kleine snelheidsoverschrijdingen waarvoor een boete op de mat ligt.

- SGL betaalt per chauffeur per jaar maximaal €50,-- aan boetes;
- Als SGL meer boetes ontvangt of als het een boete aangaande een ernstige verkeersovertreding betreft, betaalt de chauffeur dit zelf. Indien er sprake is van grove schuld of nalatigheid zal de boete altijd op de chauffeur verhaald worden.
- Maar altijd geldt: let op je snelheid!

(Groot) Onderhoud en gebreken

Constaateer je tijdens het rijden dat er een (klein) defect is aan de bus of dat onderhoud gepleegd dient te worden, meld dit dan direct of zo spoedig mogelijk bij de teamleider. Deze zal vervolgens contact opnemen met de technische dienst van SGL die zal bezien op welke wijze het defect het beste kan worden opgelost. De technische dienst bewaakt verder dat de bussen jaarlijks worden onderhouden en worden gekeurd. Er is een conceptschema gemaakt van verantwoordelijkheden (bijlage).

Tanken/poetsen bus/klein onderhoud bus

Chauffeurs tanken de bus zelf af. Afrekenen met behulp van de tankpas van SGL. Het bonnetje van de tankbeurt dient bij kilometerregistratie te worden gevoegd. In overleg met de chauffeur en de locatie wordt de bus op tijd schoongemaakt en gepoetst. Maandelijks dienen vanuit de locatie de banden, olie, ruitenvloeistof en verlichting gecontroleerd te worden. De teamleider stemt per locatie af wie dat doet.

Veilig en vertrouwd vervoer

- Als een passagier niet veilig vastgezet kan worden, kan en mag de chauffeur de cliënt niet vervoeren. Vanaf 01-06-2020 is de code VVR verplicht (Veilig Vervoer Rolstoelen).
- De chauffeur rijdt zodanig dat de cliënten zo min mogelijk last hebben van schudden of stoten als gevolg van wegdek of rijstijl.
- Materialen zoals rolstoelklemmen, gordel verlengers, rolstoelen/rollator en dergelijke mogen niet rond slingeren in de bus i.v.m. veiligheid. Rollator achterin de bus vast zetten met een spin.
- De chauffeur dient na elk gebruik de bus schoon in te leveren en indien nodig schoon te vegen.
- In de bus is het niet toegestaan om te roken, te eten of te drinken.
- Rolstoelklemmen en stoelen mogen de bus nooit verlaten.
- In iedere bus dient een inventarisatielijst te liggen van materialen, die standaard in de bus behoren te liggen. Deze materialen horen bij de bus en mogen de bus niet verlaten.
- Rolstoelgebruikers worden in hun rolstoel vervoerd (geen transfer naar passagier stoel).
- De chauffeur dient zich aan de verkeersregels te houden.
- Verder zijn de SGL spelregels groepsvervoer, zoals in de vervoersflyer vermeld, van toepassing.

Jij bent SGL

Jij bent het visitekaartje, omdat je als eerste contact hebt met de cliënt.

Denk dan ook aan je uiterlijk, gedrag en woordkeuze. Gedraag je als iemand die anderen graag op visite krijgt. Kom met een netjes verzorgde bus. Wees niet gehaast, vertrek op tijd en met een volle tank. Wees op tijd op locatie c.q. bij de cliënt. Maak indien vermeldt gebruik van de belservice. De gedragscode van SGL is van toepassing. Jouw passagier voelt zich welkom.

Rijden met de bus buiten SGL activiteiten

Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de teamleider een bus mee te nemen.

Chauffeur meldt zich tijdig af bij verhindering

In geval van verhindering: gelieve dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de teamleider van de locatie. Er kan dan meteen een vervanger gezocht worden.

Ritplanning (daar waar het regulier vervoer naar het activiteitscentrum betreft)

De actuele ritplanning wordt op werkdagen uiterlijk om 17.00u de dag voorafgaande aan de uit te voeren rit per email naar de chauffeur gestuurd.

Dit verzorgt coördinator SGL bus/teamleider van de locatie.

LET OP: er kunnen altijd op het laatste moment wijzigingen zijn. Zorg dat je de laatste versie van de ritplanning hebt die bij deze rit hoort en ga niet af op eventuele oude informatie. Hou je e-mail in de gaten of informeer voor aanvang van de rit bij Bureau Actief voor eventuele laatste wijzigingen in verband met ziekte en verlof. Op de onderste regel bij opmerkingen staat soms ook extra informatie vermeld.

Zijn er zaken op de ritplanning vermeld die niet correct zijn, geef dit dan door aan bureau actief: bureau-actief@sgl-zorg.nl of 045-8000900 en de eigen locatie.

Zelf route maken

Zelf een route uitzetten via Google maps <https://maps.google.nl/> of <http://www.routenet.nl/>
Dit zijn uitstekende tools die een prima tijdsindicatie geven. Reken voor het instappen van een rolstoel 15 minuten. Dan heb je ruim de tijd om deze vast te zetten etc.

Toegang tot de bus / sleutels / papieren

Maak met de teamleider afspraken over toegang tot de locatie waar de bus geparkeerd staat of waar de bus na afloop van de rit geparkeerd dient te worden. Maak ook afspraken aangaande het inleveren van de sleutels en papieren (kentekenbewijs, groene kaart en wegenwachtпас).

Chauffeurstas

Blanco kilometer registratielijsten dienen in de bus te liggen.

In de chauffeurstas zitten: papieren, tankpas, navigatie/IPhone, parkeerschijf en schadeformulier.

Vul de kilometerlijst altijd volledig en duidelijk leesbaar in. Het beginpunt (plaats), ook de kilometers tussen ophaalplaatsen en eindplaats invullen. Ook als het maar een korte rit is, vul dit altijd op de lijst in. In het begin van de nieuwe maand worden deze lijsten door de locatie digitaal verwerkt en ondertekend naar het secretariaat Technische Dienst gestuurd.

Evaluatie

Periodiek evalueert de teamleider met de chauffeurs hoe het vervoer met de eigen SGL bussen gaat en welke eventuele verbetermaatregelen er te nemen zijn.