



Handleiding PGB Portaal

Regel uw pgb-zaken eenvoudig en snel

In het PGB Portaal regelt u uw pgb-zaken snel en makkelijk. Van het opstellen van een zorgovereenkomst tot en met het declareren van de geleverde zorg. In deze handleiding leest u hoe het PGB Portaal werkt.

Inhoudsopgave

Opstellen zorgovereenkomst	4
Stap 1: Voorbereiden	4
Stap 2: Navigeren	4
Stap 3: Opstellen	4
Stap 4: Ondertekenen zorgverlener	6
Stap 5: Ondertekenen budgethouder	6
Stap 6: Beoordeling zorgkantoor	6
Stap 7: Overzicht	6
Wijzigen, verlengen of beëindigen	7
Wijzigen of verlengen	7
Beëindigen	7
Zelf een declaratie indienen	8
Stap 1: Voorbereiden	8
Stap 2: Navigeren	8
Stap 3: Opstellen	8
Stap 4: Uitbetaling	9
Declaratie laten invoeren door uw zorgverlener	10

Handleiding PGB Portaal

Geen printer, papier en over en weer sturen van documenten meer. Met slechts een paar muisklikken in het PGB Portaal zijn bijvoorbeeld uw zorgovereenkomst en declaraties van de geleverde zorg vanuit uw pgb snel voor elkaar. Als budgethouder heeft u uw eigen digitale omgeving in het portaal. Het gebruik van het portaal doet u samen met uw zorgverleners. Deze omgeving wordt beschikbaar vanaf het moment dat u een geldige toekenningsbeschikking heeft. Heeft u deze niet, neem dan contact op met uw zorgkantoor.

In deze handleiding leest u hoe u kunt werken met het PGB Portaal. U krijgt uitleg over:

- Hoe u kunt inloggen.
- Hoe u een zorgovereenkomst stapsgewijs kunt opstellen samen met uw zorgverlener.
- Hoe u zelf, of samen met uw zorgverlener de geleverde zorg kunt declareren.

Tip

Op mijnpgb.nl vindt u video's die uitleg geven over inloggen, zorgovereenkomsten opstellen en wijzigen en declareren.

Hoe bereidt u zich voor?

Toegang tot het PGB Portaal krijgt u via uw DigiD. Heeft u nog geen DigiD? Vraag deze dan aan via digid.nl

Het PGB Portaal is geschikt voor alle soorten apparaten. U kunt het portaal met uw computer of laptop (Windows en Apple), tablet en smartphone gebruiken. Op de volgende browsers werkt het PGB Portaal goed: Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox en Safari. Daarnaast is het portaal ook geschikt gemaakt voor screenreaders en andere hulpmiddelen. Houd de software op uw apparaten up-to-date. U werkt hierdoor sneller en veiliger en heeft dan altijd toegang tot de nieuwste functies.

Inloggen op het PGB Portaal?

Inloggen voor budgethouders

U logt in met uw DigiD.

Inloggen voor wettelijke vertegenwoordigers

Beheert u het pgb van de budgethouder? En heeft uw zorgkantoor u hiervoor toegang gegeven? Dan kunt u inloggen op het portaal. Bent u professioneel bewindvoerder?

Dan logt u in met eHerkenning. Bent u geen professionele bewindvoerder? Dan logt u in met uw eigen DigiD.

U bent ingelogd. Aan de slag!

Na het inloggen komt u op de startpagina van het PGB Portaal. U ziet gelijk de taken die u in het portaal kunt doen. Hier vindt u de nieuwste berichten. Overzichtelijk en in één oogopslag.

Declaratie

Hier kunt u declaraties indienen voor de geleverde zorg. Ook ziet u een overzicht van de ingediende declaraties en/of uitbetalingen van maandlonen.

Zorgovereenkomst

Hier kunt u een nieuwe zorgovereenkomst opstellen en ziet u alle zorgovereenkomsten terug die u heeft afgesloten met uw zorgverleners. Ook kunt u hier de status van de door u ingediende zorgovereenkomsten zien.

Budget

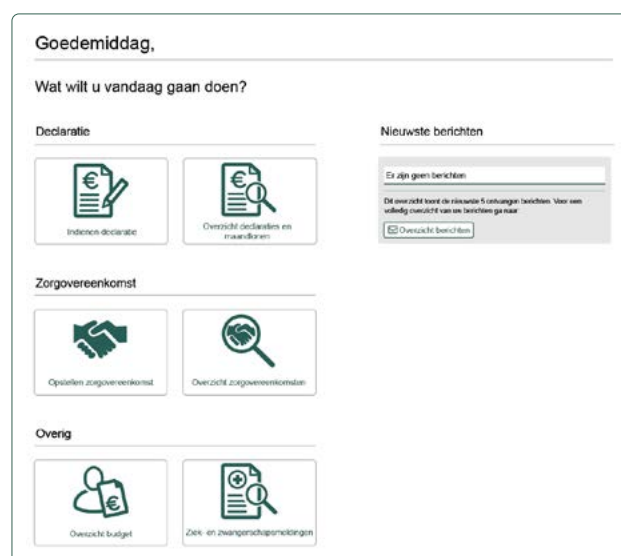
Hier kunt u de informatie vinden over uw budget. U ziet de hoogte van uw totaalbudget, de uitbetalingen die zijn gedaan en de ingeplande uitbetalingen.

Ziekmelding

Is uw zorgverlener ziek? Dan kunt u dat hier aangeven. U kunt vervolgens vervangende zorg regelen.

Nieuwste berichten

Hier ziet u of u berichten heeft. U krijgt bijvoorbeeld een bericht als het zorgkantoor uw zorgovereenkomst heeft goedgekeurd. Of als uw declaratie is goedgekeurd.



Opstellen zorgovereenkomst

In 7 stappen leggen we uit hoe u makkelijk een nieuwe zorgovereenkomst opstelt.

- Stap 1: Voorbereiden
- Stap 2: Navigeren
- Stap 3: Opstellen
- Stap 4: Ondertekenen zorgverlener
- Stap 5: Ondertekenen budgethouder
- Stap 6: Beoordeling zorgkantoor
- Stap 7: Overzicht

Stap 1: Voorbereiden

Afspraken met zorgverlener

Maak afspraken met uw zorgverlener. Deze informatie neemt u op in de zorgovereenkomst. Onder stap 3 'Opstellen' staan de belangrijkste onderdelen die kunnen voorkomen in een zorgovereenkomst. Niet alles zal voor uw situatie gelden.

Wanneer u de zorgovereenkomst opstelt in het portaal, krijgt u alleen vragen over onderdelen passend bij uw situatie. Het is handig om de gemaakte afspraken met uw zorgverlener meteen in het portaal in te voeren.

Stap 2: Navigeren

Kies vanaf de startpagina van het PGB Portaal voor 'Opstellen zorgovereenkomst'. Deze optie vindt u ook in het menu.



Stap 3: Opstellen

Bovenaan de pagina 'Opstellen zorgovereenkomst' ziet u een stappenbalk. Zo ziet u precies in welke stap van het proces u bent.

Tijdens het invullen kunt u de zorgovereenkomst ook opslaan. U hoeft de overeenkomst dus niet in één keer op te stellen. De opgeslagen zorgovereenkomst kunt u later verder invullen en vindt u terug onder 'Overzicht zorgovereenkomsten'.

U vult de overeenkomst in 5 stappen in:



1 Partijen

Kies hier, onder andere, met welke zorgverlener u een zorgovereenkomst wilt opstellen. Dit kan een zorgverlener zijn met wie u al eerder een zorgovereenkomst heeft opgesteld of een nieuwe zorgverlener. Heeft u meer zorgverleners nodig? Sluit dan met elke zorgverlener apart een zorgovereenkomst af.

Gegevens budgethouder

De gegevens van de budgethouder worden overgenomen uit het profiel van u als budgethouder.

Gegevens wettelijke vertegenwoordiger

Heeft u een vertegenwoordiger? De gegevens van de wettelijke vertegenwoordiger worden, net als bij de budgethouder, overgenomen uit het profiel.

Gegevens zorgverlener

Een zorgovereenkomst kan worden afgesloten met verschillende soorten zorgverleners. U kunt kiezen voor een zorgverlener waar u al een contract mee heeft of een nieuwe zorgverlener.

 A screenshot of the 'Zorgverlener' form. At the top, it says 'Zorgverlener'. Below this, there is a dropdown menu for 'Kies de soort zorgovereenkomst*' with the selected option 'Zorgovereenkomst met partner of familielid'. Other options include 'Zorgverlener werkt in opdracht' and 'Zorgverlener is bij mij in dienst'. There is a 'Uitlog' button. Below the dropdown, it asks 'Welke relatie heeft u met de zorgverlener?' with a help icon. There are 'Opslaan' and 'Volgende stap' buttons. A blue information box states: 'De zorgverlener zal onderstaande gegevens zo nodig aanpassen en verder aanvullen met onder andere adres, telefoonnummer en IBAN.' Below this, there are input fields for 'Voorletters*', 'Achternaam*', 'Burgerservicenummer*', and 'Geboortedatum (dd-mm-jjjj)*'.

Er zijn vier soorten zorgovereenkomsten:

- Zorgovereenkomst met een zorginstelling.
- Zorgverlener werkt in opdracht (ook wel zorgovereenkomst van opdracht genoemd).

- Zorgverlener is bij mij in dienst (ook wel arbeidsovereenkomst genoemd).
- Zorgovereenkomst met partner of familielid.

Is de zorgverlener een zorginstelling of een zzp'er? Dan heeft u de AGB-code van de zorgverlener nodig.

Is de zorgverlener geen zorginstelling of zzp'er? Dan heeft u de volgende gegevens van de zorgverlener nodig:

- Naam
- Burgerservicenummer: bestaat uit 8 of 9 cijfers
- Geboortedatum
- Adres

De zorgverlener kan zijn overige persoonlijke gegevens invullen, zoals IBAN en telefoonnummer. Werkt de zorgverlener eerst als zzp'er voor u en daarna niet meer of andersom? Voer de zorgverlener dan in als 'nieuwe zorgverlener'.

2 Werkafspraken

Onder 'Werkafspraken' spreekt u de volgende zaken af:

- Ingangsdatum
- Looptijd
- Proeftijd (in sommige situaties)
- Het aantal uren dat een zorgverlener werkt
- Of de zorgverlener een vast of onregelmatig aantal uren werkt
- Vast weekrooster (in sommige situaties)
- Of de zorgverlener een vast bedrag per maand ontvangt of achteraf declareert
- Brutotarief
- Werkzaamheden van de zorgverlener
- Andere vergoedingen bij een vast maandbedrag
- Reiskosten (in sommige situaties)

Let op: de vragen kunnen verschillen, afhankelijk van welke keuzes u maakt.

Opstellen zorgovereenkomst

1 Partijen
 2 Werkafspraken
 3 Algemene afspraken
 4 Controle
 5 Gedeeld

Werkafspraken

* = verplicht veld

Looptijd van de zorgovereenkomst

Ingangsdatum (dd-mm-jjjj) * ?

Wat is de looptijd van de zorgovereenkomst?*

Voor onbepaalde tijd
 Voor bepaalde tijd

Werkafspraken en vergoedingen

Welke werkafspraken heeft u met uw zorgverlener gemaakt?*

De zorgverlener werkt een onregelmatig aantal uren
 De zorgverlener werkt een vast aantal uren

Reiskostenvergoeding van de zorgverlener

De reiskosten die de zorgverlener maakt voor het woon-werkverkeer mogen worden vergoed uit het budget.

Wat heeft u afgesproken over vergoeding van reiskosten?*

De reiskosten worden niet vergoed
 Er is een reiskostenvergoeding afgesproken
 Er zijn nog geen afspraken gemaakt. Mijn zorgverlener of ik vullen deze vraag later nog in

3 Algemene afspraken

Bij 'Algemene afspraken' spreekt u de volgende zaken af:

- Salarisadministratie (in sommige situaties).
- Zorgbeschrijving.
- Standaard afspraken. Er zijn enkele standaardafspraken die horen bij het afsluiten van een zorgovereenkomst. Zoals geheimhouding, opzegtermijnen en derdenbeding.
- Overige afspraken. Hier kunt u aanvullende afspraken tussen u en de zorgverlener toevoegen over onderwerpen die in deze zorgovereenkomst niet zijn genoemd. Deze afspraken gelden alleen tussen u en de zorgverlener.

4 Controle

Hier ziet u een overzicht van de ingevulde zorgovereenkomst. Controleer of alles er goed in staat.

Opstellen zorgovereenkomst

1 Partijen
 2 Werkafspraken
 3 Algemene afspraken
 4 Controle
 5 Gedeeld

Controleer uw gegevens

Wilt u nog iets aanpassen? Met de knop 'vorige stap' gaat u terug in het proces. U kunt ook nog een notitie toevoegen voor uw zorgverlener.

Is alles goed ingevuld? Dan deelt u de zorgovereenkomst met uw zorgverlener. Klik hiervoor op de knop 'Delen met zorgverlener'. Uw zorgverlener ontvangt hiervan bericht als de zorgverlener ook werkt in het PGB Portaal.

5 Gedeeld

De zorgovereenkomst is gedeeld met uw zorgverlener. U ziet dit ook terug in het statusoverzicht aan de rechterzijde van de pagina. Na het delen met uw zorgverlener kunt u nog wijzigingen aanbrengen in de zorgovereenkomst. Dit kan ook nog als de zorgverlener de overeenkomst al digitaal heeft ondertekend.

Heeft u een wijziging doorgevoerd na het delen? Dan moet u de zorgovereenkomst wél opnieuw delen met uw zorgverlener. En moet uw zorgverlener de overeenkomst opnieuw ondertekenen.



Stap 4: Ondertekenen zorgverlener

Is de zorgovereenkomst gedeeld? Dan kan de zorgverlener gegevens wijzigen of aanvullen en de zorgovereenkomst ondertekenen. De zorgovereenkomst komt dan weer terug bij u.

Stap 5: Ondertekenen budgethouder

Controleer eventuele wijzigingen die de zorgverlener heeft aangebracht goed. Bent u akkoord met alle afspraken? Dan zet u een digitale handtekening met de knop 'Onderteken'. De zorgovereenkomst wordt dan ingediend bij uw zorgkantoor.

Stap 6: Beoordeling zorgkantoor

Uw zorgkantoor beoordeelt uw zorgovereenkomst. U krijgt een bericht wanneer uw zorgovereenkomst is beoordeeld.

Stap 7: Overzicht

Bekijk uw zorgovereenkomsten bij 'Overzicht zorgovereenkomsten'. Klik hiervoor op een zorgovereenkomst. Of vul een zorgovereenkomst die nog niet is ingediend verder in.



Wijzigen, verlengen of beëindigen

Wilt u een goedgekeurde zorgovereenkomst wijzigen, verlengen of beëindigen? Dat kan direct in het portaal.

Wijzigen of verlengen

Open op de pagina 'Overzicht zorgovereenkomsten' de juiste zorgovereenkomst. Klik op de knop 'Wijzigen'.

Bij een wijziging van een zorgovereenkomst doorloopt u weer de eerder genoemde 5 stappen, zoals bij het opstellen van een zorgovereenkomst. U kunt op de knop 'Informatie over wijzigen' klikken voor extra hulp en informatie over het wijzigen van een zorgovereenkomst.

Wijzigingen die uw zorgverlener of u maakt, moeten altijd ondertekend worden door uw zorgverlener en u. Sommige wijzigingen kunt u daarna zelf doorvoeren, bijvoorbeeld een verlenging of een wijziging in overige afspraken. Voor andere wijzigingen is opnieuw goedkeuring van het zorgkantoor nodig. Bijvoorbeeld als het gaat om een wijziging in de werkzaamheden of de tarieven. In stap 4 ziet u of uw wijziging moet worden goedgekeurd door het zorgkantoor.

Let op: wijzigingen gaan altijd in per de eerste van de maand.

Zorgovereenkomst

← Terug naar overzicht

✎ Wijzigen
✕ Beëindigen
⬇️ Downloaden

Beëindigen

Wanneer u een zorgovereenkomst (eerder) wilt beëindigen, bespreekt u dit eerst met uw zorgverlener. Open op de pagina 'Overzicht zorgovereenkomsten' de juiste zorgovereenkomst en klik daarna op de knop 'Beëindigen'.

Vul hier de nieuwe einddatum van de zorgovereenkomst in. Houd hierbij wel rekening met de opzegtermijn. Is de zorgverlener het niet eens met de beëindiging, dan gelden er andere regels. Deze informatie krijgt u tijdens het opstellen van de beëindiging.

Zelf een declaratie indienen

Als budgethouder kunt u zelf makkelijk declaraties indienen. U kunt ook uw zorgverlener vragen dit voor u te doen. U hoeft de declaratie dan alleen te beoordelen. Bij een maandloon zijn declaraties niet nodig.

Dien een declaratie in, in vier stappen:

Stap 1: Voorbereiden

Goedgekeurde zorgovereenkomst

Om te kunnen declareren is er een goedgekeurde zorgovereenkomst nodig. In het overzicht van de zorgovereenkomsten kunt u de status zien van uw zorgovereenkomsten.

Uren goed bijhouden

Het is belangrijk om de gewerkte uren van de zorgverlener goed bij te houden. Of vraag uw zorgverlener om zijn of haar declaratie, factuur of urenbriefje aan u te geven.

Heeft u een factuur van uw zorgverlener ontvangen? Zorg dan dat deze digitaal klaar staat. U kunt de declaratie in het PGB Portaal uploaden en declareren.

Let op: Per zorgovereenkomst kunt u per maand één declaratie indienen.

Stap 2: Navigeren

Kies vanaf de startpagina van het PGB Portaal voor 'Indienen Declaratie'. Deze optie vindt u ook in het menu.



Stap 3: Opstellen

Bovenaan de pagina 'Indienen declaratie' ziet u een stappenbalk voor dit proces. Hieronder staan deze drie stappen kort uitgelegd:



1 Declaratie

Soort declaratie

Kies het soort declaratie, de zorgverlener en de periode waarvoor u de declaratie invoert. Afhankelijk van de afspraken kunt u kiezen uit verschillende soorten declaraties:

- geleverde zorg en reiskosten zorgverlener
- factuur reiskosten budgethouder
- bijkomende zorgkosten
- een feestdagenuitkering
- verantwoordingsvrij bedrag

Geleverde zorg

Bij de optie 'Geleverde zorg en eventueel reiskosten' worden de tarieven getoond die u heeft afgesproken in uw zorgovereenkomst. Vul in wanneer uw zorgverlener heeft gewerkt en hoeveel.

De tarieven worden getoond in de eenheid die u heeft afgesproken. Heeft u een tarief per dagdeel afgesproken? Dan declareert u ook per dagdeel.

Werkt de zorgverlener vaak op dezelfde tijden en dagen in de week? Dan kunt u de ingevulde uren kopiëren naar de volgende week. Klik hiervoor op de knop 'Kopieer naar volgende week'.

Heeft u een tarief over meerdere dagen afgesproken, bijvoorbeeld een weekend? Dan vult u de begin- en einddatum van het weekend in.

Heeft u een reiskostenvergoeding afgesproken, dan vult u de kosten hiervoor in.

Tussentijds opslaan

Tijdens het opstellen van de declaratie, kunt u de declaratie altijd tussendoor opslaan. U kunt dan later verder met de declaratie en zo de gewerkte uren bijhouden in het portaal.

2 Controle

In het overzicht ziet u alles wat u heeft ingevuld. Controleer goed of alles klopt en maak als het nodig is nog een wijziging. Klopt alles? Vink dan aan dat u de gegevens naar waarheid heeft ingevuld.

3 Ingediend

De declaratie is ingediend. Mocht de declaratie toch niet kloppen dan kunt u deze intrekken. De Sociale Verzekeringsbank (SVB) beoordeelt of de declaratie mag worden ingetrokken. Daarna stelt u de declaratie opnieuw op.

Stap 4: Uitbetaling

Nadat de declaratie is ingediend, krijgt de SVB van het portaal de opdracht om de declaratie uit te betalen. U hoeft hier niets meer voor te doen.

Declaratie laten invoeren door uw zorgverlener

U kunt er ook voor kiezen om de declaratie door uw zorgverlener te laten invoeren. U hoeft dan alleen de declaratie te beoordelen. Hierdoor bent u minder tijd kwijt aan het declareren. Maar stem dit wel eerst af met uw zorgverlener.

1 Invoeren declaratie

De zorgverlener kan voor u een declaratie invoeren. Dit kan alleen als er een goedgekeurde zorgovereenkomst is en de zorgverlener het PGB Portaal gebruikt.

De zorgverlener voert de declaratie in en verstuurt deze via het portaal. U krijgt hiervan bericht van het PGB Portaal, waarna u de declaratie beoordeelt. Een zorgverlener kan nooit een declaratie indienen zonder dat u deze beoordeeld heeft.

2 Beoordelen

Ga naar de pagina 'Overzicht declaraties en maandlonen'. De declaratie die door uw zorgverlener is ingevuld heeft de status 'Ter beoordeling'

Indatatum	Omschrijving	Bedrag	Status	Actie
30-03-2021	Maandloon geleverde zorg maart 2021	€ 450,00	Ter beoordeling	Bekijk

Open de declaratie en controleer of alles klopt. Als de declaratie klopt kunt u deze direct inplannen voor betaling. Klopt de declaratie niet? Dan keurt u deze af en stuurt u de declaratie via het portaal terug naar de zorgverlener. In een notitie laat u de zorgverlener weten wat er aangepast moet worden. De zorgverlener past de declaratie aan en verstuurt deze opnieuw naar u.

3 Uitbetaling

Nadat de declaratie is ingediend, krijgt de SVB via het portaal de opdracht om de declaratie uit te betalen. U hoeft hier niets meer voor te doen.

4 Overzicht

Uw declaraties bekijkt u op de pagina 'Overzicht declaraties en maandlonen'. Ingediende declaraties hebben de status ingepland of uitbetaald.

Ingepland

Ingeplande uitbetalingen zijn declaraties die u heeft ingediend. Maar deze zijn nog niet uitbetaald.

Uitbetaald

De status uitbetaald betekent dat de declaratie is uitbetaald én dat het geld op de rekening van de zorgverlener staat.

Service & Contact

Kijk op

zorgkantoorfriesland.nl

Schrijf naar

Zorgkantoor Friesland

Postbus 730

8901 BM Leeuwarden

Mail met ons

Ga naar “Contact” op onze website zorgkantoorfriesland.nl en kies voor “mail ons”

Bel ons

Telefoon (058) 291 38 27. Bereikbaar maandag tot en met vrijdag van 08.00 - 17.00 uur

Deze handleiding is een uitgave van het Zilveren Kruis Zorgkantoor N.V. KvK 34245138.

Exemplaren kunt u downloaden op zorgkantoorfriesland.nl onder “Formulieren”

Disclaimer

Aan de informatie die in deze handleiding is opgenomen kunt u geen rechten ontleen. De informatie die u aantreft komt van betrouwbare bronnen. De informatie is bijgewerkt tot en met 1 april 2021.

