



# Gebruikershandleiding Portero

Versie: 1.24.13

## Colofon

Documenteigenaar : Centrum indicatiestelling zorg (CIZ)  
Versie : 1.24.13  
Datum : 01 oktober 2024

### **Vragen over de handleiding Portero of over het digitaal zorg aanvragen via Portero**

Als u na het lezen van deze handleiding nog vragen of inhoudelijke opmerkingen heeft, kunt u bellen met 088 - 789 17 00 (op kantoordagen tussen 08.30 – 17.00 uur) of mailen naar [servicedesk@ciz.nl](mailto:servicedesk@ciz.nl).

### **Actuele informatie op ciz.nl**

De informatie in dit document wordt enkele keren per jaar aangepast.

Voor de actuele versie verwijzen wij u naar [www.ciz.nl](http://www.ciz.nl). Kies voor Zorgprofessional > Aanvraagstelsysteem Portero > Handleidingen > link "handleiding voor gebruikers".

## Disclaimer

Schermen kunnen er in deze handleiding anders uitzien dan in Portero.

# Inhoud

1	Algemeen.....	5
1.1	Systeem-eisen.....	5
2	Standaardindeling en Functionaliteit .....	6
2.1	Schermindeling .....	6
2.2	Verplichte velden .....	6
2.3	Meldingen op het scherm .....	6
2.4	Hoveren.....	7
2.5	Resolutie.....	7
2.6	Standaardformaten .....	8
2.7	Iconen .....	8
3	Inloggen .....	9
3.1	Inloggen zonder UZI-pas.....	9
3.2	Inloggen met UZI-pas.....	10
3.3	Wachtwoord .....	12
3.4	Logout time.....	12
4	Welkom .....	13
4.1	VersieInfo .....	13
4.2	Help .....	13
4.3	Adresboek .....	13
4.3.1	Deskundige .....	13
4.3.2	Instelling.....	15
4.4	Afmelden .....	16
4.5	Inhoud scherm 'Welkom'.....	16
4.5.1	Filtering aanvragenoverzicht.....	17
4.5.2	Sortering aanvragenoverzicht .....	17
4.5.3	Tabblad 'Concept': aanvraag openen/verwijderen/ printen .....	17
4.5.4	Tabblad 'Ingediend': status van de aanvraag, contact medewerker CIZ, uploaden en printen. ....	18
4.5.5	Tabblad 'Alle'.....	19
5	Nieuwe aanvraag .....	20
5.1	Een cliënt gevonden .....	22
5.1.1	Zonder UZI-pas .....	22
5.1.2	Met UZI-pas .....	22
5.2	Meerdere cliënten aanwezig.....	24
6	Cliënt.....	25
6.1	Persoonlijk .....	26
6.2	Aanvullend persoonlijk.....	28
6.3	Contact.....	29
6.4	Relaties .....	30
6.5	Adressen.....	32
6.5.1	Feitelijk woonadres .....	32
6.5.2	Afwijkend correspondentieadres.....	34
6.5.3	Tijdelijk verblijfadres .....	35
6.6	Huisarts en verzekeraar .....	36
6.6.1	Huisarts en praktijkadres .....	36
6.6.2	Zorgverzekeraar .....	38
7	Aanvraag .....	40
7.1	Reguliere aanvraag (eventueel in combinatie met een Wzd-toets artikel 21)....	40
7.1.1	Zorgvraag .....	43
7.1.2	Diagnose.....	43
7.1.3	Functies.....	45
7.1.4	Zorgprofiel .....	47
7.2	Wzd-toets artikel 21 .....	48
7.2.1	Zorgvraag .....	50
7.2.2	Contactgegevens Wzd.....	51

7.2.3	Diagnose.....	52
7.3	Wzd RM .....	53
7.4	Partnerverblijf.....	53
7.5	Wlz-zorg beëindigen .....	55
7.5.1	Zorgvraag .....	56
8	Onderzoek.....	57
8.1	Ziektebiografie.....	57
8.2	Ziekte / Aandoening .....	59
8.3	Stoornissen .....	61
8.4	Beperkingen en participatieproblemen .....	62
8.5	Bestaande voorzieningen .....	65
9	Aanmelder.....	66
10	Toestemming.....	69
11	Indienen .....	70
11.1	Aanvraag afdrukken .....	70
11.2	Documenten uploaden .....	70
11.2.1	Documenten uploaden naar aanleiding van een verzoek om informatie .....	73
11.3	Indienen .....	74

# 1 Algemeen

De handleiding Portero is bedoeld voor zorgaanvragers die online zorg aanvragen via Portero. De handleiding bevat informatie over het stap voor stap indienen van een digitale aanvraag bij het CIZ.

In Portero heeft u verschillende mogelijkheden:

- u kunt een nieuwe aanvraag indienen;
- u kunt verder gaan met een opgeslagen aanvraag;
- u kunt een overzicht raadplegen van alle door u (of uw organisatie) ingediende aanvragen;
- u kunt eventueel indicatiegegevens raadplegen (met UZI-pas).

In Portero heeft u de mogelijkheid om alle opgeslagen en ingediende aanvragen in te zien van gebruikers die onder hetzelfde contract werken.

Voor een goed begrip van deze handleiding is het van belang dat u basiskennis heeft van het indicatiestellen.

## 1.1 Systeem-eisen

Wij doen er alles aan om Portero zo goed mogelijk te beveiligen. Voor een goede werking en voor de juiste beveiligingseisen, test het CIZ bij een nieuwe versie van Portero of deze ook goed werkt met de gangbare browsers. Tijdens het testen wordt altijd de meest recente versie van de internetbrowsers gebruikt. In de regel werkt Portero correct op de laatste en de voorlaatste versie van de browsers.

Voor Portero zijn de volgende systeem-eisen van kracht:

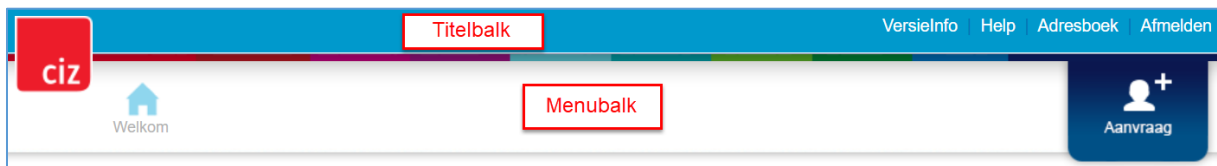
Onderdeel	Minimaal vereist
Schermpresolutie	1024 x 768 of hoger
Browser type en versie	Edge versie 85 en hoger Firefox versie 78 en hoger Chrome versie 85 en hoger Safari versie 13 en hoger
Browser extra's toestaan	Javascript CSS Cookies
Besturingssysteem	Voor Windows minimaal Windows 7. Voor de MAC minimaal Leopard 10.5.
PDF-reader	Vereist
UZI-pas + reader	Vereist (voor uitgebreide functionaliteit)

## 2 Standaardindeling en Functionaliteit

In dit hoofdstuk vindt u belangrijke informatie over de algemene werking van Portero, en de betekenis en functie van de verschillende knoppen in Portero. Lees daarom dit hoofdstuk aandachtig door voordat u met Portero gaat werken.

### 2.1 Schermindeling

Portero is opgebouwd uit schermen die u door de aanvraag leiden. In elk scherm kunt u één of meer velden invullen en/of keuzes maken. Als u een cliënt gevonden heeft en er geen afhankelijkheden zijn, dan kunt u willekeurig de navigatieonderdelen invullen.



In elk scherm is de titelbalk en de menubalk zichtbaar.

In de titelbalk staan aan de rechterkant vier knoppen:

- **VersieInfo:** hier vindt u informatie over de wijzigingen die in de huidige en in voorgaande Portero releases zijn doorgevoerd.
- **Help:** hier staat hoe u het scherm waarin u zich bevindt moet invullen.
- **Adresboek:** opent uw adresboek. Iedere gebruiker kan een eigen adresboek aanmaken. De gegevens uit dit adresboek kunt u gebruiken in het scherm 'Aanmelder', zie hoofdstuk 4.3 'Adresboek'.
- **Afmelden:** u logt uit, en keert terug in het inlogscherms van Portero.

In de Menubalk staat links een icoontje 'Welkom'. Hiermee komt u in het overzichtsscherms, waar u de conceptaanvragen en ingediende aanvragen van uzelf en uw organisatie ziet.

Aan de rechterkant van de menubalk staat een icoon 'Aanvraag +' waarmee u een cliënt kunt opzoeken en een nieuwe aanvraag invoeren.

### 2.2 Verplichte velden

Bij verplicht in te vullen velden staat een sterretje. Als u een verplicht veld niet invult, krijgt u een melding te zien.

### 2.3 Meldingen op het scherm

Er zijn fouten, kritische waarschuwingen, waarschuwingen en meldingen.

Melding	Betekenis
Fouten	Bij een fout kan een gebruiker niet verder; het veld kan niet verlaten worden voordat de fout is hersteld. De tekst is rood. De foutmelding en de Tip om de fout te corrigeren, worden onder het veld getoond. Bij meerdere foutmeldingen worden deze bovenaan het scherm getoond.

Melding	Betekenis
Kritische waarschuwingen	Een kritische waarschuwing wordt gegeven wanneer de wijziging of actie tot gevolg heeft dat het proces ergens stopt. De gebruiker kan wel verder werken, maar het probleem moet opgelost worden om de aanvraag in te kunnen dienen. De waarschuwing en de Tip worden onder het veld getoond. Bij meerdere waarschuwingen worden deze bovenaan het scherm getoond. De tekst is oranje.
Waarschuwingen	Een waarschuwing wordt gegeven wanneer de wijziging of actie tot gevolg heeft dat het proces anders loopt, dat extra werk nodig is of dat iets langer duurt. Bij een waarschuwing kan doorgewerkt worden. Soms krijgt u eerst de vraag of u door wilt gaan. Pas als u deze vraag heeft beantwoord, kunt u verder werken.
Meldingen	Meldingen worden bovenin het scherm getoond. Dit zijn informatieve meldingen die na 5 seconden verdwijnen. Dit geldt alleen als een melding niet in combinatie met Fouten en/of (Kritische) waarschuwingen getoond wordt.
<p>Algemeen: Fouten, Waarschuwingen en Kritische Waarschuwingen moeten weggeklikt worden. Voor meldingen op het scherm geldt dat alle meldingen, ongeacht het type, in één box getoond worden. Daarbij staan meldingen van het type 'Fout' bovenaan en die van het type 'Melding' onderaan. Dit principe geldt ook voor de kleur van de box: staat hier een Fout en een Waarschuwing in, dan is de box rood van kleur en niet oranje.</p>	

## 2.4 Hoveren

Zodra een tekst te lang is voor het betreffende veld, staat er een aantal puntjes. Wanneer u met uw muis over de tekst gaat (= hoveren), is de complete tekst leesbaar.

## 2.5 Resolutie

De aanbevolen resolutie is 1280x1024 pixels.

**Tip** De **F11-knop** maakt het scherm beeldvullend. Nogmaals klikken op de F11-knop zet het scherm terug in de normale grootte.

**Tip** Met de **CTRL-knop** ingedrukt en het gebruik van de **scroll** functie op de muis, kan het scherm groter of kleiner getrokken worden.





## 2.6 Standaardformaten

Datums, tijdstippen, e-mailadressen en telefoonnummers worden op een uniforme wijze weergegeven volgens onderstaande formaatdefinities.

Invoer	Uitleg
Datum en tijd	<p>Het datum- en tijdformaat is overal:            Datum : dd-mm-jjjj            Datum tijd : dd-MM-jjjj HH24:mm</p> <p>De datum kan op drie manieren ingevoerd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• door handmatig datum, maand en jaar in te voeren;</li> <li>• door een datum te selecteren uit de keuzelijst die verschijnt na klikken op het driehoekje in het keuzeveld. Zie hieronder de geboortedatum als voorbeeld.</li> </ul> <div data-bbox="529 669 1085 1086" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• door op het kalendersymbool rechts te klikken en in de kalender die dan getoond wordt een datum te kiezen:</li> </ul> <div data-bbox="529 1153 1276 1220" data-label="Image"> </div>
E-mail	Bij invoer wordt gecontroleerd of het e-mailadres het juiste format heeft. Er wordt niet gecontroleerd of het e-mailadres ook werkelijk bestaat.
Telefoonnummer	Het telefoonnummer bestaat uit 10 cijfers bij een normaal nummer en uit 8 of 11 cijfers bij een Nederlands 0900-nummer. Dit betekent dat bij invoer alleen cijfers worden geaccepteerd. Spaties en andere tekens niet.

## 2.7 Iconen

Onderstaande 4 iconen kunnen op verschillende schermen in Portero voorkomen. Iconen die in een bepaald scherm getoond worden, worden toegelicht in het betreffende hoofdstuk.

Icoon	Uitleg
	Er is minimaal één verplicht veld dat ingevuld moet worden.
	Alle verplichte velden zijn correct ingevuld, of er zijn geen verplichte velden, maar het onderdeel is geopend geweest.
	Niet alle verplichte velden zijn (correct) ingevuld.
	Dit icoon geeft aan dat de browser aan het laden/wachten is.



## 3 Inloggen

Typ in de adresbalk van uw internetbrowser: [aanvraag.ciz.nl](http://aanvraag.ciz.nl) (**LET OP:** zonder http of www).

### Kies uw inlogmethode

Heeft uw organisatie profiel Basis? Log dan in zonder Uzi-pas.  
Heeft uw organisatie profiel Volledig? Dan kunt u kiezen of u met of zonder Uzi-pas wilt inloggen.

Indien u zonder Uzi-pas wilt inloggen ->

Indien u met Uzi-pas wilt inloggen ->

Kies of u zonder of met een UZI-pas wilt inloggen en klik op de betreffende knop 'Login'.

Met profiel Basis kunt u: cliëntgegevens invoeren, een Reguliere aanvraag en een aanvraag voor een Wzd-toets artikel 21 aanmaken en indienen.

Met profiel Volledig kunt u een cliënt zoeken, cliëntgegevens invoeren, een Reguliere aanvraag en een aanvraag voor een Wzd-toets artikel 21 aanmaken en indienen, en u kunt een Partnerverblijf registratie aanvragen.

### 3.1 Inloggen zonder UZI-pas

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'Login'.

Als de gebruikersnaam en/of het wachtwoord onjuist is, verschijnt de melding 'Inloggen mislukt. Uw gebruikersnaam of wachtwoord zijn onbekend'.

Als het inloggen 5 keer niet is gelukt, wordt uw account geblokkeerd. U moet dan aan uw organisatiebeheerder (dat is degene binnen uw organisatie die accounts aan kan maken) vragen een nieuw account aan te maken.

#### Inloggen

Gebrowsersnaam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord wijzigen](#)

Er wordt nu een verificatiecode naar uw emailadres gestuurd. U krijgt een pop-up scherm te zien waarin u een verificatiecode moet invullen:

## TWEE-FACTOR AUTHENTICATIE

Om in Portero in te kunnen loggen moet u gebruik maken van een Twee factor Authenticatie. Via het opgegeven emailadres heeft u een verificatiecode ontvangen.

Vul hier onder uw verificatiecode in. (6 cijfers)

Heeft u geen verificatie code ontvangen? Annuleer deze handeling en vul in het Login scherm opnieuw de juiste gegevens in. Indien u nog steeds problemen ondervindt, neem contact op met uw beheerder.

Verificatiecode \*

Annuleren

OK

Vul de code in en klik op 'OK'.

Hierna wordt u gevraagd om akkoord te gaan met de gebruikersvoorwaarden:

## Gebruikersvoorwaarden

In deze gebruikersvoorwaarden zijn de regels vastgelegd die gelden voor u als organisatie (zijnde de Gebruiker) voor het gebruik van Portero. De voorwaarden 3, 4, 5, 11 en 12 gelden naast de Gebruiker eveneens voor de medewerker(s) van Gebruiker.

Ga naar: [www.ciz.nl/gebruikersvoorwaarden](http://www.ciz.nl/gebruikersvoorwaarden) om de volledige gebruikersvoorwaarden te lezen die van toepassing zijn voor u.

OK

Klik op 'OK'.

Hierna komt u op het startscherm waar u aanvragen kunt zoeken, of nieuwe aanvragen kunt aanmaken.


## 3.2 Inloggen met UZI-pas

Doe uw UZI-pas in de paslezer, selecteer in het pop-up scherm dat getoond wordt uw certificaat en klik op 'OK':

## Certificaat voor authenticatie selecteren



Voor site aanvraag-uzi.ciz.nl:443 zijn uw referenties nodig:

 **Windows E...**  
UZI-register Medewerker op naam CA G3  
6-2-2023

[Certificaatinformatie](#)

OK


Annuleren

Vul in het volgende pop-up scherm de pincode van uw UZI-pas en klik op 'OK':

Windows-beveiliging

Smartcard

Geef de pincode op.



[Klik hier voor meer informatie](#)

OK Annuleren

Vul in het volgende scherm uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'Login'.

Als de gebruikersnaam en/of het wachtwoord onjuist is, verschijnt de melding 'Inloggen mislukt. Uw gebruikersnaam of wachtwoord zijn onbekend'.

Als het inloggen 5 keer niet is gelukt, wordt uw account geblokkeerd. U moet dan aan uw organisatiebeheerder (dat is degene binnen uw organisatie die accounts aan kan maken) vragen een nieuw account aan te maken.

## Inloggen

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord wijzigen](#)

Login

Ga terug naar scherm: Kies uw inlogmethode

Hierna wordt u gevraagd om akkoord te gaan met de gebruikersvoorwaarden

## Gebruikersvoorwaarden

In deze gebruikersvoorwaarden zijn de regels vastgelegd die gelden voor u als organisatie (zijnde de Gebruiker) voor het gebruik van Portero. De voorwaarden 3, 4, 5, 11 en 12 gelden naast de Gebruiker eveneens voor de medewerker(s) van Gebruiker.

Ga naar: [www.ciz.nl/gebruikersvoorwaarden](http://www.ciz.nl/gebruikersvoorwaarden) om de volledige gebruikersvoorwaarden te lezen die van toepassing zijn voor u.

OK

Klik op 'OK'.

Hierna komt u op het startscherm waar u aanvragen kunt zoeken, of nieuwe aanvragen kunt aanmaken.

### 3.3 Wachtwoord

#### Wachtwoord vereisten

Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Het wachtwoord mag geen delen van uw (gebruikers)naam bevatten.
- Minimale lengte is 8 karakters;  
Daarvan moeten er minimaal 3 komen uit elk van de volgende categorieën:
  - 1 hoofdletter
  - 1 kleine letter
  - 1 cijfer (0..9)
  - 1 leesteken (geen letter maar bijvoorbeeld !, \$, #, %)
- Een nieuw wachtwoord mag niet identiek zijn aan 12 voorgaande wachtwoorden.

#### Geldigheid van het wachtwoord

Let op: het wachtwoord is 3 maanden geldig. Dit geldt zowel voor gebruikers die inloggen in Portero om aanvragen in te dienen, als voor organisatiebeheerders die inloggen in de gebruikersbeheermodule. Vanaf 2 weken voordat het wachtwoord verloopt, wordt op het moment dat u inlogt een waarschuwing getoond met hoeveel dagen uw wachtwoord nog geldig is. Ook wordt de vraag getoond of u een nieuw wachtwoord wilt instellen.

Klik op 'Ja'; u ontvangt dan een e-mail met instructies hoe u uw wachtwoord kunt vernieuwen zodat het weer 3 maanden geldig is.

Als u op 'Nee' heeft geklikt en u wilt toch uw wachtwoord opnieuw instellen, klik dan op de blauwe link 'Wachtwoord wijzigen' onder het invoerveld 'Wachtwoord' op het inlogscherm.

Als een gebruiker gedurende 6 maanden niet is ingelogd, wordt het gebruikersaccount inactief gemaakt. Het account kan niet gereactiveerd worden. Mocht u toch nog gebruik moeten maken van Portero, dan moet u aan uw organisatiebeheerder (dat is degene binnen uw organisatie die accounts aan kan maken) vragen een nieuw account aan te maken. Bent u zelf organisatiebeheerder en is uw account na 6 maanden verlopen? Stuur dan een E-mail naar [contractbeheer@ciz.nl](mailto:contractbeheer@ciz.nl) om een nieuw account aan te vragen.

### 3.4 Logout time

Portero sluit automatisch af als u gedurende 45 minuten niet op de knop 'Opslaan Aanvraag' heeft geklikt, of van scherm heeft gewisseld.

Let dus goed op als u even weggeroepen of gebeld wordt tijdens het invoeren van een aanvraag, of als u lang in hetzelfde scherm gegevens moet invoeren. Sla het scherm waarin u op dat moment werkt, eerst op door op 'Opslaan aanvraag' te klikken en een ander scherm aan te klikken. Zo voorkomt u dat de zojuist ingevoerde gegevens verloren gaan.

## 4 Welkom

Na het inloggen komt u in het 'Welkom' scherm. Dit opent standaard met alle conceptaanvragen die door u of uw organisatie zijn aangemaakt.



In de titelbalk staat de naam 'Centrum indicatiestelling zorg' en zijn er vijf knoppen met functionaliteiten:

### 4.1 VersieInfo

Onder de knop VersieInfo vindt u informatie over de wijzigingen in de huidige en in voorgaande Portero releases.

### 4.2 Help

De knop 'Help' geeft informatie over dit scherm. In de meeste gevallen is het dezelfde informatie als in deze handleiding staat over dit scherm, maar eventuele wijzigingen worden in de dit help-scherm sneller verwerkt. Ieder scherm heeft een eigen 'Help' functie.

### 4.3 Adresboek

Als u op 'Adresboek' klikt, opent uw persoonlijke adresboek. Het adresboek heeft 2 tabbladen:

- Deskundige, voor het beheren van 'Deskundigen',
- Instelling, voor het beheren van 'Instellingen'.

#### 4.3.1 Deskundige

**Adresboek Tabblad Deskundige**

Deskundige:

Achternaam inhoudelijk deskundige \*:

Voornamen inhoudelijk deskundige:

Voorletters inhoudelijk deskundige:

Voorvoegsel inhoudelijk deskundige:

E-mailadres inhoudelijk deskundige:

Landnummer telefoon:

Telefoonnummer inhoudelijk deskundige \*:

Beschikbaar op \*

<b>Alle dagen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input checked="" type="checkbox"/> Middag
<b>Maandag</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input checked="" type="checkbox"/> Middag
<b>Dinsdag</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input checked="" type="checkbox"/> Middag
<b>Woensdag</b>	<input type="checkbox"/> Ochtend	<input type="checkbox"/> Middag
<b>Donderdag</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input checked="" type="checkbox"/> Middag
<b>Vrijdag</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input type="checkbox"/> Middag

Veldnaam	Omschrijving
Deskundige	Bij het eerste gebruik is de lijst leeg en kunt u deskundigen invoeren met de knop 'Nieuw'. Klik op het driehoekje om een keuze te maken uit eerder ingevoerde deskundigen.
Nieuw	Het scherm toont lege velden waarin gegevens van de deskundige ingevuld kunnen worden.
Achternaam inhoudelijk deskundige	Vermeld de achternaam van de inhoudelijk deskundige.
Voornamen inhoudelijk deskundige	Vermeld de voornamen van de inhoudelijk deskundige
Voorletters inhoudelijk deskundige	Vermeld de voorletters van de inhoudelijk deskundige
Voorvoegsel inhoudelijk deskundige	Vermeld een eventueel voorvoegsels zoals de, van etc. voor de achternaam van de inhoudelijk deskundige
E-mailadres inhoudelijk deskundige	Vermeld het e-mailadres dat gebruikt kan worden om met de inhoudelijk deskundige via e-mail te communiceren.
Landnummer telefoon	Vermeld het landnummer van het telefoonnummer (+31 voor Nederland staat standaard ingevuld).
Telefoonnummer inhoudelijk deskundige	Vermeld het telefoonnummer waaronder de inhoudelijk deskundige bereikbaar is (een telefoonnummer bestaat uit 10 cijfers bij een normaal nummer en 8 of 11 cijfers bij een Nederlands 0900 nummer)
Beschikbaar op: Alle dagen	Bij het aanvinken of uitvinken van ochtend of middag wordt bij alle dagen het ochtend- of avondvinkje aan- of uitgezet. De dagdelen kunnen ook afzonderlijk gevuld worden.
Beschikbaar op: Maandag t/m Vrijdag	Hierin kan worden aangegeven wanneer de inhoudelijk deskundige beschikbaar is voor consultatie. Er kan gekozen worden uit één of meer dagdelen (ochtend of middag) van maandag t/m vrijdag.
Sluiten	Het adresboek wordt gesloten. Als er wijzigingen zijn aangebracht die niet zijn opgeslagen, wordt een waarschuwing getoond dat de wijzigingen nog niet zijn opgeslagen.
Verwijderen	De inhoudelijke deskundige wordt verwijderd uit het adresboek en de velden worden leeg gemaakt. U krijgt een scherm waarin gevraagd wordt of u de deskundige daadwerkelijk wilt verwijderen. Maak hier een keuze. U kunt hierna een deskundige zoeken of een nieuwe deskundige aanmaken.
Annuleer	Ingevulde gegevens worden niet opgeslagen en de velden worden leeg gemaakt.
Opslaan	De ingevulde gegevens van de inhoudelijke deskundige worden opgeslagen in het adresboek. Wanneer het een nieuwe inhoudelijk deskundige betreft wordt deze aan het adresboek toegevoegd. Is het een bestaande deskundige dan worden eventuele wijzigingen overgenomen in het adresboek.

## 4.3.2 Instelling

Deskundige    **Instelling**

Zoek Instelling    ziekenhuis   

Naam instelling \*    Interimafdeling Zeeweg ziekenhuis

Ter attentie van    Mevr. Test

AGB-code instelling    47479005

Land \*     ▼

Postcode \*    1971HG

Huisnummer \*    168   

Toevoeging huisnummer    a

Straat \*    Zeeweg

Plaats \*    Ijmuiden

**Contactgegevens voor het plannen van huisbezoek/spreekuur**

Naam van de contactpersoon    Allesweter

Afdeling van de contactpersoon    Beter worden

Landnummer telefoon van de contactpersoon    +31

Telefoonnummer van de contactpersoon    0887894259

Veldnaam	Omschrijving
Instelling	Bij het eerste gebruik is de lijst leeg en kunt u instellingsgegevens invoeren met de knop 'Nieuw'. Als u daarop klikt, verschijnt het veld 'Zoek instelling' waarin u op AGB code of op (een deel van de) naam kunt zoeken. Als u geen keuze maakt kunt u handmatig alle onderstaande velden vullen. Als de lijst al gevuld is: klik op het driehoekje om een keuze te maken uit eerder ingevoerde instellingen. Wanneer een instelling is geselecteerd, worden gegevens van deze instelling overgenomen in de velden daaronder.
Nieuw	Het scherm toont lege velden waarin gegevens van de instelling ingevuld kunnen worden.
Naam instelling	Vermeld de naam van de instelling waar aanvullende informatie opgevraagd kan worden.
Ter attentie van	Vermeld een specifieke naam waarbij informatie opgevraagd kan worden.
AGB-code Instelling	Vermeld de AGB-code van de instelling, 8 Cijfers.
Land	Het land van de instelling.
Postcode	De postcode van de instelling (een Nederlandse postcode bestaat uit 4 cijfers en 2 letters').
Huisnummer	Het huisnummer van de instelling.
Zoek	Als u handmatig postcode en huisnummer heeft ingevuld, worden straat en plaatsnaam op basis van de postcodetabel ingevuld.
Toevoeging huisnummer	De toevoeging bij het huisnummer van de instelling.

Veldnaam	Omschrijving
Straat	De staatnaam van de instelling.
Plaats	De plaatsnaam van de instelling.
Naam contactpersoon	Vermeld de naam van de contactpersoon waarmee een afspraak gemaakt kan worden.
Afdeling van de contactpersoon	Vermeld de afdeling van de contactpersoon.
Landnummer telefoon	Vermeld het landnummer van het telefoonnummer.
Telefoonnummer van de contactpersoon	Vermeld het telefoonnummer van de contactpersoon (een telefoonnummer bestaat uit 10 cijfers bij een normaal nummer en uit 8 of 11 cijfers bij een Nederlands 0900 nummer’).
Sluiten	Het adresboek wordt gesloten. Als er wijzigingen zijn aangebracht die niet zijn opgeslagen, wordt een waarschuwing getoond dat de wijzigingen nog niet zijn opgeslagen.
Verwijderen	De instelling wordt verwijderd uit het adresboek en de velden worden leeg gemaakt. U krijgt een scherm waarin gevraagd wordt of u de instelling daadwerkelijk wilt verwijderen. Maak hier een keuze. U kunt hierna een andere instelling selecteren of een nieuwe instelling aanmaken.
Annuleer	Ingevulde gegevens worden niet opgeslagen en de velden worden leeg gemaakt.
Opslaan	De ingevulde of door u gewijzigde gegevens van de instelling worden opgeslagen in het adresboek.

## 4.4 Afmelden

Rechtsboven in het scherm bevindt zich de knop Afmelden. U kunt zich op ieder moment afmelden. Als u op deze knop klikt, wordt u uitgelogd uit Portero en komt u terug in het inlogscherm.

## 4.5 Inhoud scherm 'Welkom'

**Welkom: i-alles.a**

Welkom in Portero, het systeem voor de Wet Langdurige Zorg, Wet zorg en dwang en subsidieregelingen.

Portero sluit automatisch af als u 45 minuten niet actief bent geweest. U krijgt 120 seconden van tevoren een waarschuwing.

Portero heeft een knop 'Help' die toelichting geeft op de inhoud van elk scherm. Er is een knop 'VersieInfo', die informatie geeft over veranderingen in Portero. Daarnaast is er een handleiding voor Portero beschikbaar via de volgende url:  
<https://www.ciz.nl/zorgprofessional/aanvraagstelsysteem-portero>

**Nieuwsbericht**  
Nieuw in Portero per 01-01-2020:

Search filters:

Naam en voorletters	Geboortedatum	Postcode + huisnummer	BSN	Soort aanvraag	Status van de aanvraag	Aangemaakt door	Aangemaakt op	Laatst bewerkt door	Laatst bewerkt op	
Rio_Art21	14-11-1909	2134XX, 1	125445210	Wzd: RM	Concept	i-alles.a	03-04-2020	i-alles.a	03-04-2020	
TSTSmokeyPockey	05-07-1970	2511BD, 8	123443210		Concept	i-alles.a	27-03-2020	i-alles.a	07-04-2020	
TSTclient	05-07-1970	2511BD, 8	123443210	Reguliere ...	Concept	i-alles.a	27-03-2020	i-alles.a	27-03-2020	



Links ziet u "Welkom", gevolgd door de gebruikersnaam waarmee u bent ingelogd. Rechts staat in een blauw kader het Nieuwsbericht. Hier staan actuele meldingen, bijvoorbeeld informatie over doorgevoerde wijzigingen of een aankondiging van onderhoud aan het systeem. Daaronder staan 3 tabbladen met aanvragen. Standaard worden uw conceptaanvragen getoond (tab wordt blauw weergegeven). U kunt ook een tabblad selecteren waarin de ingediende aanvragen getoond worden, of een tabblad met alle aanvragen. In het veld 'Zoek cliënt' kunt u zoeken naar aanvragen van een specifieke cliënt. Om te zoeken vult u (een gedeelte van) de geboortenaam in en klikt u op de 'Zoek'-knop of de 'Enter'-toets.

#### 4.5.1 Filtering aanvragenoverzicht

Standaard worden de aanvragen getoond die op uw naam zijn aangemaakt. Als u klikt op het vakje met uw inlognaam, dan kunt u andere medewerkers van uw organisatie (of alle medewerkers) selecteren. Daarna worden de aanvragen getoond die op hun naam zijn aangemaakt. Standaard worden alle aanvragen getoond. Klik op het vakje 'Alle data' en u kunt kiezen om alleen de aanvragen te zien die in de afgelopen week, of de afgelopen 2, 3, 4, 5, 6 of 7 weken zijn aangemaakt.

#### 4.5.2 Sortering aanvragenoverzicht

Door op de kolomtitel in het aanvragenoverzicht te klikken, kunnen kolommen gesorteerd worden, behalve de kolom 'Postcode + huisnummer' en 'Status van de aanvraag'. Door één keer te klikken sorteert u van A tot Z. Als u nog een keer klikt, sorteert u van Z tot A.

Naam en voorletters	Geboortedatum	Postcode + huisnummer	BSN	Soort aanvraag	Status van de aanvraag	Aangemaakt door	Aangemaakt op	Laatst bewerkt door	Laatst bewerkt op
Rio_Art21	14-11-1909	2134XX, 1	125445210	Wzd: RM	Concept	i-alles.a	03-04-2020	i-alles.a	03-04-2020

Veldnaam	Omschrijving
Naam en voorletters	Achternaam, volgens naamgebruik, en voorletters van de cliënt.
Geboortedatum	Geboortedatum van de cliënt.
Postcode + huisnummer	De postcode en het huisnummer van het feitelijk woonadres van de cliënt.
BSN	BSN van de cliënt.
Soort aanvraag	Toont het soort aanvraag voor de cliënt.
Status van de aanvraag	Concept of Ingediend.
Aangemaakt door	De gebruikersnaam van degene die de aanvraag heeft aangemaakt.
Aangemaakt op	De datum waarop de aanvraag is aangemaakt.
Laatst bewerkt door	De naam van degene die de aanvraag voor het laatst gewijzigd of ingediend heeft.
Laatst bewerkt op	De datum waarop de aanvraag voor het laatst gewijzigd of ingediend is.

#### 4.5.3 Tabblad 'Concept': aanvraag openen/verwijderen/ printen









Hier ziet u een overzicht van aanvragen die wel aangemaakt maar nog niet ingediend zijn. **Let op** Concept aanvragen blijven 6 maanden staan, gerekend vanaf de aanmaakdatum; daarna worden zij automatisch uit Portero verwijderd. Aan het einde van de regel zijn 3 icoontjes zichtbaar.








Naam en voorletters	Geboortedatum	Postcode + huisnummer	BSN	Soort aanvraag	Status van de aanvraag	Aangemaakt door	Aangemaakt op	Laatst bewerkt door	Laatst bewerkt op
Rio_Art21	14-11-1909	2134XX, 1	125445210	Wzd: RM	Concept	i-alles.a	03-04-2020	i-alles.a	03-04-2020



Icoontje	Betekenis
Potlood	Alleen zichtbaar bij conceptaanvragen. Door te klikken op het icoontje opent het scherm met de cliëntgegevens (zie verder Cliënt).
Kruisje	Alleen zichtbaar bij conceptaanvragen. Bij 'Ja' wordt de aanvraag verwijderd, bij 'Nee' wordt de aanvraag niet verwijderd. U keert terug in het aanvragenoverzicht.
Printer	Door te klikken op het icoontje opent het scherm: 'Bestand openen'. Het pdf opent en/of kan opgeslagen worden. Als u het pdf opent, ziet u bij een conceptaanvraag ook de lege velden. Wanneer een aanvraag is ingediend, worden in het pdf alleen de gevulde velden getoond. Het pdf kan geprint worden.

**Tip** Als u bij een conceptaanvraag geen icoontje ziet om te wijzigen, te verwijderen of te printen, dan is de aanvraag met een UZI-pas aangevraagd. U moet met de UZI-pas ingelogd zijn om de icoontjes bij deze conceptaanvraag te kunnen zien.

#### 4.5.4 Tabblad 'Ingediend': status van de aanvraag, contact medewerker CIZ, uploaden en printen.

i-alles.a		Alle data		Zoek client	Zoek	Alle	Concept	Ingediend		
Naam en voorletters	Geboortedatum	Postcode + huisnummer	BSN	Soort aanvraag	Status van de aanvraag	Aangemaakt door	Aangemaakt op	Laatst bewerkt door	Laatst bewerkt op	
Test_BV_issue	07-04-1984	3404GB, 60	530317916	Reguliere ...	Ingedi...	i-alles.a	07-04-2020	i-alles.a	07-04-2020	   
tstst_smoker - Koe...	06-04-1960	3528 BD, 1...	201522858	Reguliere ...	Ingedi...	i-alles.a	06-04-2020	i-alles.a	06-04-2020	 
TST_Smokerr - Ho...	06-04-1960	3528 BD, 1...	885791502	Reguliere ...	Ingedi...	i-alles.a	06-04-2020	i-alles.a	06-04-2020	 

Icoontje	Betekenis
	Is zichtbaar als de cliënt u via een toestemmingsvraag gemachtigd heeft om de voortgang van de ingediende Wzd-toets artikel 21-aanvraag te volgen. Door te klikken op het icoontje opent het scherm 'Statusinformatie' van de Wzd-toets artikel 21-aanvraag. Hierin staan de status en de datum van de status vermeld. Zie voor mogelijke getoonde statussen het kopje 'Mogelijke statussen'.
	Is zichtbaar als de cliënt u via een toestemmingsvraag gemachtigd heeft om de voortgang van de ingediende aanvraag te volgen. Door te klikken op het icoontje opent het scherm 'Statusinformatie' van een reguliere aanvraag. Hierin staan de status en de datum van de status vermeld. Zie voor mogelijke getoonde statussen het kopje 'Mogelijke statussen'.
	Er heeft een wijziging in de status van de aanvraag voor deze cliënt plaatsgevonden, deze is nog niet gelezen. Nadat u de statuswijziging heeft bekeken, kleurt het kroontje weer zwart.
	Deze statuswijziging geeft aan dat het CIZ een besluit heeft genomen naar aanleiding van de aanvraag. Nadat u de statuswijziging heeft bekeken wordt het kroontje weer zwart.
	Er heeft een statuswijziging Wzd-toets artikel 21 plaatsgevonden bij deze cliënt, deze is nog niet gelezen. Nadat u de statuswijziging heeft bekeken, kleurt het kroontje weer zwart.
	Deze statuswijziging geeft aan dat het CIZ een besluit heeft genomen naar aanleiding van de Wzd-toets artikel 21-aanvraag. Nadat u de statuswijziging heeft bekeken, wordt het kroontje weer zwart.
	Door te klikken op het icoontje opent een scherm dat de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres laat zien van de medewerker bij het CIZ die de betreffende aanvraag in behandeling heeft. Heeft u vragen, dan kunt u contact opnemen met deze medewerker. Als de aanvraag nog niet in behandeling is genomen of als deze al is afgehandeld, krijgt u hierover een melding.

Icoontje	Betekenis
	Opent een scherm waarin documenten ge-upload kunnen worden nadat de aanvraag is ingediend bij het CIZ, maar nog niet is afgerond. Let op dat u bij de juiste aanvraag uploadt. Als het uploaden niet meer mogelijk is, krijgt u een melding.
	Door te klikken op het icoontje, opent u een pdf-bestand met alle door u ingevulde gegevens van deze aanvraag. U kunt het bestand printen en/of opslaan voor uw eigen administratie. Het pdf toont alleen de ingevulde velden.

## Mogelijke statussen

Status	Betekenis
Ontvangen	Het CIZ heeft de aanvraag ontvangen en beoordeelt of de aanvraag compleet is.
Ontbrekende aanvraaggegevens opgevraagd	Het CIZ mist gegevens die noodzakelijk zijn voor het in behandeling nemen van de aanvraag. Deze gegevens zijn opgevraagd.
In behandeling	Het CIZ heeft de aanvraag in behandeling en zal de zorgbehoefte onderzoeken.
Aanvullende informatie opgevraagd	Het CIZ heeft schriftelijk bij de cliënt, zorgaanbieder of huisarts aanvullende informatie opgevraagd voor het onderzoek naar de zorgbehoefte (Wlz).
Machtiging (para-)medische informatie opgevraagd	Het CIZ heeft specifieke medische informatie nodig om de aanvraag goed te kunnen beoordelen. We hebben de cliënt een brief gestuurd met de mogelijkheid om ons te machtigen om deze informatie op te vragen.
Informatie opgevraagd bij een arts of specialist	Het CIZ heeft medische informatie opgevraagd bij een arts of specialist voor het onderzoek naar de zorgbehoefte.
Afspraak gepland	Het CIZ heeft een afspraak met de cliënt gepland voor het onderzoek naar de aanvraag.
Opgeschort op uw verzoek	De cliënt heeft ons gevraagd het onderzoek naar de zorgbehoefte te onderbreken. Ter bevestiging ontvangt de cliënt van ons een brief. In deze brief wordt de datum genoemd waarop we (uiterlijk) het indicatiebesluit afgeven.
Afgerond	Het CIZ heeft een besluit genomen naar aanleiding van uw aanvraag. De cliënt ontvangt een brief waarin dit besluit staat beschreven.

### 4.5.5 Tabblad 'Alle'

Hier ziet u een combinatie van de conceptaanvragen en de ingediende aanvragen met hun functionaliteit.

## 5 Nieuwe aanvraag

Als de cliënt geen conceptaanvraag heeft, kan een nieuwe aanvraag aangemaakt worden. Klik op het icoontje 'Aanvraag +' en er opent een scherm.

Heeft uw organisatie profiel 'Basis' dan opent het scherm 'Persoonlijk' waarin u de persoonlijke gegevens van de cliënt kunt invullen en verder gaat met het invoeren van de aanvraaggegevens. Zie hoofdstuk 6 en verder.

Heeft uw organisatie gebruikersprofiel 'Volledig' dan opent onderstaand scherm waarin u kunt opzoeken of uw cliënt al bekend is in Portero:

VersieInfo | Help | Afmelden

Welkom

Aanvraag

### Nieuwe aanvraag

U wilt:

- beoordelen of u een aanvraag voor uw cliënt moet doen; en/of
- een aanvraag voor uw cliënt doen.

Mogelijk heeft het CIZ al (bijzondere) persoonsgegevens van uw cliënt. Om vast te stellen of wij deze gegevens met u mogen delen, vragen wij u onderstaande vragen te beantwoorden.

1. Is het voor de Wlz-zorglevering aan de cliënt noodzakelijk dat het CIZ beschikbare (bijzondere) persoonsgegevens van de cliënt met u deelt? \*  Ja  Nee

2. Bent u een Wzd-geregistreerde accommodatie en is het strikt noodzakelijk ter voorkoming of beperking van ernstig nadeel dat het CIZ beschikbare (bijzondere) persoonsgegevens van de cliënt met u deelt? \*  Ja  Nee

Clientgegevens

BSN \*

Zoek Wis zoekcriteria

Vanwege privacywetgeving staan in dit scherm twee vragen die u moet beantwoorden. Eén van beide vragen moet met 'Ja' beantwoord zijn om verder te kunnen gaan met zoeken op BSN. U ziet al gegevens in na het invullen van het BSN en voordat u een aanvraag maakt. Daarom stellen we deze twee vragen.

Naam	Omschrijving
BSN	<p>Invoeren van het Burgerservicenummer van de cliënt is verplicht. Er wordt gecontroleerd op geldigheid. Als het BSN uit minder dan negen cijfers bestaat, wordt dit automatisch aangevuld met voorloophulden.</p> <p>U krijgt een foutmelding als het BSN niet bestaat.</p> <p>BSN * <input type="text" value="000660100"/></p> <p>- Het burgerservicenummer is ongeldig. - Het burgerservicenummer bestaat uit 9 cijfers</p>
Wis zoekcriteria	Verwijdert het ingevulde BSN.

Naam	Omschrijving
Zoek	BSN wordt gecontroleerd op geldigheid. In Portero wordt gezocht naar een cliënt die voldoet aan het ingevoerde BSN. Is het BSN bekend, dan wordt het resultaat getoond. Als er geen cliënt gevonden wordt met het ingevulde BSN, klik dan op de knop 'Start aanvraag met nieuwe cliënt', waarna u de cliëntgegevens in kunt voeren. Zie voor verdere uitleg hoofdstuk 6.

### BSN-spelregels

- Een zorgaanmelder mag alleen een BSN communiceren als het geverifieerd is en bij persoonlijk contact geen twijfel bestaat over de identiteit van de cliënt;
- Als de identiteit bij persoonlijk contact niet kan worden vastgesteld, mag het BSN ook niet worden gecommuniceerd voordat het geverifieerd is;
- Als de cliënt eenmaal is geïdentificeerd, mag deze als bekend worden beschouwd en is nogmaals identificeren niet verplicht, maar het mag wel;
- Het indienen van een aanvraag voor een cliënt zonder BSN kan niet via Portero, maar moet schriftelijk gedaan worden. Als het BSN van een cliënt niet bekend is, moet dit eerst worden opgevraagd bij de contactpersoon of de mantelzorger van de cliënt.

Als u te vaak met een niet bekend BSN hebt gezocht, krijgt u onderstaande melding:



**Waarschuwing. U heeft het maximum aantal zoek pogingen naar een onbekend BSN bereikt.**

## 5.1 Een cliënt gevonden

### 5.1.1 Zonder UZI-pas

Als de gezochte cliënt gevonden wordt, krijgt u onderstaand scherm. Hierin worden de cliëntgegevens, de ingediende aanvragen en de conceptaanvragen van de cliënt getoond.

#### Nieuwe aanvraag

U wilt:

- beoordelen of u een aanvraag voor uw cliënt moet doen; en/of
- een aanvraag voor uw cliënt doen.

Mogelijk heeft het CIZ al (bijzondere) persoonsgegevens van uw cliënt. Om vast te stellen of wij deze gegevens met u mogen delen, vragen wij u onderstaande vragen te beantwoorden.

1. Is het voor de Wlz-zorglevering aan de cliënt noodzakelijk dat het CIZ beschikbare (bijzondere) persoonsgegevens van de cliënt met u deelt? \*

Ja  Nee

2. Bent u een Wzd-geregistreerde accommodatie en is het strikt noodzakelijk ter voorkoming of beperking van ernstig nadeel dat het CIZ beschikbare (bijzondere) persoonsgegevens van de cliënt met u deelt? \*

Ja  Nee

#### Clientgegevens

BSN \*

Clientnummer	Naam en voorletters	Geboortedatum	Postcode	Straatnaam + huisnummer	Plaats	BSN	
10025330100	Fredgvier, W	26-09-1981	3528BD	Orteluslaan 1.000	UTRECHT	304755813	<input type="button" value="Ga verder met deze cliënt"/>
	Soort aanvraag	Status van de aanvraag	Aangemaakt door	Aangemaakt op	Laatst bewerkt door	Laatst bewerkt op	
	Wzd: RM	Ingediend	i-alles.a	09-05-2023	i-alles.a	09-05-2023	
	Partnerverblijf	Ingediend	i-alles.a	13-02-2024	i-alles.a	13-02-2024	

Als u klikt op 'Ga verder met deze cliënt', en er bestaat al een conceptaanvraag, dan verschijnt onderstaand scherm.

### Concept aanvraag aanwezig

Voor deze cliënt zijn één of meerdere conceptaanvragen aanwezig. Indien u op doorgaan klikt wordt er een nieuwe conceptaanvraag aangemaakt.

Wij raden aan om op Annuleren te klikken en de conceptaanvraag op te pakken door op het potloodje te klikken achter de betreffende conceptaanvraag.

### 5.1.2 Met UZI-pas

Het zoeken werkt hetzelfde als wanneer u zonder UZI-pas werkt. Als er een cliënt wordt gevonden met een geldige indicatie, en u bent met de UZI-pas ingelogd, wordt er bij de cliënt een icoontje van een vergrootglas getoond. Als u daar op klikt opent een scherm waarin gegevens worden

getoond van de geldige indicatie en de Art.21 status van de cliënt. Indien er geen geldige indicatie en/of Art.21 status is, wordt er niets getoond.

### Raadplegen indicatie

---

**Besluitnummer 302**

**Zorgprofiel:**

Zorgprofiel	Zorgprofiel VV 05
Ingangsdatum	27-11-2020
Einddatum	Tot onbepaalde tijd
Voorkeur cliënt	Opname
Voorkeursleverancier Zorgprofiel	Laurens De Elf Ranken

**Artikel 21:**

Wzd-toets artikel 21 status	Opname op basis van artikel 21 is aan de orde
Ingangsdatum	27-11-2020
Einddatum	27-11-2025

**Grondslag:**

Eerste grondslag	Psychogeriatrische aandoening
Tweede grondslag	Somatische aandoening

Klik op 'Annuleren' om terug te gaan naar het scherm 'Nieuwe aanvraag'.  
Als u in dat scherm op 'Ga verder met deze cliënt' klikt verschijnt, als er al een conceptaanvraag bestaat, onderstaand scherm.

### Concept aanvraag aanwezig

Voor deze cliënt zijn één of meerdere conceptaanvragen aanwezig. Indien u op doorgaan klikt wordt er een nieuwe conceptaanvraag aangemaakt.

Het is aan te raden om op Annuleren te klikken en de conceptaanvraag op te pakken door op het potloodje te klikken achter de betreffende conceptaanvraag.

Bij klikken op 'Doorgaan' gaat u een nieuwe conceptaanvraag aanmaken.

U ziet, ter informatie, onderstaand scherm als er al een openstaande aanvraag bestaat die door een andere organisatie dan de uwe is ingediend.



Klik op Doorgaan.

## 5.2 Meerdere cliënten aanwezig

Als meer cliënten voldoen aan een ingevuld BSN, vragen wij u contact op te nemen met de Servicedesk van het CIZ, telefoonnummer 088 - 7891700 (op kantoor dagen tussen 08.30 - 17.00 uur), om af te stemmen met welke cliënt verder gegaan kan worden.



## 6 Cliënt

Opent u een bestaande cliënt dan worden de bekende gegevens getoond. Gaat u een nieuwe cliënt invoeren dan wordt alleen het BSN getoond (niet te wijzigen) wat u bij het zoeken naar de cliënt had ingevoerd.

Aan de linkerkant van het scherm zit het navigatiegedeelte. Dit kunt u in een willekeurige volgorde doorlopen, tenzij navigatieonderdelen bepalen wat eerst gevuld moet worden.


Aan de rechterkant is zichtbaar wat in het gekozen onderdeel ingevuld staat of ingevuld kan/moet worden.

Bij een bestaande cliënt moet u controleren of de gegevens juist en volledig zijn; u kunt ze corrigeren en/of aanvullen.

Velden die verplicht zijn om in te vullen worden met een sterretje (\*) aangeduid.

Een uitroepteken voor een onderdeel betekent, dat er in dit scherm minimaal één verplicht veld is dat gevuld of gecontroleerd moet worden.

**Onderstaande 4 items zijn zichtbaar in alle cliëntschermen.**

Naam: Handleiding   Cliëntnr.: X   Geboortedatum: 01-01-1950    [Client aantekening](#)

Naam	Omschrijving
Naam	De naam die vanuit het zoekscherm is overgenomen.
Cliëntnummer	Het CIZ-cliëntnummer. Dit is een uniek nummer binnen het CIZ dat niet gewijzigd kan worden. Dit nummer wordt aangemaakt zodra een eerste aanvraag wordt ingediend. Bij een nieuwe cliënt staat er een 'x'.
Geboortedatum	De geboortedatum die vanuit het zoekscherm is overgenomen.

Naam	Omschrijving
------	--------------

Clïënt  
aantekening

Hier heeft u de mogelijkheid om aantekeningen over de cliënt te maken voor uzelf of een collega uit uw organisatie. Klik op 'Bewerk' en de invoerdatum en uw gebruikersnaam worden automatisch geplaatst. De aantekening is cliëntgebonden en zal bij een volgende aanvraag de eerdere aantekeningen tonen. De meest recente aantekening staat bovenaan. Bij het indienen van de aanvraag worden deze aantekeningen niet meegestuurd.

**Client aantekening**

---

08-04-2020 13:52 (i-alles.a - )

Beste collega, wil je morgen nog de handtekening laten plaatsen door de cliënt?

## 6.1 Persoonlijk

In dit scherm kunt u de persoonsgegevens invullen/controleren. In het navigatiegedeelte links wordt de naam van het scherm waarin u werkt iets vergroot en vet weergegeven:

Centrum indicatiestelling zorg Versieinfo Help UZI-pas inloggen Afmelden

**ciz** Welkom Aanvraag

**Client** Naam: Ciztest Cliëntnr.: X Geboortedatum: 05-04-1935 Client aantekening

**Persoonlijk**

- Aanvullend persoonlijk
  - Contact
  - Relaties
- Adressen
- Huisarts en verzekeraar

**Aanvraag**

- Kies aanvraag

**Indienen**

- Aanvraag afdrukken
- Documenten uploaden
- Indienen

**Persoonlijk**

BSN \* 462055905

Geboortedatum \* 5 april 1935

Geboortenaam \* Ciztest

(Achter)Naam die geregistreerd staat in de gemeentelijke basisadministratie (GBA).  
Let op: Vul hier alleen de geboortenaam in, niet de partnaam of combinatie van geboortenaam + partnaam. Dit kan later in het systeem ingevuld worden.

Voornamen

Voorletters F

Voorvoegsel van

Geslacht \* Man

Naamgebruik \* Eigen naam

**Opslaan Aanvraag**

Naam	Omschrijving
BSN	Het BSN vanuit het zoekscherm is overgenomen, en kan niet gewijzigd worden.
Geboortedatum	De geboortedatum van de cliënt.
Geboortenaam	De geboortenaam: dit is de achternaam die geregistreerd staat in de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA). Ook wel familienaam, geboortenaam of geslachtsnaam genoemd.
Roepnaam	Dit veld verschijnt als de cliënt jonger is dan 18 jaar; in dat geval moet de roepnaam van de cliënt gevuld worden.
Voornamen	De voornamen van de cliënt, voluit geschreven.
Voorletters	De voorletters van de cliënt zonder punten of komma's, worden automatisch omgezet in hoofdletters.
Voorvoegsel	Een eventueel voorvoegsel voor de geboortenaam, zoals: de, van, van der enz. (gebruik geen afkorting zoals v.d.).
Geslacht	Het geslacht van de cliënt.
Naamgebruik	Aangeven hoe de cliënt aangesproken wil worden. Deze naam wordt in Portero en bij communicatie met/over de cliënt gebruikt.
Partnaam	Als niet gekozen is voor 'Eigen naam', is dit veld zichtbaar. Vul hier de volledige achternaam, conform naamgebruik.
Voorvoegsel partnaam	Een eventueel voorvoegsel, zoals: de, van, van der, enz. (gebruik geen afkorting zoals v.d.).
Opslaan Aanvraag	Ingevoerde gegevens worden opgeslagen. Hierna kunt u aan het vinkje voor 'Persoonlijk' zien of de verplichte velden zijn gevuld (groen vinkje), of dat verplichte gegevens nog niet of niet goed ingevuld zijn (oranje vinkje).

## 6.2 Aanvullend persoonlijk

In dit scherm kunt u de aanvullende persoonsgegevens invullen/controleren.

Centrum indicatiestelling zorg | Help | UZI-pas uitloggen | Afmelden

Welkom

**Client** | Naam: Voor - de Handleiding, T | Cliëntnr.: 10036860100 | Geboortedatum: 01-01-1950 | Client aantekening

**Aanvullend persoonlijk**

Burgerlijke staat \* | Gehuwd

Leefsituatie \* | Heeft een huishouden van volwassene met 1 of meer

Juridische maatregelen | ---

Verblijfstatus | ---

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Burgerlijke staat	De burgerlijke staat van de cliënt. Bij burgerlijke staat 'Gehuwd' of 'Geregistreerd partner' is het verplicht om bij 'Relaties' een partner op te voeren.
Leefsituatie	De leefsituatie van de cliënt. Bij leefsituaties 'Zelfstandig huishouden met uitsluitend partner' en 'Heeft een huishouden met partner en thuiswonende kinderen' is het verplicht om bij 'Relaties' een partner op te voeren.
Juridische maatregelen	Hier aangeven of voor deze cliënt een juridische maatregel van kracht is.
Verblijfstatus	De verblijfstatus van de cliënt aangeven (indien van toepassing).
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

Of onderstaande waarschuwing verschijnt, hangt af van de ingevulde waarden. Het vinkje voor 'Aanvullend persoonlijk' blijft oranje totdat bij 'Relaties' de juiste informatie is gevuld.

 **Waarschuwing.**  
Bij een burgerlijke staat Gehuwd en Geregistreerd partner is een relatie van het type partner verplicht  
Bij een leefsituatie Zelfstandig huishouden met uitsluitend partner en Heeft een huishouden met partner en thuiswonende kinderen is een relatie van het type partner verplicht

## 6.3 Contact

In dit scherm kunt u contactgegevens van de cliënt invoeren/controleren.

Centrum indicatiestelling zorg
Help | UZI-pas uitloggen | Afmelden

Welkom

Aanvraag

**Client**

Naam: Voor - de Handleiding, T    Cliëntnr.: 10036860100    Geboortedatum: 01-01-1950    [Client aantekening](#)

**⚠ Waarschuwing.**  
De cliënt dient een eigen telefoonnummer te hebben of een relatie van het type contactpersoon. Vul het telefoonnummer in van de cliënt of voeg een relatie toe van het type contactpersoon (1e of 2e)

**Aanvraag**

Kies aanvraag

**Indienen**

[Aanvraag afdrukken](#)  
[Documenten uploaden](#)  
[Indienen](#)

### Contact

Landnummer 1e telefoon

1e Telefoonnummer   Geheim nummer

Landnummer 2e telefoon

2e Telefoonnummer   Geheim nummer

E-mailadres

Taal \*

Is de cliënt in staat tot telefonische communicatie \*  Ja  Nee

Bijzondere communicatievorm


Naam	Omschrijving
Landnummer 1 <sup>e</sup> telefoon	Staat standaard op het landnummer van Nederland (+31), kan gewijzigd worden.
1 <sup>e</sup> Telefoonnummer	Dit is het eerste telefoonnummer waarop de cliënt bereikbaar is. 10 cijfers bij een normaal nummer, 8 of 11 cijfers bij een Nederlands 0900-nummer.
Geheim nummer	Een geheim telefoonnummer wordt niet meegegeven naar het zorgkantoor.
Landnummer 2 <sup>e</sup> telefoon	Staat standaard op het landnummer van Nederland (+31), kan gewijzigd worden.
2 <sup>e</sup> Telefoonnummer	Vul het eventuele tweede telefoonnummer in waarop de cliënt bereikbaar is. Als het eerste nummer een geheim nummer is, dan wordt het tweede nummer als eerste nummer doorgegeven aan het zorgkantoor.
Geheim nummer 2 <sup>e</sup> telefoonnummer	Een geheim telefoonnummer wordt niet meegegeven naar het zorgkantoor.
E-mailadres	Dit is het e-mailadres dat gebruikt kan worden om met de cliënt via e-mail te communiceren. Bij opslaan wordt alleen gecontroleerd of het een technisch correct e-mailadres is, niet of het ook daadwerkelijk bestaat.
Taal	Dit is de taal waarmee met de cliënt gecommuniceerd kan worden. Staat standaard op Nederlands.

Naam	Omschrijving
Is de cliënt in staat tot telefonische communicatie	Dit veld geeft aan, of er met de cliënt via de telefoon gecommuniceerd kan worden, staat standaard op Ja.
Bijzondere communicatievorm	Hier kan aangegeven worden of er op een speciale manier met de cliënt gecommuniceerd moet worden.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

## 6.4 Relaties

In dit scherm kunnen de relaties van de cliënt worden ingevoerd/gecontroleerd.

Er staat een melding als u verplicht bent een partner in te voeren, omdat u hebt aangegeven bij het invullen van de 'Burgerlijke staat' of bij 'Leefeenheid' dat er een partner aanwezig is. Totdat de partner is ingevuld, blijft er een oranje vinkje voor 'Aanvullend persoonlijk' staan.

 **Waarschuwing.**

Bij een burgerlijke staat **Gehuwd** en **Geregistreerd partner** is een relatie van het type **partner** verplicht

Bij een leefsituatie **Zelfstandig huishouden met uitsluitend partner** en **Heeft een huishouden met partner en thuiswonende kinderen** is een relatie van het type **partner** verplicht

Er kunnen meer relaties van de cliënt worden ingevoerd. Een relatie kan meerdere rollen vervullen, bijvoorbeeld: een partner kan zowel wettelijk vertegenwoordiger als eerste contactpersoon zijn. Afhankelijk van de rollen die een relatie heeft, worden bepaalde velden wel of niet getoond en zijn bepaalde velden wel of niet verplicht.

Door te klikken op 'Voeg een relatie toe' opent u het invoerscherm voor een relatie.

**Client**

- Persoonlijk
- Aanvullend persoonlijk
- Contact
- Relaties**
- Adressen
- Huisarts en verzekeraar

**Aanvraag**

- Kies aanvraag

**Indienen**

- Aanvraag afdrukken
- Documenten uploaden
- Indienen

Naam: test12345    Cliëntnr.: 10093110100    Geboortedatum: 07-09-1970    [Client aantekening](#)

### Relaties

Voeg een relatie toe

Nieuwe relatie ✕ ✎

Partner	<input type="checkbox"/>
Wettelijke vertegenwoordiger	<input type="checkbox"/>
1e Contactpersoon	<input type="checkbox"/>
2e Contactpersoon	<input type="checkbox"/>
Geboortenaam *	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>
Voorvoegsel	<input type="text"/>
Landnummer 1e telefoon	<input type="text" value="+31"/>
1e Telefoonnummer relatie	<input type="text"/>
Landnummer 2e telefoon	<input type="text" value="+31"/>
2e Telefoonnummer relatie	<input type="text"/>
E-mailadres relatie	<input type="text"/>

[Opslaan Aanvraag](#)

Naam	Omschrijving
Partner	Vinkje is automatisch gezet als de leefsituatie is gevuld met 'Heeft een zelfstandig huishouden met uitsluitend partner' of 'Heeft een huishouden met partner en thuiswonende kinderen', of als bij de burgerlijke staat is aangegeven dat de cliënt gehuwd is of een geregistreerd partnerschap heeft. Het vinkje kan ook handmatig worden gezet. Er kan slechts één partner zijn.
Wettelijke vertegenwoordiger	Vinkje is automatisch gezet als de cliënt jonger is dan 18 jaar. Er kan maar één wettelijke vertegenwoordiger zijn. Als er een Wettelijk vertegenwoordiger is, dan is het (wettelijk) verplicht dat deze persoon alle post van de cliënt ontvangt. Daarom moet u na het invoeren van de Wettelijk vertegenwoordiger naar het scherm 'Adressen' gaan en daar het Afwijkend correspondentieadres invoeren; de naam van de Wettelijk vertegenwoordiger is daar al ingevuld. Als sprake is van een (notarieel) gemachtigde, curator, voogd met gezag, ouder met gezag of mentor, stuur dan het besluit van de rechtbank dat dit bewijst mee naar het CIZ. U voorkomt hiermee vertraging.
1 <sup>e</sup> Contactpersoon	Hier aangeven of deze relatie de eerste contactpersoon is van de cliënt. Er kan maar één relatie eerste contactpersoon zijn. Als hier een vinkje wordt gezet, verdwijnt het veld waarin een tweede contactpersoon gevuld kan worden. Klik opnieuw op 'Voeg een relatie toe' als u nog een tweede contactpersoon wilt invoeren.
2 <sup>e</sup> Contactpersoon	Er kan maar één relatie tweede contactpersoon zijn.
Wettelijke relatie	Het veld wordt alleen getoond bij een wettelijke vertegenwoordiger, eerste en tweede contactpersoon. Dit is de wettelijke relatie die de eerder opgegeven wettelijke vertegenwoordiger met de cliënt heeft. Dit veld moet gevuld worden.
Geboortedatum	Het veld wordt alleen getoond wanneer de relatie een huisgenoot of een partner is. Vul de geboortedatum van de relatie. Als een relatie verplicht is moet dit veld gevuld worden.
Geboortenaam	Achternaam zoals de relatie genoemd wil worden, bijvoorbeeld: partnernaam – geboortenaam of eigennaam.
Voorletters	De voorletters van de relatie; voorletters worden automatisch omgezet in hoofdletters.
Voorvoegsel	Een eventueel voorvoegsel voor de geboortenaam van de relatie, zoals de, van, van der, enz. (gebruik geen afkorting zoals v.d.).
Landnummer 1 <sup>e</sup> telefoon	Staat standaard op het landnummer van Nederland (+31), kan gewijzigd worden.
1 <sup>e</sup> Telefoonnummer relatie	Vul het eerste telefoonnummer in waaronder de relatie bereikbaar is. Als een relatie verplicht is, moet dit veld gevuld worden. 10 cijfers bij een normaal nummer, 8 of 11 cijfers bij een Nederlands 0900-nummer.
Landnummer 2 <sup>e</sup> telefoon	Staat standaard op het landnummer van Nederland (+31), kan gewijzigd worden.
2 <sup>e</sup> Telefoonnummer relatie	Vul eventueel een tweede telefoonnummer in waaronder de relatie bereikbaar is.

Naam	Omschrijving
E-mailadres relatie	Dit is het e-mailadres dat gebruikt kan worden om met de relatie via e-mail te communiceren. Bij opslaan wordt alleen gecontroleerd of het een technisch correct e-mailadres is, niet of het ook daadwerkelijk bestaat.
Woont op zelfde adres als cliënt	Dit veld wordt alleen getoond wanneer de relatie ook de partner is. Standaard staat er een vinkje: de partner woont op hetzelfde feitelijk adres als de cliënt. Als de partner niet op hetzelfde adres woont: het vinkje verwijderen. Daarna met het invullen van de postcode en huisnummer aangeven waar de partner wel woont.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen. Het scherm 'Relatie' wordt tot één regel teruggebracht. Eventueel kan een volgende relatie ingevoerd worden.

The screenshot shows the CIZ web application interface. At the top, there is a green navigation bar with 'VersieInfo', 'Help', 'UZI-pas inloggen', and 'Afmelden'. Below this is a white header with the CIZ logo, a 'Welkom' message with a home icon, and a blue 'Aanvraag' button with a user icon. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar has three sections: 'Client' (with options: Persoonlijk, Aanvullend persoonlijk Contact, Relaties, Adressen, Huisarts en verzekeraar), 'Aanvraag' (with option: Kies aanvraag), and 'Indienen' (with options: Aanvraag afdrukken, Documenten uploaden, Indienen). The main panel shows client details: 'Naam: Grashoff', 'Cliëntnr.: 10101930100', and 'Geboortedatum: 26-09-1961'. Below this is a 'Client aantekening' icon. The 'Relaties' section is active, showing a 'Voeg een relatie toe' button and a list of relationships with one entry: 'DF Testers Partner Contactpersoon'. An 'Opslaan Aanvraag' button is located at the bottom right of the main panel.

Met het potlood icoontje kunt u het betreffende relatiescherm weer openen en bewerken. Met het kruisje icoontje wordt de relatie verwijderd (Let op: er wordt geen waarschuwing gegeven!).

## 6.5 Adressen

In dit scherm worden relevante adressen van de cliënt ingevoerd/gecontroleerd. U kunt hier het feitelijke woonadres en, indien van toepassing, een afwijkend correspondentieadres en/of een tijdelijk verblijfadres invullen.

### 6.5.1 Feitelijk woonadres

Dit is het adres waar de cliënt daadwerkelijk woont. Er kan maar één feitelijk woonadres zijn. De gegevens zijn overgenomen vanuit het zoekscherm.

Deze gegevens zijn ook handmatig te vullen indien het land niet Nederland is. Hiermee is het dus mogelijk om een buitenlands adres op te geven bij de aanvraag. Hetzelfde geldt voor 'Afwijkend correspondentieadres' en 'Tijdelijk verblijfadres'.



## Adressen

### Feitelijk woonadres

Land *	NEDERLAND <input type="button" value="v"/>		
Postcode *	<input type="text" value="3526KS"/>		
Huisnummer *	<input type="text" value="100"/>	<input type="button" value="Zoek"/>	
Huisletter	<input type="text" value="A"/>	Toevoeging huisnr.	<input type="text" value="2h"/>
		Aanduiding huisnr.	<input type="text" value="Bij"/> <input type="button" value="v"/>
Straat *	<input type="text" value="Europalaan"/>		
Plaats *	<input type="text" value="UTRECHT"/>		
Kamer	<input type="text" value="44B"/>		
Opmerking	<input type="text" value="op de tweede verdieping"/> <input type="button" value="v"/>		
	Max. 200 tekens		

### Afwijkend correspondentieadres

### Tijdelijk verblijfadres

Client niet opslaan en sluiten

Client opslaan en sluiten

Naam	Omschrijving
Land	Het land van het feitelijk woonadres. Staat standaard op Nederlands. Als een ander land wordt geselecteerd verdwijnt de knop 'Zoek' en kan alles handmatig gevuld worden.
Postcode	De postcode van het feitelijk woonadres.
Huisnummer	Het huisnummer van het feitelijk woonadres.
Huisletter	Is altijd een letter en heeft maar 1 positie.
Toevoeging huisnummer	De toevoeging op het huisnummer, kan bestaan uit cijfers en letters en maximaal 4 posities.
Aanduiding huisnr.	Komt weinig voor. Dit kan gebruikt worden voor bijvoorbeeld woonboten die geen eigen adres hebben (en dus bij of tegenover een bestaand adres liggen).
Zoek	Door op 'Zoek' te klikken worden de straatnaam en de woonplaats, die bij de al ingevulde postcode horen, gevuld. Bij een adres in het buitenland is het gehele adres handmatig te vullen.
Straat	De straatnaam van het feitelijk woonadres wordt automatisch gevuld bij het gebruik van de knop 'Zoek'. Bij een adres in het buitenland is de straat handmatig te vullen.
Plaats	De plaatsnaam van het feitelijk woonadres wordt automatisch gevuld bij het gebruik van de 'Zoek' knop. Bij een adres in het buitenland is de plaatsnaam handmatig te vullen.

Naam	Omschrijving
Kamer	Het eventuele kamernummer als de cliënt in een instelling verblijft.
Opmerking	Aanvullende informatie die nuttig kan zijn voor bijvoorbeeld een bezoek aan de cliënt.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

### 6.5.2 Afwijkend correspondentieadres

Door het zetten van een vinkje achter 'Afwijkend correspondentieadres' kan een ander correspondentieadres dan het feitelijk woonadres worden opgegeven. Alle post van het CIZ zal dan naar dit afwijkende correspondentieadres gestuurd worden. Er kan maar één correspondentieadres zijn.

**Let op:** de gegevens die u hier invult zullen de gegevens die bij een in Portero bekende cliënt zijn vastgelegd overschrijven. Is er bij een bekende cliënt dus al een correspondentieadres vastgelegd en u vult een ander adres in, dan wordt dit andere adres het nieuwe correspondentieadres. In de situatie dat er al een correspondentieadres is vastgelegd en u vult hier niets in, dan wordt het correspondentieadres verwijderd.

**Vraag dus a.u.b. goed na bij de cliënt of diens vertegenwoordiger of er een correspondentieadres vastgelegd moet worden, en zo ja: welk adres.**

Afwijkend correspondentieadres

Relatie tot Cliënt

Toelichting \*

Max. 4000 tekens

Land \*

Postcode \*

Huisnummer \*  Zoek

Huisletter

Toevoeging huisnr.

Aanduiding huisnr.

Straat \*

Plaats \*

Kamer

Tijdelijk verblijfadres

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Relatie tot cliënt	Geef aan als het afwijkend correspondentieadres het adres is van één van de relaties van de cliënt. Standaard staat hier 'Anders'.
Toelichting	Hier moet een toelichting gegeven worden op het correspondentieadres en de mogelijke relatie die er is met de cliënt.
De overige velden zijn vrijwel hetzelfde als bij Feitelijk woonadres, alleen het Opmerking veld onderaan ontbreekt.	

### 6.5.3 Tijdelijk verblijfadres

Door het zetten van een vinkje achter 'Tijdelijk verblijfadres' kan een adres worden opgegeven waar de cliënt gedurende een bepaalde periode verblijft als dat afwijkt van het feitelijk woonadres. Er kan maar één tijdelijk verblijfadres zijn.

**Tijdelijk verblijfadres**

Zoek adres via instelling

Land \*

Postcode \*

Huisnummer \*

Huisletter  Toevoeging huisnr.  Aanduiding huisnr.

Straat \*

Plaats \*

Kamer

Opmerking

Max. 200 tekens

Periode verblijf van

Periode verblijf tot

May 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Naam	Omschrijving
Zoek adres via instelling	Geef de naam of de AGB code van de instelling en maak na invoer van 3 letters of cijfers een keuze uit de gegenereerde lijst. Of voer postcode en huisnummer in en klik op 'Zoek'.
Periode verblijf van	Hier de startdatum van het tijdelijk verblijf opgeven. Naast het datumveld staat een kalendersymbool; als u hierop klikt wordt een kalender geopend waarin u een datum kunt selecteren.
Periode verblijf tot	Hier de einddatum van het tijdelijk verblijf opgeven, indien bekend. Naast het datumveld staat een kalendersymbool; als u hierop klikt wordt een kalender geopend waarin u een datum kunt selecteren.

De overige velden zijn hetzelfde als bij het Feitelijk woonadres.

## 6.6 Huisarts en verzekeraar

In dit scherm vult u de huisarts en de zorgverzekeraar van de cliënt in. Bij beiden is het verplicht om iets in te vullen.

### 6.6.1 Huisarts en praktijkadres

De huisarts- en praktijkgegevens kunnen automatisch dan wel handmatig ingevuld worden. U kunt maar één van de twee opties kiezen. Automatisch vullen heeft de voorkeur om twee redenen: u maakt gebruik van de gegevens zoals die zijn vastgelegd in de landelijke huisartsentabel van Vektis waardoor uniformiteit en juistheid van gegevens is gewaarborgd. De tweede reden is dat als u de gegevens handmatig invoert, het CIZ geen bericht over de indicatie naar de huisarts kan versturen. Zijn de huisartsgegevens niet bij u bekend, zet dan een vinkje bij "Er is op dit moment geen huisarts bekend". Mocht u na het zetten van dit vinkje toch nog huisartsgegevens hebben verkregen, dan kunt u het vinkje weghalen en alsnog de gegevens invoeren.

### Huisarts en verzekeraar

Zoek huisarts \*

Handmatig invullen

Er is op dit moment geen huisarts bekend

Verzekering cliënt \*

Verzekerd bij een Nederlandse zorgverzekeraar

Verzekerd bij een buitenlandse zorgverzekeraar

Niet nodig wegens Wzd aanvraag

Niet verzekerd

Onbekend

[Opslaan Aanvraag](#)

Naam	Omschrijving
Zoek huisarts	De huisarts kan op naam huisarts, naam praktijk, straatnaam, plaatsnaam of op AGB code gezocht worden bij "Zoek huisarts". Na invoer van minimaal twee letters of cijfers worden zoekresultaten getoond waaruit u kunt kiezen. Na de keuze wordt de naam van de huisarts, de naam van de praktijk, het adres, de postcode, de plaats, het telefoonnummer en de AGB-code automatisch gevuld. Komt de huisarts niet in de tabel van huisartsen voor dan heeft u de mogelijkheid om de huisarts en praktijkgegevens handmatig in te voeren. Wilt u de huisarts handmatig invoeren klik dan op het vierkantje bij 'Handmatig invullen'.
Praktijk	Als de huisarts verbonden is aan één praktijk, wordt dit praktijkadres meteen gevuld en aangevinkt. Als de huisarts verbonden is aan meerdere praktijken moet het juiste praktijkadres vastgelegd worden.
Kruisje	De huisartsgegevens worden verwijderd. U krijgt de mogelijkheid om de huisartsgegevens opnieuw in te vullen.

Als u 'Handmatig invullen' heeft gekozen wordt onderstaand scherm getoond.

### Huisarts en verzekeraar

Zoek huisarts

Handmatig invullen

Voer alleen gegevens van de huisarts in en niet de gegevens van een eventuele waarnemend huisarts

Naam huisarts

Naam praktijk

#### Praktijkadres

Postcode

Huisnummer

Huisletter  Toevoeging huisnr.

Straat

Plaats

Telefoonnummer

Verzekering cliënt \*  Verzekerd bij een Nederlandse zorgverzekeraar  
 Verzekerd bij een buitenlandse zorgverzekeraar  
 Niet nodig wegens Wzd aanvraag  
 Niet verzekerd  
 Onbekend

Handmatig invullen:

Naam	Omschrijving
Naam huisarts	Hier vult u de naam van de huisarts in.
Naam praktijk	De naam van de praktijk waar de huisarts aan verbonden is. Dit veld is niet verplicht om in te vullen.
Postcode	Postcode van het praktijkadres.
Huisnummer	Huisnummer van het praktijkadres.
Zoek	De bijbehorende adresgegevens worden gevuld.
Huisletter	Huisletter van het praktijkadres, indien van toepassing.
Toevoeging huisnr	Toevoeging huisnummer van het praktijkadres, indien van toepassing.

Naam	Omschrijving
Telefoonnummer	Telefoonnummer van het praktijkadres.
Opslaan Aanvraag	Inge vulde gegevens worden opgeslagen.

Als u het vinkje bij "Handmatig invullen" weg haalt, heeft u weer de mogelijkheid om de huisartsgegevens uit de tabel te selecteren.

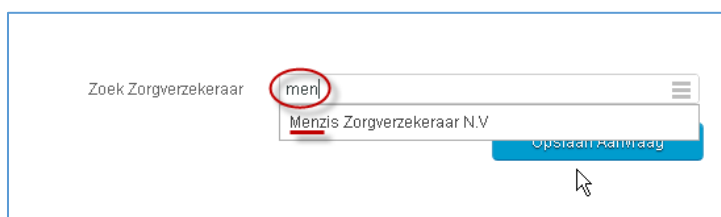
## 6.6.2 Zorgverzekeraar

Het is verplicht om een keuze te maken uit de getoonde opties.


Naam	Omschrijving
Verzekerd bij een Nederlandse zorgverzekeraar	Opent een veld waarin een zorgverzekeraar gekozen kan worden.
Verzekerd bij een buitenlandse zorgverzekeraar	Melding: "Indien u een aanvraag voor de Wlz doet, en de cliënt is niet verzekerd bij een Nederlandse zorgverzekeraar, dan komt de cliënt mogelijk niet in aanmerking voor Wlz zorg. Het CIZ zal hier nader onderzoek naar doen." wordt getoond.
Niet nodig wegens Wzd aanvraag	Bij een aanvraag in het kader van de Wet zorg en dwang, hoeft de zorgverzekeraar niet ingevuld te worden.
Niet verzekerd	Melding: "Indien u een aanvraag voor de Wlz doet, en de cliënt is niet verzekerd bij een Nederlandse zorgverzekeraar, dan komt de cliënt mogelijk niet in aanmerking voor Wlz zorg. Het CIZ zal hier nader onderzoek naar doen." wordt getoond.
Onbekend	Melding: "Indien u een aanvraag voor de Wlz doet, en de cliënt is niet verzekerd bij een Nederlandse zorgverzekeraar, dan komt de cliënt mogelijk niet in aanmerking voor Wlz zorg. Het CIZ zal hier nader onderzoek naar doen." wordt getoond.


### Invoeren zorgverzekeraar

Bij Zorgverzekeraar kunt u zoeken op naam of UZOVI-nummer. Na invoer van twee karakters worden zoekresultaten getoond waaruit u kunt kiezen.



Na de keuze wordt de zorgverzekeraar en het UZOVI-nummer gevuld

Zoek zorgverzekeraar \*  



Zorgverzekeraar    Menzis Zorgverzekeraar N.V

UZOVI nummer        3332

Polisnummer \*

Naam	Omschrijving
Polisnummer	Het polisnummer invoeren.
Opslaan Aanvraag	Inge vulde gegevens worden opgeslagen.

Klik op het kruisje om de gegevens van de zorgverzekeraar te verwijderen (Let op: er wordt geen waarschuwing gegeven!).

## 7 Aanvraag

Aanvragen die gekozen kunnen worden zijn afhankelijk van:

1. Bevoegdheden die een organisatie heeft;
2. Al dan niet ingelogd zijn met een UZI-pas.

The screenshot shows the CIZ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the CIZ logo, a home icon, and a 'Welkom' message. On the right, there are links for 'Help', 'UZI-pas inloggen', and 'Afmelden', along with a user profile icon and a 'Aanvraag' button. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'Client' dropdown menu. The main content area displays client information: 'Naam: Voor - de Handleiding, T', 'Cliëntnr.: 10097410100', and 'Geboortedatum: 01-01-1950'. There is a 'Client aantekening' link. A red heading 'Kies aanvraag' is followed by a form with three date pickers for 'Geboortedatum client \*' (set to 1 januari 1950), 'Leeftijd: 64', and 'Kies aanvraag \*' (a dropdown menu). A red error message '- Dit veld is verplicht' is shown below the 'Kies aanvraag' field. A 'Maak aanvraag' button is located at the bottom right. The sidebar contains a list of menu items under 'Aanvraag' and 'Indienen'.

Naam	Omschrijving
Geboortedatum cliënt	Is overgenomen uit eerder ingevoerde gegevens en kan niet gewijzigd worden. Als nog geen geboortedatum is opgegeven, kan het veld wel gevuld worden.
Leeftijd	Is de berekende leeftijd van de cliënt op de huidige datum. Afhankelijk van de leeftijd kan een bepaalde aanvraag wel of niet gekozen worden.

Bovenstaande twee velden blijven hetzelfde, ongeacht de keuze die gemaakt wordt bij 'Kies aanvraag'.

Naam	Omschrijving
Kies aanvraag	Kies de gewenste Wlz- of Wzd-aanvraagsoort. Afhankelijk van de door u gekozen aanvraagsoort worden er vervolgvragen getoond.
Maak aanvraag	De door u gekozen aanvraagsoort wordt aangemaakt.

Iedere soort aanvraag wordt wat betreft het aanvraagdeelte hieronder apart behandeld.

### 7.1 Reguliere aanvraag (eventueel in combinatie met een Wzd-toets artikel 21)

Een reguliere aanvraag wordt door het CIZ afgehandeld met een afhandelingstermijn van maximaal zes weken.

Indien ook een Wzd-toets artikel 21 noodzakelijk is, kan dit tegelijkertijd met een reguliere aanvraag worden ingediend.

Het CIZ bepaalt de afhandelingstermijn van een Wzd-toets artikel 21. Deze kan gesteld worden op maximaal twee weken of maximaal zes weken.



## Kies aanvraag



Een bijzondere omstandigheid is bijvoorbeeld een onverwachte verandering in de gezondheidssituatie van de cliënt. Of het wegvalLEN van een mantelzorger.

Wanneer u uw aanvraag compleet aanlevert en daarbij aangeeft dat er sprake is van bijzondere omstandigheden, dan beoordeelt het CIZ binnen twee weken of er toegang is tot de Wlz. Zo ja, dan wordt de indicatie met terugwerkende kracht afgegeven, op de datum van aanvraag tot maximaal vijf dagen daarvoor.

Dit kan alleen als de cliënt is opgenomen in een instelling. Bij een pgb, mpt of vpt is het niet mogelijk om een indicatiebesluit met terugwerkende kracht af te geven.

Als er geen toegang is tot de Wlz, neemt het CIZ een negatief besluit.

Geboortedatum cliënt \* 1 juni 1961

Leeftijd: 60

Kies aanvraag \* Reguliere aanvraag

Is de cliënt vanwege bijzondere omstandigheden al opgenomen in een instelling, zonder dat hij of zij een Wlz-indicatie heeft? \*  Ja  Nee

Wat is de datum van opname? \* --- --- ---

Doet u deze Wlz-aanvraag direct aansluitend aan Geriatrische Revalidatiezorg, Eerstelijns verblijf, bij beëindiging van de forensische status van een verzekerde die Wlz-zorg nodig heeft of na het toewijzen van een status bij asielzoekers? \*  Ja  Nee

Inclusief Wzd-toets artikel 21 aanvraag? \*  Ja  Nee

Wordt de cliënt binnen afzienbare tijd opgenomen in een Wzd geregistreerde accommodatie? \*  Ja  Nee  De cliënt is al opgenomen in een Wzd geregistreerde accommodatie

Wzd-toets artikel 21 versneld afhandelen? \*  Ja  Nee

Indien cliënt met spoed is opgenomen in een Wzd geregistreerde accommodatie zal het CIZ binnen 2 weken een Wzd-toets artikel 21 afnemen. Zo niet, dan zal het CIZ binnen 6 weken een Wzd-toets artikel 21 afnemen.

Maak aanvraag

In het blauwe kader wordt een toelichting gegeven op wat wordt bedoeld met 'bijzondere omstandigheden' die kunnen leiden tot een afhandeling van de aanvraag binnen twee weken.

Naam	Omschrijving
Kies aanvraag	Kies voor 'Reguliere aanvraag'.
Is de cliënt vanwege bijzondere omstandigheden al opgenomen in een instelling, zonder dat hij of zij een Wlz-indicatie heeft?	Wanneer de cliënt reeds is opgenomen in verband met bijzondere omstandigheden wordt de aanvraag met voorrang behandeld.
Wat is de datum van opname?	Wordt getoond als op bovenstaande vraag 'Ja' is geantwoord.

Naam	Omschrijving
Doet u deze Wlz-aanvraag direct aansluitend aan Geriatrische Revalidatiezorg, Eerstelijns verblijf, bij beëindiging van de forensische status van een verzekerde die Wlz-zorg nodig heeft of na het toewijzen van een status bij asielzoekers?	Als bij de vorige vraag is gekozen voor 'Nee' wordt deze vraag getoond; maak uw keuze.
Wat is de datum van opname?	Wordt getoond als op bovenstaande vraag 'Ja' is geantwoord.
Inclusief Wzd-toets artikel 21 aanvraag?	Maak een keuze.
Wordt de cliënt binnen afzienbare tijd opgenomen in Wzd geregistreerde accommodatie?	Maak een keuze.
Maak aanvraag	De aanvraag wordt gecontroleerd en bijbehorende items worden aangemaakt. De onderdelen onder 'Aanvraag' en 'Onderzoek' waar een wit uitroepteken voor staat, moeten verplicht doorlopen worden om gegevens te controleren, eventueel aan te vullen of te wijzigen.
Aanvraagsoort aanpassen	Deze knop verschijnt nadat u op 'Maak aanvraag' hebt geklikt. U gebruikt deze knop alleen als u tijdens het invoeren bedenkt dat u een verkeerde aanvraagsoort heeft gekozen. U kunt in het veld 'Kies aanvraag' voor een andere soort aanvraag kiezen. Er wordt een waarschuwing getoond dat eerder ingevoerde gegevens worden verwijderd.

### 7.1.1 Zorgvraag

#### Zorgvraag

Toelichting bij de aanvraag \*

Max. 10000 tekens

Belangrijkste reden van de aanvraag \*

Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie ten behoeve van de indicatiestelling die u per post/fax/e-mail naar ons toezendt? \*  Ja  Nee

[Opslaan Aanvraag](#)

Naam	Omschrijving
Toelichting bij de aanvraag	Hier moet een toelichting op de aanvraag worden gegeven van maximaal 10.000 tekens.
Belangrijkste reden van de aanvraag	Maak een keuze.
Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie ....naar ons toezendt?	Maak een keuze.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

### 7.1.2 Diagnose

Het scherm Diagnose is niet verplicht bij een Reguliere aanvraag. Is de aanvraag inclusief een Wzd-toets artikel 21 aanvraag of betreft het een Wzd: RM aanvraag dan is 'Diagnose' wel verplicht.

## Diagnose

Primaire diagnose

Max. 4000 tekens

Diagnosedatum

Naam behandelaar

Functie/beroep behandelaar

Landnummer telefoon behandelaar

Telefoonnummer van de behandelaar

Overige diagnose(s)

Max. 4000 tekens

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Primaire diagnose	Vul de primaire diagnose.
Diagnosedatum	Vul de datum waarop de diagnose is gesteld.
Naam behandelaar	Vul de naam van de behandelaar die de diagnose heeft gesteld.
Functie/beroep behandelaar	Vul de functie of het beroep van de behandelaar.
Landnummer telefoon behandelaar	Staat standaard op het landnummer van Nederland (+31), kan gewijzigd worden.
Telefoonnummer van de behandelaar	Mogelijkheid om het telefoonnummer van de behandelaar te vermelden. 10 cijfers bij een normaal nummer, 8 of 11 cijfers bij een Nederlands 0900-nummer.

Naam	Omschrijving
Overige diagnose(s)	Hier kunnen eventuele overige diagnoses beschreven worden.
Opslaan aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

### 7.1.3 Functies

**Functies**

[Voeg een functie toe](#)

8 april 2020 - 0 activiteit ✕ ✎

Naam van de Functie \*

ADL-assistentie

Behandeling in groep

Behandeling individueel

[Opslaan Aanvraag](#)

Door te klikken op 'Voeg een functie toe' opent u het invoerscherm voor een functie. Zodra een functie gewijzigd wordt in een andere functie, worden alle velden van de vorige functie leeggemaakt en ook eventuele activiteiten verwijderd. Bij een Reguliere aanvraag met bijzondere omstandigheden en bij een Wzd-toets artikel 21 kan eenzelfde functie maar één keer ingevuld worden. Voor alleen een reguliere aanvraag kunt u dezelfde functie meerdere keren aanmaken, zolang deze elkaar niet in de tijd overlappen.

## Functies

Voeg een functie toe

Behandeling in groep Klasse 4 Functie in natura 5 februari 2016 - 4 mei 2016



Naam van de Functie *	Behandeling in groep
Klasse *	Klasse 4 = 4 dagdelen/week
Voorkeur cliënt *	Functie in natura
Ingangsdatum *	5 februari 2016
	<small>Gewenste datum waarop de zorg geleverd moet worden. De gewenste datum kan, afhankelijk van de aanvraagsoort, maximaal 5 dagen in het verleden liggen.</small>
Duur	3 maanden
Einddatum *	4 mei 2016
Voorkeursleverancier	Laurens Aesopus
Adres leverancier	Aesopusplaats 2, 3076BA, Rotterdam
AGB-code leverancier	47471220
Vervoer noodzakelijk *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Activiteiten	Selecteer opties

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Naam van de functie	Maak een keuze uit de lijst. Na het kiezen van een functie openen onderstaande velden.
Klasse	Alleen aanwezig bij de keuze 'Behandeling in groep'. Kies het aantal dagdelen.
Extra omvang	Alleen aanwezig bij de keuze 'Behandeling in groep' als het hoogste aantal dagdelen wordt gekozen. Vul het aantal in dat er meer dagdelen ingezet moeten worden.
Voorkeur cliënt	Staat standaard op functie in natura (ZIN). Kan niet gewijzigd worden.
Ingangsdatum	Standaard staat de huidige datum gevuld. Deze kan gewijzigd worden. Bij een reguliere aanvraag met bijzondere omstandigheden mag de ingangsdatum vanaf de aanvraagdatum niet verder dan twee dagen in de toekomst en niet meer dan vijf dagen in het verleden liggen.
Duur	Maak keuze uit gedefinieerde periodes. Voor ADL-assistentie is dit standaard 'Onbepaalde tijd'.
Einddatum	Op grond van keuze 'Duur' wordt de datum automatisch gevuld. De datum kan ook handmatig ingevoerd worden. Als de ingangsdatum wijzigt en de duur is gevuld, verandert de einddatum ook. Niet zichtbaar bij ADL-assistentie.

Naam	Omschrijving
Voorkeursleverancier	U kunt hier zoeken op AGB-code, naam of vestigingsplaats van de instelling.
Adres leverancier	Na keuze van de leverancier worden de gegevens van deze leverancier automatisch getoond. Het adres van de leverancier bestaat uit straat, huisnummer, postcode en plaats.
AGB code leverancier	Na keuze van de leverancier worden de gegevens van deze leverancier automatisch getoond. Dit veld is niet te wijzigen.
Vervoer noodzakelijk	Zichtbaar bij 'Behandeling in groep'. Geef aan of vervoer nodig is.
Activiteiten	Bij 'Behandeling individueel' kunt u een keuze uit de lijst maken, u kunt ook alles in één keer aan- of uitvinken.
Opslaan aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

### 7.1.4 Zorgprofiel

#### Zorgprofielen

Voeg een zorgprofiel toe

Opslaan Aanvraag

Door te klikken op 'Voeg een zorgprofiel toe' opent u het invoerscherm voor een Zorgprofiel. Bij een reguliere aanvraag met eigenschap 'bijzondere omstandigheden' (eventueel met Wzd-toets artikel 21), mag een Zorgprofiel één keer voor komen. Bij een reguliere aanvraag met bijzondere omstandigheden mag een Zorgprofiel niet samen voor komen met een functie. In het zorgprofiel-blok kunnen één of meer Zorgprofielen toegevoegd, aangepast of verwijderd worden.

Voeg een zorgprofiel toe

**Zorgprofiel VV 06 Klasse 7 Opname 23 december 2016** x /

Zorgprofiel-reeks *	VV SOM <span style="float: right;">▼</span>
Zorgprofiel *	Zorgprofiel VV 06 <span style="float: right;">▼</span>
Klasse *	Klasse 7 = 7 etmalen/week <span style="float: right;">▼</span>
Voorkeur cliënt *	Opname <span style="float: right;">▼</span>
Ingangsdatum *	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span>23</span> <span>▼</span> <span>december</span> <span>▼</span> <span>2016</span> <span>▼</span> <span style="font-size: 0.8em;">⌘</span> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Gewenste datum waarop de zorg geleverd moet worden. De gewenste datum kan, afhankelijk van de aanvraagsoort, maximaal 5 dagen in het verleden liggen.</p>
Duur	Onbepaalde tijd <span style="float: right;">▼</span>
Voorkeursleverancier	Laurens Antonius Binnenweg <span style="float: right;">x ☰</span>
Adres leverancier	Nieuwe Binnenweg 33, 3014GC, Rotterdam
AGB-code leverancier	47471542

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Overgangsrecht zorgprofielen	Alleen zichtbaar bij gebruik van UZI-pas en als er daadwerkelijk sprake is van 'Overgangsrecht zorgprofiel'. Geeft aan of de cliënt recht heeft om 'lage Zorgprofielen' zoals gedefinieerd voor 2015 geïndiceerd te krijgen. Bij Partnerverblijf is er nooit overgangsrecht.
Zorgprofiel-reeks	Maak een keuze.
Zorgprofiel	Maak een keuze. Er worden alleen Zorgprofielen getoond die bij de gekozen Zorgprofiel-reeks horen, of die gelden bij een bepaalde leeftijd.
Is er sprake van een psychiatrische aandoening ... is behandeld.	Dit veld is zichtbaar bij een Zorgprofiel GGZ-B. Maak een keuze. Bij 'Nee' krijgt u een melding.
Heeft de cliënt op dit moment een indicatie voor zorgprofiel LVG op basis van de Jeugdwet?	Alleen zichtbaar als is gekozen voor Zorgprofiel-reeks LVG en indien de cliënt (vandaag) ouder dan 17 en 9 maanden is en jonger is dan 21 jaar.
Klasse	Staat standaard op klasse 7. Is niet te wijzigen.
Voorkeur cliënt	Maak een keuze.
Ingangsdatum	Standaard staat de huidige datum gevuld. Deze kan gewijzigd worden. Bij een reguliere aanvraag met bijzondere omstandigheden mag de ingangsdatum vanaf de aanvraagdatum niet verder dan twee dagen in de toekomst en niet meer dan vijf dagen in het verleden liggen. De ingangsdatum mag niet voor 01-01-2015 liggen.
Duur	Maak een keuze. Bij sommige hierboven genomen keuzes wordt automatisch 'Onbepaalde tijd' in dit veld gevuld.
Einddatum	Op grond van keuze 'Duur' wordt de datum automatisch gevuld. De datum kan ook handmatig ingevoerd worden. Als de ingangsdatum wijzigt en de duur is gevuld, verandert de einddatum ook. Als de duur onbepaalde tijd is dan is dit veld niet zichtbaar.
Voorkeursleverancier	U kunt hier zoeken op AGB-code, naam of vestigingsplaats van de instelling.
Adres leverancier	Na keuze van de voorkeursleverancier wordt het adres automatisch getoond. Het adres van de leverancier bestaat uit straat, huisnummer, postcode en plaats.
AGB-code leverancier	Na keuze van de leverancier worden de gegevens over deze leverancier automatisch getoond. Dit veld is niet te wijzigen.
Opslaan Aanvraag	Inge vulde gegevens worden opgeslagen.

## 7.2 Wzd-toets artikel 21

Als de cliënt over een Wlz indicatiebesluit beschikt en een Wzd-toets artikel 21 noodzakelijk is, kan gekozen worden voor deze aanvraagsoort.

Als u tegelijkertijd een wijziging wilt aanvragen van geïndiceerde zorg, dient u **geen** losse Wzd-toets artikel 21 aanvraag in maar een Reguliere aanvraag met een Wzd-toets artikel 21.



## Kies aanvraag

Geboortedatum cliënt \* 26 september 1961

Leeftijd: 58

Kies aanvraag \* Wzd-toets artikel 21

Wordt de cliënt binnen afzienbare tijd opgenomen in een Wzd geregistreerde accommodatie? \*

Ja  
 Nee  
 De cliënt is al opgenomen in een Wzd geregistreerde accommodatie

Wzd-toets artikel 21 versneld afhandelen? \*

Ja  Nee

Indien cliënt met spoed is opgenomen in een Wzd geregistreerde accommodatie zal het CIZ binnen 2 weken een Wzd-toets artikel 21 afnemen. Zo niet, dan zal het CIZ binnen 6 weken een Wzd-toets artikel 21 afnemen.

Maak aanvraag

Naam	Omschrijving
Kies aanvraag	Kies Wzd-toets artikel 21.
Wordt de cliënt binnen afzienbare tijd opgenomen in een Wzd geregistreerde accommodatie?	Maak een keuze.
Wzd-toets versneld afhandelen?	Maak een keuze.
Maak aanvraag	De aanvraag wordt gecontroleerd. Als u heeft aangegeven dat de cliënt niet binnen afzienbare tijd wordt opgenomen wordt een pop-up scherm getoond met overwegingen om de aanvraag al dan niet in te dienen. Als u doorgaat met de aanvraag kunt u verder met het scherm 'Zorgvraag'.
Aanvraagsoort aanpassen	Deze knop verschijnt nadat u op 'Maak aanvraag' hebt geklikt. U gebruikt deze knop alleen als u tijdens het invoeren bedenkt dat u een verkeerde aanvraagsoort heeft gekozen. U kunt in het veld 'Kies aanvraag' voor een andere soort aanvraag kiezen. Er wordt een waarschuwing getoond dat eerder ingevoerde gegevens worden verwijderd.
Wijzig naar reguliere aanvraag	Als u een verkeerde aanvraagsoort heeft gekozen kunt u hier met één muisklik een reguliere aanvraag aanmaken in plaats van de huidige aanvraag.

## 7.2.1 Zorgvraag

### Zorgvraag

Toelichting bij de aanvraag \*

Max. 10000 tekens

Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere  
relevante informatie ten behoeve van de indicatiestelling die u  
per post/fax/e-mail naar ons toezendt? \*

Ja  Nee

Wat is de gewenste duur van de opname? \*

Onderbouwing gewenste geldigheidsduur \*

- 
- 6 Weken
- 3 Maanden
- 6 Maanden
- 1 Jaar
- 2 Jaar
- 5 Jaar

Max. 4000 tekens

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Toelichting bij de aanvraag	Hier moet een toelichting op de aanvraag worden gegeven van maximaal 10.000 tekens.
Belangrijkste reden van de aanvraag	Klik in het veld en maak een keuze uit de getoonde opties.
Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie ten behoeve van de indicatiestelling die u per post/fax/e-mail naar ons toezendt?	Hier moet aangegeven worden of u nog extra informatie aan het CIZ stuurt.

Naam	Omschrijving
Wat is de gewenste duur van de opname?	Klik in het veld en maak een keuze uit de getoonde opties.
Onderbouwing gewenste geldigheidsduur	Geef hier een onderbouwing van de gewenste duur van de opname.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

## 7.2.2 Contactgegevens Wzd

Dit is een verplicht scherm, dat alleen verschijnt als u een Wzd-aanvraag aanmaakt. In dit scherm kunt u contactgegevens van de aanvrager, de zorgaanbieder, de zorgverantwoordelijke, de Wzd-functionaris en de Belanghebbende (in het kader van een Bezwaar of Beroep procedure) invullen. Zijn de gegevens niet bekend dan moet u 'Zorgaanbieder onbekend', enzovoort aanvinken. De contactgegevens van de aanvrager moet u altijd invullen, zie uitleg hieronder. Bij Zorgaanbieder kunt u ook van uw Persoonlijke adresboek gebruik maken (zie Hoofdstuk 4).

Bij aanvragen voor een maatregel in het kader van de Wet zorg en dwang (Wzd), bijvoorbeeld een besluit tot opname en verblijf (artikel 21) of een Rechterlijke Machtiging is het CIZ wettelijk verplicht de aanvrager te informeren over de uitkomst van het onderzoek.

Om er voor te zorgen dat de betreffende CIZ-brieven op het juiste adres terecht komen is het daarom verplicht om in het scherm Contactgegevens Wzd de benodigde gegevens van de aanvrager in te voeren.

Er is een verschil tussen de 'aanvrager' en de 'aanmelder'.

De aanvrager is degene die contactpersoon is voor de aanvraag en die de aanvraag ondertekent. Deze persoon krijgt de brieven van het CIZ. Het komt ook voor dat de zorgaanbieder de aanvraag in Portero zet en deze vervolgens laat ondertekenen door bijvoorbeeld een familielid of iemand die gemachtigd is om te tekenen. In dat geval is het familielid of de gemachtigde de aanvrager.

De aanmelder is degene die de aanvraag in Portero zet.

In ons overzicht op de website staat wie een aanvraag mag doen.

### Contactgegevens Wzd

**Aanvrager**

Naam \*

Land \*  ▼

Postcode \*

Huisnummer \*

Huisletter  Toevoeging huisnr.

Straat \*

Plaats \*

Landnummer

Telefoonnummer

**Zorgaanbieder**

Zorgaanbieder onbekend

Eigen adresboek gebruiken

### 7.2.3 Diagnose

Dit scherm is vrijwel hetzelfde als bij een Reguliere aanvraag, zie hoofdstuk 7.1.2. Bij een aanvraag voor een Wzd-toets artikel 21 zijn er onderaan het scherm een aantal Wzd-gerelateerde vragen toegevoegd.

**Wzd-gerelateerde vragen**

Leidt het gedrag van de cliënt, als gevolg van zijn psychogeriatrische aandoening of verstandelijke handicap, dan wel als gevolg van een daarmee gepaard gaande psychische stoornis of een combinatie daarvan tot ernstig nadeel? \*

Ja     Nee

Ernstig nadeel \*

Selecteer opties

Selecteer alles     Deselecteer alles

Levensgevaar, ernstig lichamelijk letsel, ernstige psychische, materiële, immateriële of financiële schade, ernstige verwaarlozing of maatschappelijke teloorgang, ernstig verstoorde ontwikkeling voor of van de cliënt of een ander

Bedreiging van de veiligheid van de cliënt al dan niet doordat hij onder invloed van een ander raakt

Toelichting \*

Max. 4000 tekens

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Wzd-gerelateerde vragen	Als u voor 'Nee' kiest wordt bovenin beeld deze waarschuwing getoond: "Het aanwezig zijn van ernstig nadeel als gevolg van een psychogeriatrische aandoening of verstandelijke handicap, dan wel als gevolg van een daarmee gepaard gaande psychische stoornis of een combinatie daarvan is een randvoorwaarde voor het kunnen afnemen van een Wzd-toets. Wij nemen contact met u op over deze aanvraag." Als u voor 'Ja' kiest moet u invullen van welk ernstig nadeel sprake is. U kunt meerdere opties selecteren. U moet hier ook een toelichting op geven.
Opslaan aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen en er wordt een groen vinkje voor dit onderdeel geplaatst als alle verplichte velden zijn ingevuld.

## 7.3 Wzd RM

**Kies aanvraag**


Geboortedatum cliënt \* 26 ▾ september ▾ 1961 ▾

Leeftijd: 60

Kies aanvraag \* Wzd: RM ▾

Wordt er een aanvraag gedaan voor een cliënt die al op grond van een inbewaringstelling in een accommodatie verblijft? \*  Ja  Nee

Woont de cliënt op dit moment op grond van een rechterlijke machtiging in een zorginstelling? \*  Ja  Nee

Op welke datum eindigt de rechterlijke machtiging? \* --- ▾ --- ▾ --- ▾ 

[Maak aanvraag](#)

Naam	Omschrijving
Kies aanvraag	Kies: Wzd: RM.
Wordt er een aanvraag gedaan voor een cliënt die al op grond van een inbewaringstelling in een accommodatie verblijft?	Kies 'Ja' of 'Nee'.
Woont de cliënt op dit moment op grond van een rechterlijke machtiging in een zorginstelling?	Kies 'Ja' of 'Nee'.
Op welke datum eindigt de rechterlijke machtiging	Dit datumveld wordt getoond als op de voorgaande vraag 'Ja' is geantwoord.
Maak aanvraag	De aanvraag wordt gecontroleerd en bijbehorende items worden aangemaakt. De onderdelen onder 'Aanvraag' en 'Onderzoek' waar een wit uitroepteken voor staat, moeten verplicht doorlopen worden om gegevens te controleren, eventueel aan te vullen of te wijzigen.
Aanvraagsoort aanpassen	Deze knop verschijnt nadat u op 'Maak aanvraag' hebt geklikt. U gebruikt deze knop alleen als u tijdens het invoeren bedenkt dat u een verkeerde aanvraagsoort heeft gekozen. U kunt in het veld 'Kies aanvraag' voor een andere soort aanvraag kiezen. Er wordt een waarschuwing getoond dat eerder ingevoerde gegevens worden verwijderd.
Wijzig naar reguliere aanvraag	Als u een verkeerde aanvraagsoort heeft gekozen kunt u hier met één muisklik een reguliere aanvraag aanmaken in plaats van de huidige aanvraag.

Voor het invullen van de schermen 'Zorgvraag' en 'Contactgegevens Wzd': zie de instructie onder 7.2.1 en 7.2.2.

## 7.4 Partnerverblijf

Partnerverblijf is geen officieel Wlz indicatiebesluit. Bij een melding voor partnerverblijf registreert de zorgaanbieder de partner van de cliënt die verhuist naar een zorginstelling.

De partner behoudt, indien van toepassing, na registratie aanspraak op benodigde extramurale zorg (ADL-assistentie, Behandeling individueel en Behandeling in groep).

Een partnerverblijfaanvraag wordt door Portero automatisch afgehandeld.

**Kies aanvraag**

Geboortedatum cliënt \* 5 april 1935

Leeftijd: 80

Kies aanvraag \* Partnerverblijf

Heeft de cliënt die het partnerverblijf aanvraagt een partner met een geldige verblijfsindicatie? \*  Ja  Nee

Maak aanvraag

Naam	Omschrijving
Kies aanvraag	Kies voor partnerverblijf.
Heeft de cliënt die het partnerverblijf aanvraagt een partner met een geldige verblijfsindicatie?	Maak een keuze. Als deze vraag met 'nee' wordt beantwoord, komt er een melding dat de partner een zorgprofiel <i>moet</i> hebben; anders komt de cliënt niet in aanmerking voor een partnerverblijf.
Maak aanvraag	De aanvraag wordt gecontroleerd, ingevulde gegevens worden opgeslagen en links in het menu verschijnt het item 'Partnerverblijf'.
Aanvraagsoort aanpassen	Deze knop verschijnt nadat u op 'Maak aanvraag' hebt geklikt. U gebruikt deze knop alleen als u tijdens het invoeren bedenkt dat u een verkeerde aanvraagsoort heeft gekozen. U kunt in het veld 'Kies aanvraag' voor een andere soort aanvraag kiezen. Er wordt een waarschuwing getoond dat eerder ingevoerde gegevens worden verwijderd.
Wijzig naar reguliere aanvraag	Als u een verkeerde aanvraagsoort heeft gekozen kunt u hier met één muisklik een reguliere aanvraag aanmaken in plaats van de huidige aanvraag.

Klik op 'Partnerverblijf' en onderstaand scherm opent.

**Partnerverblijf**

Ingangsdatum \* 5 februari 2016

Voorkeursleverancier \* AAFJE, Locatie Meerweide

Adres leverancier Grote Hagen 98, 3078RC, Rotterdam

AGB-code leverancier 47471124

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Ingangsdatum	Dit is altijd de huidige datum. De datum kan gewijzigd worden in een datum die maximaal zes weken in het verleden ligt. De datum mag niet in de toekomst liggen.
Voorkeursleverancier	U kunt hier zoeken op AGB-code, naam of vestigingsplaats van de instelling.

Naam	Omschrijving
Adres leverancier	Wordt automatisch gevuld.
AGB-code leverancier	Wordt automatisch gevuld.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

## 7.5 Wlz-zorg beëindigen

**Kies aanvraag**

Geboortedatum cliënt \*

Leeftijd: 80

Kies aanvraag \*

Naam	Omschrijving
Kies aanvraag	Kies voor Wlz-zorg beëindigen.
Maak aanvraag	De aanvraag wordt gecontroleerd en bijbehorende items worden aangemaakt, ingevulde gegevens worden opgeslagen en er wordt een groen vinkje voor dit onderdeel geplaatst als alle verplichte velden zijn ingevuld.
Aanvraagsoort aanpassen	Deze knop verschijnt nadat u op 'Maak aanvraag' hebt geklikt. U gebruikt deze knop alleen als u tijdens het invoeren bedenkt dat u een verkeerde aanvraagsoort heeft gekozen. U kunt in het veld 'Kies aanvraag' voor een andere soort aanvraag kiezen. Er wordt een waarschuwing getoond dat eerder ingevoerde gegevens worden verwijderd.
Wijzig naar reguliere aanvraag	Als u een verkeerde aanvraagsoort heeft gekozen kunt u hier met één muisklik een reguliere aanvraag aanmaken in plaats van de huidige aanvraag.

## 7.5.1 Zorgvraag

### Zorgvraag

Toelichting bij de aanvraag \*

Max. 10000 tekens

Belangrijkste reden van de aanvraag \*

---

Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie ten behoeve van de indicatiestelling die u per post/fax/e-mail naar ons toezendt? \*

Ja  Nee

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Toelichting bij de aanvraag	Hier moet een toelichting op de aanvraag worden gegeven van maximaal 10.000 tekens.
Belangrijkste reden van de aanvraag	Maak een keuze.
Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie ....naar ons toezendt?	Maak een keuze.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.



## 8 Onderzoek

Afhankelijk van het soort aanvraag zijn bij 'Onderzoek' onderdelen wel of niet zichtbaar en wel of niet verplicht te vullen.

U kunt zelf onderzoekgegevens vullen of, indien u gegevens heeft opgehaald met een UZI-pas, ze hier wijzigen.

### 8.1 Ziektebiografie

Klik op 'Ziektebiografie' en onderstaand scherm opent.

#### Ziektebiografie

Datum toevoegen

Max. 10000 tekens

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Datum toevoegen	Door te klikken op deze knop wordt de systeemdatum toegevoegd in het toelichtingenveld.
Tekstschermb	Beschrijf de ziektebiografie.
Opslaan Aanvraag	Inge vulde gegevens worden opgeslagen.

Het doel van de ziektebiografie is de medische en diagnostische gegevens uniform in kaart te brengen om tot een goede grondslag te komen. Dit bepaalt namelijk mede de toegang tot Wlz zorg.

### Algemene eisen ziektebiografie

1. De biografie bevat alleen objectieve, actuele en relevante informatie;
2. De biografie verduidelijkt de medische situatie van uw cliënt;
3. Begin de ziektebiografie met de actuele datum, door op de knop 'Datum toevoegen' te klikken; schrijf de meest relevante ziekte of aandoening bovenaan, de overige relevante ziektegeschiedenis in omgekeerd chronologische volgorde:

Dus niet:	maar:
Cliënt is af en toe vergeetachtig	Cliënt heeft vasculaire dementie, vastgesteld in september 2009 door geriater dr. Jansen
Cliënt is in het verleden behandeld voor gewrichtsklachten	Cliënt heeft sinds 1990 artritis en is hiervoor onder behandeling bij reumatoloog dr. Hoogendijk

### Specifieke eis bij psychiatrische grondslag

- Doorgemaakte behandeling of frequentie van eerdere opnames, met of zonder dwang, en de interventies.

### Specifieke eisen bij VG-grondslag

- Noteer de datum en daadwerkelijke IQ-score in de ziektebiografie, evenals de gebruikte IQ-test en, indien van toepassing, de score op het verbale en performale deel;
- Beschrijf welke interventies, onderzoeken of behandelingen reeds zijn gedaan.

### Bij ZG-grondslag bovendien vermelden

- Visuele beperking: gezichtsscherpte of gezichtsveldbeperking;
- Auditieve beperking: mate van gehoorverlies;
- Spraakstoornis of -beperking;
- Centrale auditieve stoornis of beperking;
- Taalbegripstoornis of -beperking;
- Taalproductiestoornis of -beperking;
- Pragmatische taalstoornis of -beperking.

In geval van een combinatie van grondslagen: maak een duidelijk onderscheid van problemen per grondslag.

### Indeling

Benoem de diagnose, zoals door de behandelaar vastgesteld: Ziekte van Alzheimer, Syndroom van Down, MS, CVA, enzovoort.

Begin altijd met de aandoening of ziekte die leidt tot de eerste grondslag. Als geen eerste grondslag is aan te wijzen, benoemt u de meest zwaarwegende ziekten of aandoeningen als eerste. Beschrijf daarna in chronologische volgorde de andere ziekten die van invloed zijn op de situatie van uw cliënt en die een relatie hebben met de Wlz aanspraak. Benoem hierbij ook de datum van de diagnose (jaartal en eventueel datum).







Beschrijf door wie de diagnose gesteld is (bijvoorbeeld: huisarts, medisch specialist, GZ-psycholoog, orthopedagoog).

Informatiebron: van welke persoon of instelling is de informatie afkomstig. Bijvoorbeeld: uit de informatie van de huisarts blijkt dat cliënt de ziekte van Parkinson heeft, vastgesteld in 2007 door neuroloog Dr. Jansen.

## 8.2 Ziekte / Aandoening

**Ziekte / Aandoening**

[Open alle](#)

Somatische aandoening	
Psychogeriatrische aandoening	
Psychiatrische aandoening	
Lichamelijke handicap	
Verstandelijke handicap	
Zintuiglijke handicap	

[Opslaan Aanvraag](#)

Klik op het potlood icoontje om één categorie te openen; u kunt ook door te klikken op 'Open alle' in één keer alle blokken openen.

**Somatische aandoening** ✎

ICD1

ICD2

ICD3

Mentale functies

Zintuiglijke functies

Fysieke functies

Verloop lopende behandeling   
Max. 4000 tekens

Prognose

Toelichting prognose   
Max. 4000 tekens

Naam	Omschrijving
ICD1	Maak een keuze voor een 1 <sup>e</sup> diagnose, indien van toepassing.
ICD2	Maak een keuze voor een 2 <sup>e</sup> diagnose, indien van toepassing.
ICD3	Maak een keuze voor een 3 <sup>e</sup> diagnose, indien van toepassing.
Mentale functies	Maak één of meer keuzes uit de ICF mentale functies. De gemaakte keuze wordt onder het blok getoond.
Zintuiglijke functies	Maak één of meer keuzes uit de ICF zintuiglijke functies. De gemaakte keuze wordt onder het blok getoond.
Fysieke functies	Maak één of meer keuzes uit de ICF fysieke functies. De gemaakte keuze wordt onder het blok getoond.
Verloop lopende behandeling	Hier kunt u het verloop van een eventueel lopende behandeling beschrijven.
Prognose	Maak een keuze.
Toelichting prognose	Hier kunt u een toelichting op de prognose geven.
Opslaan Aanvraag	Inge vulde gegevens worden opgeslagen.

Extra velden bij **Psychiatrische** aandoening

Naam	Omschrijving
AS1	Keuzelijst, onderdeel van DSM IV diagnose-instrument.
AS2	Keuzelijst, onderdeel van DSM IV diagnose-instrument.
AS3	Keuzelijst, onderdeel van DSM IV diagnose-instrument.
AS4	Keuzelijst, onderdeel van DSM IV diagnose-instrument.
As5: GAF score	Keuzelijst, onderdeel van DSM IV diagnose-instrument (Global Assessment of Functioning).

Extra velden bij **Verstandelijke** handicap

Naam	Omschrijving
IQ-score	Keuzelijst, IQ-score, indien van toepassing; één keuze mogelijk.







Extra velden bij **Zintuiglijke** handicap

Naam	Omschrijving
Gezichtsvermogen met hulpmiddelen	Keuzelijst, indien van toepassing; één keuze mogelijk.
Hoorvermogen zonder hulpmiddelen	Keuzelijst, indien van toepassing; één keuze mogelijk.
Type stoornis	Keuzelijst, meerdere keuzes mogelijk. De keuze wordt onder het blok gepresenteerd.

## 8.3 Stoornissen

### Stoornissen

[Open alle](#)

Oriëntatiestoornis	
Psychosociale functies	
Motorisch functioneren	
Probleemgedrag/veiligheid	
Verslavingsproblemen	
Psychosociaal welbevinden	

[Opslaan Aanvraag](#)

Klik op het potlood icoontje om één categorie te openen; u kunt ook door te klikken op 'Open alle' in één keer alle blokken openen.

**Oriëntatiestoornis** ✎

**Vraag**

Oriëntatie in tijd: weten welke dag het is, etc.	<input type="text" value="---"/>	▼	<a href="#">N.v.t. / Niet beoordeeld</a> <a href="#">Geen beperking / Gecompenseerd</a> <a href="#">✕ Wis score</a>
Oriëntatie naar plaats: weten waar je bent	<input type="text" value="---"/>	▼	
Oriëntatie in ruimte: de weg vinden in huis, en omgeving	<input type="text" value="---"/>	▼	
Oriëntatie in persoon: weten wie je bent, wie anderen zijn	<input type="text" value="---"/>	▼	
Toelichting			

Max. 4000 tekens

Naam	Omschrijving
Vraag ...	Per stoornis zijn dit aparte vragen waarop u scores moet invullen. Klik in het veld om de keuzemogelijkheden te zien.
N.v.t. / Niet beoordeeld	Als u hierop klikt wordt in één keer bij alle vragen score 9 geplaatst.
Geen beperking / Gecompenseerd	Een klik op deze link plaatst in één keer bij alle vragen score 0. U kunt ook alle vragen apart beantwoorden.
Meer vragen	Bij sommige onderdelen wordt deze vraag getoond. Als u hierop klikt wordt nog één of meer velden getoond die gevuld kunnen worden.
Wis score	Wist alle scores; u krijgt wel een bevestigingsvraag.
Toelichting	Hier kunt u desgewenst een toelichting op de ingevulde scores geven.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

De knop 'Meer vragen' kunt u bijvoorbeeld gebruiken als de ernst van de situatie niet goed weergegeven kan worden, wanneer deze extra vragen niet gevuld worden. Het zal gaan om complexe situaties waarbij u vindt dat de gescoorde beperkingen geen duidelijk en reëel beeld geven over de mogelijkheden en onmogelijkheden van de cliënt.

In de meeste situaties zal het niet nodig zijn om deze knop te gebruiken.

Als u de knop 'Minder vragen' gebruikt worden de toegevoegde vragen weer verwijderd. Ook worden de scores van de verwijderde vragen leeggemaakt.

## 8.4 Beperkingen en participatieproblemen

Bij kinderen geldt dat wanneer sprake is van een achterstand t.a.v. leeftijdsgenoten (populatiestandaard) kan er worden gesproken van een beperking. Als van een kind niet kan worden verwacht dat hij, gezien zijn leeftijd of ontwikkelingsfase, een bepaalde activiteit kan uitvoeren, dan hoeft dat niet gescoord te worden. Er is immers geen sprake van een beperking in de zin zoals hier wordt bedoeld. De score 9 wordt gevuld.

Om te kunnen oordelen over de ernst van het probleem is het van belang te weten hoe vaak een interventie nodig is en/of hoe de verhouding is tussen overname of begeleiding. Er is geen vanzelfsprekende relatie tussen de ernst van een probleem en de frequentie van de hulp of het toezicht. Een lichte beperking (score 1) kan leiden tot zorg die dagelijks nodig is, bijvoorbeeld omdat de zorg niet uitstelbaar is. Aan de andere kant kan er sprake zijn van ernstige problemen in de sociale redzaamheid, maar hoeft de frequentie van de begeleiding niet meerdere keren per dag plaats te zijn.

### Beperkingen en participatieproblemen

[Open alle](#)

Sociale redzaamheid	
Bewegen en verplaatsen	
Persoonlijke verzorging	
Huishoudelijk leven	
Sociale relaties / deelname maatschappelijk leven	
Deelname onderwijs	
Deelname werk	

[Opslaan Aanvraag](#)

Klik op het potlood icoontje om één categorie te openen; u kunt ook door te klikken op 'Open alle' in één keer alle blokken openen.

**Sociale redzaamheid** ✎

**Vraag**

Problemen oplossen, besluiten nemen en gevolgen inschatten	<input type="text" value="---"/>	<a href="#">N.v.t. / Niet beoordeeld</a>
Initiëren + uitvoeren van eenvoudige taken (bv. eten maken, de was doen)	<input type="text" value="---"/>	<a href="#">Geen beperking / Gecompenseerd</a>
Dagelijkse routine regelen: structuur in dagindeling	<input type="text" value="---"/>	<a href="#">Meer vragen</a>
Zelf allerlei administratieve zaken afhandelen	<input type="text" value="---"/>	<a href="#">✕ Wis score</a>
Communicatie: een gesprek voeren	<input type="text" value="---"/>	
Toelichting	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	

Max. 4000 tekens

Naam	Omschrijving
Vraag ...	Per beperking/participatieprobleem zijn dit aparte vragen waarop u scores moet invullen. Klik in het veld om de keuzemogelijkheden te zien.
N.v.t. / Niet beoordeeld	Als u hierop klikt wordt in één keer bij alle vragen score 9 geplaatst.
Geen beperking / Gecompenseerd	Een klik op deze link plaatst in één keer bij alle vragen score 0. U kunt ook alle vragen apart beantwoorden.
Meer vragen	Bij sommige onderdelen wordt deze vraag getoond. Als u hierop klikt wordt nog één of meer velden getoond die gevuld kunnen worden.
Wis score	Wist alle scores; u krijgt wel een bevestigingsvraag.
Toelichting	Hier kunt u desgewenst een toelichting op de ingevulde scores geven.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

De knop 'meer vragen' kunt u bijvoorbeeld gebruiken als de ernst van de situatie niet goed weergegeven kan worden, wanneer deze extra vragen niet gevuld worden. Het zal gaan om complexe situaties waarbij u vindt dat de gescoorde beperkingen geen duidelijk en reëel beeld geven over de mogelijkheden en onmogelijkheden van de cliënt.

In de meeste situaties zal het niet nodig zijn om deze knop te gebruiken.

Als u de knop 'minder vragen' gebruikt, worden de toegevoegde vragen weer verwijderd. Ook worden de scores van de verwijderde vragen leeggemaakt.



## 8.5 Bestaande voorzieningen

### Bestaande voorzieningen

Laatst bewerkt op 14-04-2020

Datum toevoegen

Max. 10000 tekens

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Datum toevoegen	Door te klikken op deze knop wordt de actuele datum toegevoegd in het toelichtingenveld.
Tekstveld	Beschrijf de bestaande voorzieningen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan (loop)hulpmiddelen, woningaanpassingen of reeds geleverde zorg vanuit andere wettelijke regelingen.
Opslaan Aanvraag	Inge vulde gegevens worden opgeslagen.

## 9 Aanmelder

Als noodzakelijke informatie ontbreekt waardoor de indicatie niet gesteld kan worden, verzoekt het CIZ u informatie aan te vullen. Wij vragen de informatie op bij het adres dat vermeld staat in het scherm 'Aanmelder'.

**Aanmelder**

Welke type organisatie meldt de aanvraag bij het CIZ \*

**1e inhoudelijk deskundige \***

Degene in uw organisatie die inhoudelijk kennis heeft van de betreffende cliënt waarvoor u deze aanvraag indient en die zo nodig geraadpleegd kan worden voor verdere informatie voor zover van belang voor de indicatie.

Achternaam inhoudelijk deskundige \*

Voornamen inhoudelijk deskundige

Voorletters inhoudelijk deskundige

Voorvoegsel inhoudelijk deskundige

E-mailadres inhoudelijk deskundige

Landnummer telefoon

Telefoonnummer inhoudelijk deskundige \*

Beschikbaar op \*

<b>Maandag</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input checked="" type="checkbox"/> Middag
<b>Dinsdag</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input checked="" type="checkbox"/> Middag
<b>Woensdag</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input checked="" type="checkbox"/> Middag
<b>Donderdag</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input checked="" type="checkbox"/> Middag
<b>Vrijdag</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ochtend	<input type="checkbox"/> Middag

Naam	Omschrijving
Welk type organisatie meldt de vraag bij het CIZ?	Verplicht om een keuze te maken.
<b>1<sup>e</sup> inhoudelijk deskundige</b>	
Achternaam inhoudelijk deskundige	De achternaam van de inhoudelijk deskundige. <b>Let op!</b> Het is van belang dat de persoon die u hier opgeeft inhoudelijk op de hoogte is van de situatie van uw cliënt zodat deze persoon benaderd kan worden voor het beantwoorden van vragen.
Voornamen inhoudelijk deskundige	De voornamen van de inhoudelijk deskundige, voluit geschreven.
Voorletters inhoudelijk deskundige	De voorletters van de inhoudelijk deskundige <b>zonder</b> punten of komma's.
Voorvoegsel inhoudelijk deskundige	Een eventueel voorvoegsel vóór de geboortenaam zoals de, van, van der.
E-mailadres inhoudelijk deskundige	Dit is het e-mailadres dat gebruikt kan worden om met de inhoudelijk deskundige via e-mail te communiceren.
Landnummer telefoon	Staat standaard op het landnummer van Nederland (+31), kan gewijzigd worden.

Naam	Omschrijving
Telefoonnummer inhoudelijk deskundige	Dit is het eerste telefoonnummer waaronder de inhoudelijk deskundige bereikbaar is. 10 cijfers bij een normaal nummer, 8 of 11 cijfers bij een Nederlands 0900-nummer.
Beschikbaar op	Aangeven op welke momenten de inhoudelijke deskundige bereikbaar is. Minimaal 1 dagdeel vullen.

2e inhoudelijk deskundige

**Adresgegevens voor het opvragen van aanvullende informatie \***

Eigen adresboek gebruiken

Naam instelling \* UMC St. Radboud

Ter attentie van Dr. Bibber

AGB-code instelling 48480803

Land \* NEDERLAND

Postcode \* 6500HB

Huisnummer \* 9101

Toevoeging huisnummer

Straat \* Postbus

Plaats \* Nijmegen

**Contactgegevens voor het plannen van huisbezoek/spreekuur**

Naam van de contactpersoon Secretaresse

Afdeling van de contactpersoon Beleid

Landnummer telefoon van de contactpersoon +31

Telefoonnummer van de contactpersoon 0241234567 x

**Gebruikersgegevens van de persoon die de aanvraag heeft verzonden**

Naam gebruiker tvolledig

Naam instelling 4775

Naam	Omschrijving
2 <sup>e</sup> inhoudelijk deskundige	Als u dit veld aan vinkt krijgt u de bovenstaande velden nogmaals in te vullen, voor de 2 <sup>e</sup> inhoudelijke deskundige.

#### Adresgegevens voor het opvragen van aanvullende informatie

Naam instelling	Als de instelling gevonden wordt via de zoekfunctie worden onderstaande velden automatisch gevuld. Als u handmatig de instelling vult moeten onderstaande velden handmatig worden gevuld. Als de gegevens op een andere locatie opgevraagd moeten worden dan waar het AGB-adres aan gekoppeld is, kan een ander adres worden ingevuld. Type bij de naam van de instelling. Klik niet op een instelling uit de keuzelijst, maar klik in het veld achter 'postcode'. Er kan nu handmatig een postcode en huisnummer worden ingevuld. Klik op 'Zoek' om automatisch de 'straat' en 'plaats' te laten vullen.
Ter attentie van	Hier moet de naam ingevuld worden die gebruikt wordt bij de correspondentie met de instelling.
AGB code instelling	Wanneer dit niet automatisch vult, voer dan de AGB code in.
Land	Het landnummer van het telefoonnummer. Is standaard +31 van Nederland.
Postcode	Wanneer dit niet automatisch vult, voer dan de postcode in.
Huisnummer	Wanneer dit niet automatisch vult, voer dan het huisnummer in.
Toevoeging huisnummer	Wanneer dit niet automatisch vult, voer dan de toevoeging van het huisnummer in.
Straat	Wanneer dit niet automatisch vult, voer dan de straatnaam in.
Plaats	Wanneer dit niet automatisch vult, voer dan de plaatsnaam in.

#### Contactgegevens voor het plannen van huisbezoek/spreekuur

Naam van de contactpersoon	Vermeld de achternaam, eventueel ook voornaam.
Afdeling van de contactpersoon	Vul de afdeling in.
Landnummer telefoon van de contactpersoon	Staat standaard op het landnummer van Nederland (+31), kan gewijzigd worden.
Telefoonnummer van de contactpersoon	Vul het eerste telefoonnummer in waaronder de contactpersoon bereikbaar is. 10 cijfers bij een normaal nummer, 8 of 11 cijfers bij een Nederlands 0900-nummer.

#### Gebruikersgegevens van de persoon die de aanvraag heeft verzonden

Naam gebruiker	Uw naam is automatisch gevuld.
Naam instelling	Uw organisatie is automatisch gevuld.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

# 10 Toestemming

Voordat een aanvraag ingediend kan worden, moeten toestemmingsvragen beantwoord worden. Per aanvraagsoort kunnen deze toestemmingsvragen verschillen, hieronder een voorbeeld van een Reguliere aanvraag. Afhankelijk van keuze voor 'Ja' of 'Nee' bij de verschillende vragen kunnen er informatieve meldingen getoond worden.

### Toestemming

**Toestemmingsvragen voor de cliënt**

Zijn uw gegevens ten behoeve van de aanvraag voor zorg en voorzieningen juist en naar waarheid door of namens u verstrekt? \*  Ja  Nee

Geeft u uw huisarts toestemming om (medische) gegevens aan het CIZ te geven, als dat nodig is voor het indicatieonderzoek? \*  Ja  Nee

Geeft u uw andere behandelaar(s) toestemming om (medische) gegevens aan het CIZ te geven, als dat nodig is voor het indicatieonderzoek? \*  Ja  Nee

Geeft u personen of organisaties die u op dit moment zorg verlenen toestemming om (medische) gegevens aan het CIZ te geven, als dat nodig is voor het indicatieonderzoek? \*  Ja  Nee

Geeft u het CIZ toestemming om de persoon of organisatie die namens u de aanvraag indient te informeren over de voortgang van uw aanvraag? Na inloggen op een beveiligde omgeving kan deze persoon of organisatie de status van de aanvraag inzien. Er wordt geen informatie over u of inhoudelijke informatie over de aanvraag verstrekt. \*  Ja  Nee

Geeft u het CIZ toestemming om het indicatiebesluit op basis van deze aanvraag en het indicatiebesluit op basis van een eventueel daarop volgend bezwaar en/of beroep met uw huisarts te delen? \*  Ja  Nee

**Toestemmingsvragen voor de aanmelder**

Kunt u, indien daarnaar gevraagd wordt, aan het CIZ aantonen dat u de toestemmingsvragen heeft ingevuld zoals de vertegenwoordiger van de cliënt of de cliënt dit heeft aangegeven? \*  Ja  Nee

**Toestemmingsvragen m.b.t. zoeken naar bij CIZ bekende persoonsgegevens**

Heeft u schriftelijke toestemming van de cliënt om, eventueel bij het CIZ bekende, persoonsgegevens te gebruiken? Het betreft hier naam, adresgegevens, contactgegevens, bekende relaties en huisartsgegevens. \*  Ja  Nee

[Opslaan Aanvraag](#)

"Het aantonen dat u de toestemmingsvragen heeft ingevuld zoals de cliënt dit aan u heeft aangegeven kan door middel van het aanvraagformulier, dat u door (of namens) de cliënt laat ondertekenen. U kunt het aanvraagformulier printen in het scherm 'Aanvraag afdrukken'. Als u de aanvraag namens de cliënt laat ondertekenen is het noodzakelijk dat u een bewijs toevoegt waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om namens de cliënt te tekenen. Het ondertekende aanvraagformulier en het eventuele bewijsstuk omtrent tekenbevoegdheid kunt u uploaden via het scherm 'Uploaden documenten'."

# 11 Indieneren

Voordat u een aanvraag kunt indienen, moet u deze afdrukken en door de cliënt laten ondertekenen. Om te kunnen afdrukken moeten alle verplichte schermen correct ingevuld zijn. Voor elk verplicht scherm moet dus een groen vinkje staan. Als dit niet zo is, verschijnt de melding: 'De aanvraag is nog niet compleet'. De schermen die een oranje vinkje hebben, moeten aangevuld worden.

Indien u een wijziging heeft aangebracht in de aanvraag nadat de aanvraag is afgedrukt (het vinkje wordt 'oranje'), dient de aanvraag opnieuw afgedrukt te worden.

Alleen een volledig en correct ingevulde aanvraag kan afgedrukt worden.

## 11.1 Aanvraag afdrukken

### Aanvraag afdrukken

Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden.

Indien vereist of gewenst kunt u ook het machtigingsformulier invullen, (laten) ondertekenen en uploaden.

Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [www.ciz.nl](http://www.ciz.nl).

Afdrukken

Opslaan Aanvraag

Naam	Omschrijving
Afdrukken	U krijgt de volgende opties: Openen: hiermee opent u het pdf, zodat u het kunt printen. Opslaan: het pdf wordt in uw downloadmap opgeslagen. Daar kunt u het openen en printen. Annuleren: de afdruk actie wordt geannuleerd. U dient het ondertekende aanvraagformulier te archiveren.
Opslaan Aanvraag	Ingevulde gegevens worden opgeslagen.

## 11.2 Documenten uploaden

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht artikel 4.2 en 4.5, en de Wet langdurige zorg artikel 3.2.2 lid 3, dan wel de Wet zorg en dwang artikel 25 en 26 dient u als aanvrager bij de aanvraag alle informatie aan te leveren die van belang kan zijn voor de beoordeling van het recht op zorg door het CIZ. Het is daarom van belang dat u alle relevante informatie meestuurt met uw aanvraag. Dat is niet alleen voor het CIZ van belang, maar ook voor uzelf. Het CIZ kan op die manier uw aanvraag beter en sneller afhandelen, zodat u snel duidelijkheid heeft of er recht op zorg is of niet. Als het CIZ niet voldoende informatie ontvangt, zal het CIZ deze alsnog bij u opvragen, wat de procedure kan vertragen en waardoor het langer kan duren voordat u een besluit van het CIZ krijgt.

**Let op:** bij een Wzd-toets artikel 21 aanvraag en bij een Wzd: RM aanvraag verplicht Portero u om documenten te uploaden.

De aanvraag moet ondertekend worden door de cliënt en het ondertekende document kan geüpload worden.

Voorwaarden:

- U kunt alleen documenten uploaden met de volgende extensie: pdf, jpeg, jpg, png, bpm, txt, doc, docx en rtf;
- Documenten mogen maximaal 10 MB groot zijn;
- Er kunnen maximaal 20 documenten per aanvraag worden geüpload;
- Documenten mogen niet met een wachtwoord beveiligd zijn.

### Documenten uploaden

\\vmijnsite2.ciz.nl@SSL\DavWWWRoot\personal\fred\_grashoff\Documents\oude OneDrive\Testen\test02.03.pdf Bladeren...

Soort document \*

Documentnaam \*




Documentnaam	Soort document	Grootte	Bestandsnaam
Aanvraag 25499 15-04-20...	Aanvraagformulier		Aanvraag 25499 15-04-2020 08...






pagina 1 van 1 10 regels 1 - 1 van 1

Het is van belang dat u alle relevante informatie meestuur met uw aanvraag. Op grond van artikel 4:2 Algemene wet bestuursrecht in combinatie met artikel 3.2.2 lid 3 van de Wet langdurige zorg dient u als aanvrager (namens de verzekerde) bij de aanvraag alle informatie aan te leveren die van belang kan zijn voor de beoordeling van het recht op zorg door het CIZ.. Dat is niet alleen voor het CIZ van belang, maar ook voor uzelf. Het CIZ kan op die manier uw aanvraag beter en sneller afhandelen, zodat u zo snel als mogelijk duidelijkheid heeft of de verzekerde recht heeft op zorg of niet. Als het CIZ niet voldoende informatie ontvangt, zal het CIZ deze alsnog bij u opvragen, wat de procedure kan vertragen en waardoor het langer kan duren voordat de verzekerde een besluit van het CIZ krijgt. Het kan zelfs zo zijn, dat het CIZ uw aanvraag niet in behandeling kan nemen wanneer bepaalde informatie (denk daarbij aan een handtekening verzekerde) niet is ontvangen door het CIZ.

Naam	Omschrijving
Bladeren	U kunt in uw Verkenner het document dat u wilt uploaden selecteren.
Soort document	Maak een keuze.
Documentnaam	Wordt automatisch gevuld met de gekozen documentsoort met daarachter de datum van uploaden en een cijfercode. U kunt deze naam desgewenst wijzigen.
Annuleren	De pop-up wordt gesloten zonder dat er een verdere actie plaats vindt. U keert terug naar het "Documenten uploaden" scherm.
Uploaden	Er wordt direct gecontroleerd of het document virus vrij is en of het document omgezet kan worden in PDF/A formaat. Het document wordt toegevoegd onder de blauwe balk, waar al automatisch een (niet ondertekend) pdf van de volledige aanvraag was geplaatst. Nadat er een bestand is geselecteerd kunt u opnieuw de actie 'Bladeren' kiezen.

U krijgt een foutmelding als het verwerken van een document niet goed is gegaan. U krijgt een technische foutmelding als er een time-out heeft plaats gevonden. In beide gevallen kunt u het uploaden nogmaals proberen.

Documentnaam	Soort document	Grootte	Bestandsnaam
Aanvraag 25499 15-04-20...	Aanvraagformulier		Aanvraag 25499 15-04-2020 08...
Aanvullende info-15-04-20...	Aanvullende info	4702.0 KB	test02.03-15042020-091825.pdf   

  pagina  van 1    

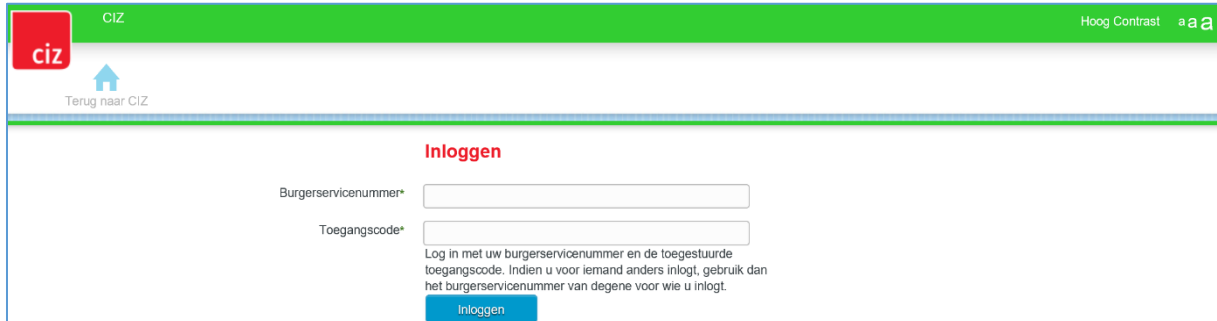
regels 1 - 2 van 2

Naam	Omschrijving
Document naam	De naam van document.
Soort document	Het soort document.
Grootte	De grootte van het bestand in KB of MB.
Bestandsnaam	De fysieke bestandsnaam van het document.
Mapje	Hiermee opent u het document.
Potloodje	U kunt de documentnaam en het soort document eventueel wijzigen. Het aanvraagformulier kan niet gewijzigd worden.
Kruisje	U kunt documenten verwijderen als u die toch niet wilt meesturen met de aanvraag. Het aanvraagformulier kan niet verwijderd worden.

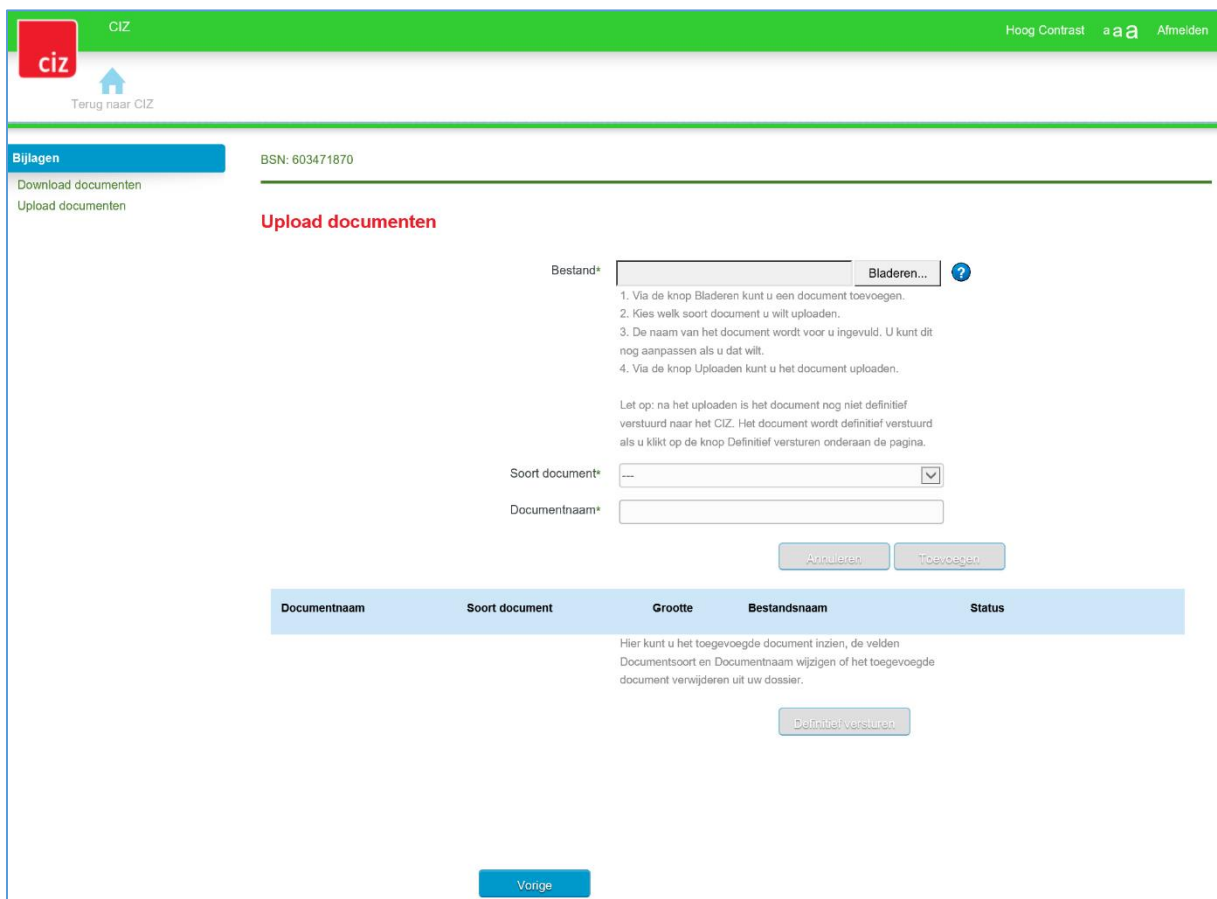


## 11.2.1 Documenten uploaden naar aanleiding van een verzoek om informatie

Als u een brief van het CIZ heeft ontvangen met het verzoek om (aanvullende) informatie op te sturen, kunt u naast boven beschreven methode ook gebruik maken van de in de brief vermelde mogelijkheid om in te loggen op een upload portaal, met behulp van het BSN van de cliënt en de in de brief vermelde toegangscode. U krijgt dan het volgende inlogscherm te zien:



Na invoeren van het BSN van de cliënt en de toegestuurde toegangscode opent het upload portaal:



Naam	Omschrijving
Bladeren	Selecteer met de knop 'Bladeren' het document dat u wilt uploaden. Wanneer het bestand groter is dan 10 MB krijgt u een melding.
Soort document	Maak een keuze.
Documentnaam	Wordt automatisch gevuld met de naam van het gekozen soort document met daarachter de datum van uploaden.

Naam	Omschrijving
Annuleren	De ingevulde velden worden leeg gemaakt en u kunt een nieuw document opzoeken.
Toevoegen	Het geselecteerde document wordt omgezet naar een .pdf bestand en in het portaal klaar gezet om te kunnen uploaden. <b>Let op:</b> het document is nu nog niet geüpload!
Definitief versturen	<b>Klik op deze knop om het document naar het cliëntdossier in Portero te uploaden.</b>
Vorige	Hiermee komt u op de startpagina van het portaal, waar u kunt kiezen voor het uploaden van documenten naar het cliëntdossier in Portero, of voor het downloaden van CIZ-formulieren.

Na klikken op 'Toevoegen' wordt informatie getoond over het toegevoegde document:

Annuleren Toevoegen

Documentnaam	Soort document	Grootte	Bestandsnaam	Status
Aanvullende info-15-08-2019-01	Aanvullende info	16.0 KB	AAA 01-15082019-154252.pdf	Toegevoegd

Hier kunt u het toegevoegde document inzien, de velden Documentsoort en Documentnaam wijzigen of het toegevoegde document verwijderen uit uw dossier.

Definitief versturen

Naam	Omschrijving
Document naam	De naam van document.
Soort document	Het soort document.
Grootte	De grootte van het bestand in KB of MB.
Bestandsnaam	De fysieke bestandsnaam van het document.
Status	De status 'Toegevoegd' wordt na klikken op de knop 'Definitief versturen' gewijzigd in 'Verstuurd'.
Document icoontje	Hiermee kunt u het document inzien.
Potlood icoontje	Hiermee kunt u het soort document en de documentnaam, wijzigen.
Kruisje	Het document wordt verwijderd.

## 11.3 Indienen

Als bij "Toestemming" is aangegeven dat het CIZ toestemming heeft om het indicatiebesluit met de huisarts te delen en u heeft de huisartsgegevens handmatig ingevuld, wordt een melding getoond dat het CIZ de indicatie niet met de huisarts kan delen. U heeft hier nog de mogelijkheid om de huisartsgegevens alsnog in de Vektis tabel op te zoeken, zodat de indicatie wel gedeeld kan worden.

## Indienen

Is de cliënt akkoord met de ingevulde gegevens? \*  Ja  Nee

Heeft u de ondertekende aanvraag of machtigingsformulier toegevoegd? \*  Ja  Nee

Indienen

Het is van belang dat u alle relevante informatie meestuurt met uw aanvraag. Op grond van artikel 4:2 Algemene wet bestuursrecht in combinatie met artikel 3.2.2 lid 3 van de Wet langdurige zorg dient u als aanvrager (namens de verzekerde) bij de aanvraag alle informatie aan te leveren die van belang kan zijn voor de beoordeling van het recht op zorg door het CIZ.. Dat is niet alleen voor het CIZ van belang, maar ook voor uzelf. Het CIZ kan op die manier uw aanvraag beter en sneller afhandelen, zodat u zo snel als mogelijk duidelijkheid heeft of de verzekerde recht heeft op zorg of niet. Als het CIZ niet voldoende informatie ontvangt, zal het CIZ deze alsnog bij u opvragen, wat de procedure kan vertragen en waardoor het langer kan duren voordat de verzekerde een besluit van het CIZ krijgt. Het kan zelfs zo zijn, dat het CIZ uw aanvraag niet in behandeling kan nemen wanneer bepaalde informatie (denk daarbij aan een handtekening verzekerde) niet is ontvangen door het CIZ.

Met het indienen van deze aanvraag, geeft u aan dat u de identiteit van de cliënt hebt gecontroleerd op basis van een wettelijk identificatiedocument, zoals vastgelegd in artikel 1 van de Wet Identificatieplicht.

Naam	Omschrijving
Is de cliënt akkoord met de ingevulde gegevens?	Maak een keuze. Als u 'Nee' kiest krijgt u een melding.
Heeft u de ondertekende aanvraag of machtigingsformulier toegevoegd?	Maak een keuze. Als u 'Nee' kiest krijgt u een melding.
Indienen	De aanvraag met de geüploade documenten wordt verstuurd.

Na klikken op de knop 'Indienen' ziet u onderstaand scherm.

### Afsluiten

De aanvraag is succesvol ingediend.

[Naar startpagina](#) [Nieuwe aanvraag](#)

Naam	Omschrijving
Naar startpagina	U komt in het scherm 'Welkom'. U vindt de zojuist ingediende aanvraag onder het tabblad 'Ingediend'.
Nieuwe aanvraag	U komt in het scherm 'Nieuwe aanvraag'.