

Aandachtspunten bij het invullen van uw zorgovereenkomst

Vul de zorgovereenkomst helemaal in, anders kunnen wij deze niet verwerken. Let vooral goed op onderstaande punten, want die blijken niet altijd goed te gaan:



Vul altijd een ingangsdatum in.



Vul het burgerservicenummer (BSN) van u, uw vertegenwoordiger en de zorgverlener (volledig en correct) in.



Beschrijf duidelijk welke werkzaamheden uw zorgverlener gaat doen (welke zorg u krijgt).



Controleer of de beschreven werkzaamheden kloppen met uw toekenningsbeschikking of -besluit (de brief van uw gemeente of zorgkantoor waarin staat wat de hoogte van uw PGB is en welke zorg u mag inkopen).



De overeenkomst moet door u én uw zorgverlener worden ondertekend.



Bewaar het origineel van de zorgovereenkomst voor uw eigen administratie en stuur een kopie naar de juiste instantie.

Onvolledige of verkeerd ingevulde zorgovereenkomsten kunnen niet worden verwerkt. U krijgt de zorgovereenkomst dan teruggestuurd met het verzoek deze aan te passen. Vanaf 1 april 2017 moet u de door de SVB ter beschikking gestelde modelzorgovereenkomsten en wijzigingsformulieren gebruiken. U vindt deze op svb.nl/zorgovereenkomsten.

Zorgovereenkomst aanpassen? Vaak volstaat een wijzigingsformulier.



Zie ook de 'Zorgovereenkomstenwijzer'. U vindt deze op svb.nl/pgb.

Goed declareren in 5 stappen

Let op: dit geldt alleen als u declareert via een urenbriefje of factuur.

1 Controleer of de declaratie klopt met uw zorgovereenkomst

Staat in de declaratie duidelijk beschreven welke zorg er is geleverd? (geldt niet voor SVB urenbriefje)

Komen de tarieven overeen met de zorgovereenkomst?

Is vermeld uit welk budget de declaratie moet worden betaald?

Houd de einddatum van uw zorgovereenkomst in de gaten. Wanneer zorg na de einddatum is geleverd, kunnen wij niet uitbetalen.

2 Vermeld de juiste gegevens

Uw naam en: uw adres **of** burgerservicenummer (BSN) **of** SVB klantnummer.

De geleverde zorg (gebruik de omschrijving uit uw zorgovereenkomst).

De dagen en uren waarop uw zorgverlener heeft gewerkt. Voor een factuur: geef duidelijk de hoeveelheid tijd of de prestatie aan (voorbeeld: twee weekenden of tien taxiriten). Voor zowel het urenbriefje als de factuur geldt dat duidelijk moet zijn om welke periode het gaat.

Het budget waaruit u uw zorgverlener betaalt.

De gegevens van uw zorgverlener:

- De naam van uw zorgverlener of zorginstelling.
- Het burgerservicenummer (BSN) **of** het KvK-nummer van uw zorgverlener of zorginstelling.

De factuurdatum en het factuurnummer (niet bij urenbriefjes).

Rekent uw zorgverlener BTW?

- BTW is alleen toegestaan bij vervoer en bemiddeling. Heeft u een Wlz budget? Dan mag u daaruit geen bemiddeling betalen.
- Vermeld het BTW-nummer van uw zorgverlener of zorginstelling.

3 Declareer op het juiste moment

Declareer bij voorkeur per maand.

Na afloop van de maand waarin de zorg is geleverd, heeft uw zorgverlener 6 weken om u een declaratie te sturen.

Daarna heeft u nog 4 weken om de declaratie ondertekend naar ons te sturen.

U moet de zorg achteraf declareren, dus u mag alleen zorg declareren die al aan u is geleverd.

4 Onderteken de declaratie

Gaat u de declaratie via Mijn PGB indienen? Dan is DigiD uw handtekening.

Gaat u de declaratie per post versturen? Dan moet u (of uw vertegenwoordiger) de declaratie ondertekenen.

5 Verstuur de declaratie

Gebruik bij voorkeur Mijn PGB. U kunt het urenbriefje eenvoudig digitaal invullen in Mijn PGB. Heeft u een factuur op papier? Maak een scan van de factuur, sla hem op als PDF-bestand en voer hem in via Mijn PGB.

U kunt de declaratie ook per post versturen. Bewaar een kopie voor uw eigen administratie.

Zie ook de 'Declaratiewijzer'. U vindt deze op svb.nl/pgb.



voor het leven
Sociale Verzekeringsbank