



Regeling reiskostenvergoeding cliënten en assistent-medewerkers van Driestroom die het vervoer van/ naar dagbestedings- of werklocatie zelf organiseren

Vooraf

In deze regeling wordt gesproken over "cliënt(en)" of "assistent-medewerker en "hij"/ "zijn". Indien van toepassing kan hiervoor worden gelezen: "ouder(s)/ verzorger(s)/ "vertegenwoordiger(s) van de van de cliënt of assistent-medewerker".

Wie kan gebruik maken van deze regeling?

Van deze regeling kunnen onder voorwaarden (zie hieronder) gebruik maken: cliënten/ assistent-medewerkers van Driestroom die het vervoer van woon- naar dagbestedings- of werklocatie v.v. zelf organiseren. Bijvoorbeeld:

- cliënten/ assistent-medewerkers die lopen of met auto, fiets, brom-/ snorfiets of scootmobiel reizen;
- cliënten/ assistent-medewerkers die gebruik maken van het openbaar vervoer;
 - met jaarabonnement;
 - met maandabonnement, OV-chipkaart e.d.;
- cliënten/ assistent-medewerkers die gebruik maken van door henzelf geregeld taxi-/ regio-taxivervoer¹;
- cliënten/ assistent-medewerkers die door anderen naar het kindercentrum/ de dagbestedings- of werklocatie worden gebracht/ daar worden opgehaald.

Voor wie is deze regeling niet bestemd?

Deze regeling is niet van toepassing op en/ of bestemd voor:

- cliënten/ assistent-medewerkers die hun vervoer bekostigen vanuit een Persoons Gebonden Budget (PGB);
- cliënten/ assistent-medewerkers van wie de enkele reisafstand van woon- naar dagbestedingslocatie minder dan twee kilometer bedraagt.

Voorwaarden voor deze regeling

Bij vaststelling van het recht op vergoeding hanteert Driestroom de volgende uitgangspunten:

- de cliënt/ assistent-medewerker heeft dagbesteding of een werkplek bij Driestroom;
- Driestroom ontvangt een bedrag voor het vervoer van de cliënt/ assistent-medewerker naar zijn dagbestedings-/ werklocatie op basis van:
 - een WLZ-indicatie of
 - een beschikking van de verantwoordelijke gemeente²;
- de cliënt/ assistent-medewerker organiseert zelf zijn vervoer van woon- naar de dagbestedings-/ werklocatie op één of meerdere dagen in de week en zowel heen als terug;

¹ **LET OP:** in de regel staan gemeenten gebruik van de **regio-taxi NIET** toe voor vervoer van/ naar (arbeidsmatige) dagbesteding/ werk. Doordat enerzijds de gemeente (het gebruik van) de regiotaxi subsidieert en anderzijds Driestroom de indicatie/ beschikking int, is er sprake van een "dubbele verstrekking".

Indien de cliënt overweegt toch gebruik te maken van de regiotaxi voor vervoer naar dagbesteding/ werkpost, adviseert Driestroom hierover **vooraf** afspraken te maken met de betreffende gemeente.

Gebruik van de regio-taxi is altijd voor verantwoordelijkheid en risico van de cliënt. Driestroom aanvaardt dan ook geen aansprakelijkheid als door oneigenlijk gebruik van regiotaxi de cliënt negatieve consequenties ondervindt.

² **LET OP:** gemeenten geven in principe alleen een beschikking voor vervoer

- de enkele reisafstand van woon- naar dagbestedings-/werkadres bedraagt minimaal twee kilometer.

Hoogte van de vergoeding

- De maximale vergoeding is gebaseerd op de NZA-tarieven (2017):
 - €19,91 voor een kind en/ of rolstoelgebonden cliënt/ assistent-medewerker;
 - €6,90 voor een volwassen, niet rolstoelgebonden cliënt/ assistent-medewerker die woont binnen een woonvorm van Driestroom (= een cliënt/ assistent-medewerker met indicatie Intramuraal);
 - €8,24 voor een volwassen, niet rolstoelgebonden cliënt/ assistent-medewerker die niet woont binnen een woonvorm van Driestroom (= een cliënt/ assistent-medewerker met indicatie Extramuraal);
- indien een cliënt/ assistent-medewerker reist met het openbaar vervoer of (regio-) taxi bedraagt de vergoeding het totaal van de werkelijk gemaakte kosten tot de hierboven genoemde maxima;
- indien een cliënt/ assistent-medewerker lopend of met auto, fiets, brom-/ snorfiets of scootmobiel reist, bedraagt de vergoeding €0,19 per kilometer tot maximaal de hiervoor genoemde bedragen;

Handelwijze maanddeclaraties

- de cliënt/ assistent-medewerker dient maandelijks voor de 7^e van de lopende maand een declaratie in over de voorgaande maand;
- de cliënt/ assistent-medewerker maakt daarvoor gebruik van het formulier: FORMULIER MAANDDECLARATIE REISKOSTEN CLIËNT/ ASSISTENT-MEDEWERKER 201701
- de regeling, het formulier en een handleiding voor het invullen kunnen worden aangevraagd via: vervoer@driestroom.nl;
- de regeling en de handleiding voor het invullen kunnen tevens worden gedownload van de website van Driestroom: www.driestroom.nl ;
- indien de cliënt/ assistent-medewerker niet de beschikking heeft over internet, kunnen de bestanden bij de dagbestedingslocatie worden opgevraagd en via de dagbestedingslocatie worden ingediend;
- indien de cliënt/ assistent-medewerker meerdere dagbestedingslocaties/ werkplekken bezoekt, dient voor elke locatie een apart formulier te worden ingevuld;
- bij meerdere cliënten/ assistent-medewerkers uit een gezin of van één woonlocatie kan voor alle cliënten/ assistent-medewerkers aanspraak worden gemaakt om een vergoeding. Per cliënt/ assistent-medewerker dient een apart formulier te worden ingevuld;
- indien een cliënt/ assistent-medewerker lopend of met auto, fiets, brom-/ snorfiets of scootmobiel reist is de enkele reisafstand: de met de Google Maps berekende afstand van postcode woonadres naar de postcode van de dagbestedings-/ werklocatie via de snelste route, met het juiste vervoermiddel;
- de totale reisafstand per dag is:
 - tweemaal de enkele reisafstand wanneer éénmaal per dag de reis van woon- naar dagbestedingslocatie en terug wordt gemaakt; Deze situatie doet zich bijvoorbeeld voor bij cliënten/ assistent-medewerkers die zelfstandig met eigen vervoersmiddel naar dagbesteding reizen of ouders die hun kind afzetten/ ophalen bij het kindercentrum en niet teruggaan naar het woonadres;
 - viermaal de enkele reisafstand bij tweemaal per dag de reis van woon- naar dagbestedingslocatie en terug. Deze situatie doet zich uitsluitend voor als een cliënt/ assistent-medewerker door iemand anders (bijvoorbeeld de ouder) vanaf de woon- naar de dagbestedingslocatie wordt gebracht en diegene weer teruggaat naar het woonadres (en omgekeerd);
 - de enkele reisafstand is:
 - de afstand van postcode huisadres naar postcode dagbestedings-/ werklocatie;
 - berekend met Google Maps;
 - via snelste route;

- cliënt/ assistent-medewerker of diens vertegenwoordiger voegt (indien van toepassing) als bijlage toe:
 - overzichten van de OV-chipkaart;
 - gedigitaliseerde vervoersbewijzen;
- cliënt/ assistent-medewerker verstuurt het volledig ingevulde formulier tezamen met de juiste bijlagen naar de EAD (Economische en Administratieve Dienst) naar mailadres: crediteurenadministratie@driestroom.nl
- alleen volledig en **digitaal ingevulde en ingediende** formulieren, voorzien van de juiste bijlagen, worden in behandeling genomen;
- EAD controleert de ingediende declaratie en draagt, na fiatting door de leidinggevende vervoer, zorg voor uitbetaling van het vastgestelde bedrag aan cliënt/ assistent-medewerker ten laste van Vervoer Arnhem/ Vervoer Nijmegen;
- Driestroom streeft ernaar uitbetaling z.s.m. maar in ieder geval binnen vier weken na ontvangst van de declaratie te laten plaatsvinden.

Handelwijze jaarabonnement

- cliënt dient een declaratie in, na aanschaf van een jaarabonnement voor het vervoer van woon- naar dagbestedingslocatie en maakt daarvoor gebruik van het formulier: FORMULIER DECLARATIE JAARABONNEMENT CLIËNT_201701
- deze regeling en een handleiding voor invullen zijn te downloaden van de website van Driestroom (www.driestroom.nl);
- het formulier kan worden opgevraagd bij de dagbestedingslocatie worden opgevraagd of via vervoer@driestroom.nl;
- bij meerdere cliënten uit een gezin of van één woonlocatie dient per cliënt een formulier te worden ingevuld
- cliënt voegt als bijlagen toe:
 - een gedigitaliseerde kopie (scan) van het abonnement;
 - een gedigitaliseerde kopie van het betalingsbewijs of bankafschrift;
- cliënt/ assistent-medewerker verstuurt het volledig ingevulde formulier tezamen met de juiste bijlage(n) naar de EAD (Economische en Administratieve Dienst) naar mailadres: crediteurenadministratie@driestroom.nl
- alleen volledig en **digitaal ingevulde en ingediende** formulieren, voorzien van de juiste bijlagen, worden in behandeling genomen;
- crediteurenadministratie controleert de ingediende declaratie en draagt, na fiatting door de leidinggevende vervoer, zorg voor uitbetaling van het vastgestelde bedrag aan cliënt ten laste van Vervoer Arnhem/ Vervoer Nijmegen;
- Driestroom streeft ernaar uitbetaling z.s.m. maar in ieder geval binnen vier weken na indiening van de declaratie te laten plaatsvinden.

Ingangsdatum en duur van de regeling

Deze versie van de regeling gaat in op 01-01-2017. De regeling wordt minimaal jaarlijks herzien.