

Doorzoek handboek Proces Aanvraag en herbo WIA

Toon meer velden

Wis filters

# Proces Aanvraag en herbo WIA

## Medisch beoordelen

<a href="#">&lt; Toetsen RIV en opleggen loonsanctie</a>		<a href="#">Arbeidsdeskundig beoordelen &gt;</a>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>		
<b>Stap 1: Oproep spreekuur verzekering arts</b>		
<b>Wie</b>	Team Claim	
<b>Divisie</b>	SMZ	
<b>Samenvatting</b>	Je beoordeelt of de cliënt op spreekuur moet komen bij de verzekering arts. Als je besluit tot een spreekuur, dan plan je een afspraak.	
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.	
<b>Input</b>		
<b>Cliënt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aanvraag WIA</li><li>• (Aanvraag) herbeoordeling WIA</li></ul>	
<b>Termijnen en procesacties</b>		
<b>Beslistermijn</b>		
<b>Doorlooptijd</b>		
<b>Acties</b>		

## Bepalen of spreekuur nodig is

Bij voorkeur is al tijdens de intake bepaald of de cliënt op het spreekuur van de verzekeringsarts (VA) moet komen en is de afspraak vastgelegd. [Zie Plannen traject](#).

Als de noodzaak van een spreekuur op een later moment aan de orde komt, bepaalt de VA (eventueel in het teamoverleg) of er een gesprek (telefonisch, fysiek of beeldbellen) met de cliënt nodig is. Of dat hij de cliënt op basis van de medische stukken beoordeelt.

## Plannen spreekuur

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

**Registreren in Simplex met E-Afspraak**

## Simplex

Je voert de volgende acties uit:

- 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 klant](#).
- 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.

Na het opslaan van de afspraak stuurt E-Afspraak de gegevens terug naar SMF. De oproepbrief komt automatisch in je [werkbak GCU](#).

- 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.

De definitief gemaakte oproepbrief wordt:

- gearhiveerd in EA, en
- verstuurd via outputmanagement (DIV Amsterdam).

Let op: Brieven met een buitenlands klantadres print je op de MFA-printer onder je eigen username en verstuurt je zelf.

### 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 Facilitator en de Outlookagenda van de VA 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 Facilitator.

#### **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.

Als blijkt dat de cliënt niet op het spreekuur verschijnt en zich niet heeft afgemeld, dan [onderzoek](#) je de reden en plan je een nieuwe afspraak. Bij herhaling kun je een sanctie opleggen.

Met de belbrief informeer je de cliënt over de gevolgen voor de beslistermijn, zie onder Output. Nadat de cliënt op het spreekuur is geweest, informeer je hem met een brief over de nieuwe beslistermijn.

Gebruik je geen belbrief en roep je de cliënt op andere wijze op voor het spreekuur, dan informeer je hem met een brief over de gevolgen voor de beslistermijn, zie onder Output. Je vermeldt in de brief de nieuwe datum van het spreekuur en de gevolgen voor de beslistermijn.

Als je rappelleert, dan leidt dit niet tot aanpassing van een al eerder opgeschorte beslistermijn. Je stuurt de cliënt of zijn belanghebbende werkgever **geen** nieuwe brief over het opschorten van de beslistermijn.

#### **Output**

<b>Cliënt</b>	<b>Brieven</b>  <b>GCU:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB12-01: Oproep VA/SMV/MS fysiek</li> <li>• SWIIB12-02: Oproep VA/SMV/MS telefonisch</li> <li>• SWIIB12-03: Oproep VA/SMV/MS videobellen</li> <li>• SWIIB12-16: Oproep VA èn AD ivm aanvraag/herbo/zw-melding</li> <li>• SWIIB12-25: Niet verschijnen op SU, verzoek bellen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB25-07: Opschorten beslistermijn, diverse redenen</li> </ul> <b>Automatische oproepbrieven (E-Afspraak) via GCU:</b> <b>Let op:</b> 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"> <li>• SMFWI01-01: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding</li> <li>• SMFWI01-01T: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding</li> <li>• SMFWI01-01V: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding</li> <li>• SMHWI01-01: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding</li> <li>• SMHWI01-01T: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding</li> <li>• SMHWI01-01V: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding</li> </ul>
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registraties in E-Afspraak</li> <li>• Informatie aan VA</li> <li>• Registraties in SMF</li> </ul>
<b>Systeemacties</b>	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li> <li>• <a href="#">Startpagina teamondersteuner</a></li> <li>• <a href="#">Handleidingen SMF</a></li> <li>• <a href="#">Handleiding E-Afspraak</a></li> </ul>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	<a href="#">Overzicht verplichtingen</a>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<h2>Stap 2: Spreekuur VA</h2>	
<b>Wie</b>	Verzekeringsarts (VA)
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je voert de medische beoordeling van de aanvraag uit.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvraag WIA</li> <li>• (Aanvraag) herbeoordeling WIA</li> </ul>
<b>Intern</b>	Vraagstelling (zie <a href="#">Intake</a> )
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Voeren videobelgesprek

Als je een videobelgesprek met de cliënt wil voeren, lees je eerst de werkinstructie [Videobellen met de klant](#).

## Ontvangen en identificeren cliënt en eventuele begeleider

Voordat je met het spreekuur begint, identificeer je de cliënt en zijn eventuele begeleider volgens de werkinstructie [Identificeren klant en eventuele begeleider bij spreekuur](#).

## Medische beoordeling

Als de cliënt een medische vragenlijst heeft ingevuld, bespreek je die met hem. Je bepaalt je medisch oordeel over zijn functiemogelijkheden en –beperkingen en bespreekt dit met de cliënt. Je bepaalt welke hulp de cliënt eventueel nodig heeft bij zijn re-integratie en bespreekt dit met hem.

### Verkorte claimbeoordelingsprocedure bij > 65% verdienen bij EWT

Je stelt geen FML op als de AD tijdens de beoordeling van het RIV:

- heeft vastgesteld dat de cliënt meer dan 65% van zijn maatmanloon verdient, en
- er is voldaan aan de overige voorwaarden voor verkorte claimbeoordelingsprocedure (zie: wetsuitleg WIA).

Je motiveert de belastbaarheid in je rapportage.

Je voert de medische beoordeling uit op basis van de informatie uit het RIV en gaat na of verder onderzoek (bijvoorbeeld via het spreekuur) nodig is.

Je houdt rekening met de [aandachtspunten VA bij beoordeling > 65% verdienen per EWT](#).

## Onderzoeken regres

Je onderzoekt of regres mogelijk is op een derde die eventueel aansprakelijkheid is voor de arbeidsongeschiktheid van de cliënt. Je vraagt de cliënt zo nodig om nadere informatie over de oorzaak van zijn arbeidsongeschiktheid.

## Registreren betaalspecificatie per post voor bewindvoerder

Als blijkt dat een cliënt een bewindvoerder heeft (bijvoorbeeld tijdens het spreekuur), dan registreer je (of je vraagt of de TO of PB dit doet) een 'opt-out' in K3CR bij 'belacties' (zie werkinstructie: [Wijzigen verzendwijze van specificaties bij bewindvoering](#)). De bewindvoerder ontvangt de betaalspecificaties en jaaropgaven dan op papier.

## Opvragen aanvullende medische informatie

Als je meer informatie nodig hebt om tot een gefundeerd medisch oordeel te komen, vraag je de cliënt een machtiging te ondertekenen. Daarin verklaart de cliënt dat UWV medische informatie over hem mag inwinnen. Sla deze machtiging op in EAED met het [invoersjabloon 'Machtiging opvragen medische gegevens'](#).

### Machtiging naar de cliënt sturen en zoeken van de ontvangen machtiging in EA

Je stuurt de machtiging **als bijlage** naar de cliënt bij brief 'SWIMB21-04: Toezenden machtiging voor medische informatie'. **Met een nietje bevestig je een kopie van de brief met watermerk als voorblad aan de machtiging**. De brief (met de machtiging **en als voorblad de kopie watermerkbrief** als bijlage) wordt in [EA](#) gearchiveerd onder de AOS: WIA – Informeren betrokkenen – Machtiging. Als de machtiging van de cliënt ontvangen is, wordt die bij ontvangst (bij DIV) in EA gearchiveerd onder de AOS: WIA – Medisch beoordelen – Machtiging opvragen medische gegevens. Je vindt de ontvangen machtiging door in EA een [zoekopdracht](#) te geven.

### Opstellen verzoek om aanvullende medische informatie of expertise

Je stelt een brief op waarin je de betrokken arts of specialist vraagt om medische expertise, waarvoor onderzoek moet worden verricht, of om aanvullende medische informatie. Je vermeldt daarbij duidelijk wanneer je de informatie uiterlijk wilt ontvangen. Je verzoekt de teamondersteuner (TO) om de brief (of brieven) samen met een retourenvelop te versturen. Met de retourenvelop stuurt de arts of specialist de aanvullende informatie naar de centrale postbus. Ook verzoek je de TO om dit te registreren in SMF of Simplex.

Als een [regiekantoor](#) betrokken is bij deze cliënt, dan informeert de TO van het claimkantoor het regiekantoor over de ontvangst van de aanvullende informatie.

### Bepalen vervolg

Je beoordeelt of de claimbeoordeling door kan gaan, terwijl je wacht op de gevraagde medische informatie. De claimbeoordeling:

- loopt door in afwachting van de gevraagde informatie, als je een medisch oordeel kunt geven zonder die informatie;
- wordt verlengd in afwachting van de gevraagde informatie, als je:

- geen medisch oordeel kunt geven zonder die informatie, en
- de uiterste afhandeldatum niet kunt behalen door de vertraging door het medische oordeel.

#### Regie/claim proces

Als een regiekantoor betrokken is bij deze cliënt, dan verlengt de PB bij het claimkantoor de beslistermijn in Simplex en stuurt een e-mail over de verlengde beslistermijn aan de verantwoordelijke PB bij het regiekantoor. De PB van het regiekantoor informeert de cliënt vervolgens over de verlenging. De PB bij het regiekantoor kan de verlenging in Simplex raadplegen.

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

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

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

<b>Cliënt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brief:</b></li> </ul> <p>SWIMB21-04: Toezenden machtiging voor medische informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventueel voeren videobelgesprek</li> <li>• Spreekuur</li> </ul>
<b>Derden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB72-01: Kopie brief aan derden</li> <li>• SWIIB74-01: Kopie beslissing derden</li> </ul>
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastgestelde identiteit cliënt en eventuele begeleider</li> <li>• Brief voor de huisarts of specialist naar TO</li> <li>• Inlichten PB over verlenging beslistermijn of ontvangen informatie</li> </ul>

#### Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.

#### Hulpmiddelen

<b>Beslisbomen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Schema bepaling duurzaamheid arbeidsbeperkingen</a></li> <li>• <a href="#">Schema vaststelling wel of geen benutbare mogelijkheden</a></li> </ul>
<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li> <li>• <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li> <li>• <a href="#">Startpagina verzekeringsarts</a></li> <li>• <a href="#">Richtlijnen en protocollen</a></li> </ul>

#### Wettelijke basis, aanvullende informatie

<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Inleiding Arbeidsongeschiktheid</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Begrip Ziekte en gebreken</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: (Her)beoordelingsbeleid UWV</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: (Her)beoordelingsbeleid, uitwerking voor VA</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Wijze van oordeelsvorming</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Geen duurzaam benutbare mogelijkheden</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Wel duurzaam benutbare mogelijkheden</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Inwinnen informatie bij behandelende sector</a></li> </ul>
<b>Expertisecentra</b>	<a href="#">Centraal Expertise Centrum (CEC)</a>

#### Procesinformatie Algemeen

## Stap 2a: Verzoeken en verwerken medische informatie

<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je verzoekt de arts of specialist om de gewenste nadere medische informatie en je verwerkt de ontvangen informatie.

<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.
<b>Input</b>	
<b>Intern</b>	Brief van de VA voor de huisarts of specialist met verzoek om medische informatie.
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	



## Opvragen medische informatie

Je verstuurt de opvraagbrief medische informatie WIA samen met een retourenvelop. Met de retourenvelop stuurt de arts of specialist de aanvullende informatie naar de centrale postbus. De brief vermeldt de uiterste ontvangstdatum van de gevraagde medische informatie. Zie 'Opstellen verzoek om aanvullende medische informatie of expertise'.

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	<i>Medische informatie</i> Je selecteert het Informatieverzoek 'Medische Informatie' in het <a href="#">Tabblad Informatieverzoeken</a> . Daarbij registreer je de uiterste ontvangstdatum.  Je verlengt de beslistermijn, wanneer duidelijk wordt dat de uiterste afhandeldatum niet wordt gehaald.
----------------	--

## Rappelleren medische informatie

Als de gevraagde informatie op de uiterste ontvangstdatum nog niet is ontvangen, dan stuur je een rappelbrief.

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	Je bewaakt de voortgang van het informatieverzoek met de <a href="#">werkbak SMZ Informatieverzoek</a> . Wanneer de 'Datum terugverwacht' van het informatieverzoek is verstreken, zie je de casus in de <a href="#">werkbak SMZ Rappel</a> . Je registreert het rappel door de 'Datum terugverwacht' aan te passen.
----------------	--

## Verwerken ontvangen medische informatie

- De TO ontvangt een Winter-sigitaal als de aanvullende medische informatie is ontvangen.
- Als de VA de medische informatie persoonlijk ontvangt van de arts of specialist gebruik je het [invoersjabloon 'Aanvraag/Intake'](#) om de informatie in EAED op te slaan.
- Als de VA deze informatie heeft gebruikt voor de beoordeling, dan registreer je de naam en het specialisme van de arts of specialist.

### Registreren in Simplex

## Simplex

- Je registreert de ontvangstdatum bij het informatieverzoek in het [Tabblad Informatieverzoeken](#).
- Je registreert de naam en het specialisme van de arts of specialist in het [Tabblad Beoordeling](#) in het Casusoverzicht.

Let op: Sommige verzoeken om medische informatie leiden tot verlenging van de beslistermijn. Zie Verzoek om aanvullende medische informatie of expertise.

## Verlengen als beslistermijn niet wordt gehaald

Je mag de beslistermijn verlengen als:

- we de uiterste datum afhandeling niet kunnen halen door het opvragen van de medische informatie;
- je geen medisch oordeel kunt geven zonder de opgevraagde informatie.

Je vermeldt de aanleiding/motivatie voor de verlenging.

## Informereren cliënt

De PB informeert de cliënt over de verlenging van de beslistermijn.

### Registreren in Simplex

## Simplex

Je selecteert het Informatieverzoek 'Verlenging nav opvragen medische informatie' in het [Tabblad Informatieverzoeken](#). Door deze actie wordt de beslistermijn initieel met 14 dagen verlengd. Je bepaalt de periode van verlenging afhankelijk van de datum waarop je de informatie ontvangt.

## Informereren regiekantoor

Als een regiekantoor is betrokken bij deze cliënt, dan stuur je een e-mail naar het regiekantoor met de mededeling dat de beslistermijn is verlengd vanwege een verzoek om medische informatie.

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

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

<b>Derde extern</b>	<b>Brieven:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief aan de huisarts of specialist met verzoek om medische informatie.</li> <li>• SWIMB22-01: Opvragen informatie bij huisarts/specialist (aanvr/herbo)</li> <li>• SWIMB22-02: Brief aan huisarts-spec bij med vraagstel. VA (info of e1p.)</li> <li>• SWIMB22-05: Brief huisarts/specialist: herinnering uitvraag informatie</li> <li>• SWIMB22-06: Verzoek aan specialist, uitvoeren expertise</li> <li>• SWIIB72-01: kopie brief aan derden</li> <li>• SWIIB74-01: Kopie beslissing derden</li> </ul>
<b>Cliënt</b>	Brieven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB70-01: kopie brief werknemer</li> <li>• SWIIB25-04: Verlengen redelijke beslistermijn</li> </ul>
<b>Intern</b>	Registratie in Simplex
<b>Systeemacties</b>	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li> <li>• <a href="#">Startpagina teamondersteuner</a></li> <li>• <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li> </ul>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Overzicht verplichtingen</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Inwinnen informatie bij behandelende sector</a></li> </ul>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<h2 style="color: blue;">Stap 2b: Verzoeken en verwerken medische expertise</h2>	
<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je vraagt de door de VA gewenste expertise aan. Je informeert betrokkenen over de verlenging van de beslistermijn.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.
<b>Input</b>	
<b>Intern</b>	Brief van de VA voor de huisarts of specialist met verzoek om medische expertise
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Verzoeken medische expertise

Je verstuurt de brief waarin de VA om onderzoek door een medisch specialist vraagt samen met een retourenvelop. Met de retourenvelop stuurt de specialist de medische expertise naar de centrale postbus. In zijn brief noemt de VA een uiterste ontvangstdatum.

### Registreren in Simplex

Simplex	Je selecteert het Informatieverzoek 'Medische expertise' in het <a href="#">Tabblad Informatieverzoeken</a> . Daarbij registreer je de uiterste ontvangstdatum. Je verlengt de beslistermijn als duidelijk wordt dat de uiterste afhandeldatum niet wordt gehaald.
---------	--

## Informereren cliënt

Je informeert de PB als je een medische expertise aanvraagt. De PB informeert vervolgens de cliënt over de verlenging van de beslistermijn (zie stap 2c).

## Informereren regiekantoor

Als een regiekantoor is betrokken bij deze cliënt, dan stuur je een e-mail naar het regiekantoor met de mededeling dat er een medische expertise is gevraagd.

Let op: Als jouw kantoor het regiekantoor is en je ontvangt een e-mail over de aanvraag van een medische expertise, dan is de werkwijze vergelijkbaar: de PB informeert de cliënt over de medische expertise ende eventuele verlenging van de beslistermijn. Zie [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#).

## Rappelleren medische expertise

Als de gevraagde expertise op de uiterste ontvangstdatum nog niet is ontvangen, dan vraag je aan de VA de medische specialist zelf telefonisch te rappelleren. Je stuurt een rappelbrief als de medisch specialist niet te bereiken is of ter bevestiging van het telefonische rappel.

Als je rappelleert, dan leidt dit niet tot aanpassing van een al eerder opgeschorte beslistermijn. Je stuurt de cliënt of zijn belanghebbende werkgever **geen** nieuwe brief over het opschorten van de beslistermijn.

### Registreren in Simplex

<p><b>Simplex</b></p>	<p>Je bewaakt de voortgang van het informatieverzoek met de <a href="#">werkbak SMZ Informatieverzoek</a>.</p> <p>Wanneer de 'Datum terugverwacht' van het informatieverzoek is verstreken, zie je de casus in de <a href="#">werkbak SMZ Rappel</a>.</p> <p>Je registreert het rappel door de 'Datum terugverwacht' aan te passen.</p>
-----------------------	---

## Verwerken ontvangen medische expertise

- De TO ontvangt een Winter-sigitaal als de medische expertise is ontvangen.
- Als de VA de medische informatie persoonlijk ontvangt van de arts of specialist. Gebruik het [invoersjabloon 'Aanvraag/Intake'](#) om de informatie in EAED op te slaan.
- Als de VA deze informatie heeft gebruikt voor de beoordeling, dan registreer je de naam en het specialisme van de arts of specialist.

### Registreren in Simplex

<p><b>Simplex</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je registreert de ontvangstdatum bij het informatieverzoek in het <a href="#">Tabblad Informatieverzoeken</a>.</li> <li>• Je registreert naam en specialisme van de arts of specialist in het <a href="#">Tabblad Beoordeling</a> in het Casusoverzicht.</li> </ul>
-----------------------	--

## Informereren regiekantoor

Als een regiekantoor is betrokken bij deze cliënt, dan stuur je een e-mail naar het regiekantoor met de mededeling dat de uitslag van de medische expertise is ontvangen.

## Verlenging als beslistermijn niet wordt gehaald

Je mag de beslistermijn verlengen als we de uiterste datum afhandeling niet kunnen halen als gevolg van het opvragen van de medische informatie. Je vermeldt de motivatie voor de verlenging.

## Informereren cliënt

De PB informeert de cliënt over de verlenging van de beslistermijn (zie stap 2c).

### Registreren in systeem

<b>Simplex</b>	<p>Je selecteert het Informatieverzoek 'Verlenging nav opvragen medische expertise' in het <a href="#">Tabblad Informatieverzoeken</a>.</p> <p>Daarbij registreer je de dezelfde data als bij het initiële informatieverzoek Medische expertise. Door deze actie wordt de beslistermijn automatisch met 28 dagen verlengd.</p> <p>Als je rappelleert, dan leidt dit niet tot aanpassing van een al eerder opgeschorte beslistermijn. Je stuurt de cliënt of zijn belanghebbende werkgever <b>geen</b> nieuwe brief over het opschorten van de beslistermijn.</p>
----------------	--

## Informereren regiekantoor

Als een regiekantoor is betrokken bij deze cliënt, dan stuur je een e-mail naar het regiekantoor met de mededeling dat de beslistermijn is verlengd vanwege een medische expertise.

### Output

<b>Derde extern</b>	Brief aan de specialist met verzoek om medische expertise
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bericht aan PB over aanvraag medische expertise</li> <li>Registratie in Simplex</li> </ul>

### Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.

### Hulpmiddelen

<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li> <li><a href="#">Startpagina teamondersteuner</a></li> <li><a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li> </ul>
------------------	--

### Wettelijke basis, aanvullende informatie

<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Overzicht verplichtingen</a></li> <li><a href="#">Wetsuitleg WIA: Inwinnen informatie bij behandelende sector</a></li> </ul>
--------------------	---

### Procesinformatie Algemeen

## Stap 2c: Informeren cliënt over verlenging beslistermijn

<b>Wie</b>	Procesbegeleider (PB)
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Op aangeven van de VA informeer je de cliënt dat de beslistermijn voor zijn aanvraag met maximaal 4 weken wordt verlengd.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.
<b>Input</b>	

Intern	Signaal VA
<b>Termijnen en procesacties</b>	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
<b>Acties</b>	
<h2>Informereren cliënt</h2> <p>Op aangeven van de VA stuur je de cliënt een brief met de mededeling dat de beslistermijn voor zijn aanvraag met maximaal 4 weken wordt verlengd. Je vermeldt ook de reden: de VA heeft nadere medische expertise gevraagd om tot een goede beoordeling te komen.</p> <p>Let op: Je stuurt deze brief pas tegen het einde van de beslistermijn.</p> <h2>Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden</h2> <p>Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie <a href="#">Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden</a>.</p>	
<b>Output</b>	
Clïent	<b>Brief:</b> SWIIB25-09: Verlengen beslistermijn ivm externe medische deskundige
<b>Systeemacties</b>	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
Overzicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li> <li>• <a href="#">Startpagina procesbegeleider</a></li> </ul>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Beslistermijnen en dwangsom</a></li> <li>• <a href="#">Overzicht verplichtingen</a></li> </ul>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<h2>Stap 3: Conclusie en rapportage VA</h2>	
Wie	Verzekeringsarts (VA)
Divisie	SMZ
Samenvatting	Je legt de conclusies uit je onderzoek vast in een rapportage.
Doel	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.
<b>Input</b>	
Clïent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvraag WIA</li> <li>• (Aanvraag) herbeoordeling WIA</li> <li>• Klantgesprek op spreekuur</li> </ul>
Derde extern	Eventueel aanvullende medische informatie en/of medische expertise
<b>Termijnen en procesacties</b>	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
<b>Acties</b>	

## Concluderen medisch oordeel

- Je bepaalt de mogelijkheden en beperkingen van de cliënt met behulp van de functionele-mogelijkhedenlijst (FML) en de medische informatie. Ook bepaal je zijn belastbaarheid ten opzichte van arbeid.
- Als je concludeert dat de cliënt volledig arbeidsongeschikt is (op medische gronden, of na een arbeidsdeskundige beoordeling op arbeidsdeskundige gronden), dan vermeld je:
  - dat er kans is op herstel, of
  - dat de cliënt blijvend volledig arbeidsongeschikt is.
- Je stelt de eerste arbeidsongeschiktheidsdag vast volgens de medische beoordeling.

### Registreren in systemen

<b>CBBS</b>	Je registreert de gegevens in <a href="#">CBBS</a> .
<b>Simplex</b>	Je registreert de 1e AO dag en de datum EWT in het <a href="#">Casusoverzicht</a> .

Let op: Als je een verkorte claimbeoordelingsprocedure volgt vanwege 'meer dan 65% verdienen', dan stel je geen FML op. Je motiveert de belastbaarheid in je rapportage. Lees meer in de [Verkorte claimbeoordeling WIA > 65% verdienen bij EWT](#).

## Bij gewijzigde beoordeling cliënt opnieuw uitnodigen

Op het laatste spreekuur heb je de medische beoordeling besproken met de cliënt. Mogelijk heb je nog aanvullende medische informatie ontvangen na dat spreekuur. Gebruik het [invoersjabloon 'Aanvraag/Intake'](#) om de informatie in EAED op te slaan.

Als je medische beoordeling hetzelfde blijft met de aanvullende informatie, dan hoeft je de cliënt daarover niet te informeren (behalve natuurlijk als je met de cliënt hebt afgesproken dat je hem wel informeert).

Als je medische beoordeling verandert door de aanvullende informatie, dan nodig je de cliënt opnieuw uit voor een spreekuur om hem daarover in te lichten.

## Volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid voorleggen aan adviseur VA

Als je de cliënt beoordeelt als volledig en duurzaam arbeidsongeschikt, dan leg je de casus vervolgens voor aan de adviseur VA.

### Arts In Opleiding tot Specialist (AIOS): Voorleggen aan geregistreerd verzekeringsarts voor contrasigneren

Als je een AIOS bent en je hebt een medisch verslag opgesteld, dan leg je dat verslag voor aan een Geregistreerd Verzekeringsarts (GVA). Zie de volgende processtap [3b Medisch verslag laten contrasigneren door Geregistreeerde VA en overdragen aan AD](#)

Let op: Als AIOS archiveer je het verslag nog *niet* in EAED.

## Bepalen vervolg claimbeoordeling

Je bepaalt of er vervolgvactiteiten nodig zijn op arbeidsdeskundig gebied:

- Als dat zo is, draag je de gevalsbehandeling via de TO over aan de AD.
- Als dat niet zo is, draag je de gevalsbehandeling over aan de:
  - PB als er geen regiekantoor betrokken is bij deze cliënt;
  - TO als een regiekantoor betrokken is bij deze cliënt.

### Informeren cliënt

Je stuurt de verkorte medische rapportage (verzekeringsgeneeskundige rapportage) met een begeleidende brief aan de cliënt.

Als de cliënt een vervolgesprek heeft met de AD, dan verstuur je de VA-rapportage voor dit gesprek zodat de cliënt zich goed kan voorbereiden. In uitzonderlijke situaties kun je hiervan afwijken (bijvoorbeeld als je op jouw kantoor werkt met 'tandemsprekken').

### Registreren in Simplex



Simplex	Je registreert dat de <a href="#">medische beoordeling</a> gereed is.
---------	---

## Plannen herbeoordeling

Als je bij een 'medisch 80-100' tijdens het spreekuur constateert dat een herbeoordeling gepland moet worden in de uitkeringsfase, dan registreer je dat.

### Registreren in Simplex

Simplex	<p>Als je een (professionele) herbeoordeling wilt plannen, kies je het betreffende product en vul je de <a href="#">Plandatum herbeoordeling</a> in. Je vult bij een 'WIA herbeoordeling VA' in het casusoverzicht ook de <a href="#">kans op herstel</a> in.</p> <p>Simplex plaatst automatisch een nieuwe casus in het <a href="#">voorportaal</a> als de TO de huidige casus afsluit. Je ziet de nieuwe casus in de <a href="#">werkbak</a> tegen de tijd dat de herbeoordeling plaats vindt.</p> <p>Let op: Selecteer niet 'Start intake', want daarmee neem je de herbeoordeling in behandeling.</p>
---------	---

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventueel nieuwe oproep voor spreekuur</li> <li>• Verzekeringsgeneeskundige rapportage met een begeleidende brief: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIMB23-01: Begeleid. brief bij VA rapport (duurzaam geen mogelijkheden)</li> <li>• SWIMB23-02: Begeleid. brief bij VA rapport (tijdelijk geen mogelijkheden)</li> <li>• SWIMB23-03: VA-rapportage, uitnodiging AD</li> </ul> </li> </ul>
Derden	Brief: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB72-01: Kopie brief aan derden</li> </ul>
Intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie in CBBS</li> <li>• Registratie in Simplex</li> </ul>

<b>Systemacties</b>	
Je vindt alle systemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Beslisbomen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Schema bepaling duurzaamheid arbeidsbeperkingen</a></li> <li>• <a href="#">Schema vaststelling wel of geen benutbare mogelijkheden</a></li> </ul>
<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li> <li>• <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li> <li>• <a href="#">Startpagina verzekeringsarts</a></li> <li>• <a href="#">Richtlijnen en protocollen</a></li> </ul>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Inleiding Arbeidsongeschiktheid</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Begrip Ziekte en gebreken</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: (Her)beoordelingsbeleid UWV</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: (Her)beoordelingsbeleid, uitwerking voor VA</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Wijze van oordeelsvorming</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Geen duurzaam benutbare mogelijkheden</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Wel duurzaam benutbare mogelijkheden</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Inwinnen informatie bij behandelende sector</a></li> </ul>
<b>Expertisecentra</b>	Centraal Expertise Centrum (CEC)
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<b>Stap 3a: Voorleggen aan adviseur VA</b>	
<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je zorgt voor de praktische voorlegging aan de adviseur VA.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvraag WIA</li> <li>• (Aanvraag) herbeoordeling WIA</li> </ul>
<b>Intern</b>	Aanwijzingen VA voorlegging adviseur VA
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Voorleggen aan adviseur VA

- **VA:** Als je van mening bent dat de cliënt volledig en duurzaam arbeidsongeschiktheid is, dan leg je de casus voor aan de adviseur VA. [1]
- **Adviseur VA:** Je geeft een uiteindelijk oordeel en je registreert de IVA-beoordeling in Simplex.
- **VA:** Je rondt de medische beoordeling af en registreert dat deze gereed is.
- **Team (TO/PB):** Je informeert de cliënt en registreert de gegevens.

### Informeren cliënt

Je stuurt de verzekeringsgeneeskundige rapportage met een begeleidende brief aan de cliënt.

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De VA vinkt 'Voorleggen IVA aan adviseur VA' aan bij 'IVA-beoordeling' in het <a href="#">tabblad Beoordelen</a>.</li><li>• De VA selecteert de naam van de adviseur VA bij 'IVA-beoordeling' in het tabblad 'Beoordelen'.</li><li>• De adviseur VA vinkt 'IVA beoordeeld na VA-beoordeling' aan bij 'IVA-beoordeling' in het tabblad 'Beoordelen'.</li><li>• De VA vinkt 'Medische beoordeling gereed' aan bij 'Sociaal Medische beoordeling' in het tabblad 'Beoordelen'.</li></ul>
----------------	---

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

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

<b>Cliënt</b>	<b>Brieven:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIMB23-01: Begeleid. brief bij VA rapport (duurzaam geen mogelijkheden)</li><li>• SWIMB23-02: Begeleid. brief bij VA rapport (tijdelijk geen mogelijkheden)</li><li>• SWIMB23-03: VA-rapportage, uitnodiging AD</li></ul>
<b>Derden</b>	<b>Brieven:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIIB72-01: Kopie brief aan derden</li><li>• SWIIB67-04: Begeleid brief aan derde (verz.mij) bij info over UWV-klant</li></ul>

<b>Intern</b>	Registratie in Simplex
<b>Systeemacties</b>	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li> <li>• <a href="#">Startpagina teamondersteuner</a></li> <li>• <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li> </ul>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	<a href="#">Beheer en verkeer van medische gegevens</a>

Procesinformatie Algemeen	
<h2 style="color: blue;">Stap 3b: Medisch verslag laten contrasigneren door Geregistreeerde VA en overdragen aan AD</h2>	
<b>Wie</b>	AIOS (Arts In Opleiding tot Specialist) + Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je zorgt voor de praktische voorlegging aan de GVA (Geregistreeerde VA en verder te noemen VA).</li> <li>• Je draagt de gevalsbehandeling over aan de AD.</li> <li>• Als een derde de arbeidsongeschiktheid heeft veroorzaakt, dan informeer je de afdeling Regres als de cliënt dit niet had aangegeven op het aanvraagformulier.</li> </ul>
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt (de werknemer).
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	Aanvraag WIA
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medisch verslag door AIOS</li> <li>• Voorlegging VA</li> </ul>
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Voorleggen medisch verslag aan VA

- **AIOS:** Als je een medisch verslag hebt opgesteld, dan leg je dit voor aan de VA ter contrasignering in Simplex.

Let op: Als je het verslag voorlegt ter contrasignering, dan archiveer je het nog *niet* in EAED.

- **VA:** Je beoordeelt het verslag op inhoud en je contrasigneert het verslag in Simplex.
- **VA/AIOS:** Je archiveert het verslag in EAED. Het archiveren van het verslag in EAED kan zowel door de VA als de AIOS worden uitgevoerd. Maak gebruik van de professionele regelruimte binnen het team.

## Informereren cliënt

**Team (TO/PB):** Je stuurt de verzekeringsgeneeskundige rapportage met een begeleidende brief aan de cliënt.

## Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	<b>AIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je selecteert de naam van de VA in 'Contrasignerende VA' bij 'Contrasigneren Claim' in het <a href="#">tabblad Beoordelen</a>.</li><li>• Je vinkt 'Voorleggen aan contrasignerende VA' aan bij 'Contrasigneren Claim' in het tabblad 'Beoordelen'.</li></ul> <b>De VA:</b> <p>Je vinkt 'Medische beoordeling gereed' aan bij 'Claim beoordeling' in het <a href="#">Tabblad Beoordelen</a>.</p>
----------------	--

## Overdragen aan AD

Als de AIOS of VA heeft bepaald dat er vervolgvactiteiten nodig zijn op arbeidsdeskundig gebied, dan:

- maak je de standaardbegeleidingsbrief aan voor het verzenden van de verzekeringsgeneeskundige rapportage;
- stuur je die brief en de verkorte rapportage naar de cliënt;
- voeg je deze documenten toe aan EAED, als dit nog niet is gebeurd.

Je draagt de casus over aan de AD.

## Informereren Regres

Als de VA in de rapportage vermeldt dat de arbeidsongeschiktheid door een derde is veroorzaakt, dan informeer je de afdeling Regres als de cliënt dit niet had aangegeven op het aanvraagformulier. [2] Je stuurt de afdeling Regres een volledig ingevuld [regresbericht](#).

Controleer of de Melding Regres is opgeslagen in EAED. Als dat niet het geval is, gebruik dan het invoersjabloon 'Melding Regres' om de melding in EAED op te slaan.

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

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](#).

<b>Output</b>	
<b>Cliënt</b>	<b>Brieven:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIMB23-01: Begeleid. brief bij VA rapport (duurzaam geen mogelijkheden)</li><li>• SWIMB23-02: Begeleid. brief bij VA rapport (tijdelijk geen mogelijkheden)</li><li>• SWIMB23-03: VA-rapportage, uitnodiging AD</li></ul>

<b>Derden</b>	Brieven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB72-01: Kopie brief aan derden</li> <li>• SWIIB67-04: Begeleid brief aan derde (verz.mij) bij info over UWV-klant</li> </ul>
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist en beslisdocument IVA-toekenning</li> <li>• Regresbericht en kopie verzekeringsgeneeskundige rapportage naar afdeling Regres</li> <li>• Registratie in Simplex</li> <li>• Archiveren medisch verslag in EAED</li> </ul>
<b>Systeemacties</b>	
Zie hierboven bij 'Registreren in Simplex'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Systemen UWV</a></li> <li>• <a href="#">Startpagina teamondersteuner</a></li> <li>• <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li> </ul>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	Beheer en verkeer van medische gegevens
<b>Wetsartikelen</b>	
◀ <a href="#">Toetsen RIV en opleggen loonsanctie</a>	<a href="#">Arbeidsdeskundig beoordelen</a> ▶