Wat te doen? Wat doet de budgethouder/vertegenwoordiger en wat doet Brenda?

Zorgovereenkomst invullen. Brenda helpt bij het invullen van de zorgovereenkomst. Brenda zorgt voor de juiste documenten die hiervoor nodig zijn, het formulier ‘overeenkomst van opdracht’ is daarbij gebruikelijk.

Ondertekenen van zorgovereenkomst door Brenda en wettelijke budgethouder. Zorgovereenkomst voor door de budgethouder/vertegenwoordiger verzonden.

Opsturen per post naar:

PGB - Wmo Sociale Verzekeringsbank Postbus 8038, 3503 RA Utrecht (NL)

**PGB - Jeugdwet Sociale Verzekeringsbank Postbus 8038, 3503 RA Utrecht (NL)**

PGB - Wlz uw zorgkantoor

Intakeformulier wordt door Brenda tijdens het intakegesprek ingevuld.

Ondertekenen van intakeformulier.

Tijdens het intakegesprek worden doelen afgesproken die betrekking hebben op de individuele begeleiding. Deze doelen worden in het daarvoor bestemde document door Brenda opgesteld.

Soms hoort een stappenplan als onderdeel van een doel. Dit stappenplan wordt door Brenda gemaakt na het intakegesprek.

Brenda stelt een zorgplan op binnen 3 weken na het intakegesprek.

Ondertekenen van het zorgplan.

Tijdens het intakegesprek worden afspraken gemaakt over de inzet van Brenda.

Op welke momenten van de week is er begeleiding gewenst? Brenda legt deze afspraken vast op het daarvoor bestemde document. Brenda maakt een planning, voor zowel ouder(s) als kind.

Indien nodig maakt Brenda een signaleringsplan van gedrag.

Rapportage vindt plaats samen met het kind als oefening in de persoonlijke map.

Uitgebreide rapportage door Brenda.

Er is inzage in de rapportage door de op te vragen bij Brenda.

Observaties worden in verschillende settingen en op verschillende begeleidingsmomenten uitgevoerd. Door Brenda worden observatieverslagen geschreven.

Brenda draagt zorg voor alle benodigde materialen en hulpmiddelen waarmee gewerkt kan worden tijdens de begeleidingsmomenten.

Brenda draagt zorg voor planning van evaluatiemomenten met ouder(s) en kind.

Evaluatiegesprek m.b.t. de doelen, stappenplan en afspraken.

Evaluatieverslag voorafgaande het evaluatiegesprek geschreven door Brenda.

Evaluatiedatum wordt vastgesteld door Brenda.

Factuur wordt door Brenda opgesteld aan het begin van een nieuwe maand. De factuur komt na een volledig gewerkte maand. Er wordt dus achteraf gedeclareerd.

De factuur verzendt Brenda naar aangegeven emailadres van budgethouder.

Budgethouder controleert de factuur op inhoud. Budgethouder dient de factuur in bij de SVB. Dit kan digitaal of per post naar: SVB Dienstverlening PGB, Postbus 8038, 3503 RA Utrecht. Digitaal kunt u via uw persoonlijke DIGI-D code declareren via: <https://www.svb.nl/int/nl/pgb/uw_zorgverlener_betalen/hoe_betaalt_u_uw_zorgverlener/hoe_kunt_u_declareren/>

Een DIGI-D code kunt aanvragen op: <https://digid.nl/aanvragen>

Uitbetaling aan zorgverlener geschiedt via de SVB op rekeningnummer: NL55RABO0318117452 t.n.v. B.Roubos van Tol zorgvoorautisme.

SVB betaalt de zorgverlener binnen 5 tot 10 werkdagen nadat we de declaratie hebben ontvangen. Het kan enkele werkdagen duren voordat uw zorgverlener het op zijn rekening heeft, dit verschilt per bank.

Er kan altijd contact worden opgenomen met Brenda.

Via de email: [brendaroubos@zorgvoorautisme.com](mailto:brendaroubos@zorgvoorautisme.com)

Telefonisch: 06-34132363