mijnpgb

ZORG KANTOOR FRIESLAND

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.

Snel, makkelijk, overzichtelijk en veilig

Inhoudsopgave

Handleiding PGB Portaal	3
Hoe bereidt u zich voor?	3
Inloggen op het PGB Portaal?	3
U bent ingelogd. Vul uw profiel in!	4
Profiel ingevuld? Aan de slag!	4
Opstellen zorgovereenkomst	5
Wijzigen, verlengen of beëindigen	9
Zelf een declaratie indienen	10
Uren laten indienen door uw zorgverlener	11
Ziekmelding en zwangerschap	12
Hulp op afstand	13

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 geregeld. Als budgethouder heeft u uw eigen digitale omgeving in het portaal. Het gebruiken 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 in stappen kunt opstellen samen met uw zorgverlener.
- Hoe u zelf, of samen met uw zorgverlener, de geleverde zorg kunt declareren.
- Hoe u een ziekmelding of zwangerschapsmelding kunt invoeren.

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?

U krijgt toegang tot het PGB Portaal als de pgb-aanvraag is toegekend en er een toekenningsbeschikking verzonden is. Ga naar mijnpgb.nl en klik op 'Inloggen PGB Portaal'.

Voordat u kunt werken in het PGB Portaal moet u eerst inloggen. Er zijn verschillende mogelijkheden. Hieronder leest u hoe u als budgethouder of pgb-beheerder kunt inloggen.

Let op: in het PGB Portaal en op de website mijnpgb.nl wordt niet gesproken over 'pgb-beheerder'. In het PGB Portaal wordt de term 'vertegenwoordiger' gebruikt.

Inloggen voor budgethouder

Beheert u als budgethouder zelf het pgb? Kies voor 'Inloggen met DigiD' en klik op 'Budgethouder'.

Heeft u problemen met inloggen via DigiD?
Kijk dan op digid.nl/hulp.

Als iemand anders namens u het pgb beheert, kunt u nog steeds inloggen in het PGB Portaal. Bijvoorbeeld voor het bekijken van het budget of een zorgovereenkomst.

Inloggen voor pgb-beheerder

Beheert u het budget van de budgethouder? Op het moment dat u bij het zorgkantoor geregistreerd staat als pgb-beheerder, kunt u inloggen in het PGB Portaal. Kies voor 'Inloggen met DigiD' en klik op 'Vertegenwoordiger'.

Heeft u problemen met inloggen via DigiD?
Kijk dan op digid.nl/hulp.

Bent u pgb-beheerder namens een organisatie? Bijvoorbeeld een bewindvoerderskantoor? Kies dan voor 'inloggen met eHerkenning' en klik op 'vertegenwoordiger'.

Elk pgb kent één pgb-beheerder. Alleen degene die bij het zorgkantoor geregistreerd staat als de pgb-beheerder kan inloggen in het PGB Portaal en heeft schrijfrechten.

U bent ingelogd. Vul uw profiel in!

Profiel

Heeft u voor de eerste keer ingelogd in het PGB Portaal? Dan is het belangrijk dat u de gegevens bij 'Profiel' controleert en aanvult. De link naar profiel staat rechts-boven op de pagina. Het profielnummer begint met een A. Dit nummer is ook uw relatienummer bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB). Bent u pgb-beheerder (vertegenwoordiger)? Dan begint uw profielnummer met een P.

De gegevens in het profiel worden gebruikt voor verschillende taken in het PGB Portaal. Bijvoorbeeld voor het opstellen van een zorgovereenkomst of voor het laten uitbetalen van het verantwoordingsvrij bedrag. Controleer daarom regelmatig of alle gegevens nog steeds kloppen. In het profiel staan de persoonlijke gegevens van de budgethouder. Sommige gegevens, zoals naam, geslacht, burgerservicenummer (BSN), adres en geboortedatum, worden automatisch opgevraagd bij de gemeente. Deze gegevens kunt u niet wijzigen. Controleer de overige gegevens in het profiel en vul de gegevens aan. Zet vervolgens een vinkje bij 'ik heb alle gegevens gecontroleerd'.

Postvoorkeur

Het is belangrijk dat u laat weten hoe u berichten wilt ontvangen van het PGB Portaal. Per e-mail of per post. Standaard staat hier 'per post' aangevinkt. Wilt u berichten liever per e-mail ontvangen? Kies dan voor de optie 'per e-mail' en vul het e-mailadres in.

Pgb-beheerder en zorgverlener

- Bent u de pgb-beheerder van een budgethouder? Vul dan de gegevens van uzelf én de budgethouder in.
- Bent u naast pgb-beheerder ook zorgverlener? Pas dan ook als zorgverlener uw profielgegevens aan.

Let op: sommige gegevens van een pgb-beheerder (vertegenwoordiger) wijzigen niet automatisch! Bijvoorbeeld uw e-mailadres. Geef wijzigingen in uw gegevens daarom door en controleer uw gegevens regelmatig.

Profiel ingevuld? Aan de slag!

Op de startpagina van het PGB Portaal ziet u gelijk de taken die u in het portaal kunt uitvoeren. Die leggen we hieronder uit. U vindt hier ook de nieuwste berichten. Alles overzichtelijk en in één oogopslag.

Declaratie

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

Zorgovereenkomst

Hier kunt u een nieuwe zorgovereenkomst opstellen of een bestaande zorgovereenkomst wijzigen 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

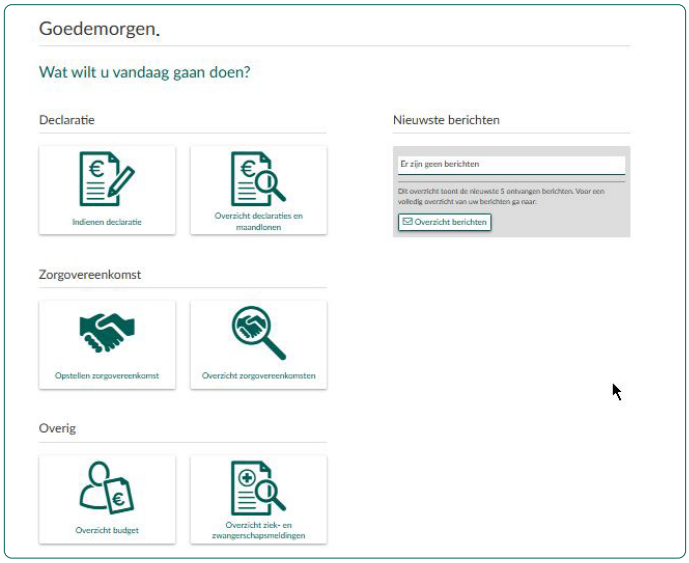
Hier kunt u de informatie vinden over uw budget. U ziet de hoogte van uw totaalbudget, de uitbetalingen die zijn gedaan en de ingeplande uitbetalingen. En natuurlijk hoeveel budget u nog over heeft.

Ziek- of zwangerschapsmelding

Kan uw zorgverlener niet (of minder) werken door ziekte of zwangerschap? Dan kunt u dat hier aangeven. U kunt daarna vervangende zorg regelen.

Nieuwste berichten

Hier ziet u of u berichten heeft. U krijgt bijvoorbeeld een bericht als het zorgkantoor uw zorgovereenkomst heeft beoordeeld. En als uw declaratie is goedgekeurd of als er actie nodig is.



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: Beoordelen 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 die passen 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

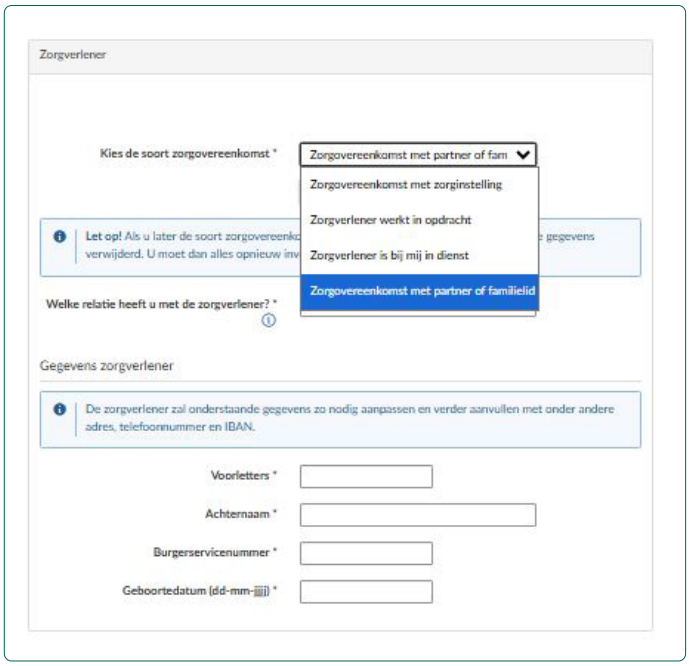
De gegevens van de budgethouder worden overgenomen uit het profiel van u als budgethouder.

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 voor een nieuwe zorgverlener.



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?

De zorgverlener logt in met een VECOZO-certificaat. Om dit certificaat aan te vragen, moet de zorgverlener een AGB-code hebben. Dit kost geen geld. Meer informatie over het aanvragen van een VECOZO-certificaat of AGB-code staat op www.mijnpgb.nl/aanvragen-agb-vecozo.

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

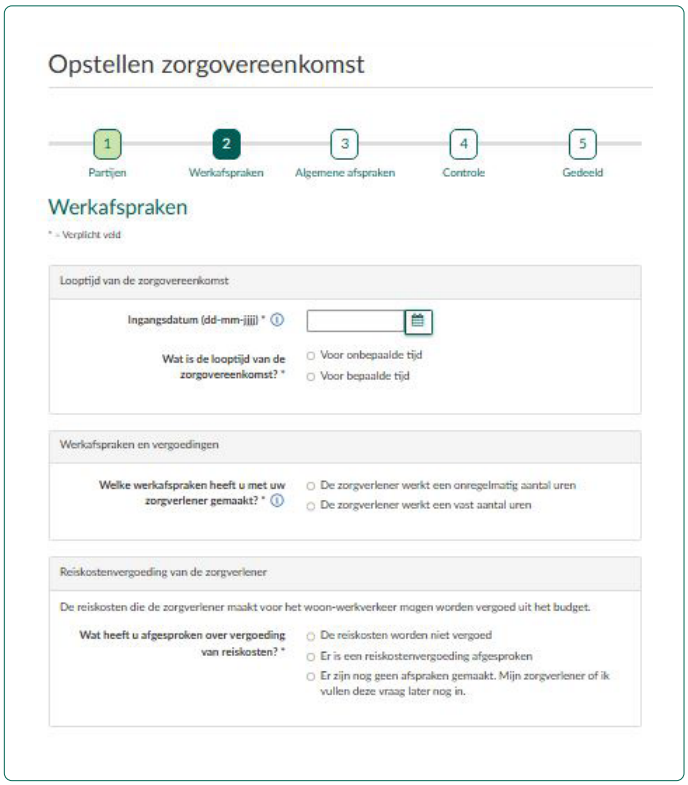
De zorgverlener kan de overige persoonlijke gegevens zelf invullen, zoals IBAN en telefoonnummer.

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.



3 Algemene afspraken

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

Salarisadministratie (alleen van toepassing als de zorgverlener geen zorginstelling of zzp'er is)

Bij een arbeidsovereenkomst is het verplicht om de salarisadministratie via de SVB te laten lopen.
Op de website van de SVB leest u de voorwaarden: www.svb.nl/pgb/sa.

Verzorgt de SVB de salarisadministratie?

Dan houdt de SVB vooraf de belastingen en premies in op het salaris van de zorgverlener. Deze draagt de SVB af aan de Belastingdienst. Ook maakt de SVB de loonstroken en de jaaropgaven voor u en de zorgverlener.

Als de salarisadministratie niet via de SVB loopt, is de zorgverlener zelf verantwoordelijk voor het afdragen van premies.

Loonheffingskorting

Is de zorgverlener geen zorginstelling of zzp'er en doet de SVB de salarisadministratie? Dan kan de zorgverlener loonheffingskorting laten toepassen. Loonheffingskorting is het bedrag van het inkomen waarover de zorgverlener geen belasting hoeft te betalen. Heeft de zorgverlener meerdere inkomens? Dan kan maar op één inkomen loonheffingskorting worden toegepast. De zorgverlener beslist of er loonheffingskorting wordt toegepast.

Zorgbeschrijving
In de zorgbeschrijving staat welke zorg wordt ingezet:
- Geef in detail aan welke soort zorg uw zorgverlener biedt.
- Geef aan hoe vaak en wanneer de zorgverlener komt.
- Beschrijf waarom de zorgverlener deze zorg geeft.
- Gebruik voorbeelden in de zorgbeschrijving.

Voorbeeld
'Mijn zorgverlener zorgt ervoor dat ik gezond ontbijt. En geeft de medicatie aan mij. Daarna ga ik douchen. Ik word geholpen met het uitkleden en aankleden, het wassen van mijn haren en het verzorgen van mijn huid'.

Let op: uw zorgkantoor vraagt soms extra informatie bij de beschrijving van bepaalde soorten zorg. Op de website van uw zorgkantoor leest u meer informatie.

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. 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 rechts op de pagina.

Na het delen met uw zorgverlener kunt u nog wijzigingen doen in de zorgovereenkomst. Dit kan ook nog als de zorgverlener de overeenkomst al digitaal heeft ondertekend. Heeft u een wijziging gedaan 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 zorgverlener is veilig ingelogd via DigiD, VECOZO of eHerkenning. Nadat de zorgovereenkomst is ondertekend door uw zorgverlener, komt de zorgovereenkomst weer terug bij u. In het statusoverzicht aan de rechterkant in het PGB Portaal ziet u of de zorgovereenkomst is ondertekend door de zorgverlener.

Stap 5: Ondertekenen (namens) budgethouder
Controleer mogelijke wijzigingen die de zorgverlener heeft aangebracht goed.

Bent u het niet eens met de wijzigingen? Geef duidelijk aan in het veld 'Opmerkingen' waar u het niet mee eens bent.
En stuur de zorgovereenkomst terug naar de zorgverlener.
Gaat u akkoord met alle afspraken? Dan zet u met DigiD een digitale handtekening. Klik op de knop 'Onderteken'. De zorgovereenkomst wordt ingediend bij uw zorgkantoor.

Stap 6: Beoordeling zorgovereenkomst
Uw zorgkantoor beoordeelt de zorgovereenkomst. U krijgt een bericht wanneer uw zorgovereenkomst is beoordeeld. Soms vraagt het zorgkantoor om extra informatie bij uw zorgovereenkomst. Heeft u de zorgovereenkomst eerder via het PGB Portaal aangemaakt? Dan stuurt u de extra informatie via het PGB Portaal.

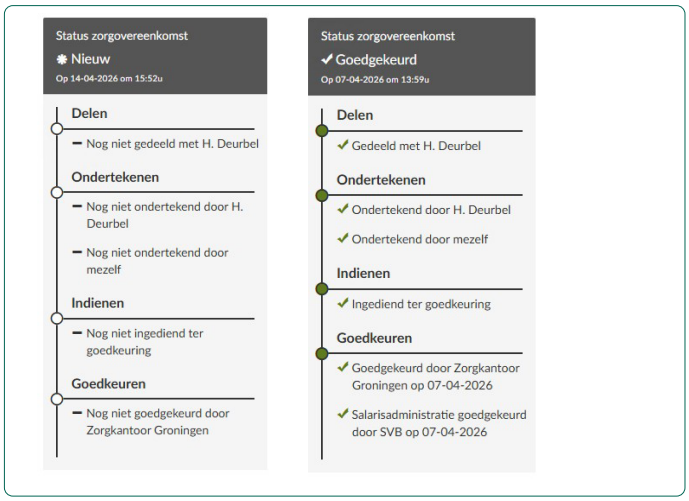
Heeft u de zorgovereenkomst eerder via post gestuurd? En heeft het zorgkantoor deze in het PGB Portaal gezet? Dan moet u de extra informatie opsturen via post.

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.

Wordt de salarisadministratie door de SVB gedaan? Dan wordt, na de beoordeling door het zorgkantoor, het onderdeel salarisadministratie beoordeeld door de SVB.

U kunt de status van uw zorgovereenkomst volgen in het PGB Portaal:



Wijzigen, verlengen of beëindigen

Wijzigen

1. Kies vanaf de startpagina van het PGB Portaal voor ‘Overzicht zorgovereenkomsten’ kies vervolgens de juiste zorgovereenkomst en klik op de knop ‘Wijzigen’.
2. Controleer de ingevulde gegevens goed en pas ze aan als dat nodig is.
3. Controleer de werkafspraken die gemaakt zijn met de zorgverlener. Wijzigingen die u of uw zorgverlener maken, moet u beiden ondertekenen. Voor een paar wijzigingen geldt dit niet, die kunt u meteen doorvoeren. Een verlenging of een wijziging in overige afspraken bijvoorbeeld.
4. Controleer de algemene afspraken.
5. U ziet altijd of uw wijziging moet worden goedgekeurd. Dan staat er ‘delen met zorgverlener’.

U heeft nu een zorgovereenkomst gewijzigd en gedeeld met uw zorgverlener.

Verlengen (bij overeenkomst voor bepaalde tijd)

1. Kies via de knop ‘Overzicht zorgovereenkomsten’ de zorgovereenkomst die u wilt verlengen en klik op de knop ‘Wijzigen’.
2. U krijgt de vraag of u de zorgovereenkomst wilt verlengen en tot wanneer.
3. De zorgovereenkomst moet na deze wijziging door uw zorgverlener en u zelf worden ondertekend.

Wijzigingen gaan in op de eerste dag van de volgende maand.

Beëindigen

1. Bespreek een beëindiging eerst met uw zorgverlener.
2. Open daarna op de pagina ‘Overzicht zorgovereenkomsten’ de juiste zorgovereenkomst.
3. Klik op de knop ‘Beëindigen’.
4. Vul hier de nieuwe einddatum van de zorgovereenkomst in.

Houd hierbij wel rekening met de geldende opzegtermijn. Ligt de einddatum van de zorgovereenkomst in het verleden? En kunt u de zorgovereenkomst niet meer beëindigen in het PGB Portaal? Stuur dan de beëindiging per post naar het zorgkantoor.

Kijk voor meer informatie op www.svb.nl/opzeggen.

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.

Goedgekeurde zorgovereenkomst

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

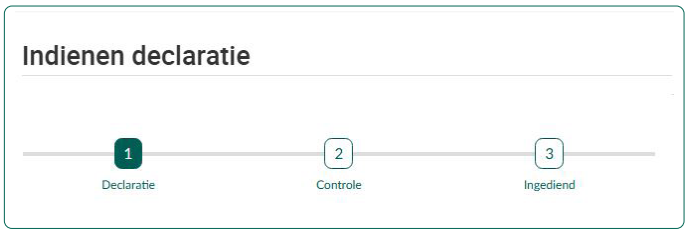
Uren goed bijhouden

Het is belangrijk om de gewerkte uren van de zorgverlener goed bij te houden. En vraag uw zorgverlener om de declaratie, factuur of het 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. U kunt de declaratie indienen als de maand is afgelopen.

Declaratie indienen

Vanaf de startpagina van het PGB Portaal kiest u voor de knop 'Indienen declaratie'. Deze optie vindt u ook in het menu. Bovenaan de pagina 'Indienen declaratie' ziet u een stappenbalk voor dit proces. Hieronder staan deze stappen kort uitgelegd:



Stap 1: Declaratie

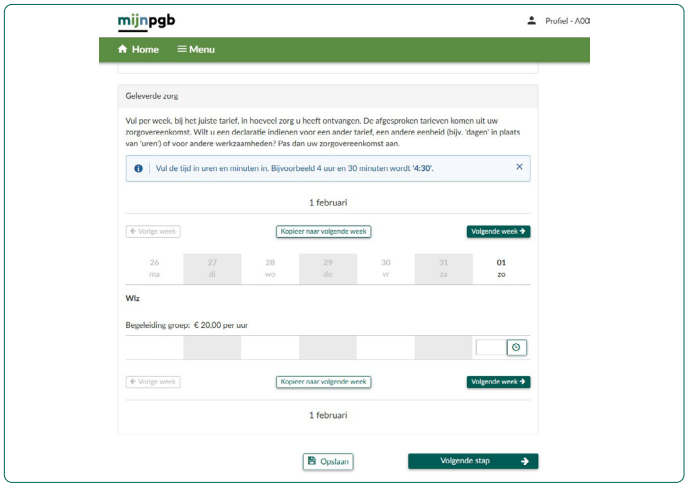
Soort declaratie

Kies eerst 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
- 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. Dit geldt alleen als de reiskosten achteraf vergoed worden, niet bij een vaste reiskostenvergoeding.

Tussentijds opslaan

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

Stap 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.

Stap 3: Ingediend

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

Wat als de declaratie toch niet klopt?

Mocht de declaratie toch niet kloppen, dan kunt u deze wijzigen of intrekken. De SVB beoordeelt of de declaratie mag worden ingetrokken. Daarna stelt u de declaratie opnieuw op.

Uren laten indienen door uw zorgverlener

De zorgverlener krijgt het snelst betaald als de zorgverlener zelf de gewerkte uren in het PGB Portaal invoert. Als u daarna de uren goedkeurt en indient, krijgt de zorgverlener in ieder geval binnen een paar dagen of vaak zelfs al de volgende werkdag betaald.

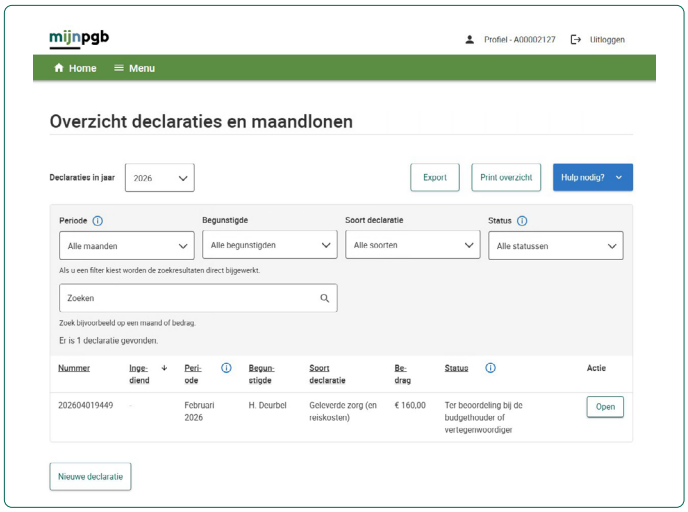
Stap 1: Zorgverlener voert uren in

De zorgverlener kan alleen uren invoeren als er een goedgekeurde zorgovereenkomst is. De zorgverlener voert de uren in en verstuurt deze via het portaal. U krijgt hiervan bericht, waarna u de declaratie beoordeelt. Een zorgverlener kan nooit een declaratie indienen zonder dat u deze beoordeeld heeft.

Stuurt uw zorgverlener een factuur in het PGB Portaal? Om deze snel te kunnen verwerken, is het belangrijk dat hier de juiste gegevens op staan. Ook moet de factuur goed leesbaar zijn. Een voorbeeld van hoe een factuur eruit hoort te zien, vindt u op www.mijnpgb.nl/voorbeeldfactuur.

Stap 2: Beoordelen

Ga naar de pagina 'Overzicht declaraties en maandlonen'. De uren die door uw zorgverlener zijn ingevuld, hebben de status 'Ter beoordeling'. Open de declaratie en controleer of alles klopt.



Als de declaratie klopt, kunt u deze direct indienen voor betaling.

Wat als de declaratie toch niet klopt?

Dan keurt u deze af en stuurt u de declaratie via het PGB Portaal terug naar de zorgverlener. In een notitie laat u de zorgverlener weten wat er aangepast moet worden. De zorgverlener past dit aan en verstuurt deze opnieuw naar u.

Stap 3: Uitbetalen

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

Overzicht van declaraties

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.

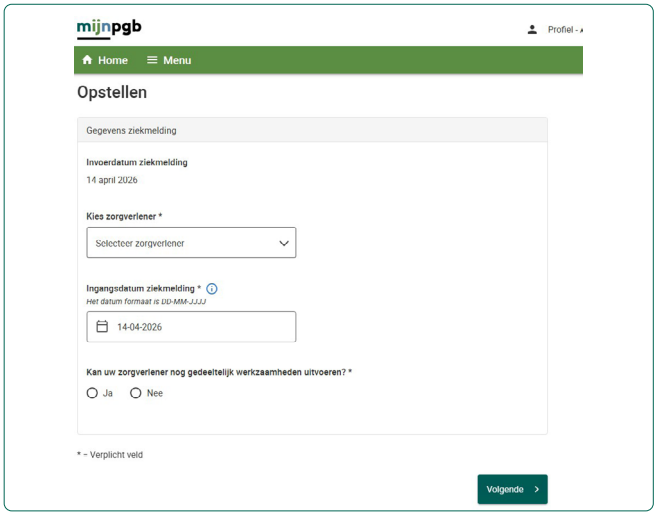
Ziekmelding en zwangerschap

Als uw zorgverlener ziek is of minder kan werken door ziekte, kunt u dit direct melden in het PGB Portaal. De stappen hiervoor vindt u hieronder. Deze stappen zijn hetzelfde bij een zwangerschapsmelding.

Let op: Geef de ziekmelding binnen 24 uur door in het PGB Portaal. Dit is belangrijk, zodat ziektedagen niet uit uw budget worden betaald.

Indienen ziek- of zwangerschapsmelding

1. Ga naar de inlogpagina van het PGB Portaal en log in.
2. Kies in het menu voor de knop 'Ziek- of zwangerschapsmelding'
3. Kies voor 'Indienen ziekmelding' of 'Indienen zwangerschapsmelding'.
4. Kies de zorgverlener en vul de ingangsdatum van de melding in. Dat is de eerste werkdag waarop uw zorgverlener niet of voor een deel heeft gewerkt door ziekte of zwangerschap.



5. Als de zorgverlener nog voor een deel kan werken, geeft u dat door. U klikt op 'ja' bij de vraag en geeft het percentage arbeidsgeschiktheid op. Dat is dus het percentage dat de zorgverlener wel werkt.
6. Klik op °'Volgende' en controleer in het volgende scherm de ingevulde gegevens. Is alles goed ingevuld? Klik dan op de knop 'Indienen'. Wijzigingen kunt u nog doen door via 'Vorige stap' terug te gaan in het proces. U krijgt uitleg over wat de gevolgen zijn van deze ziekmelding voor u en de zorgverlener.

De ziekmelding is succesvol doorgegeven. In het menu 'Overzicht ziekmeldingen' kunt u uw ziekmeldingen bekijken.

Beter melden of wijzigen van ziekmelding

In het 'Overzicht ziekmeldingen' ziet u ook oude ziekmeldingen terug. Vanuit dit overzicht kunt u wijzigingen doorgeven of uw zorgverlener weer beter melden:

1. Open in het 'Overzicht ziekmeldingen' de juiste ziekmelding door op de knop 'Bekijk' te klikken.
2. Klik daarna op de knop 'Ziekmelding wijzigen' of ' Beter melden'.
3. Volg de aangegeven stappen en wijzig uw melding.

Wijzigen zwangerschapsmelding

Wilt u een zwangerschapsmelding wijzigen? Of wilt u laten weten dat uw zorgverlener weer terug is van zwangerschapsverlof?

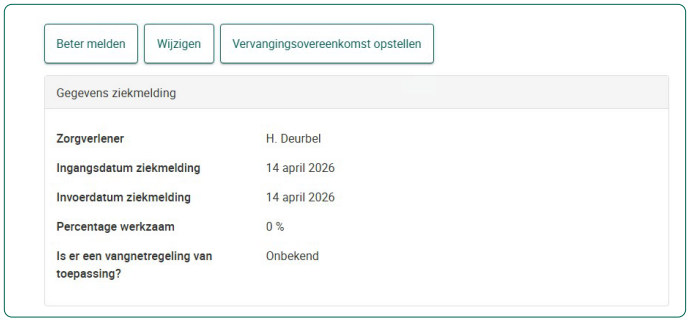
1. Open in het 'Overzicht ziekmeldingen' de juiste zwangerschapsmelding door op de knop 'Bekijk' te klikken.
2. Klik daarna op de knop 'Zwangerschapsmelding wijzigen' of 'Terug van verlof melden'.
3. Volg de aangegeven stappen en wijzig uw melding.

Opstellen vervangingsovereenkomst

Heeft u een vervangende zorgverlener geregeld? Stel dan een vervangende zorgovereenkomst op in het 'Overzicht ziekmeldingen'.

1. Kies de juiste zorgverlener door op de knop 'Bekijk' te klikken
2. Klik op de knop 'Vervangingsovereenkomst opstellen'.
3. Volg de aangegeven stappen.

Een vervangingsovereenkomst is een zorgovereenkomst die automatisch eindigt wanneer een zieke zorgverlener beter is gemeld.



Hulp op afstand

Heeft u hulp nodig bij het werken in het PGB Portaal? Bijvoorbeeld bij het opstellen van een zorgovereenkomst of het delen hiervan met uw zorgverlener?

Bel eerst met uw zorgkantoor

U moet eerst een medewerker spreken, voor u geholpen kan worden via 'Hulp op afstand'. De medewerker die u spreekt zal u informeren over wat u moet doen, en wanneer.

Gebruik de blauwe knop 'Hulp op afstand'

De blauwe knop 'Hulp op afstand' bevindt zich links onderaan de pagina, onder 'Contactgegevens helpdesk'. De medewerker van het zorgkantoor vertelt u wanneer u op de knop moet klikken. U wordt gevraagd om 'akkoord' te geven. Als u op 'ja, akkoord' klikt, verschijnt een cijfercode in beeld.

Geef de cijfercode door aan de medewerker

Terwijl u belt met de medewerker van het zorgkantoor geeft u de cijfercode door. De medeweker kan vervolgens op uw scherm meekijken om te helpen. Bijvoorbeeld bij het opstellen of delen van uw zorgovereenkomst.

Het zorgkantoor ziet alleen het scherm van het PGB Portaal, geen andere activiteiten op uw apparaat.

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 ontlenen. De informatie die u aantreft komt van betrouwbare bronnen. De informatie is bijgewerkt tot en met 18 december 2025.

www.mijnpgb.nl

622371-2606