Modelzorgovereenkomst
met een zorginstelling

Met deze modelzorgovereenkomst legt u afspraken met uw zorginstelling vast. In deze modelzorgovereenkomst worden afspraken overeengekomen tussen een houder van een persoonsgebonden budget (budgethouder) en zijn of haar zorgverlener. De SVB is geen werkgever of opdrachtgever van uw zorgverlener.

Met ingang van 1 april 2017 is het gebruik van de meest recente versie van deze modelzorgovereenkomst verplicht. Deze kunt u altijd vinden op svb.nl/pgb.

Krijgt u zorg uit de Zvw en is uw zorgverlener een zorginstelling? De zorginstelling stuurt de declaratie direct aan u, waarna u deze door kunt sturen naar uw zorgverzekeraar. U kunt deze overeenkomst wel gebruiken, maar het is niet mogelijk de salarisadministratie uit te besteden aan de SVB. U kunt dit formulier dan gebruiken voor uw eigen administratie.

1 Gegevens budgethouder

Het gaat hier om de gegevens van de budgethouder: de persoon die de zorg krijgt.

voorletters en achternaam						
burgerservicenummer (BSN)						
klantnummer SVB						
geboortedatum				*dag-maand-jaar*	☐ man	☐ vrouw
straat						
huisnummer			huisnummer toevoeging			
postcode en woonplaats						
telefoon 1			telefoon 2			

Onderstaande gegevens kunnen door de zorginstelling ingevuld worden. De SVB registreert deze gegevens niet in haar systeem.

contractnummer zorginstelling	
klantnummer zorginstelling	

2.1 Vertegenwoordiger

Een vertegenwoordiger is een persoon die namens u bijvoorbeeld formulieren invult, met uw zorgverlener overlegt en contacten met Dienstverlening PGB voor u onderhoudt.

Heeft u een vertegenwoordiger

☐ Nee, *ga naar 3*
☐ Ja. Beantwoord de vragen hieronder.

Is er sprake van wettelijke vertegenwoordiging

☐ Nee, ik machtig de vertegenwoordiger om namens mij mijn PGB-zaken te regelen.

Zet hier uw handtekening voor akkoord

handtekening budgethouder

Ga naar 2.2

☐ Ja, de budgethouder is jonger dan 18 jaar, de vertegenwoordiger is:
☐ ouder ☐ voogd

☐ Ja, de vertegenwoordiger is door de rechtbank benoemd als:
☐ bewindvoerder ☐ curator ☐ mentor

Stuur een kopie mee van de beschikking van de rechtbank.

2.2 Gegevens vertegenwoordiger

voorletters en achternaam	
burgerservicenummer (BSN)	
geboortedatum	*dag-maand-jaar* ☐ man ☐ vrouw
telefoon 1	telefoon 2

Vul het adres van de vertegenwoordiger alleen in als dit anders is dan van de budgethouder.

straat	
huisnummer	huisnummer toevoeging
postcode en woonplaats	

Wordt u vertegenwoordigd door een organisatie

☐ nee ☐ ja

naam organisatie

KvK-nummer organisatie

3 Zorginstelling (opdrachtnemer)

naam zorginstelling	
vertegenwoordiger zorginstelling	☐ man ☐ vrouw

functie vertegenwoordiger	
straat	
huisnummer	huisnummer toevoeging
postcode en woonplaats	
telefoon 1	telefoon 2
KvK-nummer	
AGB-code*	
IBAN	
op naam van	
betreft het een wooninitiatief	☐ nee ☐ ja

** Verleent uw zorgverlener zorg uit de Zvw, dan is voor het hoge (formele) tarief een AGB-code nodig. Heeft uw zorgverlener geen AGB-code, dan kan alleen gebruik worden gemaakt van het lage (informele) tarief.*

4 Looptijd van de zorgovereenkomst

Wanneer gaat de zorgovereenkomst in	*dag-maand-jaar*
Hoelang is de zorgovereenkomst geldig	☐ voor onbepaalde tijd ☐ voor bepaalde tijd, namelijk tot en met *dag* *maand* *jaar* ☐ De zorginstelling werkt als vervanging van de vaste zorgverlener als en zolang de vaste zorgverlener ziek is of verlof heeft. De overeenkomst stopt zodra de vaste zorgverlener zijn werkzaamheden hervat. Naam vaste zorgverlener *Kies bij een vervangingsovereenkomst voor een facturering achteraf per uur (punt 7)*

5 Werkzaamheden

Wat houden de werkzaamheden in

Geef eerst de wet aan en daarna de werkzaamheden

Let op: *u moet de 'werkzaamheden op grond van de Wlz of Jeugdwet' omschrijven*

☐ Wlz
- ☐ werkzaamheden op grond van de Wlz, namelijk
- ☐ vervoer

☐ Wmo-BG
- ☐ begeleiding
- ☐ persoonlijke verzorging
- ☐ bemiddeling *(Vraag aan uw gemeente of u bemiddeling mag betalen uit uw PGB).*
- ☐ vervoer

☐ Wmo-HH
☐ hulp bij het huishouden
☐ bemiddeling *(Vraag aan uw gemeente of u bemiddeling mag betalen uit uw PGB)*

☐ Jeugdwet
☐ werkzaamheden op grond van de Jeugdwet, namelijk

☐ bemiddeling *(Vraag aan uw gemeente of u bemiddeling mag betalen uit uw PGB).*
☐ vervoer

Heeft u een PGB uit de Zvw? Dan doet de SVB geen betalingen aan zorginstellingen. U kunt onderstaande werkzaamheden invullen voor uw eigen administratie.

☐ Zvw
☐ verpleging
☐ persoonlijke verzorging

6 Werkafspraken

Kies hier voor A of B.

Welke werkafspraken heeft u met uw zorginstelling gemaakt

A. ☐ de zorginstelling verleent een onregelmatig aantal uren zorg *Ga naar 7*
B. ☐ de zorginstelling verleent een vast aantal uren zorg, namelijk

uren per ☐ week ☐ maand

Geef hieronder aan op welke dagen en tijden er gewerkt wordt.

☐ maandag	van	:	*uur-minuten*	tot	:	*uur-minuten*
☐ dinsdag	van	:	*uur-minuten*	tot	:	*uur-minuten*
☐ woensdag	van	:	*uur-minuten*	tot	:	*uur-minuten*
☐ donderdag	van	:	*uur-minuten*	tot	:	*uur-minuten*
☐ vrijdag	van	:	*uur-minuten*	tot	:	*uur-minuten*
☐ zaterdag	van	:	*uur-minuten*	tot	:	*uur-minuten*
☐ zondag	van	:	*uur-minuten*	tot	:	*uur-minuten*

Hoeveel uren zorg ontvangt u wekelijks van deze zorginstelling uit de volgende budgetten

uur uit Wlz-budget

uur uit Wmo-BG

uur uit Wmo-HH

uur uit Jeugdwet-budget

Zvw-budget ☐ uur uit verpleging

☐ uur uit persoonlijke verzorging

7 Vergoeding

Vraag na bij uw gemeente of zorgkantoor of u rekening moet houden met een maximum uurtarief en of een vast bedrag per maand is toegestaan. Anders kiest u voor een vergoeding per uur. De vergoeding is altijd bruto. Bij vervoer en bemiddeling kan BTW worden berekend, de vergoeding is in die gevallen inclusief BTW.

Hoe wilt u de vergoeding regelen

☐ De zorginstelling ontvangt een vast bedrag per maand
Facturering achteraf is niet nodig. Een vast bedrag per maand is niet mogelijk met een budget uit de Zvw, of als u bij 6, Werkafspraken, heeft gekozen voor een onregelmatig aantal uren zorg.

☐ De zorginstelling factureert achteraf
- ☐ per uur
- ☐ anders, namelijk per _____ = _____ uur
- ☐ zie tarievenlijst*

Hoeveel is de vergoeding

Let op: *kies hier dezelfde wet en werkzaamheden als bij punt 5, werkzaamheden. Heeft u meer dan 1 vergoeding? Vul deze dan in bij punt 8, 'Andere vergoedingen' of verwijs naar uw tarievenlijst*

☐ **Wlz**
- ☐ werkzaamheden op grond van de Wlz € _____ ☐ per uur ☐ per maand

☐ **Wmo-BG**
- ☐ begeleiding € _____ ☐ per uur ☐ per maand
- ☐ persoonlijke verzorging € _____ ☐ per uur ☐ per maand
- ☐ bemiddeling € _____ ☐ per uur ☐ per maand

☐ **Wmo-HH**
- ☐ hulp bij het huishouden € _____ ☐ per uur ☐ per maand
- ☐ bemiddeling € _____ ☐ per uur ☐ per maand

☐ **Jeugdwet**
- ☐ werkzaamheden op grond van de Jeugdwet € _____ ☐ per uur ☐ per maand
- ☐ bemiddeling € _____ ☐ per uur ☐ per maand

☐ **Zvw**
- ☐ verpleging € _____ ☐ per uur
- ☐ persoonlijke verzorging € _____ ☐ per uur

** Werkt uw zorginstelling met tarievenlijsten? Stuur dan een kopie van de meest recente tarievenlijst mee met deze modelzorgovereenkomst. Geef daarop aan welke tarieven voor u van toepassing zijn.*

In de Zvw is de vergoeding per uur inclusief eventuele reiskosten.
Het is niet mogelijk om buiten het uurtarief om reiskosten te declareren.

8 Andere vergoedingen

Heeft u ook andere vergoedingen afgesproken? Bijvoorbeeld voor bijzondere taken of als uw zorgverlener extra komt werken? Vul deze dan hier in

Let op: *kies hier dezelfde wet en werkzaamheden als bij punt 5, werkzaamheden.*

☐ Nee, op alle werktijden geldt de vergoeding die ik hiervoor heb ingevuld.
Ga naar 9

☐ Ja, namelijk

vergoeding 2 € _____ per uur voor _____
omschrijving

Deze vergoeding wordt betaald uit het
- ☐ Wlz-budget
- ☐ Wmo-budget voor begeleiding
- ☐ Wmo-budget voor hulp bij het huishouden
- ☐ Jeugdwet-budget
- ☐ Zvw-budget
  - ☐ Verpleging
  - ☐ Persoonlijke verzorging

vergoeding 3 € _____ per uur voor _____
omschrijving

Deze vergoeding wordt betaald uit het
- ☐ Wlz-budget
- ☐ Wmo-budget voor begeleiding
- ☐ Wmo-budget voor hulp bij het huishouden
- ☐ Jeugdwet-budget
- ☐ Zvw-budget
  - ☐ Verpleging
  - ☐ Persoonlijke verzorging

vergoeding 4 € _____ per uur voor _____
omschrijving

Deze vergoeding wordt betaald uit het
- ☐ Wlz-budget
- ☐ Wmo-budget voor begeleiding
- ☐ Wmo-budget voor hulp bij het huishouden
- ☐ Jeugdwet-budget
- ☐ Zvw-budget
  - ☐ Verpleging
  - ☐ Persoonlijke verzorging

9 Wat verder nog geldt

Algemene afspraken	- De zorginstelling garandeert dat zorgverleners beschikbaar zijn voor de duur van de overeenkomst. - De maximale jaarlijkse indexering van de afgesproken tarieven die de zorginstelling mag toepassen is gelijk aan de indexering van het budget voor dat jaar. De zorginstelling is bevoegd deze indexering door te voeren. Overige tariefswijzigingen zijn altijd in overleg met de budgethouder. - De zorginstelling garandeert de kwaliteit van de hulp en de zorgverlener verricht zijn werk zoals van een redelijk handelend zorgverlener verwacht mag worden. De instelling voldoet indien van toepassing aan de eisen die worden gesteld in de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst en de wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg en de beroepscodes. - De zorginstelling zorgt er bij overdracht van de werkzaamheden voor dat de benodigde gegevens beschikbaar zijn. Dit gebeurt in overleg met de budgethouder.
Geheimhouding	De zorginstelling verplicht de zorgverlener, alles geheim te houden wat hij of zij weet of te weten komt over de budgethouder en diens gezin, partner of huishouden.
Ziekte zorgverlener	Bij ziekte wendt de zorgverlener zich tot de zorginstelling voor eventuele loonaanspraken. De zorginstelling waarborgt de zorgcontinuiteit door een andere zorgverlener voor de budgethouder te verzorgen.
Wie er verantwoordelijk is voor de veiligheid	De budgethouder en de zorginstelling zorgen er samen voor dat de zorgverlener veilig kan werken. De zorginstelling is aansprakelijk voor eventueel door de zorgverlener, budgethouder of derde geleden schade tijdens uitvoering van de werkzaamheden door de zorgverlener.
Wie de sociale lasten afdraagt	De zorginstelling is als werkgever van de zorgverlener verantwoordelijk voor de afdrachten van loonbelasting, sociale verzekeringspremies en andere inhoudingen of afdrachten waartoe de zorginstelling verplicht is op grond van de wet of CAO.
Wel of geen BTW	Koopt u vervoer of bemiddeling in, dan kan daarover BTW worden geheven. Betreft het andere zorg, dan mag dit niet. Bewaar de facturen, want deze kunnen door uw budgetverstrekker worden opgevraagd.
Waar moet een declaratie aan voldoen	Een declaratie (factuur of urenbriefje) moet de volgende specificaties bevatten: - Naam budgethouder - Burgerservicenummer (BSN) of klantnummer SVB of adres budgethouder - Welke zorg er is verleend - Op welke dagen er is gewerkt (geldt niet voor een factuur) - Het aantal te betalen uren - Het uurtarief zoals vermeld in de zorgovereenkomst - Naam zorgverlener - Burgerservicenummer (BSN) of KvK-nummer zorgverlener - Factuurdatum en factuurnummer (geldt niet voor urenbriefjes) De periode waarover gedeclareerd wordt, moet al verstreken zijn. Vooraf declareren is dus niet mogelijk. Binnen zes weken na de maand waarin de zorg is verleend moet de zorgverlener de gewerkte uren en onkosten declareren bij de budgethouder. Let op: over zorg mag geen BTW geheven worden.

	Om uitbetaald te kunnen worden moet de declaratie door de budgethouder of diens vertegenwoordiger zijn ondertekend. Dient u de factuur in via Mijn PGB? Dan is uw DigiD de handtekening. Stuur de factuur in via Mijn PGB of per post naar: SVB Dienstverlening PGB, Postbus 8038, 3503 RA Utrecht. Dienstverlening PGB kan een factuur afkeuren en terugsturen wanneer deze niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoet. Dit kan vertraging opleveren voor de betaling.
Welke opzegtermijn geldt er	De budgethouder en de zorginstelling mogen de overeenkomst tussentijds opzeggen. Als de budgethouder en de zorginstelling hierover geen afspraken maken, geldt een opzegtermijn van een maand. Maar in goed overleg kan de overeenkomst ook zonder opzegtermijn worden beëindigd of kan een langere opzegtermijn afgesproken worden. Leg deze opzegtermijn vast bij punt 10, Overige afspraken die u maakt met uw zorginstelling. De budgethouder is niet aansprakelijk voor financiële schade die de zorginstelling lijdt door tussentijdse opzegging. De opdrachtnemer mag de overeenkomst voor bepaalde tijd alleen tussentijds opzeggen als daar gewichtige redenen voor zijn zoals bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. Ook hierbij geldt een opzegtermijn van een maand en kan in goed overleg een andere opzegtermijn worden afgesproken.
Wanneer eindigt de overeenkomst per direct en zonder opzegtermijn	Deze zorgovereenkomst wordt aangegaan onder een ontbindende voorwaarde, wat inhoudt dat de overeenkomst direct eindigt zonder opzegtermijn: - als de budgethouder overlijdt; - als de zorginstelling failliet is verklaard of surséance van betaling is verleend. - als de instantie die het budget verstrekt, beslist dat het recht op een budget stopt zonder toedoen van de budgethouder. - als de instantie die het budget verstrekt géén toestemming geeft voor de in de zorgovereenkomst afgesproken werkzaamheden of de zorgovereenkomst afkeurt.
Wijzigingen op deze overeenkomst	De budgethouder en de zorginstelling gaan er mee akkoord dat voor wijzigingen op deze overeenkomst, het door Dienstverlening PGB ter beschikking gestelde model 'Wijziging zorgovereenkomst met een zorginstelling' wordt gebruikt. In sommige gevallen moet bij een wijziging een nieuwe zorgovereenkomst ingevuld worden. Meer informatie hierover en de juiste formulieren vindt u op www.svb.nl/pgb.
Derdenbeding	Indien het zorgkantoor/college het persoonsgebonden budget heeft ingetrokken of heeft herzien, omdat het te veel persoonsgebonden budget heeft verstrekt en dit is veroorzaakt door toerekenbaar handelen van de persoon die ten laste van het persoonsgebonden budget zorg/maatschappelijke ondersteuning/jeugdhulp levert, heeft het zorgkantoor/college een vordering op die persoon. De vordering bedraagt het bedrag gelijk aan het door de persoon, vanwege het toerekenbaar handelen, ten laste van het persoonsgebonden budget ten onrechte ontvangen bedrag. Dit beding is onherroepelijk en blijft ook na beëindiging van deze overeenkomst van kracht.

10 Overige afspraken die u maakt met uw zorginstelling

Hier kunt u aanvullende afspraken tussen u en de zorginstelling opnemen over onderwerpen die in deze modelzorgovereenkomst niet zijn benoemd. Ook afspraken over onderwerpen die wel in de zorgovereenkomst zijn benoemd maar waar u aanvullende bepalingen over wilt opnemen, kunt u hier vastleggen. Deze afspraken gelden alleen tussen u en de zorginstelling. Let op: Als de hier vastgelegde aanvullende afspraken strijdig zijn met de kernbepalingen van de zorg-overeenkomst, dan gaan de kernbepalingen onder 1 t/m 9 voor.

Let op: *gebruik deze ruimte niet voor uw zorgplan. Uw zorgplan stuurt u naar uw zorgkantoor of gemeente.*

11 Bijlagen

Stuurt u bijlagen mee

Stuur alleen bijlagen mee die op uw situatie en deze zorgovereenkomst van toepassing zijn.

- ☐ Kopie beschikking rechtbank *(noodzakelijk bij wettelijke vertegenwoordiging)*
- ☐ Tarievenlijst
- ☐
- ☐

12 Ondertekening

*Heeft u een wettelijk vertegenwoordiger? Dan **moet** deze de zorgovereenkomst tekenen.*

datum		*dag-maand-jaar*
uw handtekening of van de gemachtigd of wettelijk vertegenwoordiger		*Ik heb alles gelezen en ga akkoord met de inhoud van de zorgovereenkomst, inclusief de bepalingen onder punt 9.*
handtekening zorginstelling		*Ik heb alles gelezen en ga akkoord met de inhoud van de zorgovereenkomst, inclusief de bepalingen onder punt 9.*

Controleren en verzenden
Controleer de zorgovereenkomst goed. Heeft u alle vragen die op uw situatie van toepassing zijn, ingevuld? Controleer ook of u de complete zorgovereenkomst verzendt en er geen pagina's ontbreken. Onvolledige of onjuiste informatie kan vertraging in de verwerking van uw zorgovereenkomst en betalingen aan de zorginstelling veroorzaken.

Bewaar het origineel van deze zorgovereenkomst voor uw eigen administratie. Upload dit formulier via Mijn PGB, of stuur een papieren kopie naar Dienstverlening PGB, postbus 8038, 3503 RA Utrecht.

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Dienstverlening PGB via 030-264 8200.

printen

Toelichting

bij het formulier modelzorgovereenkomst met een zorginstelling

Met het formulier Model zorgovereenkomst met een zorginstelling legt u de afspraken met uw zorgverlener vast. Die afspraken maakt u samen met uw zorginstelling. De zorginstelling is het bedrijf waar u zorg inkoopt, zoals bijvoorbeeld een thuiszorginstelling of een zorgboerderij. Met ingang van 1 april 2017 is het gebruik van de meest recente versie van deze modelzorgovereenkomst verplicht. Deze kunt u altijd vinden op svb.nl/pgb.

U bespreekt met die zorginstelling welke zorg u inkoopt en hoe u die zorg wilt krijgen. U maakt bijvoorbeeld afspraken over de dagen waarop de zorg wordt geleverd, het aantal uren zorg en hoeveel u daarvoor betaalt.

De Zvw valt buiten het trekkingsrecht en de betaling van de zorgverlener wordt gedaan door de zorgverzekeraar en niet door de SVB. U kunt er in bepaalde gevallen voor kiezen om de salarisadministratie uit te besteden aan de SVB, dan wordt de betaling wel door de SVB gedaan. Als u zorg uit de Zvw krijgt en uw zorgverlener is een zorginstelling, dan kunt u de salarisadministratie niet aan de SVB uitbesteden. Kijkt u voor meer informatie over salarisadministratie op svb.nl/pgb.

Wat staat er in de zorgovereenkomst?	Voor een snelle verwerking van de zorgovereenkomst bij Dienstverlening PGB is het belangrijk dat alle gegevens op de juiste plek in de overeenkomst staan. Daarom geven we per punt een toelichting.
1 Uw gegevens	Heeft u zelf zorg nodig? Dan bent u de budgethouder. Bij dit punt vult u uw eigen gegevens in. Bij ´klantnummer SVB´ vragen wij u om de cijfers in te vullen die wij bovenaan onze brieven vermelden. Heeft u nog geen brief van ons ontvangen? En heeft u ook niet op een andere manier van ons een klantnummer gekregen? Dan kunt u dit veld open laten. Beheert u een budget voor iemand anders, bijvoorbeeld uw kind dat jonger is dan 18 jaar? Dan is uw kind de budgethouder. Vul hier dus de gegevens van uw kind in. Onder punt ‘2.2 Gegevens vertegenwoordiger’ vult u uw eigen

0424NX/0217

gegevens in. Bent u door een budgethouder gemachtigd, middels zijn of haar handtekening? Ook dan vult u hier de gegevens van de budgethouder in en uw eigen gegevens onder punt '2.2 Gegevens vertegenwoordiger'.

Wij nemen de gegevens over in ons systeem, zodat wij uw gegevens makkelijk terugvinden als u belt met een vraag. Ook kunnen we zo snel controleren of uw declaraties kloppen met uw zorgovereenkomst. Dat voorkomt vertraging bij de uitbetalingen.

2.1 Vertegenwoordiger

Hier geeft u aan of u een vertegenwoordiger heeft. Een vertegenwoordiger regelt de PGB-zaken voor u. Deze persoon vult bijvoorbeeld formulieren in, overlegt met uw zorgverlener en heeft contact met Dienstverlening PGB. De vertegenwoordiger ontvangt ook de brieven van de SVB.

Er zijn verschillende soorten vertegenwoordigers.

1. Heeft u zelf iemand gemachtigd om u te vertegenwoordigen? Dan vinkt u 'ja' aan bij de vraag of u een vertegenwoordiger heeft, en 'nee' bij de vraag of er sprake is van wettelijke vertegenwoordiging. Zet uw handtekening in het daarvoor bedoelde vak.
2. Heeft u een wettelijke vertegenwoordiger die is aangewezen door de rechter? Dan vinkt u 'ja' aan bij de vraag of u een vertegenwoordiger heeft, en 'ja, de vertegenwoordiger is door de rechtbank benoemd' bij de vraag of er sprake is van wettelijke vertegenwoordiging. Stuur een kopie mee van de beschikking van de rechtbank.
3. Heeft u een mentor als wettelijk vertegenwoordiger? En wilt u uw mentor machtigen? Vul dan ja in bij de vraag 'heeft u een vertegenwoordiger?' en ja bij de vraag of er sprake is van een wettelijk vertegenwoordiger. Zet uw handtekening in het daarvoor bedoelde vak.
4. Heeft uw kind (<18 jaar) een PGB en bent u ouder of voogd? Vul dan 'ja' in bij de vraag 'Heeft u een vertegenwoordiger?' Bij de vervolgvraag kruist u aan: 'ja, de budgethouder is jonger dan 18 jaar'. Kruis hier ook aan of u ouder of voogd bent.

2.2 Gegevens vertegenwoordiger

Hier vult u de gegevens van de vertegenwoordiger in (gemachtigde of wettelijk vertegenwoordiger). Dit kan ook een organisatie zijn. Vul het adres van de vertegenwoordiger alleen in als dit anders is dan van de budgethouder.

3 Zorginstelling (opdrachtnemer)

Hier vult u de gegevens van uw zorginstelling in.

Met 'vertegenwoordiger zorginstelling' bedoelen we hier uw contactpersoon bij de zorginstelling. Deze persoon kan de gegevens van de zorginstelling aan u geven, zoals het KvK-nummer, het IBAN en de tenaamstelling van de instelling.

Met 'functie vertegenwoordiger' bedoelen we de rol die uw contactpersoon binnen de zorginstelling heeft. Bijvoorbeeld: groepsleider, of afdelingshoofd.

'IBAN voor de vergoeding' is het IBAN-nummer (de bankrekening) van de zorginstelling waar we de vergoeding voor de zorg naar overmaken. Bij 'op naam van' vult u de tenaamstelling van de IBAN in. Dat is bijvoorbeeld de naam van de zorginstelling. Controleer het IBAN en de tenaamstelling goed omdat verkeerde gegevens kunnen leiden tot vertragingen bij de betalingen.

Het KvK-nummer is het nummer waarmee uw instelling staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Uw zorginstelling kan u dit nummer geven. Zij zetten dit ook op hun facturen. Krijgt u zorg uit de Zvw en wil uw zorginstelling het hogere tarief declareren? Dan is het nodig om de AGB-code aan te geven. Zonder de AGB-code kan het zijn dat de zoginstelling enkel het informele tarief kan declareren. Uw zorgverzekeraar kan u daar meer over vertellen.

Kleinschalig wooninitiatief
Is er volgens u sprake van een zogenaamd 'kleinschalig wooninitiatief'?
Kruis hier dan 'ja' aan. Weet u het niet zeker of is deze vraag niet op uw situatie van toepassing? Kruis dan 'nee' aan. De SVB legt het antwoord op deze vraag alleen vast om administratieve verwerking te bespoedigen. Er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

4 Looptijd van de zorgovereenkomst

Hier vult u in wanneer de zorgovereenkomst in gaat en hoe lang die geldig is. 'Onbepaalde tijd' wil zeggen dat de zorgovereenkomst geldig blijft totdat u (of de zorginstelling) de overeenkomst opzegt.
Heeft u een tijdelijke overeenkomst met een zorginstelling omdat uw vaste zorgverlener ziek is of verlof heeft? Geef dat dan hier aan. De tijdelijke afspraken vervallen zodra uw vaste zorgverlener weer bij u komt werken.
U dient het wel direct aan ons door te geven als uw vaste zorgverlener weer komt werken. Hiermee voorkomt u onnodige betalingen aan de vervangende zorgverlener.

5 Werkzaamheden

Hier kruist u aan welke zorg of ondersteuning u inkoopt bij de zorginstelling. Kies alleen werkzaamheden die u volgens uw toekenningsbeschikking of toekenningsbericht mag inkopen.

Belangrijk
- Let er op dat u de werkzaamheden bij de juiste zorgwet aankruist: Wlz, Wmo-BG, Wmo-HH, Jeugdwet of de Zvw. Als u per ongeluk een verkeerde wet aankruist, kunnen er problemen ontstaan bij de verwerking van uw zorgovereenkomst en bij de betaling van de vergoeding.
- Vul bij werkzaamheden op grond van de Wlz en de Jeugdwet altijd in om welke werkzaamheden het gaat. Een algemene beschrijving van het zorgproduct volstaat.

Vervoer
Heeft u een PGB uit de Wlz, Wmo Begeleiding of de Jeugdwet en staat in uw indicatie dat u recht heeft op vervoer? Bijvoorbeeld 'begeleiding groep met vervoer'. Geef dit dan aan bij werkzaamheden door zowel begeleiding als vervoer aan te kruisen. Zo weten wij dat wij deze kosten aan u mogen vergoeden. Let op: dit gaat over uw eigen vervoerskosten, niet de reiskosten van uw zorgverlener.

6 Werkafspraken

De werkafspraken gaan over het aantal uren en de dagen waarop de zorginstelling voor u werkt. U moet een keuze maken, tussen de volgende twee mogelijkheden:

A. U kunt afspreken dat u op onregelmatige tijden zorg krijgt. Dat kiest u wanneer u de ene week meer zorg nodig heeft, dan de andere week. Kruis in dat geval het hokje bij A aan.
B. U kunt ook afspreken dat u op vaste tijden en vaste uren zorg krijgt. Kruis dan het vakje B aan.

Belangrijk
- Vul **altijd** in op welke dagen en welke tijden uw zorginstelling voor u werkt. Levert uw zorgverlener 24-uurs zorg? Vul dan 168 uur in bij het aantal uren zorg per week. U hoeft dan niet per dag de uren waarop u zorg krijgt, in te vullen.
- heeft u meerdere budgetten, bijvoorbeeld een PGB-Wlz en een PGB-Wmo? Vul dan in hoeveel uren de SVB voor deze zorginstelling uit het ene budget moet betalen en hoeveel uren uit het andere budget.
- Het totale aantal uren per week moet een optelsom zijn van de uren die u eerder per dag heeft ingevuld.

7 Vergoeding

Hier legt u vast wat u aan de zorginstelling betaalt: hoeveel en op welke manier. Let er op dat u hier dezelfde wet en werkzaamheden aankruist als bij punt 5. Als deze niet met elkaar overeenkomen, kan dit vertraging in de verwerking van uw zorgovereenkomst veroorzaken.

Loon of vergoeding
U betaalt de zorginstelling een vergoeding. We spreken niet van een loon omdat de zorgverlener niet bij u in loondienst is. U bent opdrachtgever van de zorginstelling.

Bruto vergoeding
De vergoeding is een bruto bedrag. 'Bruto' wil zeggen dat er nog belasting betaald moet worden over de vergoeding. De zorginstelling is zelf verantwoordelijk voor die belasting.

Vast bedrag per maand of facturering achteraf
Werkt uw zorgverlener elke week op vaste dagen een vast aantal uur voor u? Vaak is dan een vaste maandvergoeding mogelijk. Wij betalen uw zorgverlener dan aan het einde van elke maand. U hoeft dan geen urenbriefjes of facturen in te sturen. Krijgt u een PGB van uw zorgverzekeraar, of werkt uw zorgverlener een wisselend aantal uur? Dan kiest u voor facturering achteraf, per uur. Krijgt u een PGB van uw gemeente? Vraag dan bij hen na, of zij met een vast bedrag per maand akkoord zijn.

Geen vakantiegeld en vakantie-uren
De zorgverlener is niet bij u in dienst. U hoeft daarom geen rekening te houden met vakantiegeld en vakantie-uren.

Omrekenen
Wij administreren en verwerken betalingen aan de hand van uur- en maandvergoedingen. Heeft u een ander tarief afgesproken met de zorginstelling? Bijvoorbeeld een bedrag per dagdeel of weekend? Dan rekenen wij dat op basis van uw zorgovereenkomst om naar een uurtarief. Geef wel duidelijk aan hoeveel uur de afgesproken tijdseenheid is.
Wordt het aantal uren vanuit de zorgovereenkomst niet duidelijk? Dan rekenen we de uren als volgt om:
- een dagdeel is 4 uur
- een nacht is 8 uur
- een etmaal is 24 uur
- een weekend is 72 uur
- een midweek is 120 uur
- een week is 168 uur

Een voorbeeld
U maakt gebruik van dagbesteding. Elke woensdagmiddag gaat u daarvoor naar een zorginstelling. U heeft met de zorginstelling een tarief afgesproken van € 50,- per dagdeel. Zoals u kunt zien in het schema op deze pagina is een dagdeel vier uur. Als u de kosten voor een dagdeel dagbesteding declareert bij de SVB, registreren wij dat als 4 uur zorg tegen een tarief van € 12,50 per uur. De verwerking gaat sneller als u de kosten zelf al in uren declareert.
De omrekenformules zijn afgestemd met het ministerie van VWS (Volksgezondheid, Welzijn en Sport).

Uw zorginstelling kan andere eenheden aanhouden dan per uur, maand of de dagdelen zoals hierboven beschreven. U kunt deze aangeven bij de optie: anders, namelijk. Vergeet ook hier niet te vermelden om welke tijdseenheid en hoeveel uur het gaat.

Maximumtarief
Uw gemeente of zorgkantoor bepaalt een maximumtarief voor de zorg.
Dit is het maximale bedrag dat u per uur mag betalen.
Spreekt u een hogere vergoeding af dan de maximumtarieven? Dan kunt u het verschil niet uit uw budget betalen. U kunt wel zelf een bedrag bijbetalen (dat heet: vrijwillige storting). Kijkt u voor de voorwaarden op svb.nl/pgb.

Vervoer
Heeft u vervoerskosten in verband met uw zorg? Soms kunt u die kosten uit uw PGB betalen. Dit kan alleen als u een PGB heeft uit de Wlz, Wmo Begeleiding of de Jeugdwet en in uw indicatie staat dat u recht heeft op vervoer. Deze kosten zijn vaak wisselend. U kunt ze daarom niet vastleggen in de zorgovereenkomst. Kijk op www.svb.nl/pgb hoe u de vervoerskosten kunt declareren. Let op: het gaat hier om uw eigen vervoer; niet om reiskosten van uw zorgverlener.

Tarievenslijst
Als u niet alle voor u geldende tarieven in de zorgovereenkomst kunt vermelden, kunt u een aanvullende tarievenlijst van de zorginstelling mee te sturen als bijlage. Geef op de tarievenlijst duidelijk aan welke tarieven van toepassing zijn (bv met een * of door deze te onderstrepen). Uit de tarievenlijst moet duidelijk blijken hoeveel uur een tijdseenheid is (bijvoorbeeld een dagdeel is 4 uur). Als dit niet uit de tarievelijst blijkt, hanteren we de eenheden die staan onder het kopje ‘omrekenen’ op de vorige bladzijde van deze toelichting.

8 Andere vergoedingen

U hoeft hier alleen iets in te vullen als u afwijkende vergoedingen heeft afgesproken. Bijvoorbeeld als uw zorgverlener langer werkt dan gepland, extra uren komt werken of als uw zorgverlener meerdere tarieven hanteert. Ook als uw zorgverlener andere werkzaamheden uitvoert dan die onder punt 7 zijn vastgelegd, kunt u dat hier aangeven.

U kunt hier alleen een vergoeding per uur invullen, geen vergoeding per maand.

9 Wat verder nog geldt

U hoeft hier zelf niets in te vullen. Het zijn bepalingen waar u en uw zorginstelling akkoord mee moeten gaan. Deze zijn opgesteld om u als budgethouder te beschermen.

Derdenbeding
Het derdenbeding beschermt de budgethouder in het geval van eventuele fraude door de zorgverlener. Door deze bepaling is de verstrekker (het college/de gemeente of het zorgkantoor) bevoegd om het deel van het budget wat gemoeid is met de fraude, rechtstreeks bij de zorgverlener te vorderen, in plaats van bij de budgethouder.

10 Overige afspraken die u maakt met uw zorginstelling

Heeft u aanvullende afspraken gemaakt met uw zorginstelling die niet in deze modelzorgovereenkomst aan de orde zijn gekomen? Of wilt u toch aanvullende afspraken maken over onderwerpen die wel in de modelzorgovereenkomst behandeld zijn? En wilt u deze nadrukkelijk laten vastleggen? Vul die afspraken dan hier in. Let er op dat deze afspraken niet in strijd zijn met bepalingen die al in deze modelzorgovereenkomst vastgelegd zijn. In dat geval heeft de zorgovereenkomst voorrang. Ook mogen de aanvullende

afspraken niet in strijd zijn met aan het trekkingsrecht verbonden wet- en regelgeving. De SVB en andere ketenpartijen zijn in dat geval niet verplicht mee te werken aan de uitvoering van de afspraken. Dit geldt ook als de aanvullende afspraken niet uitvoerbaar zijn.

11 Bijlagen

Afhankelijk van uw persoonlijke situatie en de afspraken die u maakt met uw zorgverlener of zorginstelling, kunt u bijlagen meesturen. U kunt hier aangeven welke bijlagen u meestuurt. Is er sprake van wettelijke vertegenwoordiging? Stuur dan altijd een kopie van de beschikking van de rechtbank mee.

12 Ondertekening

Hier zetten u en de vertegenwoordiger van uw zorginstelling een handtekening. Hiermee laat u zien dat u allebei akkoord bent met de afspraken die in de zorgovereenkomst staan. Heeft u een wettelijk vertegenwoordiger? Dan is het noodzakelijk dat deze de zorgovereenkomst tekent. Zonder de handtekening van de wettelijk vertegenwoordiger, kunnen wij de zorgovereenkomst niet verwerken.

Opsturen van uw zorgovereenkomst

Het is belangrijk dat u uw zorgovereenkomst naar de juiste instantie stuurt. Vul uw zorgovereenkomst helemaal in en onderteken hem voordat u hem opstuurt. U kunt hieronder zien naar welke instantie u de zorgovereenkomst moet sturen.

Onder welke wet valt uw PGB?	Stuur de overeenkomst naar
PGB - Wmo	Sociale Verzekeringsbank
PGB - Jeugdwet	Sociale Verzekeringsbank
PGB - Wlz	Uw zorgkantoor
PGB - Zvw	Sociale Verzekeringsbank

Salarisadministratie

Voor zorginstellingen kunt u de salarisadministratie niet uitbesteden aan de SVB. Voor andere zorgverleners kan dit vaak wel. Heeft u andere zorgverleners en wilt u de salarisadministratie uitbesteden? Kijk op svb.nl/pgb wat u dan moet opsturen. U kunt ook bellen naar Dienstverlening PGB: (030) 264 8200.