

Doorzoek handboek Proces Aanvraag en herbo WIA

Toon meer velden

Wis filters

Proces Aanvraag en herbo WIA

Houden intake herbeoordeling

◀ Ontvangen en controleren aanvraag herbeoordeling	Medisch (her)beoordelen ▶
<p>Procesinformatie Algemeen</p> <p>Tijdens de (multidisciplinaire) intake bepaal je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • of er een uitsluitingsgrond of afwijzingsreden is; • of alle informatie ontvangen is; • welke vragen we tijdens de herbeoordeling moeten beantwoorden. <p>Met deze intake zorg je ervoor dat we de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • herbeoordeling op tijd kunnen afronden; • capaciteit van de VA en de AD zo efficiënt en effectief mogelijk inzetten; • vragen beantwoord krijgen die bij de definitieve vaststelling van recht, hoogte, duur en soort uitkering een rol spelen. 	
<h3>Houden (administratief juridische) intake</h3>	
Wie	Procesbegeleider (PB) (op regie- of claimkantoor)
Divisie	SMZ
Samenvatting	Op basis van de aanvraag bereid je de herbeoordeling voor en stel je de vragen op voor de sociaal-medische beoordeling.
Doel	De (aanvraag) herbeoordeling op tijd en juist afhandelen.
Input	
Cliënt	(Aanvraag) herbeoordeling WIA
Werkgever	(Aanvraag) herbeoordeling WIA
Gemachtigde	(Aanvraag) herbeoordeling WIA
Intern	<ul style="list-style-type: none"> • Casus van Team Claim • Herbeoordeling i.v.m. 'medisch 80-100'
Termijnen en procesacties	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
Acties	

Informereren aanvrager

Als een herbeoordeling om wat voor reden dan ook niet zinvol is, kom je tot een wetstechnische beoordeling of in samenspraak met de aanvrager tot een intrekking van de aanvraag.

Wetstechnische beoordeling of SMO? [+](#)

Cliënt wil herbeoordeling ondanks ons advies [+](#)

Als je tot een wetstechnische beoordeling komt, dan bel je de aanvrager op om je beslissing uit te leggen. Je stuurt de brief Wetstechnische beoordeling (SWIIB24-45) naar de cliënt met daarin je motivering om de aanvraag af te wijzen. Je legt het gesprek (of belpogingen) vast in K3CR.

Als je de aanvraag op verzoek van de aanvrager niet verder in behandeling neemt, stuur je hem de brief WN of WG gesprek geen herbo (SWIIB24-46 of 47) met daarin zijn motivering om de aanvraag in te trekken. Je vraagt de aanvrager ook om zijn intrekking van de aanvraag schriftelijk te bevestigen.

Het daadwerkelijk ontvangen van de bevestiging is geen vereiste, maar kan discussie achteraf voorkomen. Je legt het gesprek vast in K3CR.

Als je de aanvraag afwijst, ga je verder met processtap [Opstellen beschikking en informeren bij herbeoordeling](#).

Onderzoeken mogelijke 'herleving'

Je kijkt of een oud WAO- of WIA-recht mogelijk herleeft. Als je dit vermoedt, stel je hierover vragen tijdens je intake. Zie voor meer informatie [Overzicht herleving recht op uitkering](#).

Beoordelen voorleggen vraagstelling

Je beoordeelt welke vraagstelling je aan de VA en/of AD voorlegt.

Kopie brief of beslissing naar werkgever of derde n

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie [Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden](#).

Output

Cliënt	Brieven: <ul style="list-style-type: none">• SWIIB24-45: Wetstechnische beoordeling• SWIIB24-46: WN gesprek geen herbo
Werkgever	Brief: <ul style="list-style-type: none">• SWIIB73-01: Kopie beslissing werkgever
D erden	Brief: <ul style="list-style-type: none">• SWIIB74-01: Kopie beslissing derden
Gemachtigde	Brief: <ul style="list-style-type: none">• SWIIB24-47: WG gesprek geen herbo
Intern	Registratie in K3CR

Systeemacties

Vastleggen gesprek in K3CR.

Hulpmiddelen

Overzicht	<ul style="list-style-type: none">• Documentatie per UWV-systeem• Kennispoort RIV en WIA
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wettelijke basis, aanvullende informatie

Toelichting	Wetsuitleg WIA: Herleven: Overzicht herleving recht op uitkering
Wetsartikelen	BR SMZ-013 : Bepalen soort opdracht

Procesinformatie Algemeen

Opstellen vraagstelling VA/AD

Wie	Procesbegeleider (PB)
Divisie	SMZ

Samenvatting	Je maakt een vraagstelling voor de VA en/of AD zodat zij op tijd een juiste claimbeoordeling kunnen doen.
Doel	De (aanvraag) herbeoordeling op tijd en juist afhandelen.
Input	
Cliënt	(Aanvraag) herbeoordeling WIA
Werkgever	(Aanvraag) herbeoordeling WIA
Gemachtigde	(Aanvraag) herbeoordeling WIA
Intern	<ul style="list-style-type: none"> • Casus van Team Claim • Herbeoordeling i.v.m. 'medisch 80-100'
Termijnen en procesacties	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
Acties	

Invullen vraagstelling

Je vult het intakeformulier in GCU (SWIAI01-01) in. Dit komt automatisch in EAED.

Hierna registreer je een aantal gegevens en de vraagstelling in Simplex. Meer informatie hierover vind je hieronder bij 'Registreren in Simplex'.

Vaststellen locatie claimbeoordeling (SMO)

Je bepaalt de locatie van de sociaal-medische beoordeling. Dit is:

- het eigen frontoffice, of
- een ander (claim)kantoor.

Als een regiekantoor is betrokken bij de herbeoordeling, dan voert de PB van het regiekantoor de administratieve en juridische intake uit. In dat geval:

- stel je de vraagstelling op in het intakeformulier in GCU (SWIAI01-01).
- draag je vervolgens de gevalsbehandeling in Simplex over aan het claimkantoor, en
- zorg je dat alle relevante stukken in EAED staan.

Zie het [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#).

Registreren in Simplex

Simplex	<p>Je registreert de vraagstelling in het tabblad Intake van het Casusoverzicht. Je registreert daar onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none">• de cliënt- en gevalsgegevens;• aan wie je de vraagstelling voorlegt;• de uiterste datum van opleveren van het SMO;• de datum EWT;• de EBT-datum, en• het retouradres. <p>In het casusoverzicht staan procesgegevens uit Simplex en materiegegevens. Ze zijn van belang tijdens de intake van de case.</p> <p>Het tabblad bestaat uit 2 delen:</p> <ul style="list-style-type: none">• het linkerdeel met algemene gegevens:• De vraagstelling aan de VA en AD: Kies de waarde die van toepassing is.• Een deel met ruimte waar je een aanvullende vraagstelling kunt registreren. <p>Als een regiekantoor is betrokken bij de aanvraag, dan draag je de casus over in Simplex:</p> <ul style="list-style-type: none">• kies 'Ja' in het tabblad Ontvangst bij 'Indicatie regiefunctie'.• kies 'Claimkantoor' in het tabblad Acties bij 'Soort overdracht'.• selecteer het juiste kantoor.• selecteer 'Overdragen' om de overdracht te bevestigen.
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Output

Intern	<ul style="list-style-type: none"> • Registratie in Simplex • SWIAI01-01: Intakeformulier
Systeemacties	
Zie 'Registreren in Simplex'.	
Hulpmiddelen	
Overzicht	<ul style="list-style-type: none"> • Documentatie per UWV-systeem • Kennispoort RIV en WIA
Wettelijke basis, aanvullende informatie	
Toelichting	
Wetsartikelen	
Procesinformatie Algemeen	
<h2>Houden multidisciplinaire intake</h2>	
Wie	Team Claim
Divisie	SMZ
Samenvatting	Het team bespreekt de aanvraag om die zo efficiënt en effectief mogelijk te kunnen behandelen.
Doel	De (aanvraag) herbeoordeling op tijd en juist afhandelen.
Input	
Intern	<ul style="list-style-type: none"> • (Aanvraag) herbeoordeling WIA • Vraagstelling • Intakeformulier (SWIAI01-01) • Overgedragen casus in kantoorwerkbak van claimkantoor (het regiekantoor is ingevuld en de kolom van het team is leeg)
Termijnen en procesacties	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
Acties	
<h2>Bespreeken aanvraag en vraagstelling</h2> <p>Het team bespreekt de aanvraag en de vraagstelling en richt zich op de volgende aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is de vraagstelling voldoende? • Kan de herbeoordeling (Claim) plaatsvinden op de stukken of roepen we de verzekerde op? • Is een (telefonisch) spreekuur noodzakelijk om tot een verantwoorde beoordeling te komen? • Is een herbeoordeling van de AD én VA nodig? Zo ja, in welke volgorde? • Moeten we aanvullende informatie opvragen? <p>Na de multidisciplinaire intake voeren we, als dat nodig is, de volgende acties uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen van de vraagstelling in Simplex en/of het intakeformulier (SWIAI01-01). • Plannen of wijzigen van afspraken. • Opvragen van aanvullende informatie. • Als een regiekantoor is betrokken bij de aanvraag, dan voert de PB of de TO van het claimkantoor deze activiteit uit: je wijst een team en functionarissen PB en TO toe aan de ontvangen casus in Simplex. <p>Zie het Werkproces Regie- en Claimkantoren.</p>	
<h2>Registreren in Simplex</h2>	
Simplex	Als een regiekantoor is betrokken bij de aanvraag, dan wijs je in het Tabblad 'Acties' bij onderdeel 'Overdragen' een team en functionarissen PB en TO toe.
Output	

Intern	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen van vraagstelling in Simplex • Aanpassen van het intakeformulier • Plannen of wijzigen van afspraken • Opvragen van aanvullende informatie
Systeemacties	
Zie 'Registreren in Simplex'.	
Hulpmiddelen	
Overzicht	<ul style="list-style-type: none"> • Documentatie per UWV-systeem • Kennispoort RIV en WIA
Wettelijke basis, aanvullende informatie	
Toelichting	
Wetsartikelen	
Procesinformatie Algemeen	
Plannen traject	
Wie	Team Claim
Divisie	SMZ
Samenvatting	Je plant het vastgestelde traject, zodat je de verschillende activiteiten op tijd uitvoert.
Doel	De (aanvraag) herbeoordeling op tijd en juist afhandelen.
Input	
Intern	Geregistreerde herbeoordeling WIA in Simplex
Termijnen en procesacties	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
Acties	

Plannen spreekuur

Je plant het spreekuur met de VA of AD in E-Afspraak.

Registreren in Simplex met E-Afspraak

Simplex	<p>Je voert de volgende acties uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selecteer in het tabblad Acties het gewenste soort spreekuur bij 'plannen onderzoek'.• Als je een videobelgesprek met de cliënt plant, gebruik je daarbij de werkinstructie Videobellen met de cliënt.• Klik op de knop 'E-Afspraak' waardoor je in E-Afspraak komt.• Plan het spreekuur in E-Afspraak.• Rond het plannen van het spreekuur af in E-Afspraak. <p>Na het opslaan van de afspraak stuurt E-Afspraak de gegevens terug naar SMF. De oproepbrief komt automatisch in je werkbak GCU.</p> <ul style="list-style-type: none">• Controleer de oproepbrief. Waar dat nodig is, vul je de brief aan met ontbrekende gegevens.• Maak de oproepbrief definitief door op Definitief maken te klikken. <p>De definitief gemaakte oproepbrief wordt:</p> <ul style="list-style-type: none">• gearcheveerd in EA, en• verstuurd via outputmanagement (DIV Amsterdam). <p>Let op: Brieven met een buitenlands klantadres print je op de MFA-printer onder je eigen username en verstuur je zelf.</p>
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wel of geen automatische oproepbrief

In de volgende situaties wordt automatisch een oproepbrief aangemaakt:

- Je plant een nieuw spreekuur in E-Afspraak.
- Je wijzigt van een bestaand spreekuur (afspraak) één van de volgende onderdelen in E-Afspraak:
 - Oproep datum
 - Oproep tijd
 - Type spreekuur (op locatie, beeldbellen of telefonisch spreekuur)
 - Locatie (op welk kantoor)

Als je een [afspraak in E-Afspraak wijzigt](#), worden Facilitor en de Outlookagenda van de VA of AD automatisch bijgewerkt.

Voor de volgende WIA-producten wordt niet automatisch een oproepbrief aangemaakt:

- WIA Arbeidsvoorziening (WIA_AV)
- WIA Werk- of leefvoorziening (WIA_WL)
- WIA Bevorderen uitkering buitenland (WIA_BVD_UTK_AANVR)

Voor deze WIA-producten maak je handmatig een oproepbrief aan in GCU.

Annuleren afspraak

Je annuleert de afspraak in E-Afspraak.

Na het annuleren van de afspraak vervalt:

- de afspraak in de Outlookagenda van de spreekuurhouder, en
- de reservering van de ruimte (en eventuele extra bezoekers) in Facilitor.

Versturen aangetekende oproepbrieven

Als je een oproepbrief aangetekend wil versturen, voer je de volgende acties uit:

- Verwijder de automatisch aangemaakte brief uit je werkbak GCU.
- Maak handmatig een oproepbrief aan in GCU.
- Maak de brief definitief.
- Print de brief (die staat onder je eigen username in de MFA-printer).
- Bied de brief aan de postkamer aan op de manier die voor jouw kantoor geldt.

Kopie brief of beslissing naar werkgever of derde n

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie [Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden](#).

Output

Cliënt	Brieven GCU: <ul style="list-style-type: none"> • SWIIB12-01: Oproep VA/SMV/MS fysiek • SWIIB12-02: Oproep VA/SMV/MS telefonisch • SWIIB12-03: Oproep VA/SMV/MS videobellen • SWIIB12-04: Oproep AD fysiek • SWIIB12-05: Oproep AD telefonisch • SWIIB12-06: Oproep AD videobellen Automatische oproepbrieven (E-Afspraak) via GCU: Let op: Je kunt deze brieven niet handmatig aanmaken. De 'T' in het briefnummer staat voor 'telefonisch spreekuur' en 'V' voor 'oproep videobellen'. <ul style="list-style-type: none"> • SMFWI01-01: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-01T: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-01V: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-02: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-02T: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-02V: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-01: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-01T: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-01V: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-02: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-02T: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-02V: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding
Intern	<ul style="list-style-type: none"> • Registraties in SMF • Registraties in E-Afspraak
Systeemacties	
Zie 'Registreren in Simplex'.	
Hulpmiddelen	
Overzicht	<ul style="list-style-type: none"> • Documentatie per UWV-systeem • Kennispoort RIV en WIA • Handleidingen SMF • Handleiding E-Afspraak
Wettelijke basis, aanvullende informatie	
Toelichting	
Wetsartikelen	
◀ Ontvangen en controleren aanvraag herbeoordeling	Medisch (her)beoordelen ▶