

WORDT NIET UITGELEEND

► Werkprocessen, richtlijnen en checklists

Handboek indicatie Wsw



CENTRUM VOOR WERK EN INKOMEN



INHOUDSOPGAVE

Nr.		Blz:
HPS	Hoofdproces indicatie Wsw	3
	Werkprocessen	
WP-1	Informatie verstrekken	11
WP-2	Aanmelden	15
WP-3	Beoordelen	19
WP-4	Besluiten	27
WP-5	Behandelen bezwaarschriften	31
WP-6	Opstellen advies opzegging Wsw dienstverband	39
	Richtlijnen	
RL-1	Richtlijn gebruik beslistabel	47
RL-2	Richtlijn vaststellen indicatieduur	65
RL-3	Richtlijn inschakeling CWI- arbeidsdeskundigen	67
RL-4	Richtlijn aanvraag deskundigenrapportages	71
RL-5	Richtlijn beoordelen actualiteit gegevens	75
RL-6	Richtlijn dossieropbouw en archivering	77
RL-7	Richtlijn multidisciplinair overleg	79
RL-8	Richtlijn bescherming persoonsgegevens (privacyprotocol)	83
RL-9	Richtlijn Algemene wet bestuursrecht	89
	Checklists	
CL-1	Checklist voortgangsbewaking	99
CL-2	Checklist verzenden berichten en dossiers aan ketenpartners	101
CL-3	Samenhang stoornissen, beperkingen en handicaps	103
CL-4	Overzicht ICIDH codes en handicapcodes Wsw statistiek	105
CL-5	Voorbeelden van werkaanpassingen	107
CL-6	Overzicht formulieren en brieven	109
	Bijlagen	
BIJL-1	Samenwerkingsafspraken UWV	111
BIJL-2	Model samenwerkingsafspraken Gemeente/SW-schap	119
BIJL-3	Samenwerkingsafspraken CIZ (RIO's)	129
BIJL-4	Model samenwerkingsafspraken Gemeente (WWB)	135
	Overzicht Versiebeheer	143
	Overige relevante documenten (niet bijgevoegd)	
	Registratie-instructies ICT applicatie IW3	
	Kwaliteitsplan	
	Managementinformatie, verantwoording en gegevensoverdracht	
	CWI formulieren en brieven (zie CL-6)	

REDACTIE:

Projectorganisatie Wsw, CWI Hoofdkantoor

- Arjen Tevel (eindredactie)
- Mirjam de Groot
- Niek van Noppen
- Vincent van der Heiden (team procesbeheer)
- Astrid Hazelzet (TNO Arbeid)

Districtscoördinatoren (beoordelingsgroep)

- Niek van Noppen (District Midden)
- Arie Bouman (District Noordwest)
- Toos Brink (District Oost)

Afdeling Juridische zaken (Zoetermeer)

- Rahnuma Ibrahim
- Alfons Kouwenhoven
- Daisy Wekker

Afdeling Bedrijfsjuridische Zaken, CWI Hoofdkantoor

- Andre Wolf
- Joost Smulders

Facilitair management, CWI Hoofdkantoor

- Judith van der Hoeven
- Peter Stadelman
- Hein van der Meij

Voorts is inbreng geleverd door:

- Districtscoördinatoren Wsw - CWI
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- Inspectie voor werk en Inkomen
- TNO Arbeid
- Cedris, VNG en diverse cliëntenorganisaties (Klankbordgroep)
- Arbo-unie
- Pilots van CWI's en SW-schappen
- Expertmeetings
- Vervolgpilot CWI Nijmegen
- N.I.P. (Nederlands Instituut van Psychologen)
- UWV, CIZ/LVIO (samenwerkingsafspraken)

De Wet sociale werkvoorziening en de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen is bij wet van 30 juni 2004 (Stb 2004, 325) gewijzigd. De indicatie voor de Wet sociale werkvoorziening wordt als gevolg hiervan per 1 januari 2005 uitgevoerd door CWI.

Taken CWI

Na een aanvraag voor een indicatie stelt CWI stelt bij beschikking vast:

- *Of de aanvrager behoort tot de doelgroep.*
- *De geldigheidsduur van die indicatie*
- *De handicapcategorie matig of ernstig (op grond van art. 11, lid 1, sub b Wsw;)*

Gelijktijdig met de beschikking geeft CWI advies over:

- *Noodzakelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden (op grond van art. 4, lid 5, sub c Besluit Uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken)*
- *Of de aanvrager in aanmerking komt voor "begeleid werken"*
- *Voorgenomen opzegging van de dienstbetrekking*

Met betrekking tot de indicatie richt CWI een viertal dienstverleningsprocessen in:

- *Eerste indicatie*
- *Herindicatie*
- *Behandelen bezwaarschriften*
- *Advies bij voorgenomen opzegging van de dienstbetrekking*

Hierbij moet worden aangetekend dat de processen *eerste indicatie* en *herindicatie* niet als afzonderlijke diensten zijn beschreven. Het beoordelingsproces is immers gelijk. Nieuwe aanvragen en herindicatieaanvragen worden op basis van dezelfde criteria beoordeeld. De achtergrond van de aanvrager is daarop in beginsel niet van invloed. Wel verschilt het aanvraagproces. Het informatieve aanmeldingsgesprek wordt bij herindicatieaanvragen niet gehouden en het aanvraagformulier voor herindicatie verschilt van het formulier voor een eerste indicatie.

Voor de overgang van de indicatie Wsw van gemeenten naar CWI zijn o.m. onderstaande doelstellingen geformuleerd. Het ontwerp van de werkprocessen en richtlijnen is, naast de wet- en regelgeving, in belangrijke mate beïnvloed door deze uitgangspunten.

- *Landelijke uniformiteit in de uitvoering*
- *Onafhankelijke indicatie*
- *Sluitend klantproces en gegevensoverdracht*

CWI-werkproces indicatie Wsw: laagdrempelig en zorgvuldig.

Om een klantvriendelijk en hoogdrempelige toegang tot de dienstverlening te vermijden, wordt deze in een tweetal stadia aangeboden. De aanmelding en de aanvraag. Het eerste stadium is laagdrempelig, informeel en vooral gericht op wederzijdse informatieverstrekking. Iedereen met de vraag "is de Wsw iets voor mij?" kan zich bij CWI aanmelden. De aanmelding is eenvoudig en hoeft

niet gepaard te gaan met de overdracht van veel gegevens. De aanmelder kan de klant zelf zijn of een persoon uit zijn directe omgeving, maar ook verwijzers en (uitkerende) instanties. Op basis van de aanmelding nodigt een adviseur van CWI de kandidaat uit voor een informatief gesprek. Het doel hiervan is om de klant in staat te stellen om zelf te beoordelen of de Wsw wel geschikt voor hem/haar is. Vervolgens neemt de adviseur met de kandidaat door of een Wsw-aanvraag wel het meest voor de hand ligt, of dat het verstandiger is gebruik te maken van andere voorzieningen of arbeidsmarktinstrumenten. In dat geval ondersteunt CWI de klant verder en verstrekt zo nodig aan de uitkerende instantie een reïntegratie-advies of een overdrachtsrapportage. Als de kandidaat een aanvraag wil indienen, wordt hem of haar een aanvraagformulier uitgereikt en ontvangt de aanvrager informatie over de vervolgstappen.

In het tweede stadium wordt een zorgvuldig en professioneel beoordelingsproces uitgevoerd op basis van de door de aanvrager, begeleider, verwijzende instantie en/of derden aangeleverde persoonlijke achtergrondgegevens. CWI verricht onderzoek, waaronder zonodig het verzamelen van informatie bij bijvoorbeeld UWV/Gemeente, en het eventueel aanvragen van een deskundigenrapportage (van arts, psycholoog, arbeidsdeskundige). Bij twijfel of inconsistentie zal CWI de aanvraag nog eens voorleggen aan een multidisciplinair overleg van deskundigen. Daarna neemt CWI een besluit. In de wet is een maximum behandelingstermijn van 16 weken opgenomen. Het besluit van CWI heeft betrekking op het wel of niet behoren tot de doelgroep van de Wsw en de arbeidshandicapcategorie die bepalend is voor de hoogte van de subsidie voor de gemeente/sw-schap. Tevens bepaalt CWI de geldigheidsduur van de indicatie, waarbij CWI gebonden is aan een minimale en maximale termijn. Bij een herindicatie gelden dezelfde behandelingstermijnen. De gemeente zal daarom maximaal 16 weken voor het einde van de geldigheidsduur van de indicatie bij CWI een aanvraag tot herindicatie indienen.

Het indicatieproces kan uitmonden in viertal typen besluiten:

- De aanvrager behoort tot de doelgroep. Bij een positief besluit over de indicatie adviseert CWI de gemeente die de geïndiceerde uiteindelijk een Wsw arbeidsplaats moet aanbieden ook over de aanpassingen die nodig zijn voor het verrichten van arbeid en over het al dan niet in aanmerking komen voor begeleid werken.
- De aanvrager behoort niet tot de doelgroep. De aanvrager is niet in staat om onder normale omstandigheden te werken maar ook niet in de sociale werkvoorziening (ondergrens).
- De aanvrager behoort niet tot de doelgroep. De aanvrager is wel in staat om onder normale omstandigheden te werken (bovengrens).
- De aanvraag wordt om formele redenen afgewezen of niet ontvankelijk verklaard.

Tegen het besluit van CWI kan door de betrokkene bezwaar worden gemaakt op basis van de Algemene wet bestuursrecht. De regels hiervoor zijn in het werkproces "behandelen bezwaarschrift" opgenomen (WP-5).

Spreiding en landelijke dienstverlening

Klanten die informatie zoeken over het indicatieproces kunnen, naast het bezoeken van de internetsites van CWI, op alle CWI's in Nederland terecht. Zij krijgen daar informatie over de procedure en de inhoud en voorwaarden van het proces. Dat kan zowel via mail, telefoon, mondeling als via folders.

De behandeling van aanmeldingen gebeurt door 28 gespecialiseerde indicatieteams die op CWI's in het land zijn gehuisvest binnen een reisafstand van maximaal 1 uur voor de aanvrager. De vestigingsmanagers van die CWI's nemen ook het besluit.

Bezwaarschriften worden ingediend bij de centrale CWI vestiging van de afdeling juridische zaken te Zoetermeer.

Aanvragen door SW schappen of gemeenten voor een advies bij een voorgenomen opzegging van het dienstverband met een werknemer worden ingediend bij een 16 tal gespecialiseerde CWI vestigingen met een afdeling juridische zaken.

Indicatie Wsw onderdeel van een ketenproces

De indicatie Wsw is geen geïsoleerde CWI taak maar een onderdeel van een breder ketenproces. Kandidaten maken veelal reeds gebruik van diensten van UWV, gemeente, zorginstellingen of speciaal onderwijs en worden vanuit die instituties verwezen. Na een positief besluit over de aanvraag indicatie Wsw verzorgt de Gemeente/SW-schap de plaatsing op een arbeidsplaats in de sociale werkvoorziening. Indien het besluit van CWI een afwijzing voor de aanvrager inhoudt omdat hij of zij te zwak is voor de Wsw, dan kan doorverwijzing naar de indicatiestelling voor een voorziening voor ondersteunende en activerende begeleiding in het kader van de AWBZ plaatsvinden. Indien CWI van oordeel is dat de aanvrager op grond van de toelatingscriteria Wsw ook buiten de sociale werkvoorziening op de arbeidsmarkt aan de slag kan, zal CWI een overdrachtsrapportage of reïntegratieadvies opstellen voor de gemeente of de UWV.

Voor een goede werking van het ketenproces, een klantvriendelijke dienstverlening, uitwisseling van gegevens en de kwaliteitsborging heeft CWI met een viertal ketenpartners samenwerkingsafspraken gemaakt. Dit betreft de gemeenten (GSD), de werkvoorzieningschappen, het UWV en de Regionale indicatieorganen (via het CIZ). De samenwerkingsafspraken zijn als bijlage bij dit document opgenomen.

Klantgroepen

Alle klantgroepen kunnen van de dienstverlening gebruik maken mits zij daadwerkelijk werkzoekend zijn en zij in Nederland mogen werken. Voorwaarde is dat zij zich, indien dat nog niet is gebeurd, inschrijven als werkzoekende. CWI verzorgt deze inschrijving, bijvoorbeeld gelijktijdig met aanmelding of aanvraag. Voorts moeten zij zich kunnen legitimeren. De voorwaarde tot inschrijving als werkzoekende bij CWI geldt niet bij aanvragen voor herindicatie. Aanvragen voor een herindicatie worden gedaan door de werkgever, i.c. het werkvoorzieningschap of de gemeente. De Wsw werknemer dient daar overigens wel mee in te stemmen.

Overgangsregime

Met ingang van 1 januari 2005 is CWI verantwoordelijk voor de uitvoering van alle nieuwe aanmeldingen voor (her)indicatie en voor de advisering bij opzegging van de dienstbetrekking.

Onder verantwoordelijkheid van de gemeente dienen nog te worden afgehandeld:

- aanvragen tot indicatie die vóór 1 januari 2005 zijn ingediend bij de gemeenten c.q. de indicatiecommissie;
- aanvragen tot herindicatie (indien de geldigheidsduur van een indicatie verstrijkt vóór 1 maart 2005, conform art 8, eerste lid, van het Besluit indicatie sociale werkvoorziening) die vóór 1 januari 2005 zijn ingediend bij de gemeente c.q. de indicatiecommissie;
- voorgenomen ontslagzaken die vóór 1 januari 2005 in behandeling zijn genomen door de gemeente c.q. de indicatiecommissie;
- op 1 januari 2005 nog lopende bezwaar- en beroepsprocedures.

Afhandeling van deze lopende zaken gebeurt op basis van de vóór 1 januari 2005 vigerende wet- en regelgeving. Hiervoor zijn gemeenten gefinancierd door verstrekking van middelen uit het centraal budget Wsw 2004.

Zaken die op 1 april 2005 nog niet zijn afgerond worden overgedragen aan CWI in de stand waarin zij zich dan bevinden. Dit geldt ook voor lopende bezwaar- en beroepsprocedures, waarbij de resterende bezwaartermijn gewoon van kracht blijft. Voor een goede overdracht van de lopende zaken is de totstandkoming van samenwerkingsafspraken op lokaal niveau tussen de betrokken partijen van groot belang.

Ketenproces

De indicatie Wsw is ontworpen als een zgn. ketenproces. Dit betekent dat de klant centraal wordt gesteld in relatie tot de diensten die de verschillende instituties (CWI, uitkerende instanties, verwijzers, scholen, Sw bedrijven en indicatieorganen) achtereenvolgens leveren (keten). Indien mogelijk wordt in het indicatieproces gebruik gemaakt van gegevens die in voorliggende indicatieprocessen zijn verkregen. Daarmee worden doublures en onnodige extra onderzoeken voorkomen. De informatie die CWI bij de indicatie verzamelt wordt vervolgens overgedragen aan de gemeente zodat ook daar extra onderzoeken kunnen worden voorkomen en de geïndiceerde een zo adequaat mogelijk ingerichte arbeidsplaats kan worden geboden.

Om het ketenproces zo goed mogelijk te laten verlopen zijn afspraken gemaakt ten behoeve van de samenwerking met de belangrijkste instituten aan de "voor- en achterkant" van het indicatieproces bij CWI. Die afspraken zijn in dit handboek opgenomen in de bijlagen.

Vraaggericht indiceren

Het indicatieproces is "vraaggericht" ontworpen. De aanvrager en zijn/haar situatie wordt centraal gesteld en zo objectief mogelijk beoordeeld. Het werken in het kader van de sociale werkvoorziening is vrijwillig. Verwijzende instanties wordt niet gevraagd of zij vinden dat de aanvrager tot de doelgroep behoort maar gevraagd geobjectiveerde gegevens en informatie te leveren. Ook heeft het op het moment van de indicatie beschikbare aanbod aan arbeidsplaatsen in de sociale werkvoorziening of de voorkeur van het Sw-bedrijf voor het aantrekken van bepaalde (groepen) werknemers geen invloed op de doelgroepbepaling. Hetzelfde geldt bij de beoordeling of de aanvrager wel of niet onder "normale" omstandigheden kan werken. Of er op dat moment vacatures zijn waar betrokkene op zou kunnen solliciteren is niet van invloed op de beoordeling. Alleen op die manier kan de situatie van de aanvrager zelf zuiver uitgangspunt zijn voor de doelgroepbepaling.

Overgangsregime met betrekking tot de herindicaties:

- Met ingang van 1 januari 2005 is CWI verantwoordelijk voor de uitvoering van alle nieuwe meldingen voor (her)indicatie en voor de advisering bij opzegging van de dienstbetrekking.
- Onder verantwoordelijkheid van de gemeente dienen nog te worden afgehandeld:
 - 1) aanvragen tot indicatie die vóór 1 januari 2005 zijn ingediend bij de gemeenten c.q. de indicatiecommissie;
 - 2) aanvragen tot herindicatie (indien de geldigheidsduur van een indicatie verstrijkt vóór 1 maart 2005, conform art 8, eerste lid, van het Besluit indicatie sociale werkvoorziening) die vóór 1 januari 2005 zijn ingediend bij de gemeente c.q. de indicatiecommissie;
 - 3) voorgenomen ontslagzaken die vóór 1 januari 2005 in behandeling zijn genomen door de gemeente c.q. de indicatiecommissie;
 - 4) op 1 januari 2005 nog lopende bezwaar- en beroepsprocedures.

Afhandeling van deze lopende zaken gebeurt op basis van de vóór 1 januari 2005 vigerende wet- en regelgeving. Hiervoor zijn gemeenten gefinancierd door verstrekking van middelen uit het centraal budget Wsw 2004.

Zaken die op 1 april 2005 nog niet zijn afgerond worden overgedragen aan CWI in de stand waarin zij zich dan bevinden. Dit geldt ook voor lopende bezwaar- en beroepsprocedures, waarbij de resterende bezwaartermijn gewoon van kracht blijft. Voor een goede overdracht van de lopende zaken is de totstandkoming van samenwerkingsafspraken op lokaal niveau tussen de betrokken partijen van groot belang.

De indicatietermijn loopt af vóór 1 maart 2005:

- De herindicatie wordt nog onder verantwoordelijkheid van de gemeente uitgevoerd op basis van het voor 1-1-2005 geldende recht.

De indicatietermijn loopt af in de periode van 1 maart 2005 tot 22 april 2005:

- De herindicatie wordt door CWI uitgevoerd op basis van het na 1-1-2005 geldende recht. Gemeenten moeten de aanvraag voor deze herindicaties uiterlijk twee maanden vóór afloop van de indicatietermijn indienen bij CWI. CWI heeft vanaf het moment van de uiterlijke indieningsdatum maximaal 16 weken de tijd om de herindicatie af te ronden.

Voorbeeld: bij afloop van de indicatietermijn op 14 maart 2005 dient de gemeente op uiterlijk 14 januari (twee maanden van tevoren) de aanvraag tot herindicatie in bij CWI.

De uiterlijke datum waarop CWI de herindicatie dient te hebben afgerond is 6 mei 2005 (zestien weken ná de uiterlijke indieningsdatum), óók als de gemeente de aanvraag al vóór 14 januari 2005 bij CWI heeft ingediend.

De indicatietermijn loopt af op of na 23 april 2005:

- De herindicatie wordt door CWI uitgevoerd op basis van het na 1-1-2005 geldende recht. Gemeenten dienen de aanvraag voor al deze indicaties uiterlijk 16 weken vóór afloop van de indicatietermijn in bij CWI. CWI heeft maximaal 16 weken om de herindicatie-aanvraag te behandelen en af te ronden.

Nadere toelichting:

In het tot 1 januari 2005 geldende Besluit indicatie sociale werkvoorziening geldt voor het gemeentebestuur een aanmeldingstermijn (bij de indicatiecommissie) voor herindicatie van twee maanden voor het verstrijken van de geldigheidsduur van de indicatie (artikel 8, lid 1).

In het nieuwe Besluit uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken dat op 1 januari 2005 in werking treedt, geldt een aanmeldingstermijn (bij de CWI) van 16 weken (artikel 6, lid 1).

In het bovenstaande overgangsregime wordt voor cliënten wier indicatietermijn afloopt in de periode van 1 maart tot 22 april 2005, de aanmeldingstermijn van twee maanden analoog toegepast. De reden daarvoor is dat, als voor deze groep de – nieuwe – 16 wekentermijn gehanteerd zou worden, herindicatie-aanvragen al vóór 1 januari 2005 bij CWI zouden moeten worden ingediend, terwijl de Wsw-indicatie formeel pas op 1 januari 2005 aan CWI wordt overgedragen.

Daarom is het van belang dat gemeenten de twee maandentermijn blijven hanteren voor de cliënten die in het overgangsregime vallen.

Omdat CWI voor alle (her)indicaties een termijn van *maximaal* 16 weken heeft, kan het in een enkel geval voorkomen dat een indicatietermijn afloopt vóórdat de herindicatie is afgerond. In die gevallen wordt de indicatietermijn geacht door te lopen tot het moment waarop de herindicatie is afgerond. Dit is niet verwijtbaar voor de gemeenten. In het Verslag over de uitvoering (VODU) Wsw en het accountantsprotocol 2005 zal hieraan aandacht besteed worden.

Het overgangsregime is bedoeld om een goede, soepele overgang van de indicatiestelling mogelijk te maken. Het is dan ook uitdrukkelijk niet de bedoeling dat gemeenten dossiers tot 1 januari 2005 gaan 'opsparen'. Om een soepele overgang verder te bevorderen kunnen gemeenten en CWI op lokaal niveau in onderling overleg afspraken maken over een evenwichtige spreiding van de overdracht van individuele dossiers tussen 1 januari en 1 april 2005. Daarbij geldt dat zaken die het gemeentebestuur c.q. de commissie voor 1-1-2005 in behandeling heeft, worden afgehandeld op basis van het voor 1-1-2005 geldende recht.

Toelichting op de procesbeschrijvingen

De beschrijving van de indicatie Wsw is als volgt opgebouwd. Eerst wordt het hoofdproces in een stroomschema gepresenteerd (HPS). Tenzij door pijlen anders is aangegeven, dient het schema van boven naar beneden en van links naar rechts te worden doorlopen. Het Hoofdproces bestaat uit de volgende vijf processtappen c.q. deelprocessen:

- WP-1 Informatie verstrekken (voor alle CWI's)
- WP-2 Aanmelden
- WP-3 Beoordelen
- WP-4 Besluiten
- WP-5 Behandelen bezwaarschriften (indien van toepassing)

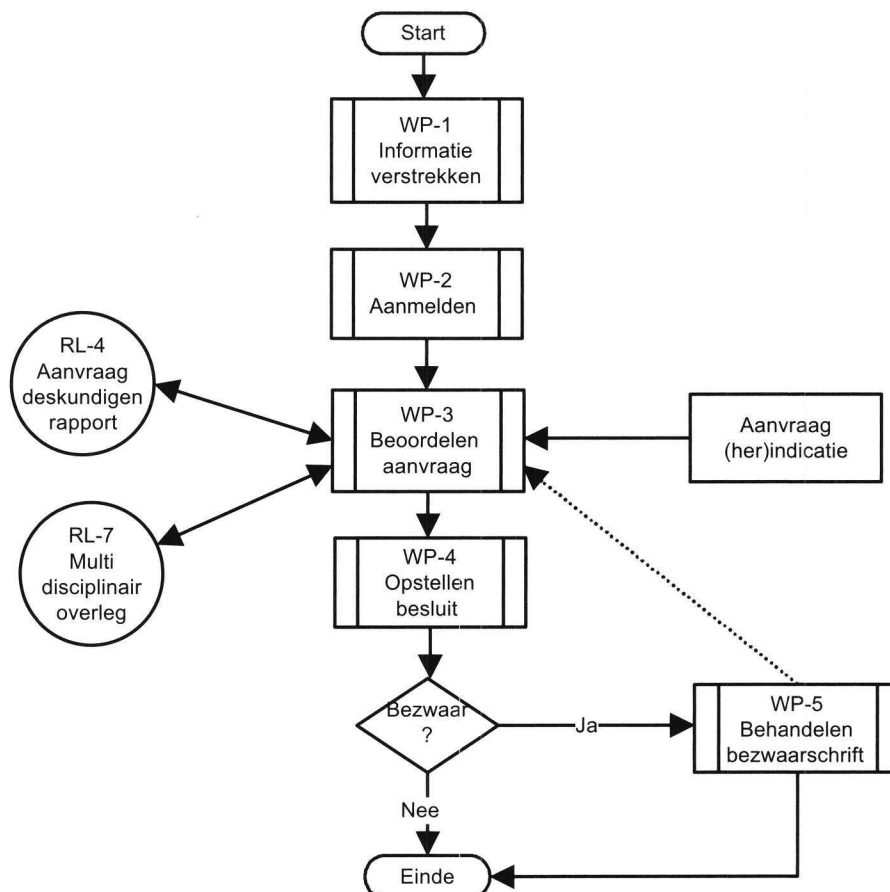
Vervolgens worden de vijf processen, die onderdeel uitmaken van het hoofdprocesschema, nader beschreven (WP-1 e.v.) Per proces staat vermeld wat het doel is, in welk systeem registratie plaatsvindt, welke richtlijnen op de betreffende processtap van toepassing zijn en welke functionarissen bij het proces zijn betrokken. Daarna worden de processtappen gepresenteerd in zowel een detailprocesschema als in een toelichtend instructieschema.

Het opstellen van een advies bij voorgenomen opzegging van een Wsw dienstverband (WP-6) (ontslagadvies) is afzonderlijk beschreven. Dit is geen onderdeel van het indicatieproces.

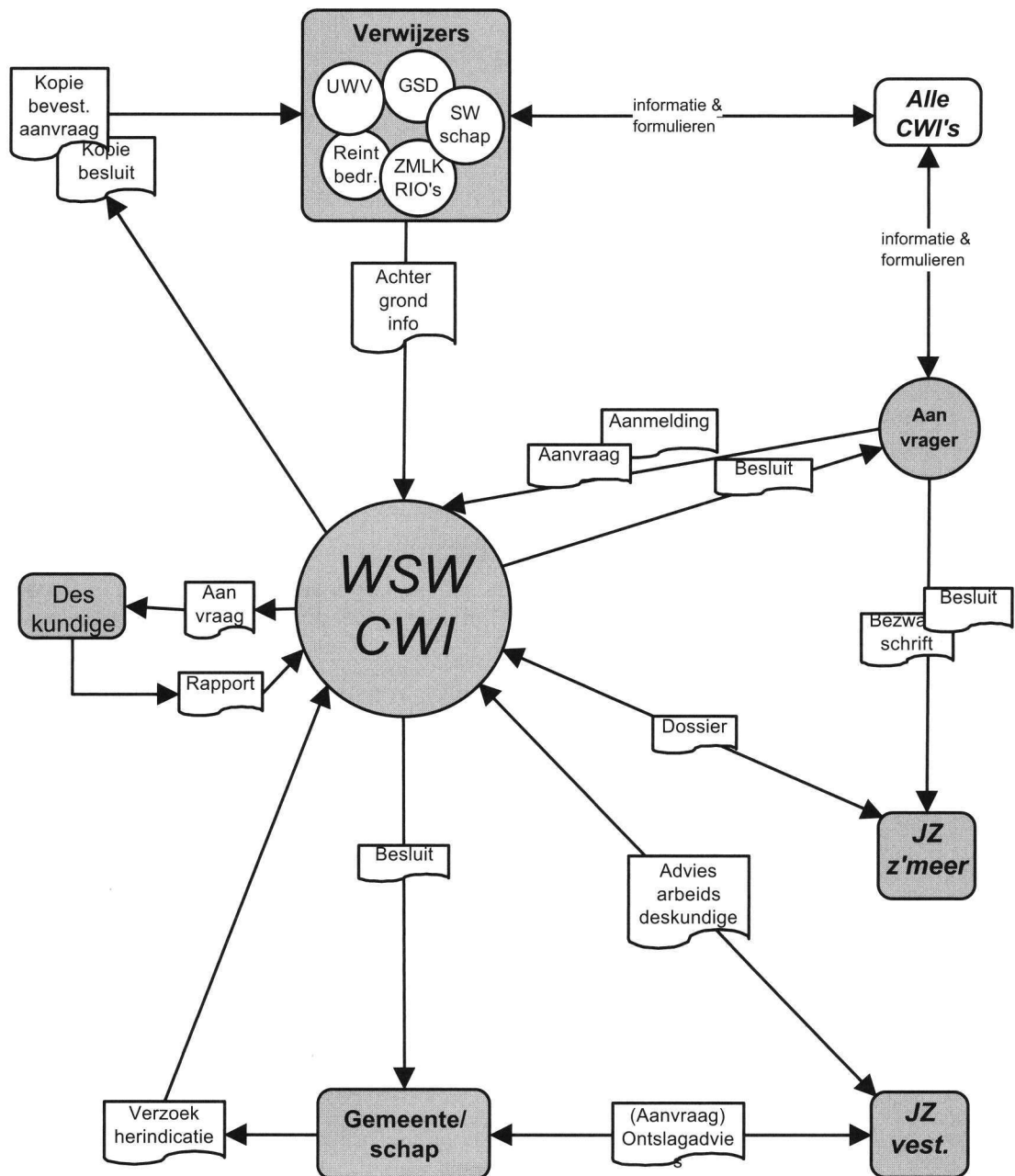
Op de uitvoering van het werkproces zijn een aantal richtlijnen (RL-1 e.v) van kracht. Deze zijn veelal gebaseerd op de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Verder zijn een aantal handige checklists (CL-1 e.v) en relevante bijlagen in dit document opgenomen.

De procedure Indicatie Wsw is in principe een vaststaand proces (niet modulair). De processen informatie verstrekken en aanmelden kunnen worden overgeslagen indien:

- het een aanvraag voor herindicatie betreft,
- de aanvragen worden ingediend via een ondersteunend instituut of verwijzende instantie waarmee door CWI afspraken zijn gemaakt over de bij de aanvraag te leveren volledigheid en actualiteit van gegevens (zie de samenwerkingsafspraken met ketenpartners).



Ketenproces



Sleutelfunctionarissen

De adviseur Werk en Inkomen is dé sleutelfunctionaris bij de indicatiestelling. Hij/zij heeft de rol van dossier-eigenaar en coördinator van het gehele indicatieproces per aanvraag. Daarnaast spelen ook andere functionarissen een belangrijke rol in dit proces. In onderstaand schema staan de kerntaken van de functionarissen die zijn betrokken bij de indicatie Wsw.

Functionaris	Adviseur Werk en Inkomen
Beschrijving taak	De indicatie Wsw wordt uitgevoerd door de adviseurs werk en Inkomen. Zij voeren gesprekken met de klant, dragen zorg voor de opbouw van het dossier, vragen aanvullende informatie bij derden aan, vragen een eventueel deskundigenrapport en zijn "casemanager" van het totale indicatieproces.
Functionaris	Vestigingsmanager
Beschrijving taak	Beoordeelt het door de adviseur Werk en Inkomen opgestelde beoordelingsrapport en neemt het indicatiebesluit.
Functionaris	Administratief medewerker
Beschrijving taak	Beheert en archiveert de documenten, registreert in ICT. Maakt afspraken voor gesprekken en spreekruimten en draagt zorg voor correspondentie. Verstreckt informatie en vraagt gegevens op. Verwerkt "bestellingen" voor externe deskundigen. Regelt en agendeert multidisciplinair overleg.
Functionaris	Consulent juridische zaken.
Beschrijving taak	De consulent JZ is de casemanager van het ingediende bezwaarschrift (Zoetmeer) of van het gevraagde advies bij een voorgenomen ontslag (JZ vestigingen)
Functionaris	Kwaliteitsmedewerker
Beschrijving taak	De kwaliteitsmedewerkers van de CWI districtskantoren coördineren het audit- en kwaliteitsprogramma binnen hun gebied.
Functionaris	Arbeidsdeskundige
Beschrijving taak	De arbeidsdeskundige valt hiërarchisch onder de vestigingsmanager waar hij/zij is gestationeerd en functioneert ten behoeve van een aantal indicatieteams binnen het district. De AD heeft de volgende rollen: <ul style="list-style-type: none">• De specifieke rol van arbeidsdeskundige waarbij de adviseur W&I een beoordeling vraagt in relatie tot de beoordelingscriteria in de beslistabel.• Adviseur binnen het "multidisciplinair" overleg (bij twijfel en inconsistentie wordt het dossier altijd daar besproken)• Rapporteur bij de behandeling van de adviestaak voor het opzeggen van de dienstbetrekking.• Rapporteur bij de behandeling van bezwaarschriften.• Adviseur voor de adviseurs W&I via collegiaal overleg, telefoon, mail, etc. bij de beoordeling en interpretatie van achtergrondinformatie bij de aanvraag.

Registratiesystemen

Het indicatieproces en de persoonsgegevens worden m.u.v. "Informatie en advies" in IW3 vastgelegd. De inschrijving als werkzoekende vindt (verkort) plaats in PGI/Sonar. De inkoop van artsen en psychologen wordt via het I-procurement systeem uitgevoerd.

WP-1

Informatie verstrekken

Doel:

Het informeren van klanten (werkzoekende en eventueel hun directe omgeving) over het indicatieproces Wsw. Dit kan betekenen: reageren op een mail, telefonische vragen beantwoorden of in een persoonlijk gesprek.

Systemen:

Het verstrekken van informatie wordt niet in de informatiesystemen geregistreerd.

Richtlijnen:

Folder informatie verstrekken

Betrokken medewerkers

	<i>Processtappen</i>	<i>Taak</i>	Adviseur W&I	Admin.medew	Arbeidsdeskundige	Externe deskundige	Juridisch medew.	Vestigingsmanager
1	Verstrekken informatie (materiaal)	Idem	X	X			X	
2	Verstrekken aanmeldingsformulier	Idem	X	X				
	<ul style="list-style-type: none">• Informatie verstrekken vindt plaats op alle CWI's.• Informatie en aanmeldingsformulieren zijn ook via Internet beschikbaar.• Informatieverstrekking over het bezwaarschriftenproces en het ontslagadvies kan ook door de juridische vestigingen worden verstrekt.							

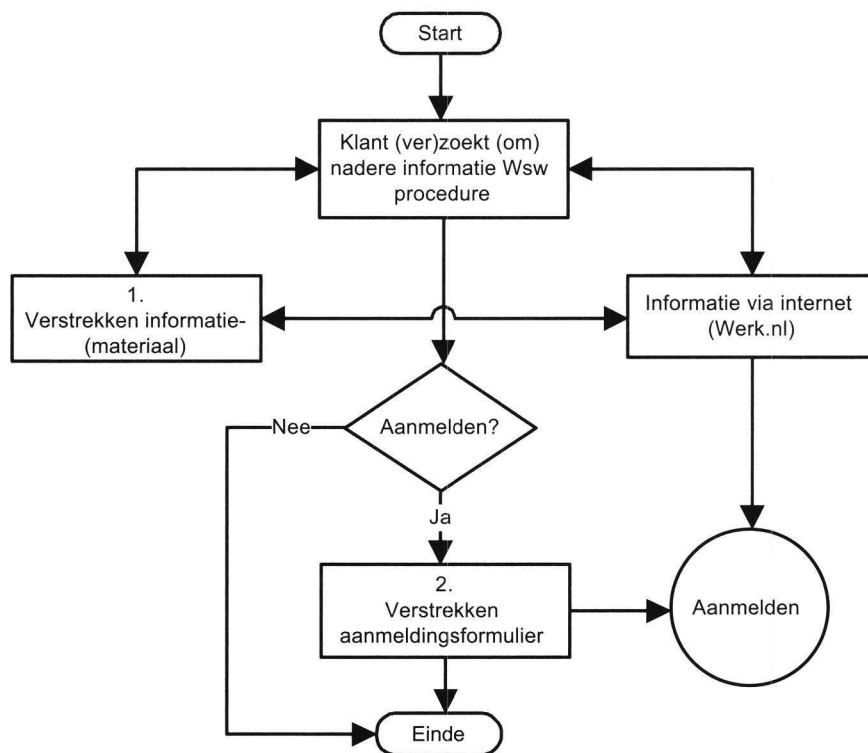
Het verstrekken van informatie over het indicatieproces is een taak voor alle CWI's in Nederland en niet alleen de vestigingsplaatsen van de indicatieteams. In deze fase van het proces vindt nog geen beoordeling plaats van de kansrijkheid van een eventuele aanvraag. Geef de klant dus nog geen advies over het doorzetten dan wel afzien van de aanvraag. De informatievragers kan telefonisch, per mail, via internet of persoonlijk van informatie worden voorzien en voor een aanmelding worden doorverwezen. Indien nodig kan, bijvoorbeeld voor het maken van een afspraak of meer informatie, telefonisch contact worden opgenomen met het indicatieteam binnen de regio.

CWI verstrekt slechts in algemene zin en op een onafhankelijke wijze informatie over de indicatieprocedure. Voor informatie over de mogelijkheden en arbeidsplaatsen bij SW bedrijven wordt naar die bedrijven doorverwezen. Indien daar collectieve voorlichtingsbijeenkomsten worden georganiseerd zal CWI daarover informatie verstrekken of geïnteresseerden verwijzen. CWI organiseert geen gezamenlijke informatiebijeenkomsten met SW bedrijven of -schappen.

Informatieverstrekking aan (potentiele) aanvragers gebeurt op individuele basis. In verband met de bescherming van persoonsgegevens worden geen collectieve voorlichtingsbijeenkomsten over het indicatieproces gehouden voor personen die zich hebben aangemeld. Het is immers niet te vermijden

dat in dergelijke bijeenkomsten aanmelders of hun vertegenwoordigers vragen stellen waarbij de individuele medische informatie aan de orde komt.

Medewerkers uit de indicatieteams kunnen uiteraard informatie over het indicatieproces verstrekken in algemene informatieve bijeenkomsten. Bijvoorbeeld op (ZMLK)scholen, voor medewerkers van uitkerende- en verwijzende instanties e.d.



Start proces: Klant verzoekt via verschillende kanalen om informatie over procedure indicatie Wsw

Nr.	Beschrijving	Verwijzingen
1.	<p>Verstrekken informatie over procedure indicatie Wsw:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien de klant zich aan de balie meldt: overhandig, indien de klant dat nog niet in zijn of haar bezit heeft, het informatiemateriaal. • Indien de klant via de mail of via de telefoon informatie opvraagt over de indicatie Wsw: wijs de klant op de informatie die over de indicatieprocedure op internet (werk.nl) kan worden geraadpleegd. Informeer de klant over het indicatieproces. • Verwijs de klant eventueel naar informatiebijeenkomsten van het SW bedrijf. 	<p>Sociale kaart (lokaal)</p> <p>Informatiepakket indicatie Wsw</p> <p>Werk.nl/Cwinet.nl</p> <p>Folder: informatie verstrekken.</p>
2.	<p>Verstrekken aanmeldingsformulier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als de klant zich wil aanmelden, verstrek dan het aanmeldingsformulier. Dit is beschikbaar binnen de formulierenset van het cwi intranet (KA). • Eventueel kan de adviseur de klant verwijzen naar Werk.nl/CWInet.nl waar het aanmeldingsformulier ook te verkrijgen is. Instrueer de klant over hoe het aanmeldingsformulier moet worden ingevuld en hoe en waar dit formulier kan worden ingeleverd. • Verstrek de beschikbare folders 	<p>Aanmeldingsformulier</p> <p>Werk.nl</p> <p>Lijst Wsw-CWI's</p> <p>Folders klanten</p> <p>Intranet CWI</p>

WP-2 Aanmelden

Doel:

- De klant in de gelegenheid stellen om een weloverwogen aanvraag voor een indicatie Wsw in te dienen.
- Wederzijdse informatie-uitwisseling en samen met de klant nagaan of hij/zij daadwerkelijk werkzoekend is en/of er geen andere voorliggende of achterliggende voorzieningen worden gevraagd of bij voorkeur beschikbaar zijn.

Systemen

Registratie vindt plaats in IW3 (registratie datum aanmelding) en PGI/Sonar (inschrijving als werkzoekende)

Richtlijnen

- Richtlijn dossieropbouw en archivering (RL-6)
- Richtlijn beoordelen actualiteit gegevens (RL-5)
- Samenwerkingsafspraken (BIJL 1 t/m 4)
- Werkprocesbeschrijving "inschrijven als werkzoekende" (CWI Intranet)

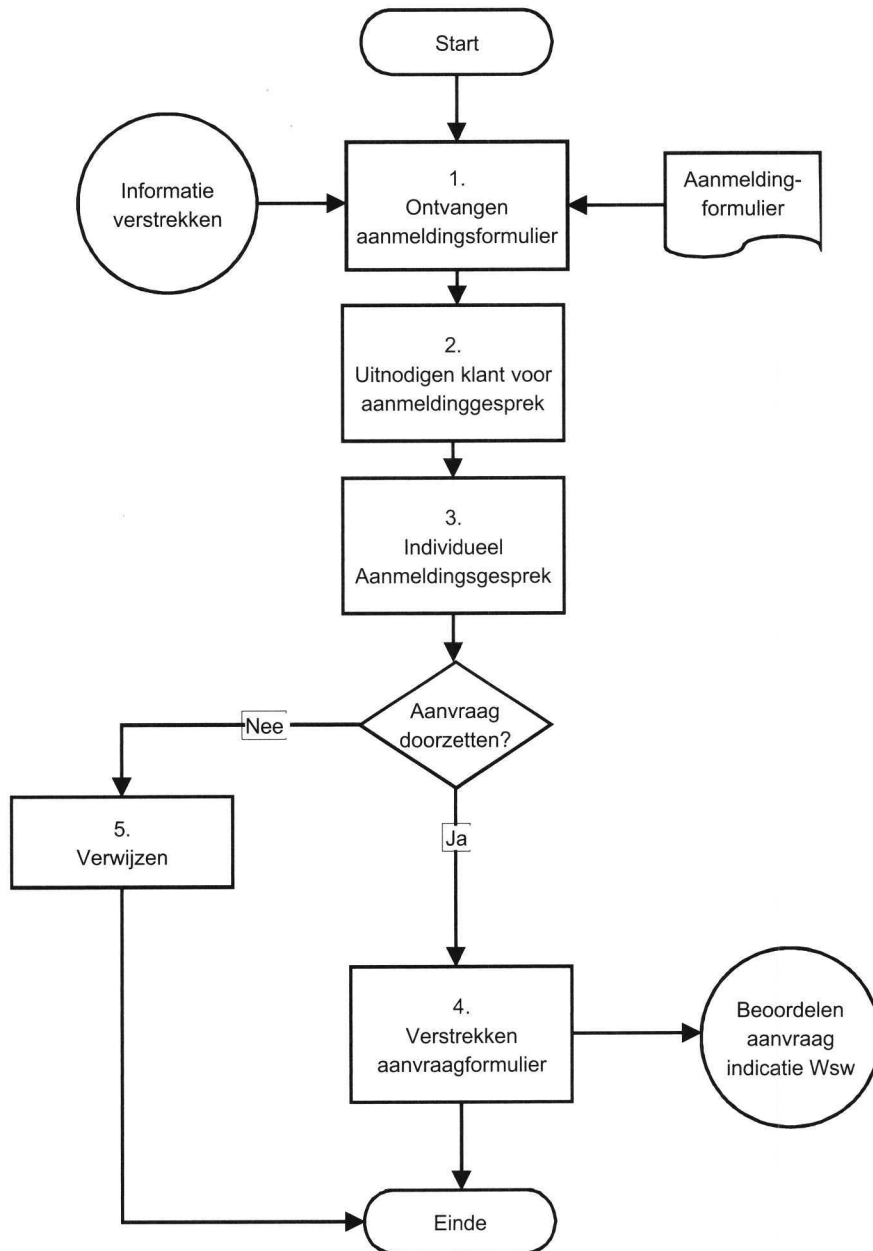
Betrokken medewerkers

	<i>Processtappen</i>	<i>Taak</i>	Adviseur W&I	Admin. medew	Arbeidsdeskundige	Externe deskundige	Juridisch medew.	Vestigingsmanager
1	Ontvangen aanmeldingsformulier	Registreren.		X				
2	Uitnodigen klant voor gesprek	Datum plannen, brief sturen, telefoon		X				
3	Individueel aanmeldingsgesprek	Gesprek met aanvrager o.b.v. aanmelding	X					
4	Verstrekken aanvraagformulier	Idem	X					
5	Verwijzen	Verwijzen t.b.v. andere voorzieningen	X					

Let op:

- Het aanmeldingsformulier hoeft niet perse door de klant zelf te worden ingediend. Dit kan ook door anderen of een rechtsvertegenwoordiger worden gedaan. Wel zal op het aanmeldingsformulier moeten aangegeven of de kandidaat instemt met de aanmelding. Als de aanvrager het formulier niet heeft ondertekend zal de reden daarvan op het formulier moeten worden aangetekend.
- De aanvrager behoudt altijd het recht om een aanvraag in te dienen, ook al adviseert CWI hem of haar dat niet te doen.
- Bij de aanmelding is nog geen sprake van een beoordeling van medische, psychische of arbeidskundige informatie over de klant in het licht van 'wel of geen' doelgroep.
- De processtap "aanmelden" is niet van toepassing indien het een aanvraag voor herindicatie betreft of als de aanvrager is verwezen door een instantie waarmee samenwerkingsafspraken zijn gemaakt. In dat geval dient de klant direct een aanvraagformulier in waarop is vermeld door welke instantie de klant is verwezen.

- Aanmeldingsgesprekken worden uitgevoerd door medewerkers van de gespecialiseerde CWI's op de locatie (eventueel op een andere locatie: dit wordt individueel beoordeeld op basis van handicap en/of maximale enkele reistijd van 1 uur met openbaar vervoer).



Start proces: ontvangst aanmeldingsformulier, klant toont hiermee formeel interesse in werken in de sociale werkvoorziening

Nr.	Beschrijving	Verwijzingen
1.	<p>Ontvangen aanmeldingsformulier</p> <ul style="list-style-type: none"> • De CWI kernvestiging Wsw ontvangt het aanmeldingsformulier en controleert of gegevens van klant in PGI correct en actueel zijn. • Registreer de datum waarop het aanmeldingsformulier is ontvangen op het formulier. • Archiveer het aanmeldingsformulier. • Registreer de persoonsgegevens en de datum aanmelding in IW3. 	<p>PGI/IW3</p> <p>Aanmeldingsformulier</p> <p>Richtlijn dossieropbouw en archivering</p>
2.	<p>Uitnodigen klant voor aanmeldingsgesprek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de datum en de plaats waar de klant wordt uitgenodigd voor een gesprek. • Maak een afspraak per telefoon of mail. Wijs de klant er op de nodige bewijsstukken mee te nemen (paspoort, sofinummer e.d.) Verstuur ook altijd de uitnodigingsbrief aan de klant. • Registreer de afgesproken datum en tijd. 	<p>Uitnodigingsbrief</p> <p>IW3</p>
3.	<p>Voeren van aanmeldingsgesprek en advies</p> <p><i>Bereidt het gesprek voor!</i></p> <p><i>Tijdens gesprek</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Controleer ID bij klanten die nog niet staan ingeschreven. • Loop samen met de klant het aanmeldingsformulier door. • Vul eventueel ontbrekende gegevens alsnog in. • Geef informatie over het indicatieproces en de toelatingseisen. <p><i>Toets zorgvuldig tijdens het gesprek of de aanmelder wel wil werken en zich vrijwillig aanmeldt:</i></p> <p>Zo niet: adviseer klant geen aanvraag voor de Wsw in te dienen en gebruik te maken van andere voorzieningen. Neem contact op met de verwijzende instantie om er voor te zorgen dat de klant via de juiste voorzieningen en instanties verder wordt geholpen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrijf klant (verkort) in als werkzoekende als dit nog niet is gebeurd. Inclusief het verstrekken van een BVI. De voor inschrijving geldende voorwaarden zijn onverkort van toepassing (in Nederland mogen werken, identificatie, GBA check). Stel de geldigheid van de inschrijving op 16 weken na de vermoedelijke datum van aanvraag. • Indien de aanvrager ook na een positieve indicatie gedurende een wachtlijstperiode ingeschreven moet blijven vanwege een uitkeringsrecht kan de inschrijfduur langer zijn. Bij een verkorte inschrijving hoeft geen fasering plaats te vinden. Check dus of er een inschrijfplicht bestaat gedurende de wachtlijstperiode! <p><i>Afsluiting gesprek</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adviseer de klant –aan de hand van de verkregen informatie- over al dan niet indienen van de aanvraag. Leg het advies uit en check of de kandidaat de uitleg begrijpt. Als de aanmelder duidelijk ook buiten de sociale werkvoorziening aan de slag kan, informeer hem of haar dan over reïntegratievoorzieningen die door UWV en/of gemeente worden verstrekt. • Check of er een reïntegratieadvies moet worden gemaakt. 	<p>Aanmeldingsformulier</p> <p>ID-controle</p> <p>IW3</p> <p>Informatie reïntegratie voorzieningen UWV/Gemeente</p> <p>Richtlijn gebruik beslistabel (RL-1)</p>

Nr.	Beschrijving	Verwijzingen
	<p><i>Klant wil aanvraag indienen: ga naar 4</i> <i>Klant wil geen aanvraag indienen: ga door naar 5</i></p>	
4	<p>Verstrekken aanvraagformulier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reik het aanvraagformulier/-set uit. • Loop het aanvraagformulier samen met de klant door en instrueer de klant over aan te leveren wettelijke bescheiden en relevante dossiergegevens. Leg ook uit waarom de klant het machtigingsformulier moet ondertekenen. 	<p>Aanvraagformulier en antwoord-enveloppe</p> <p>Machtiging</p>
5.	<p>Verwijzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als de klant zijn of haar aanvraag niet door wil zetten en dus afziet van de verdere procedure wordt hij of zij verwezen naar de juiste instantie (sluitende aanpak). Dat kan bijvoorbeeld de verwijzende of uitkerende instantie zijn of het CWI waar de klant als werkzoekende is ingeschreven. • Mocht er nog geen reïntegratieadvies voor de klant zijn gemaakt; zet dit, indien van toepassing, dan in gang (mits geen fase 1). 	<p>Sociale kaart (lokaal)</p> <p>PNO UWV SNO gemeente</p>

Let op:

- Het aanmeldingsgesprek heeft vooral tot doel om een weloverwogen aanvraag voor een indicatie in te dienen en de klant daarop voor te bereiden en te informeren. Dat bevordert de snelheid van het proces en kan teleurstellingen voorkomen.
- Het aanmeldingsgesprek heeft nadrukkelijk niet tot doel om het aantal aanvragen zo veel mogelijk te beperken. Het gaat om het toepassen van de wet en niet op het voorkomen daarvan.
- Elke klant die als werkzoekende mag worden ingeschreven heeft het recht om een aanvraag voor een indicatie in te dienen. De rol van de adviseur is om de klant hierbij te adviseren en te ondersteunen. Als de klant echt niet op de "goede plek" zit dan is het de rol van de adviseur te bevorderen dat andere voorzieningen kunnen worden aangesproken.
- In beginsel kan ook al tijdens het aanmeldingsgesprek een afspraak worden gemaakt voor het indienen van de aanvraag. Zet de aanvrager echter niet onder tijdsdruk.
- De aanvang van de 16 weken behandelperiode start op het moment waarop de aanvraag door CWI wordt ontvangen. Niet bij de aanmelding.
- Het doel van de toelichting bij het uitreiken van het aanvraagformulier is te bevorderen dat de klant een volledige aanvraag in dient zodat wordt voorkomen dat in een later stadium het proces wordt vertraagd door het aanvullend opvragen van informatie en gegevens. Vraag ook de klant eventuele correspondentie van UWV of de gemeente e.d. bij te voegen zodat een extra gegevensaanvraag aan uitkerende instanties kan worden voorkomen.
- Neem de verantwoordelijkheid van de klant niet over. Het is niet de bedoeling dat de adviseur de volledige aanvraag invult. De klant en zijn/haar omgeving zijn over het algemeen goed in staat de gevraagde gegevens zelfstandig te leveren.
- Het aanmeldingsgesprek wordt niet gehouden bij een verzoek tot herindicatie van een sw werknemer. Hiervoor wordt rechtstreeks door de werkgever een aanvraag tot herindicatie bij het CWI ingediend.
- Een reïntegratieadvies wordt opgesteld (alleen bij afwijzing bovengrens) indien:
 - De klant als werkzoekende ingeschreven staat/wordt;
 - Niet in fase 1 is ingedeeld;
 - Er nog geen reïntegratie-advies aan de gemeente of UWV is afgegeven indien de klant een WWB uitkering of WW uitkering heeft of heeft aangevraagd of behoort tot de klantgroep "nuggers";
 - De klant niet behoort tot de groep arbeidsgehandicapten (wet REA).

WP-3 Beoordelen

Doel:

Op basis van de beschikbare informatie beoordelen:

1. of de aanvrager tot de Wsw-doelgroep behoort, en zo ja:
2. beoordelen in welke arbeidshandicapcategorie hij of zij wordt ingedeeld (matig of ernstig) en
3. vaststellen van de geldigheidsduur van de indicatie (zie RL-2).

Deze onderwerpen maken deel uit van het besluit, waartegen de aanvrager bezwaar kan aantekenen.

Daarnaast wordt beoordeeld welke aanpassingen van de (arbeids)omstandigheden in eerste aanleg nodig zijn voor verrichten van arbeid en of de aanvrager in staat wordt geacht tot begeleid werken. Deze adviezen worden gevoegd bij de beschikking.

Richtlijnen

- Richtlijn gebruik beslistabel (RL-1)
- Richtlijn actualiteit gegevens (RL-5)
- Richtlijn vaststellen indicatieduur (RL-2)
- Richtlijn inschakeling CWI arbeidsdeskundigen (RL-3)
- Richtlijn aanvraag deskundigenrapportage (RL-4)
- Richtlijn multidisciplinair overleg (RL-7)
- Richtlijn algemene wet bestuursrecht (RL-9)
- Richtlijn bescherming persoonsgegevens (RL-8)
- Richtlijn dossieropbouw en archivering (RL-6)

Checklists

- Checklist voortgangsbewaking (CI-1)
- Voorbeelden van werkaanpassingen (CL-5)
- Samenhang stoornissen, beperkingen en handicaps (CL:-3)
- Overzicht ICIDH codes en handicapcodes Wsw statistiek (CL-4)

Betrokken medewerkers

	<i>Processtappen</i>	<i>Taak</i>	Adviseur W&I	Admin. medew	Arbeidsdeskundige	Externe deskundige	Juridisch medew.	Vestigingsmanager
1	Ontvangen en inboeken aanvraag	Controleren, registreren, dossier maken		X				
2	Versturen bewijs van ontvangst	Brief maken en versturen		X				
3	Verzoek om aanvullende informatie	Brief aan aanvrager maken en versturen	X	X				
4	Verzoek achtergrondgegevens	Brief aan uitkerende instantie	X	X				
5	Beoordelen gegevens	Beoordelen bruikbaarheid gegevens	X		X	X		
6	Gesprek aanvrager	Gesprek over aanvraag	X					
7	Beoordelen aanvraag cf. beslistabel	Beoordelen aanvraag	X	X	X			
8	Horen aanvrager	Gesprek of brief bij voorgenomen afwijzing	X					
9	Multidisciplinair overleg	Bespreken aanvraag	X	X	X	X		
10	Concept beschikking	Concept beschikking voorleggen aan VM	X					

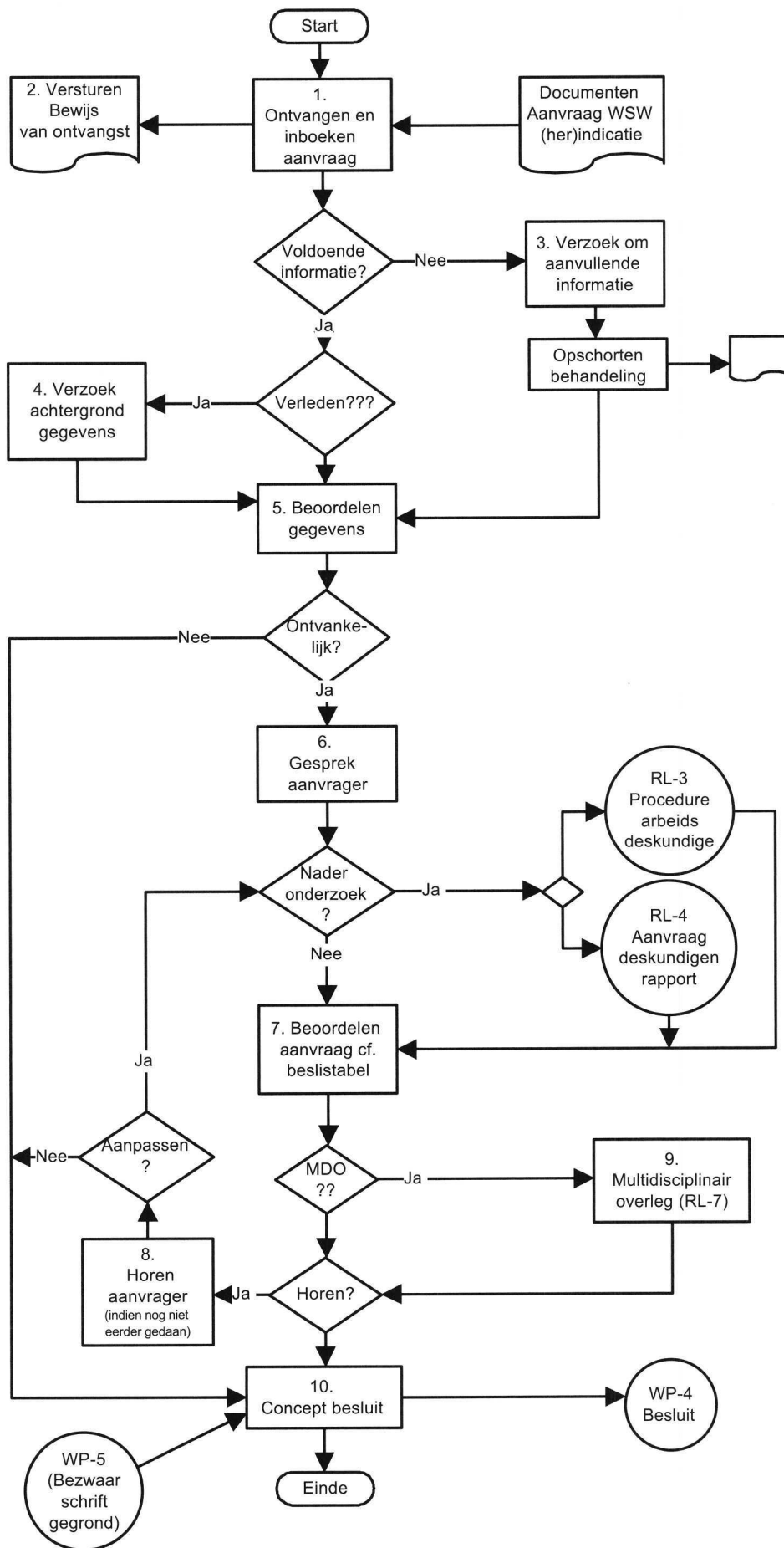
Let op:

- Een versnelde procedure (direct instroom in het proces ‘beoordelen’ waarbij het aanmeldingsgesprek wordt overgeslagen) kan alleen indien:
 - de aanvragen worden ingediend via een verwijzende instantie waarmee door CWI afspraken zijn gemaakt over de verwijzing en het, op verzoek, leveren van achtergrondgegevens (zie samenwerkingsafspraken ketenpartners)
 - het een herindicatie betreft.
- De bepaling en vastlegging van de datum van ontvangst is van belang omdat vanaf die datum de 16 weken termijn begint te lopen. Dit is de werkdag waarop de door de aanvrager of zijn gemachtigde getekende aanvraag, met alle van belang zijnde bescheiden, door het CWI is ontvangen.
- CWI kan van de aanvrager vergen dat hij of zij de noodzakelijke gegevens waarover hij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen, aan CWI verstrekt. Bedoeld is de verstrekking van informatie die CWI meestal niet of veel moeilijker langs andere weg kan verkrijgen. Gegevens die de aanvrager nog niet bezit, behoeven door hem alleen verzameld te worden indien het redelijk is dit van hem te verwachten. Indien de aanvrager veel gemakkelijker dan CWI aan de informatie kan komen, zal het op zijn weg liggen daarvoor te zorgen. Als dit niet mogelijk is, rust op CWI een bepaalde verantwoordelijkheid om die gegevens te verzamelen. Op grond van artikel 3:2 Awb vergaart CWI bij de voorbereiding van een besluit immers de nodige kennis omtrent de relevante feiten en de af te wegen belangen (zorgvuldige voorbereiding).
- Opschorten van de behandelingstermijn is mogelijk indien de aanvraag niet compleet is. CWI geeft de aanvrager twee weken de tijd om de aanvraag aan te vullen. In dat geval wordt de behandeling van de aanvraag met twee weken opgeschort. Na ontvangst van de aanvullende informatie gaat de 16 weken termijn in.

Beoordeling van een aanvraag indicatie Wsw niet mogelijk:

- Indien de aanvraag niet door de aanvrager of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger is ondertekend of, bij het ontbreken daarvan, niet op de aanvraag is vermeld waarom de aanvrager niet zelf heeft ondertekend;
 - De aanvrager geen machtiging heeft verstrekt voor het opvragen en gebruiken van (medische) gegevens;
 - Noodzakelijke gegevens niet zijn verstrekt;
 - Aanvrager niet is verschenen voor een eerste gesprek/gesprek herindicatie;
 - Niet meewerkt aan het onderzoek;
 - De aanvraag heeft afgebroken of ingetrokken.
-
- Een aanvraag voor indicatie wordt geacht te zijn ingediend op het moment dat CWI de aanvraag met alle van belang zijnde bescheiden heeft ontvangen.
 - Als de gevraagde stukken of gegevens niet worden geleverd kan de aanvraag niet ontvankelijk worden verklaard indien vastgesteld kan worden dat van de aanvrager redelijkerwijs verwacht mag worden dat hij/zij de gegevens kon leveren.
 - Gesprekken worden in beginsel op het CWI gehouden. Indien het, op basis van de persoonlijke omstandigheden van de aanvrager wenselijk is het gesprek op een andere locatie te houden dan is dat mogelijk. Een bezwaarlijke reisafstand als gevolg van beperkingen wordt per geval door CWI beoordeeld. Voor het overige geldt dat een reisduur van 1 uur openbaar vervoer als acceptabel wordt geacht.
 - Begeleiders of vertegenwoordigers van de aanvrager mogen bij het gesprek aanwezig zijn. Dit kunnen echter geen partijen zijn die een financieel of bedrijfsbelang hebben bij het indicatiebesluit (b.v. medewerkers van reïntegratiebedrijven, werkvoorzieningschappen, uitkerende instanties, gemeenten).
 - CWI geeft geen advies aan het werkvoorzieningschap/gemeente over de exacte aard en inhoud van de arbeid of de gewenste functie. De gemeente is verantwoordelijk voor het aanbieden van de juiste functie, rekening houdend met de beperkingen, mogelijkheden en competenties van de kandidaat en de door CWI aangegeven noodzakelijke arbeidsomstandigheden. Ook zal de adviseur geen gegevens leveren die in beginsel door het SW bedrijf in het kader van het persoonlijke ontwikkelingsplan moeten worden verzameld tenzij die gegevens in het aangeleverde dossier reeds voorhanden zijn.

- Aanvragers kunnen zijn:
 - Een ieder die het recht op inschrijving als werkzoekende heeft of zijn/haar gemachtigde (eerste indicatie)
 - Een werkgever in het kader van de sociale werkvoorziening (herindicatie).
 - Een werknemer in de sociale werkvoorziening (herindicatie) op eigen verzoek. Dat kan ook op een eerder tijdstip dan 16 weken voor het einde van de bestaande indicatietermijn.
- In de ketenafspraken is opgenomen dat UWV/Gemeente binnen 1 week na ontvangst van het verzoek de gevraagde gegevens zendt naar betrokken CWI.
- In het “ambtelijk” gegevensverkeer binnen de keten vindt geen uitwisseling van “medische” gegevens plaats. Vraag dus geen gegevens op over ziektebeelden, diagnoses e.d. Vraag alleen gegevens op die zijn vermeld in de CWI formulierenset en arbeidsdeskundige gegevens over de beperkingen en mogelijkheden in relatie tot “normale” arbeidsomstandigheden. Indien CWI bij de beoordeling aanvullende medische achtergrondgegevens nodig heeft, wordt dat beoordeeld door de ingeschakelde arts of psycholoog die e.e.a. zelf opvraagt. Zie hiervoor ook de algemene toelichting in de richtlijn “aanvraag deskundigenrapportage RL-4”.
- Het is niet de bedoeling dat adviseurs Werk en Inkomen zelf een poging ondernemen om informatie over de handicap, stoornis of ziektebeeld te vertalen naar conclusies in relatie tot de beslistabel. Indien die vertalingen (naar beperkingen) niet reeds aanwezig zijn dienen die altijd te worden gevraagd aan bevoegde deskundigen (arts, psycholoog). Bij de beoordeling van de criteria in de beslistabel speelt de strikt medische informatie (stoornis, ziekte e.d.) geen rol. Het gaat daarbij primair om de belemmeringen bij het verrichten van arbeid en de beoordeling of die arbeid slechts in Wsw verband kan plaatsvinden. CWI heeft bij het inrichten van het indicatieproces bewust gekozen voor een strikte rolverdeling tussen medici en niet medici (i.c. adviseurs). Alleen op die manier is het mogelijk een proces in te richten waarbij duidelijke aanvragen snel en klantvriendelijk op “ambtelijk” niveau kunnen worden beoordeeld en niet elke aanvrager telkens opnieuw door medici moet worden gezien om tot een oordeel te kunnen komen. Daarom is er voor adviseurs en arbeidsdeskundigen in beginsel geen belemmering om extra expertise in te huren. Zie voor de richtlijn aanvraag deskundigenrapportage RL-4.



Nr.	Beschrijving	Verwijzingen
1.	<p>Inboeken aanvraagformulier (her)indicatie Wsw en administratieve toets</p> <p>Het Wsw-CWI boekt de aanvraag (her)indicatie in en noteert datum van ontvangst van de getekende aanvraag. Datum van ontvangst is van belang: binnen 16 weken dient de aanvrager van CWI een ondertekende beschikking te hebben ontvangen. Ga na:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Of de aanvrager de aanvraag heeft (mede)ondertekend (ivm vrijwilligheid). Indien aanvrager niet heeft ondertekend: is er mededeling gedaan van de reden? ○ Of het aanvraagformulier volledig is ingevuld ○ Of alle benodigde bescheiden aangeleverd zijn ○ Of de aanvrager als werkzoekende staat ingeschreven. Doe dit alsnog indien dat nog niet is gebeurd. (niet bij herindicatie) ○ Registreer de gegevens van de aanvraag in IW3 en voeg het aanvraagformulier in het dossier. 	<p>IW3</p> <p>Aanvraagformulier Indicatie Wsw</p> <p>Aanvraagformulier Herindicatie Wsw</p> <p>CL-1</p>
2.	<p>Opsturen bewijs van ontvangst</p> <p><u>Bij eerste indicatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stuur de aanvrager de ontvangstbevestiging (brief) • Stuur de gemeente(GSD), waarin de aanvrager woonachtig is, een afschrift van de ontvangstbevestiging. • Indien de aanvrager een uitkering ontvangt van het UWV, stuur dan ook het UWV zo'n afschrift. • Indien de klant door CIZ (RIO) is verwezen; stuur het CIZ een copie van de ontvangstbevestiging <p><u>Bij herindicatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij een aanvraag voor herindicatie: stuur het betrokken SW-bedrijf een bewijs van ontvangst. • Stuur de betrokkene hiervan een copie. 	<p>Brief bewijs van ontvangst</p> <p>CWI Brievenset (CL-6)</p> <p>Samenwerkingsovereenkomsten ketenpartners.</p>
3.	<p>Opsturen verzoek informatie klant tbv volledigheid aanvraag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstuur een schriftelijk verzoek tot het leveren van aanvullende informatie als er nog informatie ontbreekt die de klant in zijn of haar bezit heeft en/of makkelijk kan aanleveren. • Registreer de datum waarop dat verzoek is gedaan (dagtekening brief). Dit i.v.m. evt. opschorting of afwijzing van de aanvraag. <p><u>Bij eerste indicatie</u></p> <p>Indien de aanvraag niet compleet is: geef de klant 2 weken de tijd om de aanvraag aan te vullen. Gedurende die tijd wordt de 16 weken termijn opgeschort. Wanneer de aanvrager niet binnen 2 weken reageert besluit CWI de aanvraag niet in behandeling te nemen.</p> <p><u>Bij herindicatie</u></p> <p>Indien de aanvraag niet compleet is: geef het aanvragende SW-bedrijf 2 weken de tijd om de aanvraag aan te vullen. Gedurende die tijd wordt de 16 wekentermijn opgeschort. Wanneer het aanvragende SW-bedrijf niet reageert binnen 2 weken kan CWI kan besluiten om de aanvraag niet in behandeling te nemen.</p> <p>Hoewel bij UWV of de Gemeente een reïntegratievisie kan worden opgevraagd beschikt de aanvrager veelal ook zelf over de benodigde stukken. Vraag die eerst aan de aanvrager. Zo kan een extra</p>	<p>Brief verzoek aanvullende informatie en opschorting</p> <p>Richtlijn algemene wetbestuursrecht (aanvraag niet ontvankelijk?) (RL-9)</p> <p>Beschikking (aanvraag niet ontvankelijk)</p>

Nr.	Beschrijving	Verwijzingen
	informatievraag worden voorkomen.	
4.	<p>Verzoek tot leveren achtergrondgegevens</p> <p><u>Alleen bij eerste indicatie aangemeld via UWV/Gemeente/CIZ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stuur UWV/Gemeente/CIZ een verzoek tot het leveren van achtergrondinformatie als de aanvrager die niet kan leveren. • Indien de aanvrager is verwezen door een “samenwerkingspartner” is op het aanvraagformulier het adres en de contactpersoon vermeld. Stuur het verzoek daar naar toe. • Stuur, indien nodig, een kopie van het ingevulde machtigingsformulier mee. 	<p>Richtlijn gebruik beslistabel</p> <p>Richtlijn actualiteit beschikbare gegevens</p> <p>Formulieren en brievenset</p> <p>Samenwerkingsovereenkomsten ketenpartners (bijlagen)</p>
5.	<p>Beoordelen gegevens</p> <p>Controleer of alle gevraagde informatie in het dossier aanwezig is. Beoordeel de kwaliteit van de beschikbare gegevens. Beantwoord vervolgens de vragen van de beslistabel en stel telkens vast of de onderbouwing van een ja- of een nee-antwoord mogelijk is op basis van voldoende objectieve, actuele en consistente informatie. Noteer de antwoorden op de vragen van de beslistabel die beantwoord kunnen worden op het rapportageformulier. Onderbouw de antwoorden met objectieve gegevens uit het dossier. Zet op een rijtje op welke vragen uit de beslistabel nog geen antwoord gegeven kan worden en stel vast of informatie opgevraagd moet worden bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwijzers (UWV, gemeente/sociale dienst, school, etc.) ▪ Klant <p>Controleer of de machtiging voor het gebruik en opvragen van (medische) gegevens aanwezig is.</p> <p>Indien het dossier voldoende voorinformatie bevat voor onderbouwing van de antwoorden op de vragen van de beslistabel: nodig de klant uit voor een gesprek om de aanvraag door te nemen als dat nog niet eerder heeft plaatsgevonden. Uitgangspunt is dat er geen besluit wordt genomen zonder dat de aanvrager persoonlijk is gesproken.</p> <p>Indien andere achtergrondinformatie dan die van UWV, CIZ of Gemeenten (b.v. REA beoordelingen, reïntegratievisie e.d.) wordt gebruikt controleer dan of die informatie is gebaseerd op door bevoegde medici of psychologen opgestelde rapportages.</p>	<p>Richtlijn actualiteit beschikbare gegevens (RL-5)</p> <p>Richtlijn gebruik beslistabel (RL-1)</p> <p>Samenwerkingsafspraken gemeente/SW-schap (BIJL)</p> <p>IW3</p> <p>Rapportageformulier</p> <p>Brieven (CL-6)</p>
6	<p>Gesprek met aanvrager</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereidt het gesprek voor. • Neem tijdens het gesprek het aanvraagformulier met de klant en/of diens vertegenwoordiger(s) door. • Gebruik het rapportageformulier als leidraad voor het verzamelen van gegevens <p>Indien aanvrager zonder bericht niet op het gesprek is verschenen (no-show): stuur een brief met het verzoek om contact op te nemen met het CWI. Als aanvrager opnieuw niet reageert: stel hem of haar schriftelijk in kennis gesteld van het feit dat het indicatieproces is gestopt (Zie richtlijn algemene wet bestuursrecht RL-9)</p>	<p>Richtlijn gebruik beslistabel (RL-1)</p> <p>Rapportageformulier</p> <p>CWI brievenset</p> <p>RL-9 (Algemene wet bestuursrecht)</p>

Nr.	Beschrijving	Verwijzingen
	<p>Het moment waarop het gesprek met de aanvrager plaatsvindt kan verschillen. In beginsel vindt dat plaats nadat de aanvrager de aanvraag volledig heeft ingevuld, gegevens uit voorliggende trajecten zijn verkregen en voordat een aanvraag voor een deskundigenrapportage wordt gedaan. Op basis van het gesprek kan worden beoordeeld of een deskundigenrapportage nodig is.</p>	
7.	<p>Beoordeling aan de hand van de beslistabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loop alle stappen – conform de Richtlijn gebruik beslistabel RL-1- van de beslistabel door, formuleer en onderbouw de antwoorden op het rapportageformulier. • Bepaal, als laatste, de indicatieduur (vraag 11 beslisboom) op basis van de richtlijn vaststellen indicatieduur (RL-2) • Voorgenomen afwijzing (klant nog niet gehoord): informeer de klant: ga naar 8 • Positief besluit: ga naar 10 • Bij twijfel of inconsistentie in gegevens: Volg indien nog nodig de richtlijn inschakeling arbeidsdeskundige CWI (RL-3) of de richtlijn aanvraag deskundigenrapportages (RL-4). • Als ook na rapportage van de arbeidsdeskundige twijfel blijft bestaan dan moet (ministerie regeling !!!) de aanvraag worden voorgelegd aan het multidisciplinair overleg (RL-7) • Dit moet ook altijd als er inconsistentie is tussen de rapportages van de diverse deskundigen (arts, psycholoog en AD) 	<p>Richtlijn gebruik beslistabel (RL-1)</p> <p>Beoordeling kwaliteit aanwezige gegevens</p> <p>Alle dossierstukken</p> <p>Rapportageformulier</p> <p>Registratiesysteem</p> <p>Richtlijn vaststellen indicatietermijn (RL-2)</p> <p>RL-3, RL-4, RI-7</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlijn inschakelen CWI-arbeidsdeskundige <i>Indien het inschakelen van een arbeidsdeskundige CWI noodzakelijk wordt geacht: ga naar procedure RL-3.</i> • Richtlijn aanvraag deskundigenrapportage <i>Indien een rapportage van een arts, psycholoog e.d. noodzakelijk wordt geacht: ga naar procedure RL-4.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Registreer in IW3 dat een deskundigenrapport wordt aangevraagd en registreer ook als het rapport is ontvangen. 	<p>Zie richtlijnen RL- 3 en RL-4</p>
8.	<p>Horen aanvrager bij voorgenomen afwijzing</p> <ul style="list-style-type: none"> • In sommige gevallen dient een aanvrager in de gelegenheid te worden gesteld zijn zienswijze naar voren te brengen voordat een afwijzend besluit wordt genomen. (art. 4.7 Awb). Dit is het geval als de afwijzing (mede) is gebaseerd op: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gegevens die de aanvrager betreffen, en; ○ die gegevens afwijken van gegevens die de aanvrager zelf heeft verstrekt ○ (Zie paragraaf 9 van RL-9) Kortom: Als als uit de stukken of het onderzoek andere gegevens naar voren komen dan de aanvrager zelf heeft opgegeven wordt de aanvrager gehoord. • De aanvrager kan naar keuze zijn/haar zienswijze schriftelijk of mondeling naar voren brengen. • Stuur de aanvrager de uitnodiging om zijn zienswijze naar voren te brengen en geef daarbij aan op welk(e) punt(en) van de beslisboom de voorgenomen afwijzing is gebaseerd. • De aanvrager heeft twee weken de tijd om te reageren via een schriftelijke reactie of een afspraak voor een mondelinge toelichting (binnen 2 weken te houden gesprek) 	<p>Uitnodigingsbrief horen aanvrager</p> <p>Info over bezwaar- en beroepsprocedure</p> <p>Richtlijn Algemene wet bestuursrecht (RL-9)</p>

Nr.	Beschrijving	Verwijzingen
	<ul style="list-style-type: none"> • Indien de aanvrager niet (op tijd) reageert wordt het indicatieproces verder voortgezet. • Indien aanvrager 'te goed' wordt bevonden ('bovengrens') wordt in het gesprek tevens informatie verstrekt over mogelijke reïntegratievoorzieningen van UWV en gemeente. • Indien de aanvrager "te slecht" wordt bevonden (ondergrens) wordt in het gesprek tevens informatie verstrekt over mogelijke AWBZ instrumenten die, na een daartoe aan het CIZ/RIO gerichte aanvraag, mogelijk kunnen worden ingezet. • Bij voorgenomen afwijzingen van herindicatieaanvragen door de werknemer zelf wordt in het gesprek tevens verwezen naar de procedures binnen het Sw-schap. • Bij voorgenomen afwijzingen van herindicatieaanvragen die door de gemeente of het sw-schap zijn ingediend wordt niet gehoord cf. de hier beschreven procedure. De gemeente of het sw-schap is geen "belanghebbende" in het kader van de Algemene wet bestuursrecht. • De schriftelijke reactie van de aanvrager wordt opgeslagen in het dossier. • Indien de reactie door de aanvrager via een mondeling gesprek heeft plaatsgevonden maakt de adviseur hiervan een verslag en voegt dat bij het dossier. 	
9	<p>Multidisciplinair overleg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien na de beoordeling op basis van de beslistabel twijfel ontstaat over de vermoedelijke uitslag (grensgevallen of onduidelijkheden) dient de aanvraag altijd te worden voorgelegd aan het multidisciplinair overleg van deskundigen. Zie hiervoor de richtlijn multidisciplinair overleg (RL-7). • Dit is ook altijd het geval als er inconsistentie of verschillen worden geconstateerd tussen de deskundigenrapportages of in relatie tot de achtergrondinformatie van UWV/Gemeente e.d. • Voeg het verslag van het multidisciplinair overleg toe in het dossier. 	Richtlijn multidisciplinair overleg (RL-7)
10.	<p>Concept beschikking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel de (concept) beschikking indicatie Wsw op op basis van alle verkregen informatie uit het gesprek en de rapportages. • Vul het rapportageformulier aan binnen de IW3 applicatie • Leg het rapportageformulier en de (concept) beschikking ter beoordeling voor aan de vestigingsmanager nadat het dossier gecontroleerd is op basis van de criteria uit het kwaliteitsplan. 	Rapportageformulier Beschikking Kwaliteitsplan

Overige opmerkingen:

- Bij een bezwaarprocedure wordt de beoordeling door de afdeling Juridische zaken geheel opnieuw uitgevoerd. Is het bezwaar gegrond dan moet de CWI vestiging een beschikking afgeven conform de uitkomst van de bezwaarprocedure (WP-5).

WP-4 Besluiten

Doel:

Op basis van het rapportageformulier van de adviseur W&I neemt de vestigingsmanager een besluit over de aanvraag. De beschikking wordt opgesteld. Het dossier wordt afgesloten en gearchiveerd.

Indien wordt besloten dat de aanvrager tot de doelgroep behoort, dan bevat de beschikking ook de indicatie voor de arbeidshandicapcategorie en de geldigheidsduur van de indicatie. Ook wordt, gelijktijdig met het besluit een advies verstrekt over werkaanpassingen en begeleid werken. Het De beschikking wordt gestuurd naar de aanvrager, de gemeente of de sw-organisatie, UWV (mits geïndiceerde uitkering ontvangt van UWV), de gemeentelijke sociale dienst (bij een WWB uitkering) en het RIO indien de aanvrager vanuit het RIO is verwezen.

Indien de aanvrager wordt afgewezen (bovengrens) dan bevat de indicatie ook een reïntegratieadvies of overdrachtsrapportage aan UWV of gemeente.

Indien de aanvraag wordt afgewezen (ondergrens) dan wordt de aanvrager doorverwezen naar een indicatie voor een voorziening voor ondersteunende en activerende begeleiding in kader van de AWBZ.

Richtlijnen

- Richtlijn gebruik beslistabel (RL-1)
- Richtlijn vaststellen indicatieduur (RL-2)
- Richtlijn algemene wet bestuursrecht (RL-9)
- Samenwerkingsafspraken ketenpartners (BIJL)
- Richtlijn dossieropbouw en archivering (RL-6)

Checklists

- Checklist overdracht (CL-2)

Betrokken medewerkers

	<i>Processtappen</i>	<i>Taak</i>	Adviseur W&I	Admin.medew	Arbeidsdeskundige	Externe deskundige	Juridisch medew.	Vestigingsmanager
1	Bepalen behandelingstermijn	Controle op 16 weken periode	X					
2	Bericht niet halen termijn	Verzenden brief		X				
3	Besluit	Nemen van een besluit	X	X				X
4	Versturen beschikking en overdracht	Verzenden en registreren		X				

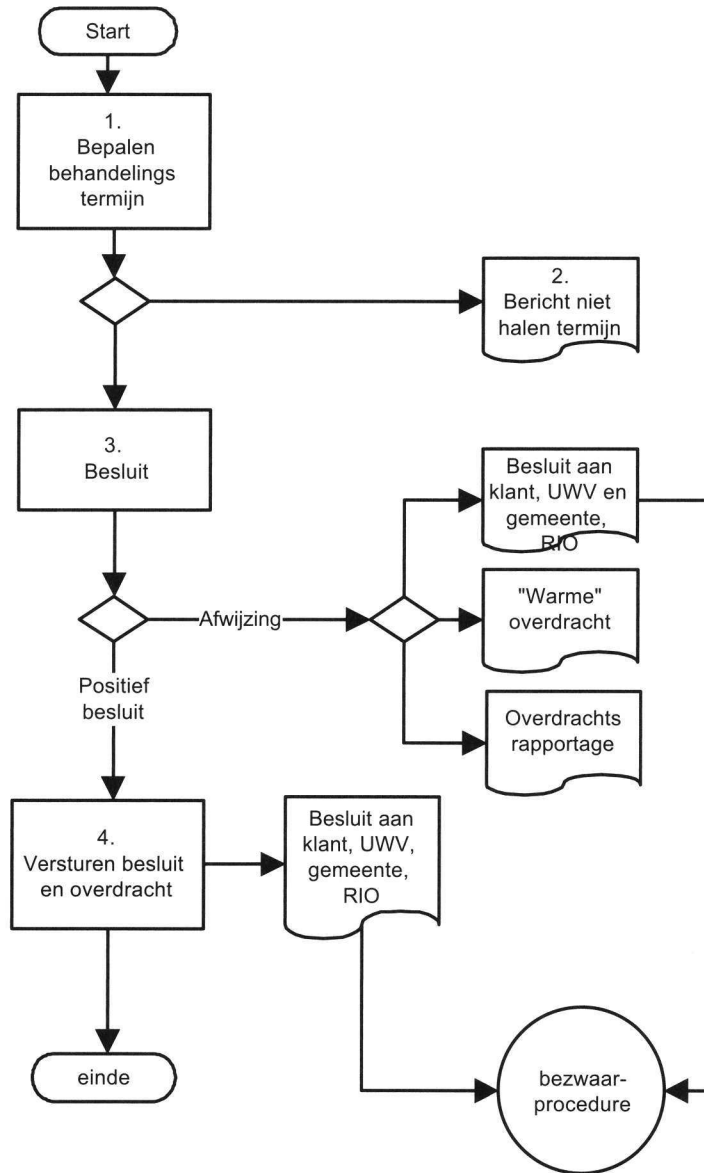
Let op:

- CWI is verplicht indien zij aan ziet komen dat de 16-wekentermijn voor het opstellen van een beschikking niet wordt gehaald, de aanvrager daarvan bericht te zenden en daarbij een zo kort mogelijke termijn te noemen waarop de beschikking wel kan worden verwacht. Dit is overigens niet bedoeld als een bevoegdheid om de wettelijke bepaalde termijn naar eigen inzicht te verlengen. De aanvrager mag bij overschrijding van de 16 weken termijn bezwaar maken als CWI in gebreke blijft tijdig een besluit te nemen.
- Afhankelijk van de wens of de uitkeringsverplichtingen van de aanvrager (alleen bij nieuwe aanvragen) blijft de inschrijving als werkzoekende wel of niet in stand. Bij een positief besluit kan

de inschrijving over het algemeen worden beëindigd, tenzij de betreffende gemeente in haar WWB beleid anders heeft bepaald.

- Een positieve indicatie voor de Wsw betekent dat de aanvrager per definitie wordt ingedeeld in fase 4. CWI voert geen actieve bemiddeling uit voor werkzoekenden in fase 4. Bepaal op basis van de afspraken met de betrokken gemeente en de samenwerkingsafspraken met UWV of de geïndiceerde als werkzoekende uitgeschreven kan worden.
- Overdracht van positieve beschikkingen aan gemeente of SW-schap geschiedt uitsluitend schriftelijk. CWI is geen voorstander van een 'warme overdracht' van individuele besluiten. Dit in verband met de noodzakelijke onafhankelijkheid. Dit betekent overigens geenszins dat er geen overleg tussen CWI en gemeente/SW-schap zal plaatsvinden. Ten behoeve van de kwaliteitsbewaking is periodiek overleg juist wenselijk.
- Een reïntegratieadvies wordt opgesteld (alleen bij afwijzing bovengrens) indien:
 - De klant als werkzoekende ingeschreven staat/wordt;
 - Niet in fase 1 is ingedeeld;
 - Er nog geen reïntegratie-advies aan de gemeente of UWV is afgegeven indien de klant een WWB uitkering of WW uitkering heeft of heeft aangevraagd of behoort tot de klantgroep "nuggers";
 - De klant niet behoort tot de groep arbeidsgehandicapten (wet REA).
- E.e.a. betekent in de praktijk dat voor aanvragers die bijvoorbeeld vanuit een WAO of REA traject worden verwezen naar de indicatie WSW geen reïntegratieadvies wordt afgegeven. Er loopt immers al een reïntegratietraject en er is al een reïntegratievisie door een arbeidsdeskundige opgesteld.
- (Reïntegratie)adviezen en overdrachtsrapportages voor afgewezen kandidaten (bovengrens en ondergrens) worden indien nodig en gewenst wel 'warm' overgedragen aan de uitkerende instantie of het RIO. Dit om een sluitende (vervolg) aanpak voor de aanvragers zoveel mogelijk te borgen.
- Bij de beschikking wordt de aanvrager op de hoogte gesteld van de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift en de procedure daartoe. Een dergelijk bezwaar kan door de betrokkene worden ingediend bij de landelijk afdeling Juridische Zaken van CWI. Het lokale CWI zal het bezwaar dus niet zelf behandelen.
- Een reïntegratieadvies wordt niet rechtstreeks afgegeven aan reïntegratiebedrijven of andere private dienstverleners.
- Het gemeentebestuur kan een door CWI afgegeven indicatiebeschikking of herindicatiebeschikking intrekken als een persoon die tot de doelgroep behoort passende arbeid in dienstbetrekking onder aangepaste omstandigheden weigert.
- Het besluit treedt in werking op de dag waarop dit aan de aanvrager wordt toegezonden of wordt uitgereikt.

Schema besluiten



	Activiteit	Verwijzing
1.	<p>Bepalen behandelingstermijn</p> <p>Check of de 16 weken wordt gehaald. De datum waarop de aanvraag is ontvangen is het formele startpunt van de indicatietermijn.</p>	
2.	<p>Zenden bericht niet halen behandelingstermijn</p> <p>De klant wordt schriftelijk op de hoogte gesteld wanneer de 16 weken termijn niet wordt gehaald.</p>	Brief niet halen indicatietermijn
3.	<p>Besluit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leg de concept-beschikking en het rapportageformulier voor aan de vestigingsmanager (VM). • De VM kan besluiten dat het onderzoek (op onderdelen) moet worden herhaald of worden herzien. Als dat is gebaseerd op inhoudelijke overwegingen wordt het onderzoek opnieuw gestart en wordt de aanvraag voorgelegd aan het multidisciplinair overleg voordat opnieuw wordt besloten. Bij procedurele overwegingen is het niet nodig het multidisciplinair overleg te raadplegen. 	<p>Besluit indicering Wsw</p> <p>Rapportage formulier</p>
4.	<p>Versturen beschikking en overdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie de checklist (CL-2) voor het overzicht van te versturen brieven en het dossier. • De datum van het besluit is de datum waarop de beschikking wordt verzonden of door CWI wordt uitgereikt. Zorg er dus voor dat de dagtekening van de beschikking dezelfde is als de datum van verzending. Als dat onverhoopt niet lukt dient de datum van verzending afzonderlijk op het document te worden vermeld (stempel). 	<p>Beschikking</p> <p>Informatie brochure bezwaar en beroeps-procedure</p> <p>Checklist verzending (CL-2)</p> <p>IW3</p> <p>Overdrachtsrapportage</p> <p>Rapportageformulier</p>
5	<p>Sluiten dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sluit het dossier af en archiveer deze. • De verkregen gegevens t.b.v. de Wsw indicatie worden conform het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens en de Archiefwet gearhiveerd of zo spoedig mogelijk vernietigd na afloop van de periode waarin de aanvrager een bezwaarschrift kan indienen tegen het besluit. Zie hiervoor de richtlijn dossieropbouw en archivering (RL-6) 	Richtlijn archivering en dossieropbouw (RL-6)

Doel

Het doel van de bezwaarprocedure is – met in acht neming van wet- en regelgeving en beginselen van behoorlijk bestuur – een volledige heroverweging van de in de inleiding vier eerstgenoemde besluiten en in geval van het laatstgenoemde besluit, het alsnog nemen van een beslissing op een fictieve weigering. Afgezien van de wettelijke verplichting hiertoe, biedt deze procedure dus een extra kwaliteitstoets voor de klant en de organisatie.

De belanghebbende heeft de mogelijkheid om een bezwaarschrift in te dienen tegen een door de Vestigingsmanager CWI (niet tijdig) genomen besluit, te weten tegen:

- Een beschikking inzake de weigering om de klant aan te merken als behorend tot de doelgroep van de Wet sociale werkvoorziening (hierna: Wsw)
- Een beschikking inzake de arbeidshandicapcategorie van de klant
- Een beschikking inzake de geldigheidsduur van de indicatie
- Een beschikking inzake het niet in behandeling nemen van een aanvraag
- Het uitblijven van een tijdige beslissing. Dit wordt beschouwd als een fictieve weigering tot het geven van een indicatie.

Systemen:

Registratie vindt plaats in IW3.

Formulieren:

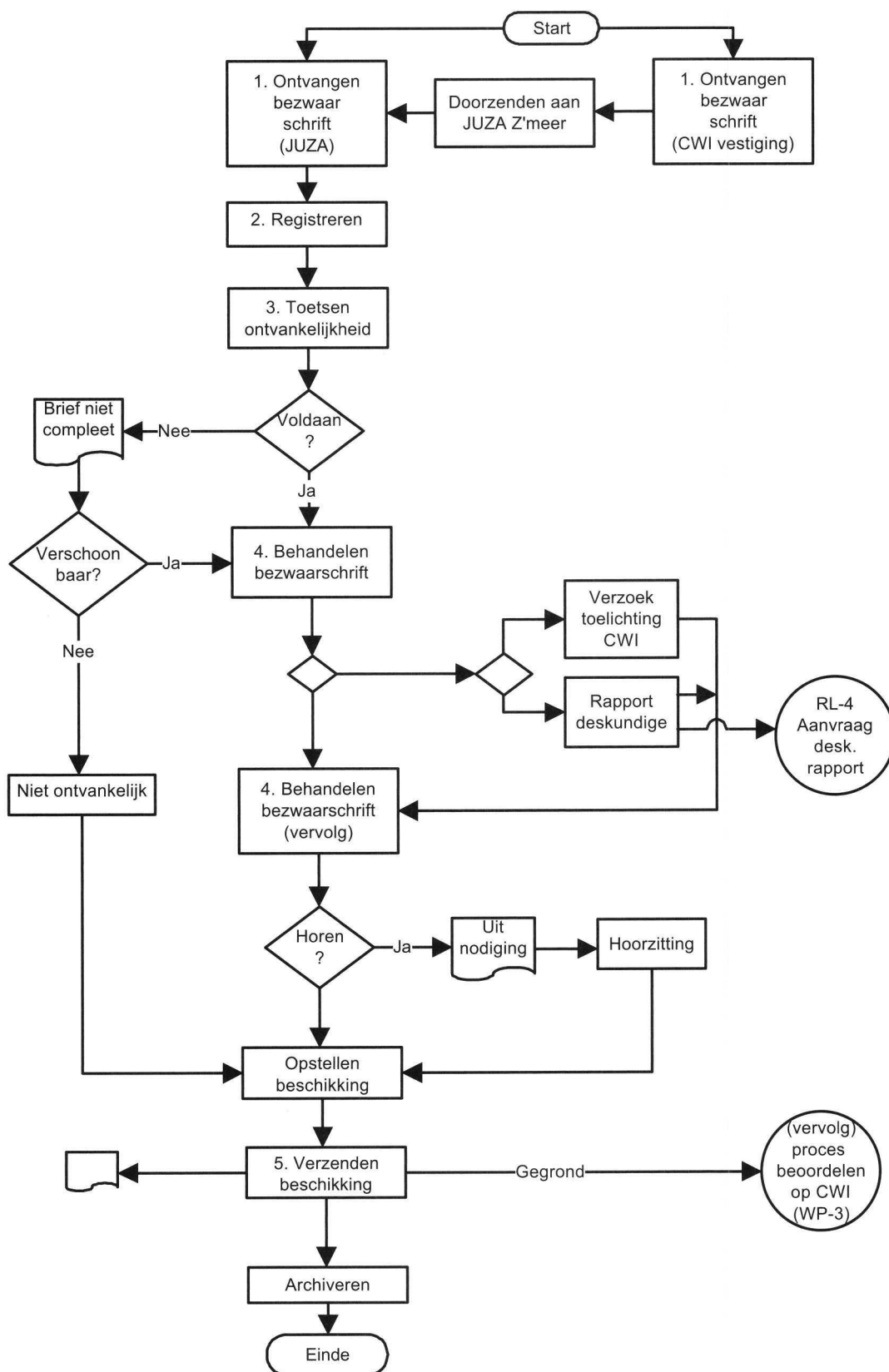
Voortgangsformulier, brief compleet, brief niet compleet, herstelbrief, rappel, uitnodiging hoorzitting, HB-formulier, verdagingsbrief.

Richtlijnen/protocollen:

Richtlijn Algemene wet bestuursrecht (RL-9)

Betrokken functionarissen:

MSec	Medewerker Secretariaat K&P
AdMSec	Administratief Medewerker Secretariaat (CWI-vestiging)
Treg	Teamleider Regelingen
CpReg	Counterpart Teamleider Regelingen
SrJM	Sr Juridisch Medewerker Regelingen
VCWI	Vestigingsmanager CWI
AdWI	Adviseur Werk en Inkomen
Ad	Arbeidsdeskundige



Nr.	Beschrijving	Verwijzingen
1.	<p>Ontvangen bezwaarschrift</p> <p><u>MSec:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • MSec hecht de envelop aan het bezwaarschrift. • MSec stempelt de datum van ontvangst op het bezwaarschrift, tenzij het bezwaarschrift eerder is ontvangen bij de CWI-vestiging. • MSec registreert de ontvangst van het bezwaarschrift in IW3 met een zaaknummer. • MSec vraagt het primo-dossier per mail binnen één werkdag op bij AdMSec en voegt het bezwaarschrift met een voortgangsformulier (=tevens checklist) en afschrift van de mail bij het dossier. <p>N.B.: indien het bezwaarschrift bij de CWI-vestiging is ontvangen, stempelt de AdMSec de datum van ontvangst op het bezwaarschrift en zendt dit per interne post onverwijld door naar het secretariaat K&P. De AdMSec hecht de envelop aan het bezwaarschrift.</p>	<p>Wsw-Bezwaarschrift</p> <p>Envelop Voortgangsformulier Lier IW3</p>
2.	<p>Registreren bezwaarschrift</p> <p><u>MSec/TReg/SrJm:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • MSec registreert alle benodigde gegevens van het bezwaarschrift in IW3 (let op: ontvangstdatum bij CWI-vestiging = registratiedatum). • MSec zendt het complete dossier zo spoedig mogelijk naar TReg. Bij afwezigheid langer dan een week van TReg zendt MSec het bezwaarschrift naar CpReg. • TReg of, bij diens afwezigheid, CpReg zorgt binnen 3 werkdagen voor toedeling aan een SrJM en retourneert het dossier aan MSec. Indien sprake is van een spoeddossier vermeldt TReg dit op het dossier. • MSec deponeert het dossier in het postvak van de behandelend SrJM. Spoedzaken worden persoonlijk aan de behandelend SrJM overhandigd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spoedaanduiding • IW3
3.	<p>Toetsen ontvankelijkheid bezwaarschrift</p> <p><u>SrJM/MSec:</u></p> <p>SrJM toetst het bezwaarschrift op ontvankelijkheid aan de hand van het voortgangsformulier in het dossier, op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tijdigheid van het indienen van het bezwaarschrift; • compleetheid van het bezwaarschrift; • de vraag of bezwaarde belanghebbende is in de zin van de Awb; • de vraag of er een machtiging (niet nodig bij advocaten) is overgelegd. <p>SrJM stelt de bezwaarde binnen 5 werkdagen na indeling op hem/haar schriftelijk op de hoogte van de uitkomst van deze toets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is aan de voorwaarden voldaan, dan wordt een brief (bvo-compleet) gestuurd en volgt administratieve routing.* • Is aan één of meerdere voorwaarden niet voldaan, dan wordt bezwaarde schriftelijk in de gelegenheid gesteld om binnen 2 weken na dagtekening van de brief (bvo-niet compleet) de reden 	<p>Awb Voortgangsformulier</p> <p>Brief compleet (bvo-compleet)</p> <p>Brief niet compleet (bvo-niet compleet)</p> <p>Herstelbrief (bvo-compleet na herstel)</p> <p>Aangetekend rappel</p> <p>Beschikking niet-ontvankelijk</p> <p>IW3</p>

* Administratieve routing: brief gemaakt door MSec of door SrJM, verwerkt door MSec in IW3, ondertekend door SrJM en verzonden door MSec.

	<p>van de termijnoverschrijding toe te lichten en/of de ontbrekende gegevens op te sturen en volgt administratieve routing.*</p> <p>Daarna kunnen zich twee situaties voordoen:</p> <p>1. Reactie bezwaarde: indien uit de reactie blijkt dat de termijnoverschrijding verschoonbaar is en/of de ontbrekende stukken zijn aangevuld, dan zendt de SrJM binnen 3 werkdagen na ontvangst van de reactie van bezwaarde een herstelbrief (bvo-compleet na herstel) en volgt administratieve routing.*</p> <p>2. Geen of onvoldoende reactie bezwaarde: SrJM zendt binnen 3 werkdagen na het verstrijken van de termijn een aangetekend rappel met het verzoek om binnen 2 weken te reageren en volgt administratieve routing.*</p> <p>Indien geen of onvoldoende reactie na de rappeltermijn volgt en blijkt dat de reden van de termijnoverschrijding niet verschoonbaar is en/of de ontbrekende gegevens zijn niet of onvoldoende aangevuld, dan stelt de SrJM binnen 1 week een beschikking op, waarin het bezwaarschrift gemotiveerd niet-ontvankelijk wordt verklaard.</p>	
4.	<p>Behandelen bezwaarschrift</p> <p><u>SrJM/TReg/AdWI/MSec/AdMSec:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SrJM verzoekt zonedig de AdWI om de primaire beslissing toe te lichten en betreft daarbij de in het bezwaarschrift aangevoerde gronden. SrJM beoordeelt of hiernaast nog nader onderzoek noodzakelijk is alvorens een beslissing te nemen op het bezwaarschrift en vraagt zonedig informatie op bij partijen en/of deskundigen en/of derden. <p>Indien de SrJM informatie opvraagt bij een deskundige, heeft de SrJM de volgende mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossieronderzoek: onderzoek door een deskundige zonder contact met de bezwaarde. De deskundige stelt een rapport op basis van de stukken die zich in het dossier bevinden en de stukken die hij eventueel heeft opgevraagd een rapport op. • Enkelvoudig onderzoek: onderzoek door een deskundige waarbij er contact is met de bezwaarde. De deskundige stelt een rapport op basis van persoonlijk contact met de bezwaarde, de stukken die zich in het dossier bevinden en eventueel opgevraagde stukken een rapport op. <p>Indien de SrJM kiest voor dossieronderzoek verzoekt hij de deskundige binnen 2 weken om een reactie. Indien de SrJM kiest voor enkelvoudig onderzoek verzoekt hij de deskundige binnen 4 weken om een reactie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SrJM treedt in geval van twijfel omtrent de uitleg van een wetstekst, jurisprudentie en/of beleid in contact met TReg en stelt zonedig vooraf een notitie op. Mogelijke gevolgen voor het primaire uitvoeringsproces worden daarbij betrokken. 	<p>Awb Informatieverzoek</p> <p>Dossieronderzoek</p> <p>Enkelvoudig onderzoek</p> <p>Uitnodiging hoorzitting</p> <p>Bandopname</p> <p>Verslag hoorzitting</p> <p>Beschikking ongeground/geground</p> <p>Notitie Herziene beslissing</p> <p>HB-formulier</p> <p>Voortgangsformulier</p> <p>Verdagingsbrief</p>

* Administratieve routing: brief gemaakt door MSec of door SrJM, verwerkt door MSec in IW3, ondertekend door SrJM en verzonden door MSec.

- Bestaat het voornemen tot een negatieve beslissing, terwijl het bezwaarschrift niet kennelijk ongegrond is, dan wordt bezwaarde uitgenodigd voor een hoorzitting, tenzij op grond van de Awb van het horen kan worden afgezien of kan worden volstaan met een telefoontje of een schriftelijk verzoek om informatie. SrJM geeft bij een voorgenomen hoorzitting opdracht aan MSec de hoorzitting te agenderen. De uitnodigingsbrief voor de hoorzitting vindt plaats volgens de administratieve routing.*

Hoorzitting:

- De hoorzitting vindt in beginsel plaats in Zoetermeer. Indien het, op basis van de persoonlijke omstandigheden van bezwaarde, wenselijk is de hoorzitting op een andere locatie te houden, dan is dat mogelijk. In dat geval wordt de hoorzitting op een CWI-vestiging gehouden. Een bezwaarlijke reisafstand als gevolg van beperkingen wordt per geval door de SrJM beoordeeld. Voor het overige geldt dat een reisduur van 1 uur per openbaar vervoer acceptabel wordt geacht.
- SrJM zit de hoorzitting voor - en afhankelijk van de gronden van het bezwaarschrift - in aanwezigheid van en met de mogelijkheid van inbreng van de Ad en stelt bezwaarde in de gelegenheid om te reageren op het voornemen tot een negatieve beslissing. Van de hoorzitting wordt een neutraal verslag gemaakt door MSec aan de hand van een bandopname en op voorwaarde dat bezwaarde vooraf goedkeuring geeft aan de bandopname. Het verslag wordt niet aan bezwaarde ter hand gesteld, tenzij daarom uitdrukkelijk wordt verzocht.
- Na de hoorzitting overlegt de SrJM met de Ad of aanvullend onderzoek of multidisciplinair overleg nodig is. Indien uit de (medische) rapportages blijkt dat er sprake is van inconsistentie of indien bij de SrJM gereede twijfel bestaat, vindt er multidisciplinair overleg plaats. De Ad brengt de vraagstelling in het multidisciplinair overleg en licht deze toe. De Ad verwerkt de uitslag van de besprekingen in een verslag aan de SrJM.
- SrJM stelt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 weken na de hoorzitting/het aanvullend onderzoek/het multidisciplinair overleg een beschikking op.

N.B.: de beslissing moet ingevolge artikel 7:10, eerste lid, Awb binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift zijn genomen. Ingevolge artikel 7:10, derde lid, Awb kan de beslissing voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdagging wordt schriftelijk mededeling gedaan. Ingevolge artikel 7:10, vierde lid, Awb is verder uitstel mogelijk voor zover de indiener van het bezwaarschrift daarmee instemt en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad of ermee instemmen.

De inhoudelijke beoordeling van het bezwaarschrift kan leiden tot de volgende besluiten:

- Het bezwaarschrift is ongegrond.
- Het bezwaarschrift is gegrond.

Ad 1:

- SrJM stelt een definitieve beschikking op bezwaar op. MSec voegt een ongedateerde aanbiedingsbrief toe. Indien vooraf afgesproken, wordt een concept-beschikking opgesteld. Het dossier wordt ter screening voorgelegd aan CpReg. CpReg geleidt het dossier na screening, zonodig voorzien van opmerkingen en/of notitie van bevindingen, door naar TReg. TReg ondertekent bij akkoordbevinding de beschikking en geleidt het dossier door naar

	<p>MSec of, bij niet-akkoordbevinding, retourneert het dossier, met aanwijzingen c.q. toelichting, aan SrJM. In het laatste geval past SrJM het dossier aan en legt dit wederom ter screening voor aan CpReg, tenzij afgesproken is dat het dossier rechtstreeks naar TReg kan.</p> <p>Ad 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SrJM stelt een notitie op en maakt daarbij gebruik van het standaard HB-formulier. Hierbij wordt kort en bondig gemotiveerd waarom naar het oordeel van SrJM alsnog een indicatie moet worden gegeven en derhalve aan het bezwaar tegemoet gekomen wordt. SrJM doet daarbij het voorstel de beslissing van de VCWI te herroepen. • SrJM legt het HB-formulier met dossier bij CpReg en deze geleidt het dossier door naar TReg. TReg geeft het dossier, na akkoordbevinding, aan SrJM. • Indien het om relatief ingewikkelde zaken gaat waaronder zaken waarvan precedentwerking uitgaat, dan wel die tot discussie kunnen leiden/hebben geleid, maakt de SrJM een beschikking op bezwaar en geeft alsnog een indicatie. • Indien het om relatief simpele zaken gaat, waaronder bezwaarschriften waarbij ontbrekende stukken in bezwaar alsnog zijn overgelegd, verzoekt de SrJM de bezwaarde om het bezwaarschrift in te trekken. Het dossier wordt met een schriftelijk intrekkingverzoek via MSec doorgeleid naar de AdWI die alsnog een indicatie geeft. Indien het bezwaarschrift niet wordt ingetrokken binnen de gestelde termijn maakt SrJM alsnog een beschikking op bezwaar. 	
5.	<p>Verzenden beschikking op bezwaarschrift</p> <p><u>MSec/TReg:</u> De door TReg ondertekende en ter verzending aan MSec voorgelegde beschikking (ongegrond, gegrond of niet-ontvankelijk) volgt administratieve routing.*</p> <p>MSec verstuurt de beschikking samen met de begeleidingsbrief zo spoedig mogelijk na ondertekening naar de bezwaarde of diens gemachtigde en draagt zorg voor (verzending van) kopieën voor de op de instructies bij de beschikking aangegeven personen en doet aantekening van de verzending op het voortgangsformulier. Van alle beschikkingen stuurt MSec een kopie naar VCWI.</p> <p>Afhankelijk van de inhoud van de beschikking neemt de CWI vestiging een nieuw besluit op de aanvraag.</p>	<p>Beschikking</p> <p>Voortgangsformulier</p> <p>IW3</p>
6.	<p>Archiveren bezwaarschrift</p> <p><u>MSec:</u> MSec archiveert het gehele dossier op het secretariaat K&P en geeft dit aan op het voortgangsformulier.</p>	<p>Archiefwet</p> <p>Voortgangsformulier</p>
	Algemeen	Verwijzingen
	<p>Intrekken bezwaarschrift</p> <p><u>MSec/SrJM:</u> Tot het moment van het verzenden van de beschikking op het</p>	<p>Schriftelijke intrekking</p> <p>Bevestigingsbrief</p>

* Administratieve routing: brief gemaakt door MSec of SrJM, verwerkt door MSec in IW3, ondertekend door SrJM en verzonden door MSec.

	<p>bezwaarschrift kan bezwaarde het bezwaarschrift intrekken.</p> <p>Na ontvangst van een schriftelijke intrekking van het bezwaarschrift gaat het dossier naar MSec om gedeponereerd te worden. Van de schriftelijke intrekking van het bezwaarschrift stuurt MSec een kopie naar VCWI. Een bevestiging van de intrekking wordt door SrJM slechts opgesteld indien bezwaarde daarom verzoekt.</p>	
--	--	--

Doel

De gemeente is de uitvoerder van de WSW en heeft tot taak om zoveel mogelijk ingezetenen, die tot de doelgroep behoren, een arbeidsovereenkomst aan te bieden. Tot de doelgroep behoren personen tot 65 jaar die door lichamelijke, verstandelijke of psychische beperkingen uitsluitend onder aangepaste omstandigheden tot regelmatige arbeid in staat zijn. De arbeid is gericht op het behouden dan wel het bevorderen van de arbeidsbekwaamheid van de werknemer mede met het oog op het kunnen gaan verrichten van arbeid onder normale omstandigheden.

In veel gevallen laten gemeenten de WSW op basis van een gemeenschappelijke regeling uitvoeren door een werkvoorzieningschap, maar dit heeft geen invloed op de aard van de arbeidsovereenkomsten en daarbij geldende regels. Waar hierna gesproken wordt over de gemeente omvat dit mede het werkvoorzieningschap.

In het kader van haar zorgplicht sluit de gemeente een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht met een WSW-werknemer. Het BW (boek 7, titel 10) is volledig van toepassing. Er is dus geen sprake van een ambtelijke aanstelling of een bijzondere eigen rechtspositieregeling voor WSW-werknemers.

Ontslag: BBA niet van toepassing

Voor een rechtsgeldige beëindiging van een WSW-dienstverband is opzegging vereist en de opzegverboden gelden onverminderd. De WSW-werknemers vallen echter niet onder de bescherming van het BBA. Op basis van artikel 6 lid 9 BBA zijn WSW-werknemers bij ministeriële beschikking (Beschikking van 1 juli 1952, Stcrt. 1952, 129) uitgesloten van de werkingsfeer van het BBA.

Opzegging en ontslagadvisering door CWI

Artikel 6 lid 2 WSW bepaalt dat de gemeente als werkgever van een WSW-werknemer in een drietal situaties de arbeidsovereenkomst moet opzeggen:

- Werknemer werkt niet mee aan een herindicatie; => geen advies CWI nodig
- Werknemer behoort niet langer tot de doelgroep van de WSW; => geen advies CWI nodig
- Werknemer weigert mee te werken aan behoud of bevordering van zijn arbeidsbekwaamheid of weigert werk onder normale omstandigheden te verkrijgen, waar hij wel toe in staat wordt geacht.
=> advies CWI verplicht

Artikel 6 lid 3 WSW bepaalt dat bij een voorgenomen opzegging in de onder a en b genoemde gevallen geen advisering door CWI plaatsvindt. In alle overige gevallen – d.w.z. in de onder c genoemde en overige gevallen – móet de gemeente voorafgaand aan de opzegging altijd advies aan CWI vragen.

Artikel 9 lid 1 Besluit indicatie sociale werkvoorziening (BISW) bepaalt vervolgens dat CWI de krachtens artikel 6 BBA gestelde regels (Ontslagbesluit) over het verlenen van toestemming voor opzegging betreft bij haar advies.

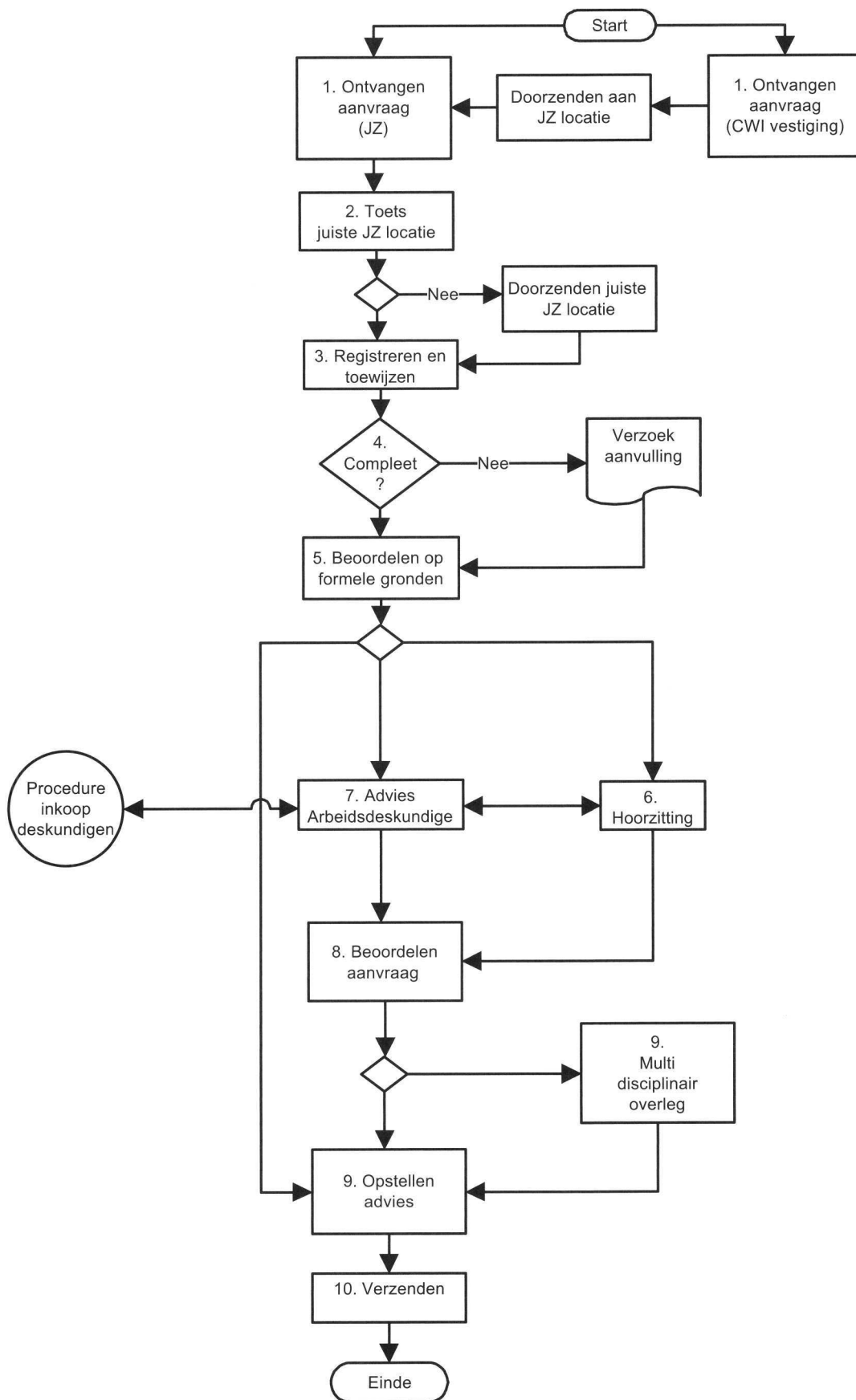
Het gaat dus niet om het onverkort toepassen van het BBA en het Ontslagbesluit! Een nadere invulling van het begrip “betrekken” is niet gegeven, maar er kan van worden uitgegaan dat BBA en Ontslagbesluit het juridisch referentiekader vormen.

Systemen

Registratie vindt plaats in Arcos

Betrokken functionaris(sen)

	Processtappen	Taak	Adviseur W&I	Admin.medew	Arbeidsdeskundige	Externe deskundige	MDO	Consulent JZ	Locatie/districtshoofd JZ
1	Ontvangen aanvraag	Idem; datumstempel op aanvraag;	x						
2	Toets juiste JZ locatie	Toets + evt. doorzenden aan juiste locatie + bericht aan gemeente; gebeurt door adm.medew. of door consulent	x					x	
3	Registreren aanvraag in Arcos	Idem; gebeurt door adm.medew. of door consulent.		x				x	
4	Beoordeling aanvraag compleet	Compleet: in behandeling nemen Niet compleet: nadere vraagstelling naar gemeente						x	
5	Beoordeling op formele gronden	Beoordeling: 1. geen advies						x	x
		Beoordeling: 2. advies kan uit op formele gronden						x	x
		Beoordeling: 3. inplannen hoorzitting						x	
6	Hoorzitting	Consulent en arbeidsdeskundige houden hz. ; opstellen hz verslag			x			x	
7	Opstellen advies arbeidsdeskundige	Arbeidsdeskundige stelt advies op, schakelt evt. externe deskundige in; arbeidsdeskundige bericht zulks aan consulent.			x	x			
8	Beoordelen aanvraag/insch. MDO	Consulent beoordeelt aanvraag; schakelt evt. MDO in.					x	x	
9	Opstellen advies	Consulent controleert of dossier compleet is en stelt advies op.						x	
		Ondertekening advies door locatie/districtshoofd JZ							x
10	Toezening advies aan partijen	Toezening advies + (conclusie) deskundigenadvies aan partijen		x					



Voor de ontslagadvisering wordt zoveel mogelijk aangesloten bij het huidige Referentiewerkproces 6 BBA. Het proces kent de volgende stappen:

Nr.	Beschrijving	Verwijzingen
1.	<p>Ontvangen aanvraag</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aanvraag wordt behandeld door de JZ-locatie waar werkgever is gevestigd • De gemeente dient een adviesaanvraag in bij de juiste/bevoegde JZ-locatie • De adviesaanvraag omvat tenminste: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeidsovereenkomst en eventuele wijzigingen daar op ○ Indicatiebeschikking(en) en bijbehorende adviezen ○ Benoeming ontslaggrond door werkgever ○ Motivering door werkgever ○ Kopieën van evt. aanwezige rapportages m.b.t. medische, psychische of verstandelijke beperkingen ○ Jaarlijkse functioneringsverslagen/POP 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvraag werkgever
2.	<p>Toets door JZ op relatieve competentie (juiste JZ-locatie)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventueel doorzending aan juiste locatie + bericht aan gemeente 	<ul style="list-style-type: none"> • Bericht aan aanvrager
3.	<p>Registeren aanvraag in Arcos</p> <ul style="list-style-type: none"> • De JZ vestiging registreert de aanvraag in Arcos 	<ul style="list-style-type: none"> • Registratierichtlijnen Arcos • Roosters JZ
4.	<p>Beoordeling aanvraag op compleetheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanvraag niet compleet: nog niet in behandeling nemen, maar vraagstelling aan gemeente met een termijn van 8 dagen • Aanvraag compleet: in behandeling nemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzoek aanvulling aan aanvrager
5.	<p>Beoordeling op formele gronden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beoordeeld wordt of op basis van formele gronden een advies kan worden verstrekt. • Gronden op basis waarvan - zonder verder onderzoek - geen advies wordt gegeven kunnen o.m. zijn: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aanvrager heeft binnen de gestelde termijn van 8 dagen de gevraagde aanvullende informatie niet verstrekt. ○ Betrokkene heeft geen dienstverband met aanvrager. ○ Reden opzegging valt niet onder ontslagadvisering (wn werkt niet mee aan herindicatie of behoort niet langer tot doelgroep) • Indien een beoordeling verder achterwege blijft wordt, zonder verder onderzoek of deskundigenrapport, een advies opgesteld. << ga verder naar 8, opstellen advies >>> • Indien bovenstaande niet van toepassing (behandeling wordt voortgezet): <ul style="list-style-type: none"> • Altijd een hoorzitting plannen op termijn van week 3 • Afhankelijk van de aangevoerde ontslaggrond gehele dossier naar arbeidsdeskundige met verzoek om advies + tegelijk uitnodiging voor hoorzitting • Gelijktijdig een ontvangstbevestiging met bericht van compleetheid en in behandeling nemen aan gemeente + uitnodiging hoorzitting + verzoek retourzenden antwoordformulier (zie hiervoor) i.v.m. wel/niet bijwonen hoorzitting • Gelijktijdig toezending van het gehele dossier aan werknemer + 	<ul style="list-style-type: none"> • Brievenset JZ • Adviesaanvraag AD + uitn. hz AD • ontvangstbevest. + uitn. hz werkgever

	<p>uitnodiging hoorzitting + verzoek retourzenden antwoordformulier (zie hiervoor) i.v.m. wel/niet bijwonen hoorzitting, wel/niet evt. voeren schriftelijk verweer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij geen reactie/antwoordformulier retour werknemer: check adresgegevens bij gemeente (als werkgever) en altijd schriftelijk rappel aan werknemer met verzoek binnen 7 dagen te reageren <p>Advies arbeidsdeskundige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afhankelijk van de ontslaggrond wordt een doorgezette aanvraag voorgelegd aan de arbeidsdeskundige. • De arbeidsdeskundige is standaard aanwezig op de hoorzitting • De arbeidsdeskundige beoordeelt direct na afloop, dan wel < 3 werkdagen ná de hoorzitting of eventueel aanvullend een rapportage moet worden gevraagd aan een arts, psycholoog e.d. • Indien dit het geval is vraagt de arbeidsdeskundige het deskundigenrapport aan en verwerkt de uitslag hiervan in zijn advies aan de consulent JZ. • Naast een beoordeling van de beperkingen van de betrokkene op basis van de verkregen informatie beoordeelt de arbeidsdeskundige of de betrokkene wel of niet met deze beperkingen een (andere) functie in het kader van de sociale werkvoorziening kan vervullen. • De arbeidsdeskundige stelt het advies op < 14 dagen ná de hoorzitting, dan wel ná ontvangst van de deskundigenrapportage. 	<ul style="list-style-type: none"> • uitn. hz werknemer • responsbewaking: rappelbrief werknemer • Evt. inschakeling deskundige door AD + kennisgeving aan JZ
6.	<p>Hoorzitting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoorzitting in week 3. Aanwezig: consulent JZ, arbeidsdeskundige, gemeente/werkgever, werknemer + verslaglegger • Maak een verslag van de hoorzitting binnen 7 dagen • Stuur het verslag van de hoorzitting naar de arbeidsdeskundige. • Stuur het verslag gelijktijdig ter kennisneming aan werkgever en werknemer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verslag hz -> AD, werkgever, werknemer
7.	<p>Opstellen advies arbeidsdeskundige na hoorzitting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naast een beoordeling van de beperkingen van de betrokkene op basis van de verkregen informatie beoordeelt de arbeidsdeskundige of de betrokkene wel of niet met deze beperkingen een (andere) functie in het kader van de sociale werkvoorziening kan vervullen. • Met inachtneming nadere info van hz + evt. deskundigenrapportages stelt de arbeidsdeskundige het advies op aan de beslissingsbevoegde JZ < 14 dagen ná de hoorzitting, dan wel ná ontvangst van de deskundigenrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> • Werkinstructies AD • AD stelt advies op ná hoorzitting
8.	<p>Beoordelen aanvraag</p> <ul style="list-style-type: none"> • De consulent JZ beoordeelt de aanvraag verder op basis van alle verkregen informatie uit de aanvraag, hoorzitting en het advies van de arbeidsdeskundige • Concludeert consulent JZ dat informatie inconsistent is of bij twijfel: inschakeling MDO door consulent JZ • Bij inschakeling MDO: Adviesaanvraag consulent JZ naar MDO (i.v.m. vergaderfrequentie MDO 1 x per maand is dit aandachtspunt CWI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Werkinstructies JZ • Evt. inschakeling MDO door consulent JZ • Adviesaanvraag MDO

9.	Opstellen advies <ul style="list-style-type: none"> • Beoordeel of alle gegevens compleet zijn? • Is advies arbeidsdeskundige + eventuele deskundigenrapportages aanwezig? • Evt. advies MDO aanwezig? • Is verslag hoorzitting aanwezig? • Opstellen advies binnen 2 weken • Ondertekening advies door locatie/districtshoofd JZ 	
10.	Toezending advies aan gemeente en aan werknemer (inclusief (conclusie)advies AD)	

Toelichting

Het gaat hier om een kwetsbare groep werknemers, die niet in een normale werkomgeving kunnen meedraaien. De arbeidsprestatie ligt lager dan die van de reguliere werknemer. De WSW is vaak een laatste mogelijkheid om aan het arbeidsproces deel te kunnen nemen en gaat veelal gepaard met bijzondere voorzieningen en begeleiding. De WSW-werknemers zijn niet alleen voor hun werk afhankelijk van één werkgever, maar vaak ook van de hulp en begeleiding van anderen voor hun dagelijkse zaken. Daarnaast is het van belang te weten dat WSW-arbeid niet kan worden geduid als gangbare arbeid in het kader van de WAO-beoordeling.

Beleid WSW advisering

Voor de adviescriteria geldt dat de regels van het Ontslagbesluit er bij moeten worden betrokken. Dit biedt de ruimte voor een nadere beleidsmatige invulling. In de komende periode zal dit gestalte moeten worden gegeven. Hierbij zal zoveel mogelijk worden aangesloten bij de beleidsnotities van het Handboek Ontslagtaak CWI.

Aanknopingspunten voor de beleidsontwikkeling bieden de beslisboom voor de indicatiestelling, de ondergrens-indicatie, het loopbaantraject van de werknemer, de bijzondere zorgplicht van de gemeente en de getroffen voorzieningen.

Inschakeling arbeidsdeskundige CWI

De verwachting is dat de meest voorkomende ontslaggrond regelmatig of langdurig ziekteverzuim zal zijn. De herstellmogelijkheden, de beschikbaarheid van aangepast werk, dan wel ander passend werk zal concreet naar de feitelijke mogelijkheden moeten worden beantwoord.

Meer in zijn algemeenheid geldt dat in vrijwel elke adviesaanvraag het werk, de werkomstandigheden, de getroffen maatregelen e.d. een rol spelen. Het gaat - iets abstracter gesteld - in feite om een toetsing van de wijze waarop door de gemeente een invulling is gegeven aan haar zorgplicht.

Tot 1 januari 2005 kan in de 'oude' situatie (dus voor de overgang van de taken naar CWI) worden geput uit de kennis en ervaring van de zeer breed samengestelde regionale indicatiecommissies, maar vanaf 1 januari 2005 bestaan deze niet meer. Om toch de benodigde expertise in huis te halen, neemt WI een aantal eigen arbeidsdeskundigen in dienst en komt er regionaal een Multi Disciplinair Overleg (MDO) bestaande uit de eigen arbeidsdeskundige, een arts en een psycholoog. JZ kan van deze beschikbare expertise gebruik maken bij de advisering aan gemeenten.

Om de hiervoor genoemde redenen zal (afhankelijk van de ontslaggrond) in beginsel bij elke adviesaanvraag de eigen arbeidsdeskundige van CWI worden geraadpleegd met het verzoek om op basis van de stukken:

- een indicatie te geven over de arbeidsdeskundige aspecten (inclusief de noodzaak van een werkplekbezoek);
- aan te geven of de inschakeling van een extern adviseur (medisch of anderszins) noodzakelijk is.

De arbeidsdeskundige is standaard aanwezig op de hoorzitting. Na de hoorzitting beslist de arbeidsdeskundige of inschakeling van een extern adviseur noodzakelijk is. Zo ja, dan zal de arbeidsdeskundige deze rechtstreeks inschakelen met een kennisgeving hiervan aan de consulent JZ.

De arbeidsdeskundige wordt gevraagd om zijn advies op te stellen met behulp van een standaard adviesformulier. Dit advies wordt opgesteld na de hoorzitting, met inachtneming van hetgeen door partijen bij de hoorzitting wordt aangevoerd en met inachtneming van evt. deskundigenrapportages van externe adviseurs. De precieze inhoud van de taken en de rol van de arbeidsdeskundige zal in de praktijk vorm moeten krijgen en kan op termijn tot een bijstelling leiden.

Horen van de belanghebbende en de aanvrager

Binnen de reguliere 6BBA ontslagprocedure kan het horen plaatsvinden op verzoek van partijen dan wel uit eigen beweging. Bij WSW-werknemers is er sprake van een kwetsbare groep, die niet altijd voldoende schriftelijk kan communiceren. In hun dagelijkse leven worden ze vaak begeleid voor allerlei zaken door (onder meer) maatschappelijk werkers van het werkvoorzieningschap, terwijl dit nu juist de werkgever is. Professionele rechtsbijstand is evenmin snel te verwachten bij deze groep. De huidige praktijk van de breed samengestelde WSW-indicatiecommissies (tenminste bestaande uit een arts, een arbeidsmarktdeskundige, een psycholoog, een arbeidsdeskundige en een jurist) is dat partijen vrijwel altijd uitgenodigd worden voor een hoorzitting.

Onder deze omstandigheden is het wenselijk partijen standaard in de gelegenheid te stellen om te worden gehoord. (naast de mogelijkheid om een schriftelijk verweer in te dienen). Bij het horen zullen aanwezig zijn de gemeente, betrokken werknemer, de functionaris JZ en de arbeidsdeskundige van CWI.

Op de hoorzitting kunnen partijen nader ingaan op de wederzijdse standpunten en kan actief navraag gedaan worden naar bijvoorbeeld werkmogelijkheden. De arbeidsdeskundige speelt daar een belangrijke rol bij. Het horen van partijen, de bijbehorende verslaglegging etc. is tijdrovend voor alle betrokkenen. Maar gelet op de specifieke doelgroep en het vangnetkarakter van de WSW is dit niet overbodig. Het levert in de procedure geen tijdsverlies op.

Raakvlakken met CWI

De voornaamste raakvlakken tussen de bedrijfseenheid Juridische Zaken en de bedrijfseenheid Werk en inkomen bij de uitvoering van de WSW-taken zijn de inschakeling van de arbeidsdeskundige van CWI en het werken met dezelfde doelgroep. In een enkel geval kan het wenselijk of nodig zijn om te putten uit de beschikbare gegevens bij WI. In het kader van de indicatiestelling beschikt WI over mogelijk nuttige gegevens. Bezien moet worden of in de praktijk er behoefte is aan de bij WI beschikbare gegevens, maar vooralsnog wordt er van uitgegaan dat dit niet het geval zal zijn.

Termijnen

Gestreefd wordt naar een afwikkeling binnen 8 weken met een uitloop naar 16 weken. Dit is gelijk aan de maximale termijn bij de indicatiebeslissingen.

Inleiding

De sociale werkvoorziening is exclusief bedoeld voor mensen met beperkingen van lichamelijke, verstandelijke of psychische aard die enerzijds graag willen werken, maar anderzijds alleen kunnen werken onder aangepaste omstandigheden welke niet realiseerbaar zijn in een normale arbeidsomgeving. De sociale werkvoorziening kan worden gezien als de laatste, en meest vergaande inspanning die gedaan kan worden om personen met een zwakke positie op de arbeidsmarkt aan een baan te helpen.

Om de besluitvorming over de toelating tot de sociale werkvoorziening zorgvuldig en transparant te laten verlopen heeft het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid in overleg met CWI een beslistabel ontwikkeld. De beslistabel, die is opgenomen in de bijlage bij het Besluit uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken bestaat uit een tien te onderscheiden beslisstappen, die leiden tot een ja/nee keuze en de bepaling van de geldigheidsduur van de indicatie. De beslistabel en de bijbehorende toelichting van de wetgever geeft de kaders en de intentie van de wetgever weer over hoe CWI tot toelating dan wel afwijzing van een Wsw-aanvraag kan komen. Tegelijkertijd biedt de beslistabel de adviseur Werk en Inkomen vrijheid om individuele omstandigheden voldoende in de beoordeling te laten meewegen. De beslistabel biedt dus geen aanwijzingen voor een juiste beoordeling, maar geeft wel de nodige houvast in het beoordelingsproces en helpt bovendien bij de formulering van argumenten die tot die beoordeling hebben geleid. CWI hecht daarom groot belang aan de toepassing van de beslistabel.

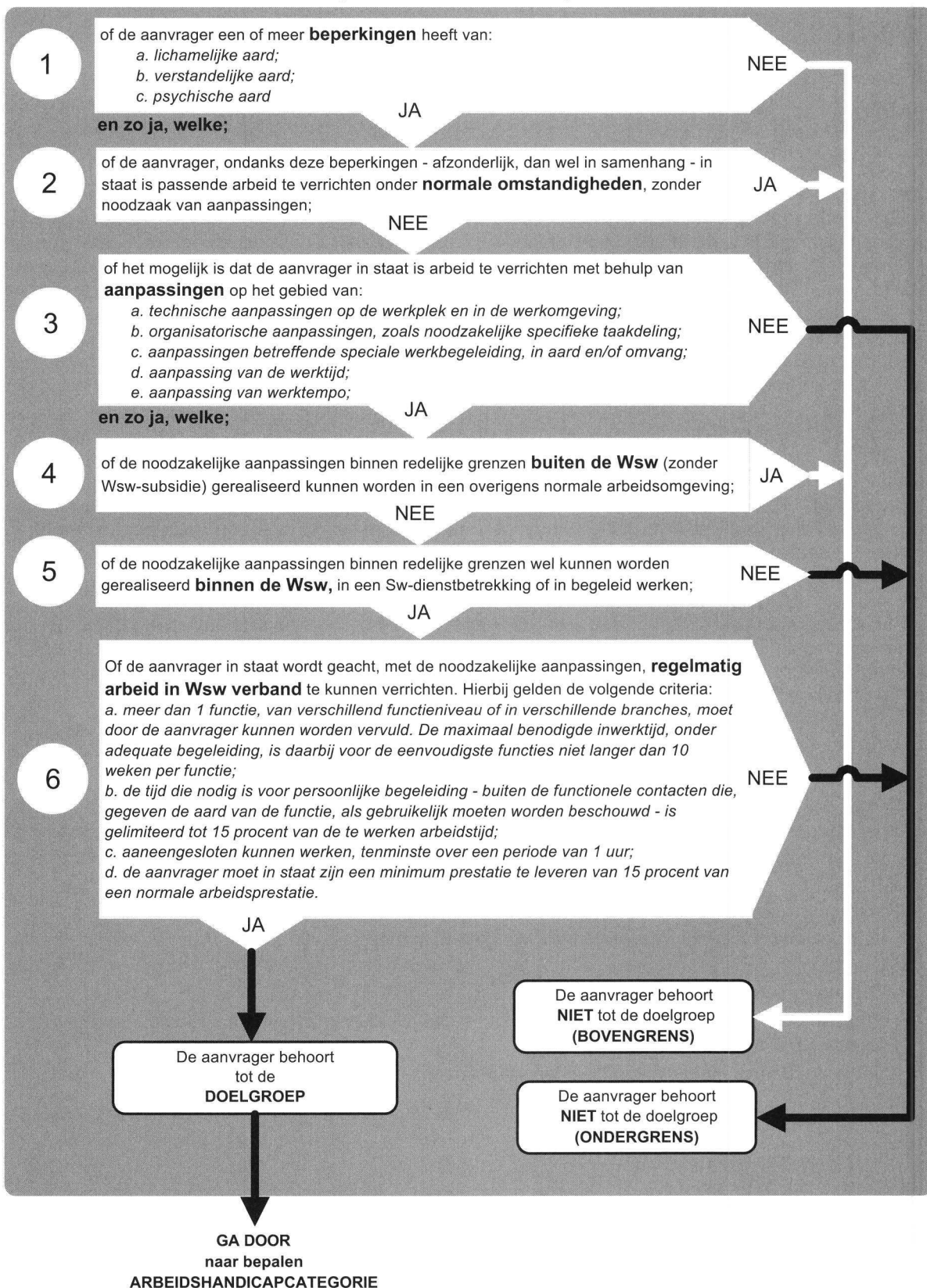
De Richtlijn gebruik beslistabel presenteert de beslistabel zoals opgenomen als bijlage bij het Besluit uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken. Deze richtlijn geeft de adviseur Werk en Inkomen aanwijzingen, argumenten en afwegingen hoe hij of zij op elke afzonderlijke beslisstap tot een ja- of nee-antwoord kan komen.

Leeswijzer

- *Doel:*
Doel van de beslisstap, bijvoorbeeld 'vaststellen bovengrens' (dus beoordeling of aanvrager 'te goed' is voor Wsw) of bijvoorbeeld 'vaststellen ondergrens' (dus beoordeling of aanvrager 'te slecht' is voor de Wsw).
- *Tekst ministerieel besluit:*
Letterlijk citaat dat in het Besluit door de wetgever als toelichting is opgenomen bij de betreffende beslisstap.
- *Uitleg/interpretatie:*
Verduidelijking van wat er met die toelichting die de wetgever geeft, wordt bedoeld.
- *Aanwijzingen:*
Aanwijzingen, argumenten, voorbeelden van situaties en omstandigheden die kunnen wijzen in de richting van een ja- of nee-antwoord op de betreffende beslisstap.

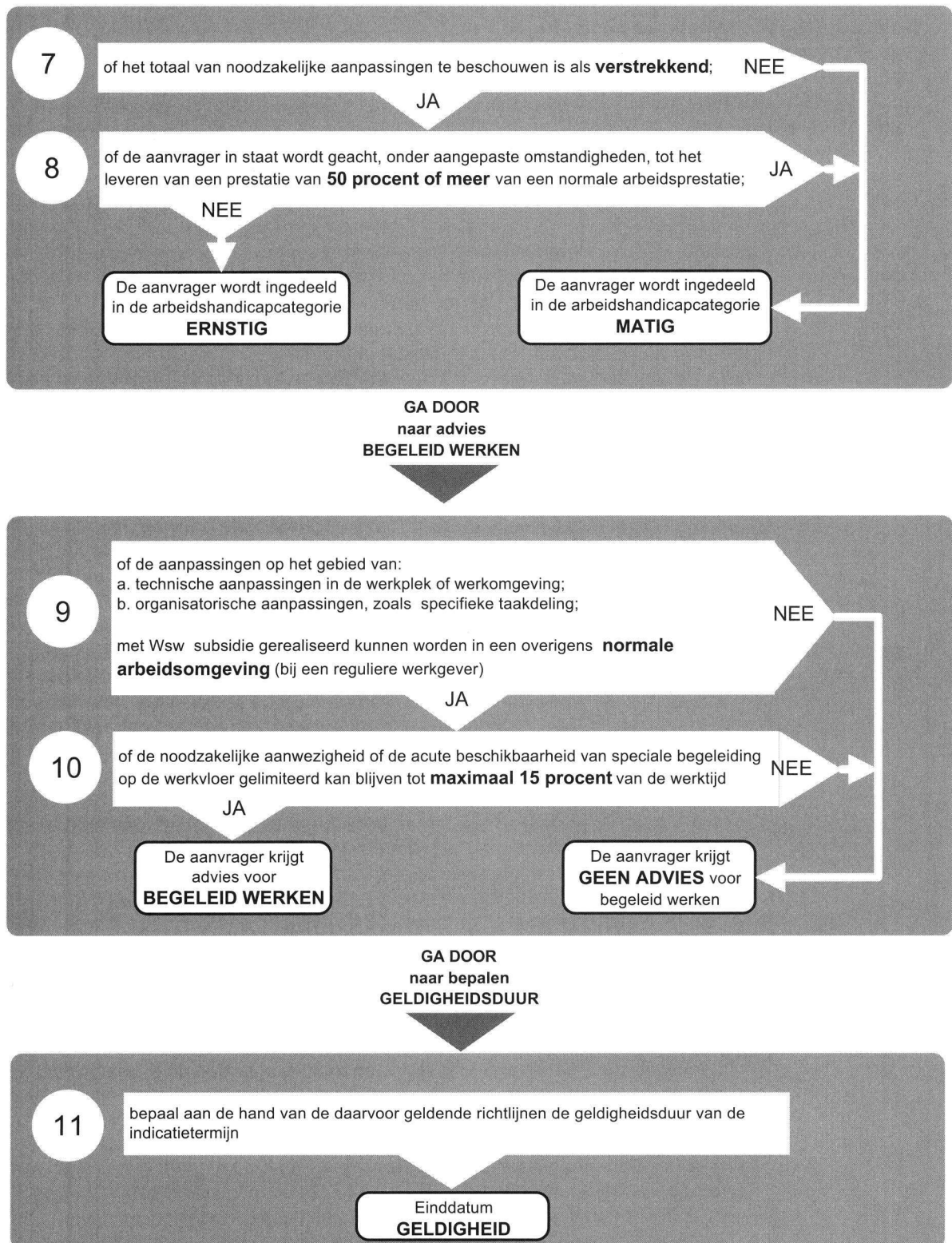
BESLISTABEL INDICATIE WSW

Om te komen tot een indicatie moet gemotiveerd worden vastgesteld:



BESLISTABEL INDICATIE WSW, VERVOLG

Om te komen tot een indicatie moet gemotiveerd worden vastgesteld:



TOELICHTING OP DE VRAGEN IN DE BESLISTABEL

Vraag 1

	<p>Heeft aanvrager een of meer beperkingen van:</p> <p>a. lichamelijke aard; b. verstandelijke aard; c. psychische aard; en zo ja, welke?</p>	
Doel:		Beoordelen 'bovengrens': vaststellen of de aanvrager beperkingen heeft.
Tekst ministerieel besluit:		<p><i>'Voor het beantwoorden van de eerste vraag moet uitsluitel worden verkregen op grond van gegevens uit het medische dossier, uit psychologische onderzoeken, uit rapportages van school etc., al dan niet nader onderzocht.</i></p> <p><i>In het dossier moeten de stoornissen en functionele beperkingen met name zijn genoemd en welomschreven. Daarnaast moeten deze zijn weergegeven in termen en codes uit de internationale statistische classificatie van ziekten en aanverwante gezondheidsproblemen (ICD-10, WHO, 1992) en de Internationale Classificatie van Stoornissen, Beperkingen en Handicaps (ICIDH, WHO, 1980), een en ander onder verwijzing naar de betreffende rapporten en de gebruikte onderzoeksmethoden. Het kan voorkomen dat in medische dossiers niet de internationale codeclassificatie is opgenomen. Om te voorkomen dat CWI alleen voor het verkrijgen van de juiste code een arts moet inschakelen, kan CWI daarvan afzien. Voorwaarde is wel dat overduidelijk moet zijn dat de verkregen informatie op zich voldoende is om tot een besluit te komen.'</i></p>
Uitleg/ Interpretatie:		<ul style="list-style-type: none"> • De tekst in het Besluit 'Voor het beantwoorden van de eerste vraag moet uitsluitel worden verkregen op grond van gegevens uit het medische dossier' moet niet worden opgevat in de zin dat de beantwoording van deze vraag alleen mogelijk is op grond van gegevens van een arts of psycholoog. Informatie over beperkingen is vaak te vinden in een rapportage van een arbeidsdeskundige van bijvoorbeeld het UWV. De bron vormt uiteraard altijd een rapportage van een medicus of psycholoog. • Vraag 1 van de beslistabel heeft betrekking op het begrip beperkingen in de zin van ICIDH. Beperkingen zijn - in de persoon gelegen - moeilijkheden die iemand heeft met het uitvoeren van activiteiten. • Strikt genomen is het niet van belang vast te stellen welke stoornis (afwijking in of verlies van functies of anatomische eigenschappen) aan de beperkingen ten grondslag ligt. Het gaat immers om de vaststelling van de moeilijkheden die de klant heeft met het uitvoeren van activiteiten.
Aanwijzingen:		<ul style="list-style-type: none"> • Voor de vaststelling van beperkingen dienen leeftijd, niet-nederlandstaligheid of een lage opleiding buiten beschouwing te worden gelaten. • Alleen Informatie over coderingen op stoornisniveau is niet voldoende voor de beantwoording van deze vraag. Want daarvoor is een goede vertaling van de gevolgen van de stoornissen voor het uitvoeren van dagelijkse activiteiten nodig. Alleen wanneer het dossier geen consistente, onvolledige of geen actuele informatie bevat over de aanwezigheid van beperkingen, is informatie van een arts of psycholoog over de beperkingen en de onderliggende stoornis wenselijk voor de onderbouwing. • Geef niet te snel een nee-antwoord. Het zal niet veel voorkomen dat iemand zich aanmeldt zonder dat er sprake is van enige beperkingen. Een andere vraag is hoe ernstig die beperkingen zijn. Die vraag is overigens hier nog niet aan de orde. Het gaat om het zo objectief mogelijk vaststellen van de beperkingen. Nog niet om de weging hiervan. Bij de verdere behandeling van de beslistabel wordt al snel duidelijk of de kandidaat 'te goed' is om tot de doelgroep gerekend te kunnen worden. Want dan blijkt of de beperkingen van dien aard zijn dat er aanpassingen nodig zijn om

		<p>deze te compenseren (indien nee: geen doelgroep) en of deze gerealiseerd kunnen worden in een reguliere arbeidsomgeving (indien ja: geen doelgroep).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sommige kandidaten presenteren zich tijdens een gesprek zeer goed. Dit kan de vraag oproepen of er wel sprake is van beperkingen. Wees alert tijdens het gesprek op (non-verbale) gedragingen en bestudeer de informatie van het dossier nauwkeurig om te vermijden dat een klant onterecht tot de bovengrens wordt gerekend ('te goed' worden bevonden). Ga dus niet alleen af op hoe de kandidaat zich tijdens een gesprek presenteert. Let op consistentie in informatie over beperkingen. Zet alle gegevens en waarnemingen over beperkingen op een rijtje. Stel uzelf vervolgens de vraag of deze in dezelfde richting wijzen (consistent)? Zo niet, welke verklaringen zijn er voor het feit dat de klant ondanks beperkingen (bijvoorbeeld een beneden gemiddeld verstandelijk functioneren) zich toch gedurende een langere periode staande heeft weten te houden in een reguliere arbeidsomgeving (werkaanpassingen?, tolerantie van de werkgever voor de beperkingen)? • IQ-bepaling mag niet automatisch leiden tot de conclusie dat er sprake is van verstandelijke beperkingen (een ja-antwoord). Een IQ-bepaling alleen is nooit voldoende onderbouwing voor de conclusie dat er sprake is van verstandelijke beperkingen. Informatie over sociale redzaamheid en het bestaan van een sociaal netwerk/vangnet dient bij deze beoordeling betrokken te worden. Dus bijvoorbeeld een lager dan gemiddeld verstandelijk functioneren hoeft op zichzelf niet te leiden tot een verstandelijke beperking, maar in combinatie met bijvoorbeeld een zwakke sociale oriëntatie en concentratieproblemen weer wel.
	Verwijzingen:	<ul style="list-style-type: none"> • zie CL-3 voor uitleg begrippen stoornis, beperking en handicap • zie CL-4 voor de korte opsomming van ICDH-coderingen • De volledige ICDH is te downloaden op de site van de RIVM (www.rivm.nl)

Vraag 2

	<p>Is de aanvrager ondanks deze beperkingen –afzonderlijk dan wel in samenhang gezien- in staat passende arbeid te verrichten onder normale omstandigheden, zonder noodzaak van aanpassingen?</p>
Doel:	Vaststellen of kandidaat ondanks de beperkingen kan werken zonder aanpassingen.
Tekst ministerieel besluit:	<p><i>'Bij het beantwoorden van de tweede vraag gaat het meer in het bijzonder in hoeverre de geconstateerde beperkingen - afzonderlijk, dan wel in samenhang gezien - het functioneren van de aanvrager in een normale arbeidsomgeving in de weg staan. Hierbij moet CWI rekening houden met hetgeen voor de aanvrager als passende arbeid kan worden beschouwd. Over het algemeen kan worden gesteld dat lichamelijke, verstandelijke of psychische beperkingen - strikt genomen - gezien moeten worden in het licht van feitelijk te verrichten activiteiten, om te kunnen beoordelen of er sprake is van een handicap. Daarbij moet dan bovendien in beschouwing worden genomen in hoeverre er compensatiemogelijkheden zijn, bij de persoon zelf. In extremo kan dit inhouden dat een vergaand of volledig verlies van doorgaans onmisbare lichamelijke functies in sommige gevallen óf geen rol van betekenis speelt bij bepaalde activiteiten, óf nagenoeg geheel gecompenseerd kan worden door technische of personele voorzieningen of door buitengewone vaardigheden van de persoon. Het kan echter ook zo zijn dat forse fysieke beperkingen bij anderen op voorhand een onmiskenbare handicap betekenen in vele situaties, zeker als de verstandelijke capaciteiten en de psychische gesteldheid geen beduidend tegenwicht bieden. Evenzo zullen aanmerkelijke verstandelijke of psychische beperkingen in veel omstandigheden een niet te miskennen handicap zijn, die een als normaal geaccepteerd functioneren in de weg staan. In het bijzonder kan het samengaan van meerdere beperkingen leiden tot een beduidende handicap in uiteenlopende situaties, zelfs als deze beperkingen afzonderlijk mogelijk relatief mild zijn.'</i></p>
Uitleg/ Interpretatie:	<ul style="list-style-type: none"> • De tweede vraag heeft betrekking op het ICIDH-begrip arbeidshandicap. Is het antwoord 'ja', dan is er geen sprake van een arbeidshandicap: de beperkingen hebben geen gevolgen voor het functioneren in een arbeidssituatie, want er zijn geen aanpassingen nodig. Is het antwoord 'nee', dan is er wel sprake van een arbeidshandicap: de beperkingen hebben zodanige gevolgen voor het vervullen van een arbeidsrol dat er aanpassingen noodzakelijk zijn. • Net als bij vraag 1 is het strikt genomen niet van belang vast te stellen van welke 'onderliggende' stoornis sprake is. Het gaat immers om de vaststelling van de consequenties van de beperkingen voor het functioneren in een arbeidssituatie. • Centraal staat de vraag welk werk de kandidaat nog kan doen zonder werkaanpassingen en of dat passend is. • Informatie over de prognose ('wordt het beter, erger of blijft het stabiel?') is bij deze vraag van belang. Als de verwachting is dat sprake zal zijn van een verslechtering dan wel verbetering in de gezondheidssituatie van de kandidaat dan heeft dit direct consequenties voor de beantwoording van deze vraag en vraag 4. De klant zal bijvoorbeeld bij verslechtering van zijn of haar gezondheid waarschijnlijk meer belemmeringen ervaren bij het verrichten van arbeid, en dus meer aanpassingen nodig hebben, wat vervolgens consequenties heeft voor de beantwoording van de vraag 4 of die aanpassingen nog realiseerbaar zijn in een reguliere arbeidsomgeving.
Verwijzingen:	Zie CL-2 voor uitleg van de begrippen stoornis, beperking en handicap

Vraag 3

	<p>Is de aanvrager in staat arbeid te verrichten met behulp van aanpassingen op het gebied van:</p> <p>a. technische aanpassingen in de werkplek en werkomgeving; b. organisatorische aanpassingen, zoals noodzakelijke, specifieke taakdeling; c. aanpassingen betreffende speciale werkbegeleiding, in aard en/of omvang; d. aanpassing van werktijd; e. aanpassing van werktempo; en zo ja welke?</p>	
Doel:		Beoordelen ondergrens en indien daar geen sprake van is: vaststellen welke aanpassingen er nodig zijn.
Tekst ministerieel besluit:		<i>'Wanneer de aanvrager niet in staat kan worden geacht zonder aanpassingen arbeid te verrichten, wordt de vraag gesteld of het verrichten van arbeid wél mogelijk is met behulp van aanpassingen. Diegenen die, vanwege hun beperkingen, ook niet met behulp van aanpassingen tot arbeid in staat zijn, worden geacht tot de doelgroep van een voorziening voor ondersteunende en activerende begeleiding in het kader van de AWBZ (dagopvang) te behoren.....'</i>
Uitleg/ Interpretatie:		<ul style="list-style-type: none"> • Onder 'noodzakelijke aanpassingen' worden ook faciliteiten begrepen die voor het woon-/werkverkeer noodzakelijk zijn. • Een gedetailleerde aanduiding van de noodzakelijke aanpassingen op de werkplek en van de beperkingen waarmee rekening gehouden moet worden in het feitelijke werk, kan uiteraard pas gegeven worden na een functiegericht onderzoek bij plaatsing. Deze precieze aanduiding is geen taak van CWI en maakt daarom geen onderdeel uit van de indicatiestelling. Dit is wel de taak van de gemeente, die als verantwoordelijke voor de uitvoering van de Wsw de plaatsing van geïndiceerde binnen de SW voorbereidt.
Aanwijzingen:		<ul style="list-style-type: none"> • In het algemeen moet CWI iets zeggen over bijvoorbeeld de aard van de noodzakelijke aanpassing, zoals visuele hulpmiddelen, stofvrije omgeving, concrete instructie, structurerende werkbegeleiding, veiligheidsmaatregelen etc. • Indien de benodigde aanpassingen voor het verrichten van arbeid niet of niet volledig in de beschikbare stukken zijn beschreven dient hiervoor alsnog een arbeidsdeskundige, arts of psycholoog te worden geraadpleegd. • Wanneer de aanvrager volledig of met enige hulp van collega's zelfstandig kan werken, dan heeft hij/zij in regel geen speciale begeleiding nodig.
Verwijzingen:		<ul style="list-style-type: none"> • Zie CL-5 voor voorbeelden van werkaanpassingen.

Vraag 4

	<p>Kunnen de noodzakelijke aanpassingen binnen redelijke grenzen buiten de Wsw (zonder Wsw-subsidie) gerealiseerd kunnen worden in een overigens normale arbeidsomgeving?</p>	
	<p>Doel:</p>	<p>Beoordelen bovengrens: vaststellen of al dan niet met toepassing van voorliggende voorzieningen (REA-instrumenten of anderszins door een werkgever in te zetten voorzieningen) binnen een normale arbeidsomgeving arbeid kan worden verricht.</p>
	<p>Tekst ministerieel besluit:</p>	<p><i>'Beperkingen hoeven niet per definitie een normale arbeidsparticipatie in de weg te staan. Zo kan bij een relatief geringe beperking en een recent arbeidsverleden de nadruk sterker liggen op de vraag in hoeverre het mogelijk is te werken onder normale omstandigheden, al dan niet met gebruikmaking van aanpassingen van de arbeidsplaats of van een loonkostensubsidie ter compensatie van een substantieel verminderde arbeidsprestatie. Redelijkerwijs geldt hierbij wat gebruikelijk is bij toepassing van voorzieningen op basis van de arbeidsongeschiktheidswetten of de Wet werk en bijstand.</i></p> <p><i>Het kan zijn dat het niet mogelijk is op deze manier de noodzakelijke specifieke aanpassingen te realiseren. Het zal dan gaan om een breed scala van aanpassingen, die praktisch alleen binnen de sociale werkvoorziening kunnen worden gerealiseerd. Hieronder kunnen worden verstaan technische aanpassingen aan de werkplek en werkomgeving die niet door de uitvoeringsinstelling worden vergoed, omdat ze in de gegeven omstandigheid te kostbaar zijn. Ook kan het gaan om aanpassingen die, ongeacht de kosten, alleen al op technische gronden binnen het gewone bedrijf niet goed te realiseren zijn. Andere aanpassingen kunnen op een meer organisatorisch vlak liggen. Hiervoor geldt eveneens dat sommige aanpassingen op dit gebied niet in het gewone bedrijf kunnen worden gerealiseerd, omdat het productieproces een dergelijke aanpassing eenvoudig niet toelaat. Te denken valt hierbij aan een noodzakelijke specifieke vergaande taakdeling in het uitvoerende productiewerk, gelet op de lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking van de aanvrager. Dergelijke taakdelingen zijn in beginsel wel mogelijk in de sociale werkvoorziening.</i></p> <p><i>Verder zijn er aanpassingen op het organisatorisch gebied denkbaar die in het geheel niet van het gewone bedrijf kunnen worden vereist of gerealiseerd, zoals een permanente specifiek deskundige werkbegeleiding.</i></p> <p><i>Diegenen, die tot arbeid in staat zijn en voor wie de noodzakelijke aanpassingen in het algemeen gerealiseerd kunnen worden in een overigens normale arbeidsomgeving, worden geacht tot de reïntegratiedoelgroep van gemeente of UWV te behoren.....'</i></p>
	<p>Uitleg/ Interpretatie:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bij deze beslissap gaat het om de vraag of de benodigde werkaanpassingen in alle redelijkheid gevraagd of verwacht kunnen worden van een reguliere werkgever. Een 'ja-antwoord' kan ondermeer onderbouwd worden met voorbeelden van gerealiseerde werkaanpassingen bij kandidaten met in vergelijkbare functies met vergelijkbare problematiek. • 'Redelijke grenzen' in een normale arbeidsomgeving staan niet zo expliciet vast. Ingrijpende technische aanpassingen, vergaande taakdeling, vergaande aanpassing van het werktempo én permanent specifiek deskundige begeleiding worden tegelijkertijd niet mogelijke geacht. Dit houdt in dat die omstandigheden een toelating tot de doelgroep inhouden, met dien verstande dat deze wel in de sociale werkvoorziening te realiseren moeten zijn.

<p>Aanwijzingen:</p>	<p><u>Voorbeelden van “JA-antwoorden”.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kandidaten met ‘alleen’ lichamelijke beperkingen hebben in regel aanpassingen nodig die in een reguliere werkomgeving te realiseren zijn. Bijvoorbeeld in kader van wet REA of een door de werkgever aan te leggen rolstoeloprit, vervoersvoorziening, blindenvoorzieningen e.d. • Ongunstige ontwikkelingen op de arbeidsmarkt (bijvoorbeeld beperkt aanbod vacatures), of een hogere leeftijd (>55 jaar) mogen niet leiden tot een ‘nee-antwoord’. Overweeg een “ja-antwoord”. • Wanneer de klant al eerder met de benodigde aanpassingen regulier heeft gewerkt (en regulier gefunctioneerd), dan kan dit uitmonden in een ‘ja-antwoord’. • Als uit de reïntegratievisie van UWV of eventueel rapportage van het reïntegratiebedrijf blijkt dat reguliere plaatsing mogelijk is, overweeg dan aan een ‘ja-antwoord’. • Wanneer de klant nog een relatie heeft met de werkgever (nog loon ontvangt) moet gedacht worden in de richting van een ‘ja-antwoord’. In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter moeten zowel de werkgever als de werknemer actief op zoek naar mogelijkheden voor reïntegratie, hetzij in het eigen bedrijf, hetzij bij een andere werkgever. • De adviseur Werk en Inkomen kan een ‘ja-antwoord’ overwegen als de klant in een reïntegratietraject wordt geplaatst of nog in een reïntegratietraject zit, zonder concrete aanwijzingen dat dit misloopt of mis gaat lopen. Eerst moeten alle inspanningen gericht zijn op plaatsing in een reguliere baan, voordat een persoon in aanmerking kan komen voor een relatief dure gesubsidieerde arbeidsplaats in de sociale werkvoorziening. • Als in de regio in branches en functies, soortgelijk aan waar de klant voor in aanmerking komt, vergelijkbare aanpassingen zijn gerealiseerd dan kan een ja-antwoord gegeven worden. • Het komt voor dat mensen met een arbeidshandicap vanwege hun beperkingen en de noodzaak tot relatief geringe aanpassingen – al dan niet in combinatie met een krappe arbeidsmarkt (dalende vraag naar arbeidskrachten) – geen werk kunnen vinden. Deze vraag kan alleen met ‘nee’ beantwoord worden als de (combinatie van) benodigde aanpassingen beslist niet van een reguliere werkgever kunnen worden verwacht, bijvoorbeeld als er in de regio geen voorbeelden zijn van werkgevers waarbij soortgelijke aanpassingen zijn gerealiseerd. • Intellectuele beperkingen kunnen gecompenseerd worden met goede sociale vaardigheden, goede instrueerbaarheid en daarmee hoeft een lager IQ behoorlijk functioneren in een reguliere baan met werkaanpassingen niet in de weg te staan. • Arbeidskansen kunnen niet groot lijken agv leeftijd, lage opleiding, geringe motivatie, verbrokkeld arbeidsverleden. Dit mag echter geen rol spelen bij afwegingen en beslissing of klant tot doelgroep behoort. • Schoolverlaters uit het speciaal onderwijs voor moeilijk lerenden en voor zeer moeilijk lerenden, blijken succesvol te kunnen functioneren in eenvoudige functies bij een gewone werkgever: vakken vullen in een supermarkt, inpakken, auto wassen in een garagebedrijf en zo meer. Er is dus zeker geen reden om te snel te concluderen dat verstandelijke beperkingen een dergelijke vorm van werken in de weg staan. <p><u>Voorbeelden van “NEE-antwoorden”.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer uit rapportage van het UWV of het reïntegratiebureau blijkt dat de klant in een reïntegratietraject heeft gezeten zonder dat dit heeft
----------------------	--

		<p>geleid tot een reguliere plaatsing, dient te worden nagegaan waar dit aan heeft gelegen. Indien het mislukken expliciet te maken heeft met de niet-realiseerbaarheid van de aanpassingen, dan kan een 'nee-antwoord' op zijn plaats zijn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer uit de verzamelde informatie blijkt dat de klant wel regulier heeft gewerkt, maar in een uitzonderlijk begripvolle werkomgeving (ontzien, met rust gelaten) dan is het maar zeer de vraag of die aanpassingen wel in alle redelijkheid verwacht kunnen worden van een andere reguliere werkgever. • Een combinatie van werkaanpassingen waar speciale werkbegeleiding (bijvoorbeeld continu werk moeten controleren, continu corrigeren) onderdeel van uitmaakt, kan leiden tot een 'nee-antwoord'. • Wanneer alleen speciale begeleiding noodzakelijk is, dan kan dit ook leiden tot een 'nee-antwoord', bijvoorbeeld wanneer de klant voortdurend gecontroleerd, aangespoord moet worden, zeer intensieve begeleiding nodig heeft. • Bij de beoordeling mag de verwachting dat de realisatie van de aanpassingen moeizaam zullen verlopen, geen rol spelen. • Verregaande taakdeling (slechts enkele handelingen) welke alleen in SW kan worden aangeboden, is niet realiseerbaar in een normale werkomgeving (leidt dus tot een 'nee') • Indien uit de verzamelde informatie blijkt dat een of meerdere reïntegratietrajecten zijn uitgezet, maar niet tot een plaatsing hebben geleid agv de beperkingen van de klant en benodigde aanpassingen, antwoord dan een 'nee'. • Informatie over de prognose ('wordt het beter, erger of blijft het stabiel?') is bij deze vraag van belang, met name bij twijfel of de werkaanpassingen net wel of net niet realiseerbaar zijn in een reguliere arbeidsomgeving. Als de verwachting is dat sprake zal zijn van een verslechtering, ga dan na of er op korte termijn aanvullende werkaanpassingen nodig zijn. Beoordeel vervolgens nogmaals of de benodigde werkaanpassingen realiseerbaar zijn. <p>Een beknopte afweging voor het beantwoorden kan o.m. worden gemaakt door het stellen van de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn alle personen met dezelfde belemmeringen slechts aangewezen op arbeid in Wsw verband? • Mag van reguliere werkgevers niet worden verwacht personen met deze belemmeringen in dienst te nemen? • Zijn er personen met dezelfde belemmeringen, al of niet met toepassing van voorzieningen, werkzaam in een reguliere arbeidsomgeving?
	Verwijzingen:	<ul style="list-style-type: none"> • REA voorzieningen (Wet REA) (www.wetten.nl) • Reïntegratie-instrumenten UWV en gemeenten

Vraag 5

	Kunnen de noodzakelijke aanpassingen binnen redelijke grenzen wél worden gerealiseerd binnen de Wsw (in een SW-dienstbetrekking, of in begeleid werken)?	
	<i>Doel:</i>	Beoordelen ondergrens. Zijn de benodigde aanpassingen redelijkerwijs wel in SW verband te realiseren??
	Tekst ministerieel besluit:	<i>'Wanneer wordt geconstateerd dat noodzakelijke aanpassingen redelijkerwijs niet te realiseren zijn buiten het kader van de Wsw (i.c. zonder Wsw-subsidie), moet worden vastgesteld of zulks wél mogelijk is binnen de Wsw (in een SW-dienstbetrekking of met Wsw-begeleid werken). De bepaling van wat een redelijke grens is kan niet eenduidig en scherp worden afgebakend. Als richtlijn bij de beoordeling geldt hiervoor twee maal het maximale Wsw-subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur bij een eenmalige investering, en een vierde van het maximale Wsw-subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur bij structurele kosten. Verder moet de aanvrager tenminste in staat geacht worden te kunnen functioneren op een rustige plek in een kleine industriële afdeling, kantoor of buitenobject; enig contact met collega's zal daarbij niet uitgesloten zijn. Voor een redelijke grens van aanpassing van de werktijd geldt een maximale reductie tot een dagdeel per werkdag. Diegenen voor wie de noodzakelijke aanpassingen redelijkerwijs niet gerealiseerd kunnen worden binnen de sociale werkvoorziening worden geacht tot de doelgroep van een voorziening voor ondersteunende en activerende begeleiding in het kader van de AWBZ (dagopvang) te behoren. Deze aanvragers zullen via de gemeenten voor die indicatieprocedure kunnen worden aangemeld.'</i>
	Uitleg/ Interpretatie:	<ul style="list-style-type: none"> • Het minimale subsidiebedrag voor de gemeente bij plaatsing in SW verband bedraagt € 23.704,91 (voor personen in arbeidshandicap-categorie matig) Voor personen in arbeidshandicap-categorie ernstig is dat een kwart meer, namelijk € 29.631,13. • Bij een eenmalige investering is een aanpassing van ongeveer € 47.000,- bij een arbeidsplaats van 36 uur realiseerbaar binnen de sociale werkvoorziening.
	Aanwijzingen:	<ul style="list-style-type: none"> • Deze beslisstap en de toelichting daarop vertoont een grote overlap met vraag 6. Geadviseerd wordt om bij twijfel niet te lang stil te staan bij deze beslisstap. Of klant door de ondergrens zakt ('te slecht' is voor werken in de sociale werkvoorziening), blijkt veelal ook na beantwoording van vraag 6. • Een 'nee-antwoord' op vraag 5 is alleen gerechtvaardigd als het gaat om een zéér bijzondere aanpassing. Want binnen de sociale werkvoorziening behoort een groot aantal aanpassingen al tot de 'standaardvoorzieningen' (bijvoorbeeld specifieke werkbegeleiding). Het is daarom lastig onderscheid te maken tussen wat in regel aan werkaanpassingen binnen de sw geboden wordt en wat niet. Bovendien is in regel al geïnvesteerd in structurele werkaanpassingen. • In de sociale werkvoorziening zijn er meer mogelijkheden voor de realisatie van werkaanpassingen dan in het reguliere bedrijf. Indien de klant echt graag wil (en niet eerder uit de beslistabel is 'gevallen') moeten er wel zwaarwegende argumenten zijn om de klant niet tot de doelgroep te rekenen (dus als ondergrensgeval te betitelen).
	Verwijzingen:	<ul style="list-style-type: none"> • Werkaanpassingen die in algemeen beschikbaar zijn binnen de sociale werkvoorzieningbedrijven.

Vraag 6

	<p>Is de aanvrager in staat - mét de noodzakelijke aanpassingen - regelmatig arbeid in Wsw-verband te verrichten. Gelijktijdig gelden hierbij de volgende vier criteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meer dan één functie - van verschillend functieniveau of in verschillende branches -, moet door de aanvrager kunnen worden vervuld; de maximaal benodigde inwerktijd, onder adequate begeleiding, is daarbij voor de eenvoudigste functies niet langer dan 10 weken per functie; 2. de tijd die nodig is voor persoonlijke begeleiding - buiten de functionele contacten die, gegeven de aard van de functie, als gebruikelijk moeten worden beschouwd - is gelimiteerd tot 15 procent van de te werken arbeidstijd; 3. aaneengesloten moet kunnen worden gewerkt, tenminste over een periode van een uur; 4. de aanvrager in staat moet zijn een minimum prestatie te leveren van 15 procent van een normale arbeidsprestatie?
Doel:	Beoordelen ondergrens.
Tekst ministerieel besluit:	<p><i>'Naast de beoordeling of eventuele noodzakelijke aanpassingen binnen de Wsw kunnen worden gerealiseerd, wordt beoordeeld of de aanvrager in voldoende mate in staat is binnen de Wsw te functioneren. Vergaande taakdelingen zijn in beginsel wel mogelijk in de sociale werkvoorziening, waarbij de toelaatbare limiet is het verrichten van de eenvoudigste functies. De noodzaak tot uitsplitsing kan immers niet zodanig zijn dat het vervullen van de allereenvoudigste functies het vermogen van de aanvrager te boven gaat. Een functioneringsniveau, waarbij de aanvrager aangewezen is op intensievere begeleiding dan hierboven aangegeven, minder dan een uur aaneengesloten kan werken, of slechts een prestatie kan leveren van minder dan 15 procent, wordt beschouwd als niet (meer) passend binnen een arbeidsorganisatie/SW-bedrijf. Ook hierbij geldt dat het percentage van 15 procent een richtlijn is. Diegenen, die conform bovenstaande criteria niet tot regelmatige arbeid in staat zijn vanwege de aard van hun beperkingen, behoren tot de doelgroep van de ondersteunende en activerende begeleiding in het kader van de AWBZ (dagopvang). Zij worden beschouwd als niet (meer) passend binnen een arbeidsorganisatie.'</i></p>
Uitleg/ Interpretatie:	<ul style="list-style-type: none"> • Centraal staat bij deze vraag de beoordeling of de klant in staat is tot regelmatige arbeid in de sociale werkvoorziening. Toepassing van de vier criteria kunnen helpen bij die beoordeling. • In het algemeen speelt bij deze vraag op de achtergrond: als werken in de sociale werkvoorziening niet mogelijk wordt geacht, dan is arbeid voor de kandidaat geen optie meer en is de kandidaat aangewezen op een zorg- of activeringstraject. Dit geeft de argumentatie van een 'nee' op deze vraag extra gewicht. • De wet geeft geen nadere richtlijnen over het aantal dagdelen dat de klant tenminste per week moet kunnen werken. De klant voldoet aan het werktijd criterium als hij of zij tenminste een uur aaneengesloten kan werken, onafhankelijk van het aantal dagdelen. Dus een klant die vier dagdelen per week en daarbij tenminste ook een uur aaneengesloten kan werken voldoet aan het werktijd criterium, maar dit geldt evenzeer voor een klant die 1 dagdeel per week tenminste een uur aaneengesloten kan werken.
Aanwijzingen:	<ul style="list-style-type: none"> • Tav eis a. dat de klant meer dan 1 functie moet kunnen vervullen: als uit de verzamelde informatie blijkt dat de klant redelijk heeft gefunctioneerd in een functie in een regulier bedrijf en/of meerdere opleidingen heeft gevolgd, dan mag verondersteld worden dat de klant aan deze eis voldoet. • Tav eis b. dat de tijd die nodig is voor persoonlijke begeleiding kan worden beperkt tot 15%: klant voldoet aan deze eis indien uit de verzamelde informatie blijkt dat hij of zij zelfstandig kan werken.

		<ul style="list-style-type: none"> • Tav eis d. dat klant in staat moet zijn een minimumprestatie van 15% van een normale prestatie te leveren: bij twijfel of klant net wel of net niet aan deze eis voldoet, kan arbeidskundig onderzoek uitsluitel geven. • Als houvast voor de beantwoording van deze vraag is een grove inschatting van de te verwachten minimumprestatie, de inzetbaarheid van de klant in het sociale werkvoorzieningsbedrijf en de benodigde begeleiding voldoende om deze vraag te kunnen beantwoorden voldoende. Indien de klant echt graag wil (en niet eerder uit de beslistabel is 'gevallen') moeten er wel zwaarwegende argumenten zijn om de klant niet tot de doelgroep te rekenen (dus als ondergrensgeval te betitelen). • De beoordeling hoeft niet perse een volledig SW dienstverband te betreffen. De combinatie tussen gedeeltelijke dagopvang (AWBZ) en werk in Sw verband is soms mogelijk. Echter niet als dit een vrijwillige keuze is (part-time werken) of uit budgettaire overwegingen vanuit de SW. Er dient dan tevens sprake te zijn van een deeltijd indicatie door het RIO/CIZ.
	Verwijzingen:	Nvt

Vraag 7

Is het totaal van noodzakelijke aanpassingen te beschouwen als vérstrekkend?	
Doel:	Beoordelen of de geïndiceerde moet worden ingedeeld in arbeidshandicapcategorie matig of ernstig.
Tekst ministerieel besluit:	<p><i>'Voor het bepalen van de (niet)vérstrekkendheid van de noodzakelijke aanpassingen gelden de volgende richtlijnen:</i></p> <p>Als niet vérstrekkend worden gezien:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>algemene voorzieningen voor (lichamelijk) gehandicapten betreffende toegankelijkheid, gebruik en veiligheid;</i> b. <i>eenmalige individuele aanpassingen in de werkplek en werkomgeving, voor zover de eenmalige kosten hiervan binnen redelijke grenzen blijven. Als richtlijn hierbij geldt de helft van het maximale subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur;</i> c. <i>structurele voorzieningen, voor zover de kosten hiervan binnen redelijke grenzen blijven. Als richtlijn hierbij geldt een achtste van het maximale subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur;</i> d. <i>organisatorische aanpassingen aan functies die, na aanpassing, gewaardeerd worden boven een bij ministeriële regeling vastgesteld functieniveau.</i> <p>Als vérstrekkend worden gezien:</p> <ol style="list-style-type: none"> e. <i>eenmalige individuele technische aanpassingen in de werkplek en werkomgeving, voor zover deze niet binnen de onder b. genoemde redelijke grenzen kunnen worden gerealiseerd;</i> f. <i>individuele voorzieningen met structurele kosten, voor zover deze niet binnen de onder c. genoemde redelijke grenzen kunnen worden gerealiseerd;</i> g. <i>organisatorische aanpassingen die inherent zijn aan alle functies die gewaardeerd worden beneden een bij ministeriële regeling vastgesteld functieniveau;</i> h. <i>speciale werkbegeleiding, waarbij speciale kennis en vaardigheden van de leidinggevende vereist zijn, of waarbij de noodzakelijke intensiteit van begeleiding meer dan 50 procent hoger is dan bij een soortgelijke functie onder normale werkomstandigheden het geval zou zijn.'</i>
Uitleg/ Interpretatie:	<ul style="list-style-type: none"> • De indeling in de arbeidshandicapcategorie vindt plaats om de grondslag voor de subsidie te bepalen. Uitgangspunt daarbij is dat een hogere subsidie wordt toegekend als compensatie voor hogere kosten en geringere opbrengsten ten gevolge van vérstrekkende voorzieningen en lage productiviteit. Werken in deeltijd heeft geen invloed op kosten en baten, omdat bij werken in deeltijd zowel loonlasten als subsidie naar rato wordt vastgesteld. Daarom wordt aanpassing van de werktijd bij de bepaling van de vérstrekkendheid van aanpassingen niet in de beschouwing betrokken. Om 'dubbeltelling' te voorkomen is dit evenmin het geval met aanpassing van het werktempo, omdat dit immers tot uitdrukking wordt gebracht in het prestatieniveau.
Aanwijzingen:	<ul style="list-style-type: none"> • Het merendeel van mensen met alleen lichamelijke beperkingen zal niet aangewezen zijn op speciale werkbegeleiding, of op andere voorzieningen, die als vérstrekkend worden beschouwd. Dit dient wel altijd in aan het individuele geval getoetst te worden.
Verwijzingen:	Nvt

Vraag 8

	Kan de aanvrager in staat worden geacht onder aangepaste omstandigheden tot het leveren van een prestatie van 50 procent of meer van een normale prestatie?
<i>Doel:</i>	Beoordelen of de geïndiceerde moet worden ingedeeld in arbeidshandicapcategorie matig of ernstig.
Tekst ministerieel besluit:	<i>'Op basis van het beargumenteerd oordeel worden de prestatiemogelijkheden (het "prestatieplafond") vastgesteld. Hierbij wordt uitgegaan van de geïndiceerde aangepaste omstandigheden of eventuele verlaagde eisen met betrekking tot het werktempo. Dergelijke aangepaste eisen kunnen gezien worden als een noodzakelijke aanpassingsmaatregel, die al dan niet op een werkplek gerealiseerd kan worden. Een dergelijke maatregel zal een verminderde individuele prestatie per gewerkt uur tot gevolg hebben. Niet bij elke taak of functie zal een dergelijke aanpassing mogelijk zijn, ongeacht de eventuele financiële compensatie voor de resulterende verminderde prestatie wordt aangenomen dat personen met lichamelijke beperkingen in staat zijn een prestatie te kunnen leveren van meer dan 50 procent, tenzij het tegendeel aannemelijk wordt gemaakt.'</i>
Uitleg/ Interpretatie:	<ul style="list-style-type: none"> • Van verstandelijk gehandicapten (doorgaans het niveau van ZMLK-schoolverlaters) en van ernstig psychisch gehandicapten (degenen die in een beschermde woonvorm verblijven en zij, die in de laatste vijf jaar voor aanmelding twee jaar of langer in een psychiatrisch ziekenhuis verbleven) mag vaak worden verondersteld dat zij niet in staat zijn tot het leveren van arbeidsprestaties boven de 50%.
Aanwijzingen:	<ul style="list-style-type: none"> • Het is lastig om aan de hand van dossierinformatie te beoordelen of een klant de 50%-norm haalt of niet. Als daar al informatie over beschikbaar is, moet vervolgens de prestatie van de klant afgezet worden tegen een 'normale' arbeidsprestatie. Schakel bij twijfel de CWI-arbeidsdeskundige in.
Verwijzingen:	N.v.t.

Vraag 9

	<p>Kunnen de aanpassingen op het gebied van</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technische aanpassingen in de werkplek of werkomgeving; • Organisatorische aanpassingen, zoals specifieke taakdeling; met Wsw-subsidie gerealiseerd worden in een overigens normale arbeidsomgeving (bij een reguliere werkgever)?
Doel:	Beoordelen of de geïndiceerde in aanmerking komt voor begeleid werken.
Tekst ministerieel besluit:	<p><i>'Nadat onder punt 5 van de beslistabel is vastgesteld dat het totaal van de onder punt 3 van de beslistabel genoemde aanpassingen binnen redelijke grenzen binnen het kader van de Wsw te realiseren zijn, zal moeten worden nagegaan of dit mogelijk is bij een reguliere werkgever.</i></p> <p><i>Omdat de werksetting in de begeleid-werken-omgeving over het algemeen vooraf niet bekend zal zijn, zal de toetsing van deze punten marginaal zijn, in die zin dat uitsluitend aanpassingen een positieve indicatie in de weg zullen staan, die met grote waarschijnlijkheid nergens buiten de sociale werkvoorziening gerealiseerd (kunnen) worden. Dat in de praktijk de noodzaak tot het voorzien in aanpassingen het vinden van een begeleid-werken-arbeidsplaats zou kunnen bemoeilijken, is geen reden om de aanvrager een dergelijke optie te onthouden. Aanpassingen op het punt van speciale werkbegeleiding en van werktempo worden door het begeleid werken op grond van artikel 7 van de wet zelf mogelijk gemaakt, door middel van subsidie voor de werkgever om te voorzien in deskundige begeleiding op de werkplek en in compensatie van de verminderde productiviteit van de aanvrager ten gevolge van diens beperkingen.'</i></p>
Uitleg/ Interpretatie:	<ul style="list-style-type: none"> • De beoordeling van de realiseerbaarheid van de twee aanpassingen is een marginale beoordeling. Er is geen reden om snel te concluderen dat begeleid werken geen optie is. Uitgangspunt is dat in principe elke klant die tot de doelgroep wordt gerekend in aanmerking komt voor begeleid werken, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dat niet te doen. • In dit stadium van het beoordelingsproces weten we al dat de klant tot de doelgroep behoort. Er is veel aan gelegen om mensen 'zo regulier mogelijk' te laten werken. Dit kan dus zijn met Wsw-subsidie binnen een regulier bedrijf. Beoordeel de realiseerbaarheid aan de hand van de hoogte van het Wsw-subsidiebedrag (afhankelijk van arbeidshandicapcategorie) in relatie tot de kosten die gemoeid zijn met de benodigde werkaanpassingen. Van dat subsidiebedrag moeten de kosten van de toeleiding naar de baan en de persoonlijke begeleiding worden gefinancierd, alsook de loonkostensubsidie die noodzakelijk is om de werkgever te compenseren voor de lagere prestatiemogelijkheden van de werknemer. • Begeleid werken is voor de klant geen verplichting, maar een recht. Dat begeleid werken een vrije keus is, houdt niet in dat al bij de indicatiestelling met de voorkeur van betrokkene rekening moet worden gehouden. In een later stadium kan de klant op zijn of haar aanvankelijke keus terugkomen. • Ook mag het tot dusver in de regio ontbreken van begeleid werken het stellen van een indicaties niet in de weg staan. Juist de positieve indicaties zullen de gemeenten én de begeleidingsorganisaties ertoe aanzetten plaatsen te zoeken.
Verwijzingen:	N.v.t

Vraag 10

Kan de noodzakelijke aanwezigheid of acute beschikbaarheid van speciale begeleiding op de werkvloer gelimiteerd blijven tot maximaal 15 procent van de werktijd?	
Doel:	Beoordelen of de geïndiceerde in aanmerking komt voor begeleid werken.
Tekst ministerieel besluit:	<p>‘Bij de beslissing of de aanvrager wel of niet tot de Wsw-doelgroep behoort is in stap zes van de beslistabel al vastgesteld dat de noodzakelijke persoonlijke werkbegeleiding voor de aanvrager gelimiteerd kan blijven tot gemiddeld maximaal 15 procent van de werktijd.</p> <p><i>Er zijn evenwel situaties denkbaar waarin aanwezigheid of acute beschikbaarheid van speciale begeleiding nodig is, zonder dat daarbij sprake is van feitelijke werkbegeleiding. Het gaat dan om de noodzakelijke aanwezigheid van deskundige begeleiding voor noodgevallen, bijvoorbeeld ernstige epileptische aanvallen. In dergelijke gevallen zal de feitelijke inzet van de begeleiding gelimiteerd blijven tot (ver) beneden de 15 procent van de werktijd van de aanvrager, maar kan langere of zelfs permanente aanwezigheid van de deskundige begeleiding op de werkvloer noodzakelijk zijn om in geval van nood te kunnen optreden. Van een reguliere werkgever kan in de regel niet verwacht worden dat dergelijke (semi)permanente begeleiding aanwezig is. Indien de noodzaak van dergelijke aanwezigheid of acute beschikbaarheid niet gelimiteerd kan blijven tot 15 procent van de werktijd, wordt begeleid werken bij een reguliere werkgever daarom voor de aanvrager als niet passend beschouwd.’</i></p>
Uitleg/ Interpretatie:	<ul style="list-style-type: none"> • Speciale werkbegeleiding zal vaak nodig zijn bij mensen met verstandelijke en psychische handicap. Hier gaat het om de vraag of de aanwezigheid beperkt kan blijven tot 15 procent.
Aanwijzingen:	<ul style="list-style-type: none"> • Bij hoog opgeleide klanten met psychische beperkingen kan de begeleiding vaak beperkt blijven tot het voeren van coaching-gesprekken, gericht op algemene aanpassing in de werksituatie, indien de werknemer als zodanig voldoende voor zijn functie is opgeleid. • Als de klant speciaal moet worden geïnstrueerd op de te verrichten taken, dan kan dat een begeleiding op de werkplek betekenen van enkele dagen of zelfs weken. Dit zal bij werknemers met verstandelijke beperkingen nogal eens noodzakelijk zijn. Ook deze klanten komen in aanmerking voor een positief begeleid werken advies, mits er geen sprake is van de noodzaak van permanente acute beschikbaarheid van speciale werkbegeleiding. • Wanneer de klant zelfstandig kan werken na een inwerkperiode onder leiding van jobcoach (begeleidingsorganisatie), antwoord dan ‘ja’ • Inwerk- en gewenningsperiode voldoende? Indien dat het geval is, antwoord dan ‘ja’. • Als permanent toezicht vanuit veiligheidsoverwegingen noodzakelijk is, antwoord dan “nee”.
Verwijzingen:	Nvt

Vraag 11:

(vaststellen indicatieduur)

Stel de indicatieduur vast op basis van de richtlijn vaststellen indicatieduur (RL-2).

Doel:

Een (her)indicatie voor een dienstverband in de sociale werkvoorziening is gebonden aan een maximumtermijn. Het doel daarvan is om deze wettelijke voorziening niet langer of korter ter beschikking te stellen dan, naar verwachting, noodzakelijk is. CWI bepaalt, als onderdeel van het indicatiebesluit, de indicatietermijn. Onderstaand wordt aangegeven wanneer sprake dient te zijn van een indicatietermijn van 2 jaar, 5 jaar en langer dan 5 jaar. Alleen als de indicatietermijn, op basis van een duidelijk argument, dient te worden bepaald op een andere vast te stellen datum, kan hiervan worden afgeweken.

2 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Alle eerste indicaties van personen. • Herindicaties van personen die in de voorgaande indicatietermijn geen dienstverband in de sociale werkvoorziening hebben gehad (wachtlIJst). • Herindicaties van personen die naar het oordeel van CWI of een externe deskundige (arts, psycholoog e.d.) zeer waarschijnlijk binnen 2 jaar geheel of gedeeltelijk kunnen doorstromen naar andere voorzieningen.
5 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Herindicaties van personen waarbij: <ul style="list-style-type: none"> ○ de situatie niet is gewijzigd sinds de vorige (her)indicatie én; ○ CWI of een externe deskundige (arts, psycholoog e.d.) van oordeel is dat de beperkingen van dien aard zijn dat zij binnen de komende 5 jaar niet zullen wijzigen.
langer dan 5 jaar met een maximum van 10 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Herindicaties van personen waarbij: <ul style="list-style-type: none"> ○ de voorgaande indicatietermijn een duur kende van 5 jaar of langer én; ○ CWI of een externe deskundige (arts, psycholoog e.d.) van oordeel is dat de beperkingen beslist structureel van aard zijn en binnen de komende 10 jaar niet zullen wijzigen.

Vaststellen laatste geldigheidsdatum indicatie

Na het bepalen van de indicatieduur (2 of 5 jaar) dient de datum te worden vastgesteld waarop de indicatie vervolgens eindigt. Dat is de laatste datum waarop de indicatie nog geldig is. Die datum dient in de beschikking te worden vermeld.

Het begin van de indicatietermijn wordt bepaald door de datum waarop het indicatiebesluit feitelijk in werking treedt. Volgens de algemene wet bestuursrecht treedt een besluit pas in werking nadat dat is bekendgemaakt. Bekendmaking van een besluit aan een individuele belanghebbende gebeurt door toezending of uitreiking aan de aanvrager (i.c. de betrokkene of de sw-werkgever).

Concreet betekent dit dat de eerste teldatum van de indicatietermijn de datum is waarop de beschikking aan de aanvrager per post is verzonden of is uitgereikt (door een CWI medewerker; dus niet de postbesteller). Die datum wordt met 2 of 5 jaar verlengd of, bij delen van jaren, met het aantal vastgestelde maanden.

RL-3

Richtlijn inschakeling CWI-arbeidsdeskundigen

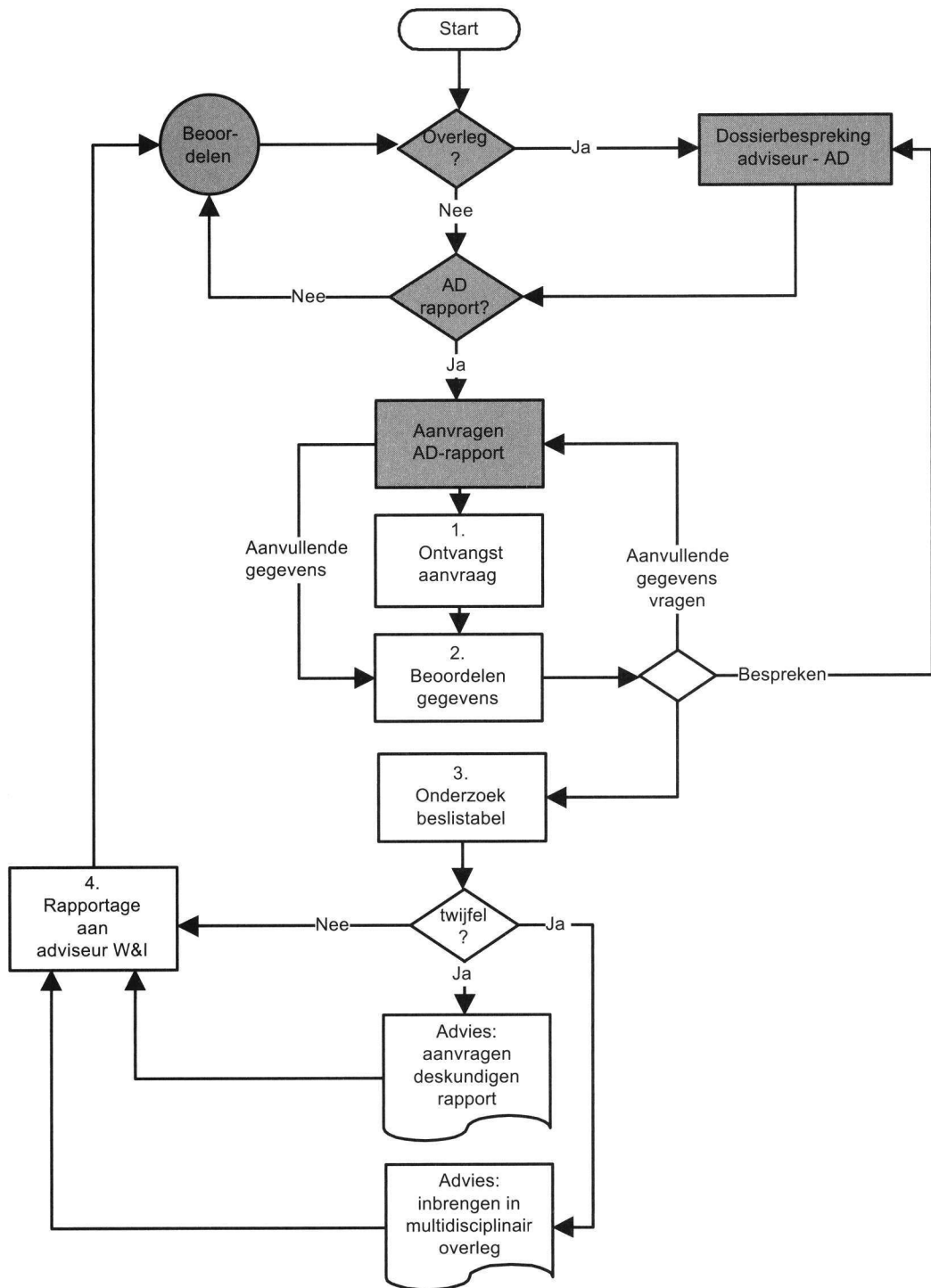
Start proces: ontvangst adviesaanvraag arbeidsdeskundige.

Nr.	Beschrijving	Verwijzing
1.	<p>Ontvangst aanvraag arbeidsdeskundigenadvies</p> <p>De Adviseur Werk & Inkomen vraagt, bij twijfel, de arbeidsdeskundige een aantal vragen uit de beslisboom te beantwoorden (zie ook RL-4).</p> <p>NB: de arbeidsdeskundige heeft ook de gegevens van arts/psycholoog nodig, als op dat gebied een deskundigenrapportage nodig is; deze eerst vragen.</p> <p>NB: Het is niet de bedoeling dat elke aanvraag per definitie wordt voorgelegd aan de arbeidsdeskundige. De AD is beschikbaar als de adviseur W&I, op basis van de verkregen informatie, de relevante vragen uit de beslistabel niet zelf kan beantwoorden.</p>	<p>Formulier aanvraag deskundigenrapportage</p> <p>Dossier</p> <p>Registreren</p>
2.	<p>De AD ontvangt:</p> <ul style="list-style-type: none">• aanvraag deskundigenrapportage• dossier, incl. bevindingen van arts en/of psycholoog• bij UWV klanten de reïntegratievisie• eventuele REA toets <p>Bij onvolledig dossier; gegevens opvragen bij adviseur W&I</p>	
3.	<p>Beoordeling aan de hand van de beslistabel</p> <p>De arbeidsdeskundige kan 1 of meerdere vragen beantwoorden uit de beslistabel:</p> <ul style="list-style-type: none">• is de aanvrager ondanks zijn beperkingen in staat passende arbeid te verrichten onder normale omstandigheden, zonder noodzaak van aanpassingen?• is het mogelijk dat de aanvrager arbeid verricht met behulp van aanpassingen op het gebied van<ul style="list-style-type: none">a. technische aanpassingen?b. organisatorische aanpassingen?• kunnen deze aanpassingen gerealiseerd worden in een overigens normale arbeidsomgeving?• kunnen deze aanpassingen gerealiseerd worden binnen de Wsw?• is het totaal van de aanpassingen te beschouwen als verstrekkend?• wordt de aanvrager in staat geacht onder aangepaste omstandigheden een prestatie te leveren van 50% of meer van een normale prestatie?• het prestatievermogen in relatie tot de "4 x 10/15" beoordeling.	<p>De AD gebruikt bij zijn beoordeling:</p> <ul style="list-style-type: none">- handboek gebruik beslistabel- dossier- normbedragen voorzieningen UWV tabellen
4.	<p>Rapportage naar adviseur W&I</p> <ul style="list-style-type: none">• De arbeidsdeskundige stuurt binnen twee weken zijn bevindingen naar adviseur W&I.• De adviseur W&I beoordeelt of de vragen volledig zijn beantwoord.• Bij twijfel en/of inconsistentie wordt de aanvraag alsnog voorgelegd	<p>Rapportage formulier</p>

	<p>aan het multidisciplinair overleg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschakeling van het multidisciplinair overleg kan ook door de adviseur W&I worden gedaan op advies van de AD. 	
	<p>Multidisciplinair overleg</p> <ul style="list-style-type: none"> • De arbeidsdeskundige neemt deel aan het multidisciplinair overleg. • De adviseur W&I brengt de aanvraag in het multidisciplinair overleg. • Alleen vanuit de processen “bezwaarschrift” en “advies bij voorgenomen opzegging dienstverband (ontslagadvies)” is de arbeidsdeskundige de inbrenger in het multidisciplinair overleg. In dat geval is hij/zij ook de verslaglegger en rapporteur aan de afdeling Juridische zaken. 	<p>Dossier Verslag MDO RL-7</p>
	<p>Waar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • De arbeidsdeskundige verricht zijn werkzaamheden op de 28 vestigingen waar de WSW indicatie plaatsheeft. • De originele dossiers blijven op de vestigingen waar de aanvraag is gedaan. De adviseur W&I is de “eigenaar” van het aanvraagdossier. 	

NB: De CWI Arbeidsdeskundige heeft ook een taak bij het proces “opstellen advies opzegging Wsw dienstverband (WP-6) en behandelen bezwaarschriften (WP-5)

Schema inschakelen arbeidsdeskundigen



- uitvoering door adviseur W&I
- uitvoering door arbeidsdeskundige

Doel:

CWI vraagt externe expertise aan wanneer de verzamelde informatie (van klant, via derden en uit eigen observatie) onvoldoende consistent, volledig of actueel is om de vragen uit de beslistabel te kunnen beantwoorden en om het besluit goed te kunnen onderbouwen. De experts die kunnen worden ingeschakeld zijn een arts (bedrijfs-) en/of psycholoog. De CWI arbeidsdeskundige kan daarnaast ook evt, externe arbeidsdeskundige en of arbeidskundigen inhuren. Bij de aanvraag van externe expertise zijn twee zaken van belang:

1. CWI formuleert een heldere vraag
2. CWI geeft aan welke modaliteit moet worden ingezet ('alleen' dossieronderzoek, monodisciplinair onderzoek, deelname aan multidisciplinair overleg).

Algemene toelichting op het gebruik van medische gegevens

Met name het antwoord op de vragen 1 en 2 van de beslistabel dient te zijn gebaseerd op de diagnose van daartoe bevoegde medici of psychologen. Alleen zij zijn bevoegd tot het vaststellen van een lichamelijke, psychisch of verstandelijke beperking. De CWI adviseur of arbeidsdeskundige mag dat niet.

Dat betekent echter niet dat elke aanvraag aan een dergelijke deskundige moet worden voorgelegd. De CWI adviseur kan zich immers ook baseren op documenten uit voorgaande trajecten zoals een reïntegratievisie en FML van UWV. Bij het gebruik van die documenten dient de adviseur wel vast te stellen dat de informatie over het ziektebeeld, handicap of belemmering inderdaad objectief door een deskundige is vastgesteld en of die vaststelling nog actueel en consistent is. Door arbeidsdeskundigen opgestelde rapportages – bijvoorbeeld een reïntegratievisie van UWV - zullen daar over het algemeen geschikt voor zijn omdat die zijn gebaseerd op de rapportage van een verzekeringsarts. In andere rapportages zal vermeld moeten zijn door wie en wanneer de handicap of belemmering is vastgesteld zodat dat controleerbaar is.

Medewerkers van CWI zijn bevoegd om medische gegevens in te zien met het doel om die controle uit te voeren.

Het kan zijn dat medische rapporten alleen het ziektebeeld of de handicap vermelden en geen zicht geven op belemmeringen, mogelijkheden of nodige aanpassingen. In dat geval kan de arbeidsdeskundige van CWI daar wellicht uit concluderen of er arbeidsbeperkingen zijn mits het rapport daar geschikt voor is. Anders moet alsnog een arts e.d. worden geraadpleegd. Ook de Arbeidsdeskundige zal zich moeten baseren op de diagnose van een bevoegd medicus of psycholoog.

Vragen aan experts

Welke deskundige moet worden ingeschakeld is afhankelijk van de vraagstelling. In de volgende tabel worden de specifieke vraagstellingen gekoppeld aan de stap in de beslistabel en de in te schakelen arts, psycholoog of arbeids(des)kundigen.

Specifieke vraag	Stap Beslis tabel	In te schakelen expert
1a) Wat is de aard van de lichamelijke beperkingen, toegespitst op de belasting- belastbaarheid van klant, en wat is de betekenis hiervan voor het verrichten van arbeid	1	Arts (bedrijfs-)
1b) Wat is de aard van de verstandelijke en psychische beperkingen en wat is de betekenis hiervan voor het verrichten van arbeid	1	Psycholoog, eventueel in samenwerking met (bedrijfs-)arts

Specifieke vraag	Stap Beslis tabel	In te schakelen expert
2) Is er, gelet op de gevonden beperkingen, een noodzaak van werkaanpassingen en zo ja welke? ¹	2 en 3	Afhankelijk van type aanpassing: <ul style="list-style-type: none"> • a. en b. arbeidsdeskundige • c. psycholoog • d. bedrijfsarts en/of psycholoog • e. arbeidsdeskundige, bedrijfsarts
3) Is er sprake van een samenloop van lichamelijke en/of psychische en/of verstandelijke beperkingen die op zichzelf niet leiden tot een noodzaak van werkaanpassingen, maar in combinatie wel?	1, 2 en 3	Samenspraak tussen arts, psycholoog en/of arbeidsdeskundige (MDO)
4) Zijn de noodzakelijke aanpassingen realiseerbaar in een normale arbeidsomgeving?	4	Arbeidsdeskundige
5) Is de klant – mét de noodzakelijke aanpassingen – in staat regelmatige arbeid in Wsw-verband te verrichten? Dus voldoet klant aan de ondergrenscriteria?	6	Arbeidskundige
6) Is klant in staat onder aangepaste omstandigheden tot het leveren van een prestatie van 50% of meer van een normale prestatie?	8	Arbeidsdeskundige
7) Kunnen de noodzakelijk geachte technische aanpassingen en organisatorische aanpassingen met Wsw-subsidie gerealiseerd worden in een normale arbeidsomgeving?	9	Arbeidsdeskundige
8) Kan de noodzakelijke aanwezigheid of acute beschikbaarheid van speciale begeleiding op de werkvloer gelimiteerd blijven tot maximaal 15% van de werktijd?	10	Psycholoog, arbeidsdeskundige

NB: De arbeidsdeskundigen zijn de CWI Arbeidsdeskundigen. Arbo-unie levert vooralsnog alleen rapportages van artsen en/of psychologen.

Modaliteiten inkoop rapportage deskundigen

Bij de inhuur van externe expertise kan worden gekozen uit de modaliteiten:

- **Dossieronderzoek**
Het, op basis van de specifieke vraagstelling van de adviseur Werk en Inkomen, laten uitvoeren van dossieronderzoek door een arts of psycholoog op basis van de door CWI aangeleverde dossierstukken.
- **Monodisciplinair onderzoek**
Het laten verrichten van nader enkelvoudig (monodisciplinair) onderzoek door een arts, een psycholoog, een arbeidsdeskundige of een arbeidskundige. De ingeschakelde arts, psycholoog of arbeids(des)kundige voert, afhankelijk van de specifieke vraagstelling, één van de volgende onderzoeken uit:
 - afnemen anamnese en/of het uitvoeren van lichamelijk onderzoek door een arts;
 - kort psychologisch onderzoek door een psycholoog;
 - uitgebreid psychologisch onderzoek door een psycholoog;
 - onderzoek naar prestatiemogelijkheden ('prestatieplafond') door een arbeids (des) kundige.

CWI ontvangt van de ingeschakelde externe deskundige binnen de afgesproken termijn een rapportage waarin antwoord wordt gegeven op de vraagstelling.

- **Multidisciplinair overleg**
Het inhuren van een arts en/of psycholoog en/of arbeidsdeskundige ten behoeve van multidisciplinair overleg wordt niet per individuele indicatie-aanvraag gedaan maar collectief voor de behandeling van meerdere dossiers. Zie hiervoor de richtlijn (RL-7).

¹ een precieze aanduiding van de noodzakelijke aanpassingen kan uiteraard pas gegeven worden na functiegericht onderzoek en bij de feitelijke plaatsing. Dit betekent dat bij het advies de aanpassingen zo nauwkeurig moeten worden weergegeven als op dat moment mogelijk is. In algemene zin moet er dus iets gezegd worden over bijvoorbeeld de aard van de noodzakelijke aanpassing, zoals visuele hulpmiddelen, stofvrije omgeving, concrete instructies of een structurerende begeleiding

Het inkoopproces bij I-procurement verloopt globaal als volgt:

1. De adviseur vult het formulier 'aanvraag onderzoek deskundigen' geheel in, waarbij ook aangegeven wordt welke externe deskundigheid ingekocht dient ten behoeve van de betreffende klant;
2. De adviseur overhandigt het ingevulde formulier aan de administratief medewerker;
3. De administratief medewerker 'bestelt' via I-procurement de gevraagde dienstverlening. Middels het I-procurementsysteem wordt een PO nummer (opdrachtnummer) gegenereerd, welke op de aangegeven velden moet worden vermeld in het bestelformulier dat naar Arbo-Unie gestuurd moet worden.
4. De administratief medewerker e-mailt het ingevulde formulier naar Arbo-Unie en verzendt het eventuele dossier van betreffende klant naar de Arbo-Unie locatie.
5. Arbo-Unie voert, conform bestelling, onderzoek uit en rapporteert aan CWI.
6. De adviseur ontvangt het rapport en tekent voor ontvangst op het aanvraagformulier;
7. De adviseur overhandigt het formulier aan de administratief medewerker, welke de ontvangst boekt in het I-procurement systeem;
8. Arbo-Unie stuurt een factuur, onder vermelding van het PO nummer (opdrachtnummer). Alleen indien de ontvangst is geboekt (zie 7.) kan de betaling plaatsvinden;
9. Wijzigingen en/of annuleringen in geplaatste opdrachten moeten direct via I-procurement verwerkt worden.

Het inkoopproces multidisciplinair overleg verloopt globaal als volgt:

1. CWI bepaalt in overleg met Arbo Unie wanneer de data zijn voor het voeren van multidisciplinair overleg;
2. CWI bepaalt welke dossiers op het desbetreffende overleg besproken worden;
3. de administratief medewerker verstuurt de te bespreken dossiers naar Arbo Unie
4. Arbo Unie zorgt voor een delegatie aan deskundigen in het overleg;
5. de bestede uren van deze deskundigen worden op basis van nacalculatie, tegen de overeengekomen uurtarieven, verrekend. Hiertoe dient Arbo Unie maandelijks achteraf een overzicht in bij de districtmanager, die voor akkoord dient te tekenen;
6. Arbo Unie verstuurt een factuur met als bijlage het afgetekende overzicht;
7. de betaling / boeking vindt rechtstreeks plaats in de Verplichtingenadministratie. Hiertoe dient het district een handmatige PO voor deze dienstverlening aan het begin van ieder jaar te verstrekken. Deze dient als basis voor de inkoop van deze dienstverlening.
(zie ook RL-7, richtlijn multidisciplinair overleg)

Niet verenigbare functies

Voor het borgen van de objectiviteit en onafhankelijkheid van deskundigen is in de Ministeriele regeling uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken een overzicht opgenomen van met de inzet in het indicatieproces "onverenigbare" taken en functies, de zgn. incompatibiliteitenlijst. De regeling luidt als volgt:

"Een deskundige kan niet tevens zijn:

- werknemer in dienst van een gemeente of lid van een college van burgemeester en wethouders of een gemeenteraad;
- werknemer in dienst van of bestuurslid werkend ten behoeve van een door de gemeente voor de uitvoering van de Wsw aangewezen rechtspersoon;
- werknemer in dienst van of bestuurslid werkend ten behoeve van een door de gemeente ingeschakelde begeleidingsorganisatie, bedoeld in artikel 11, tweede lid, van het besluit Wsw;
- werknemer in dienst van een interne of externe arbodienst als bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet 1998, die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de verplichtingen die voortvloeien uit artikel 14, derde lid, laatste volzin van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 in de sociale werkvoorziening van de gemeente;
- werknemer in dienst van of lid van de raad van bestuur of de raad van advies van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen".

Doel:

Beoordeling of de gegevens die gedurende het gehele indicatieproces zijn verzameld voldoende actueel zijn en dus gebruikt kunnen worden bij het doorlopen van de beslistabel en de onderbouwing van het besluit

Algemene richtlijn ten aanzien van beoordeling van de kwaliteit van ontvangen informatie

Beoordeel de verzamelde informatie op de volgende drie aspecten:

- *Consistentie*
Wijst de beschikbare informatie in dezelfde richting, ofwel leiden de verschillende bronnen tot hetzelfde antwoord op een vraag uit de beslistabel? Of spreken bronnen elkaar tegen?
- *Compleetheid*
Is er voldoende informatie beschikbaar voor doorlopen van de beslistabel?
- *Actualiteit*
Is de verzamelde informatie voldoende actueel? (zie verder hieronder)

Het Nederlands Instituut van Psychologen heeft CWI het volgende geadviseerd over eisen die gesteld moeten worden aan de actualiteit van gegevens over functioneren in het werk, verstandelijke beperkingen en psychische beperkingen.

Actualiteit gegevens over functioneren in het werk

Informatie over het functioneren van de kandidaat in een werksituatie mag niet ouder zijn dan 2 jaar. Informatie over de pogingen die zijn gedaan om kandidaat te plaatsen op de reguliere arbeidsmarkt mogen ook niet ouder zijn dan 2 jaar.

Actualiteit gegevens over verstandelijke beperkingen

- De gegevens mogen niet ouder zijn dan 2 jaar voor zover het gegevens betreft die voor 18e levensjaar zijn verkregen;
- Gegevens over verstandelijke beperkingen verkregen na 18e levensjaar kunnen langer worden gebruikt;

Actualiteit gegevens over psychische beperkingen

In het algemeen geldt dat de gegevens niet ouder mogen zijn dan 2 jaar, mits sprake is van een (relatieve) eindtoestand of van een afgesloten behandeling (onderhoudsbehandelingen uitgezonderd) Gegevens over stoornissen die zich al aandienden in kinderjaren ('vroege' stoornissen) met een chronisch karakter (bv. autisme) kunnen langer dan twee jaar worden gebruikt.

Gegevens over lichamelijke beperkingen

Ook hiervoor geldt dat deze gegevens over het algemeen niet ouder mogen zijn dan twee jaar.

Dossiervorming

Algemene regels bij dossiervorming t.b.v. indicatie Wsw:

- Maak onderscheid in 5 soorten dossiers, te weten:
 1. Indicatie-dossiers
 2. Herindicatie-dossier
 3. Bezwaar en Beroep dossiers (alleen voor JUZA)
 4. WSW-ontslagadvies dossiers (alleen voor JUZA)
 5. Overdrachtsformulieren (zowel in het dossier als in een afzonderlijke map t.b.v. de kwaliteitscontrole)

- Gebruik voor dossiervorming het volgende materiaal:

Dossier	Opslag in	I-procurement bestelnr
Indicatie*	Hangmap rood	336140
Herindicatie*	Hangmap blauw	336141
Bezwaar en Beroep*	Hangmap grijs	336142
WSW-ontslagadvies*	Hangmap chamois	336143
Kwaliteitsformulieren	Archiefdoos	338400

* Gebruik per cliënt een hangmap

- Naamgeving dossiers:

Dossier	Naam
Indicatie	Indicatie Wsw [Achternaam, voorletters tussenvoegsels] [geboortedatum (jjjjmmdd)]
Herindicatie	Herindicatie Wsw [Achternaam, voorletters tussenvoegsels] [geboortedatum (jjjjmmdd)]
Bezwaar en Beroep	WSW Bezwaar en Beroep [Achternaam, voorletters tussenvoegsels] [geboortedatum (jjjjmmdd)]
WSW-ontslagadvies	WSW-ontslagadvies [Achternaam, voorletters tussenvoegsels] [geboortedatum (jjjjmmdd)]
Overdrachtsformulieren WSW	Overdrachtsformulieren WSW [jaar]

- Voeg als 1ste blad van een cliëntdossier een checklist met de documenten die in het dossier thuishoren en laat op de lijst ruimte voor overige documenten en vul deze lijst steeds bij het toevoegen van documenten aan.
- Verzonden documenten, waarvan een digitale versie wordt bewaard, hoeft niet in het papieren dossier te worden opgenomen, tenzij het document voor verzending wordt ondertekend door een CWI medewerker. In dat geval dient een kopie te worden opgenomen in het dossier.
- De dossiers en archivalia op de vestiging dienen op een veilige plaats opgeslagen te worden. Hiervoor is het Handboek CWI informatiebeveiliging van toepassing.
- Bij overdracht aan Gemeente / SW-schap dient het originele dossier achter te blijven en een kopie van (gedeelten van) het dossier te worden meegestuurd.

Archivering

- Sla aan het eind van een jaargang de hangmapdossiers op in archiefdozen (338400) en label de doos (vestigingsnummer, beschikkingsjaar, doosnummer, dossiersoort en archiefgedeelte (bv. A-C, D-F etc.))
- Maak voor de overdracht een Inventarislijst aan de hand van dit voorbeeld:

CWI Lokatiecode	Doos nummer	Cliëntnaam	Clientnr.	SoFi-nummer	Beschikkingsjaar	Beschikt tot
25010	1	Alexander, W.A.	1	123	2005	2015
25010	1	Berg, J. van der	2	456	2005	2007
25010	2	Christensen, Q.	3	789	2005	2010

- Eens per jaar wordt vanuit de afdeling CWI/FM DIV een verhuizing van archiefmateriaal vanuit elke vestiging geïnitieerd. Bij die verhuizing wordt al het archiefmateriaal meegenomen dat betrekking heeft op het voorlaatste jaar. Dus in 2005 wordt het archiefmateriaal van 2003 meegenomen, in 2006 het materiaal van 2004 enzovoorts.
- Opvragingen uit het centraal Archief depot kunnen worden gedaan door middel van het versturen van een e-mail naar FM-DIV@CWInet.nl. In deze e-mail vermeld u tenminste de vestiging waar het dossier is opgesteld, het jaar waarin het dossier is opgesteld en de naam van de cliënt.

NB: Op de dossiervorming en archivering van WSW-documenten is tevens van toepassing:

- de Archiefwet 1995;
- de Regeling archiefbeheer CWI;
- het Handboek CWI informatiebeveiliging;
- de richtlijn bescherming persoonsgegevens (RL-8)

Uitgangspunten

CWI is op basis van de Ministeriele regeling sociale werkvoorziening en begeleid werken verplicht indicatie-aanvragen voor te leggen aan een multidisciplinair overleg (MDO) van deskundigen indien:

- Als gevolg van tegenstrijdige informatie van afzonderlijke deskundigen onduidelijkheid bestaat of de aanvrager al dan niet tot de doelgroep behoort, of
- Anderszins bij CWI gerede twijfel bestaat of de aanvrager al dan niet tot de doelgroep behoort.

Ook bij twijfel of inconsistentie rond de overige onderdelen van het indicatiebesluit of –advies (handicapcategorie, geldigheidsduur, begeleid werken) geldt dat de aanvraag in het MDO moet worden gebracht.

Voor de toepassing van deze regeling geldt uiteraard dat CWI aan de hand van de in dit handboek opgenomen werkprocessen en richtlijnen eerst zelf een onderzoek instelt. Indien de mondelinge toelichting van de aanvrager niet overeenstemt met de verkregen stukken zal de aanvraag niet direct aan een multidisciplinair overleg voorgelegd worden maar zal bijvoorbeeld eerst een deskundigenrapport worden gevraagd. Het MDO wordt dus niet aan het begin van het behandelingsproces ingezet maar als onderdeel van het onderzoek en voorafgaande aan het besluit.

Indien na afloop van het onderzoek nog inconsistentie bestaat tussen de verkregen achtergrondgegevens, gegevens van deskundigen of tussen die gegevens en de toelichting van de aanvrager is behandeling in het MDO noodzakelijk.

Hetzelfde geldt voor twijfel- en grensgevallen. Dat is vooral van belang als de afweging rond boven- en ondergrens als gevolg van kleine verschillen een ander resultaat kan opleveren. Als de adviseur een aantal vragen uit de beslistabel niet kan beantwoorden zal veelal in eerste instantie een arts, psycholoog of arbeidsdeskundige worden ingeschakeld. Als ook daarna twijfel blijft bestaan zal de aanvraag worden besproken in het multidisciplinair overleg. Indien monodisciplinair- of dossieronderzoek overbodig wordt geacht omdat die gegevens al voorhanden zijn is het uiteraard ook mogelijk een aanvraag direct in het MDO te brengen.

Het is niet de vooropgestelde bedoeling om zo weinig mogelijk aanvragen in het MDO te bespreken. Bij twijfel of onzekerheid is het beter dit wel te doen en het MDO ook als klankbord voor de adviseur of arbeidsdeskundige in te zetten.

Het MDO is geen afzonderlijk orgaan met een aparte juridische status zoals de “oude” indicatiecommissie dat was. CWI heeft wel, bij twijfel en inconsistentie, de plicht het MDO te raadplegen maar de adviseur beoordeelt zelf of die noodzaak (twijfel of inconsistentie) aanwezig is. De beraadslaging in het MDO heeft het karakter van een hoorzitting van deskundigen en niet de formele status van een “advies”.

Het CWI betreft vervolgens de in het MDO naar voren gebrachte visie van de deskundigen in de beoordeling van de aanvraag. In verband hiermee en evt. bezwaar (algemene wet bestuursrecht) wordt die visie vastgelegd in het aanvraagdossier.

De aanvullende waarde van het MDO t.o.v. monodisciplinair- of dossieronderzoek is gelegen in het interactieve karakter van het overleg. De visie vanuit de verschillende disciplines kan elkaar beïnvloeden. Het is dan ook noodzakelijk dat alle disciplines tijdens de gehele zitting van het MDO aanwezig zijn.

Samenstelling

In het multidisciplinair overleg moeten tenminste zitting hebben:

- Een arts
- Een psycholoog
- Een arbeidsdeskundige
- De vertegenwoordiger van het inbrengende CWI of de arbeidsdeskundige die een dossier inbrengt als vertegenwoordiger van een JUZA onderdeel.

De eerste drie deskundigen dienen te voldoen aan de deskundigheidsvereisten zoals genoemd in de Ministeriele regeling uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken.

De arbeidsdeskundige is de CWI arbeidsdeskundige tenzij, uit capaciteitsoverwegingen, is besloten een externe arbeidsdeskundige in het MDO op te nemen.

De te bespreken aanvragen worden ingebracht door een vertegenwoordiger van het behandelende CWI. Dat is altijd een adviseur werk en inkomen met WSW specialisatie. Mede t.b.v. de bevordering van de deskundigheid en intervisie binnen het indicatieteam krijgen alle adviseurs deze taak roulerend toegewezen van de vestigingsmanager. Aanvragen vanuit het bezwaarschriftenproces of het ontslagadvies worden ingebracht door de bij die aanvragen betrokken arbeidsdeskundigen (zie ook de betrokken procesbeschrijvingen).

Het MDO wordt voorgezeten door een - door de districtsmanager aangewezen - CWI functionaris. In beginsel is dat de districtscoördinator Wsw of een van de vestigingsmanagers. Een CWI arbeidsdeskundige kan deze taak niet vervullen. Het voorzitterschap kan, desgewenst, roulerend worden uitgevoerd door verschillende functionarissen. De adviseur of arbeidsdeskundige brengt het dossier in, bespreekt dit en verwerkt de uitkomst daarvan in het beoordelingsproces. Het MDO heeft daarom geen afzonderlijk verslag van de besprekingen. De inbrengende vestiging is verantwoordelijk voor de vastlegging in het aanvraagdossier, de verdere behandeling en administratie daarvan.

Organisatie

- Gezien de maximale behandeltermijnen (16 weken) wordt het MDO met een frequentie van 1 x per 3 tot 4 weken gehouden.
- Per MDO worden gemiddeld 15 tot maximaal 20 aanvragen behandeld.
- De tijdsduur van een MDO is in beginsel 1 dagdeel.
- Door de districtsmanager wordt vastgesteld op welke (CWI) vestiging(en) binnen het district het MDO wordt gehouden. De noodzakelijke frequentie van behandeling bepaalt, in combinatie met de per district te behandelen aanvragen, het aantal vestigingen waar het MDO wordt georganiseerd.
- Door de districtsmanager wordt bepaald welke vestiging het MDO administratief en organisatorisch zal faciliteren. Daarmee wordt o.m. bedoeld:
 - Organisatie van het vergaderschema, locatie e.d.
 - Agenderen van de stukken
 - Verzamelen en administreren van in te brengen copie dossiers
 - Toezenden aan de deelnemers
- Tijdens het MDO zijn tenminste de bovengenoemde deskundigen gedurende de gehele zitting aanwezig.
- De deskundigen krijgen de aanvragen en de toelichting op de inbreng (de vraagstelling van CWI) 1 week voorafgaande aan de vergadering toegestuurd.
- De behandelaar die een aanvraag in het MDO wil brengen zendt een copie van de indicatieaanvraag vergezeld van de vraagstelling toe aan de faciliterende vestiging. Die vestiging verzorgt het administratieve MDO proces (zie boven). De behandelaar administreert vervolgens de conclusies uit de bespreking zelf in het dossier (Verslag MDO) en betreft die bij het onderzoek en het besluit van de vestigingsmanager.
- De visie van de verschillende deskundigen dient door de adviseur zo objectief mogelijk te worden vastgelegd in het aanvraagdossier.

- De inzet van het MDO is object binnen een van de kwaliteitsaudits zodat een juiste toepassing van de regeling kan worden geborgd en, indien nodig, kan worden verbeterd.
- Registratie van het feit dat een aanvraag is besproken in het MDO is verplicht. Dit t.b.v. de kwaliteitsborging, managementinformatie, inkoopproces en een evt. bezwaarprocedure. De inbrengende vestiging is hiervoor verantwoordelijk.
- Voor elk te houden MDO wordt geen afzonderlijke inkoopopdracht aan Arbo-unie via het I-procurement systeem verstrekt. Hiervoor wordt een collectieve regeling met de leverancier getroffen.
- Het MDO kan worden geraadpleegd voor:
 - Eerste indicaties
 - Herindicaties
 - Ontslagadviezen
 - Bezwaarschriften

Overzicht taken en verantwoordelijkheden

	Taak:	Wie:
1	De districtsmanager bepaalt in overleg met de leverancier van artsen en psychologen en de CWI arbeidsdeskundigen het vergaderschema van MDO bijeenkomsten.	Districtscoördinator Wsw
2	De districtsmanager bepaalt, op basis van het vergaderschema, op welke vestigingen het MDO wordt gehouden.	Districtscoördinator Wsw
3	De districtsmanager Wsw wijst de vestiging(en) aan die het MDO administratief faciliteren (MDO vestiging). In beginsel is dat de vestiging waar het MDO wordt gehouden.	Districtscoördinator Wsw
4	De districtsmanager wijst een voorzitter aan. Dat is in beginsel de districtscoördinator Wsw of een van de Wsw vestigingsmanagers binnen het district.	Districtsmanager
5	De vestigingsmanager van het Wsw team bepaalt welke adviseur W&I op de data in het vergaderschema het betrokken CWI zullen vertegenwoordigen en de aanvraag in het MDO brengen. Dit is in beginsel roulerend over alle adviseurs.	Vestigingsmanager
6	De MDO vestiging beheert, per MDO vergaderdatum, een verzamellijst waarop de op die datum te bespreken aanvragen staan vermeld met daarbij het inbrengende CWI en de naam van de adviseur.	Administratief medewerker MDO vestiging.
7	De behandelend adviseur of arbeidsdeskundige bepaalt of een aanvraag in het MDO moet worden gebracht en boekt die (telefonisch – mail e.d.) in bij de administratie van de behandelende vestiging.	Adviseur of AD.
8	De MDO vestiging bewaakt eventuele overboeking (max. 20) en overlegt evt. met de “boekende” adviseur over de beschikbare behandelingsdatum.	Administratief medewerker MDO vestiging
9	Knelpunten in de planning, evt. noodzakelijke extra vergaderdata of vervallen van vergaderingen worden behandeld door de districtscoördinator Wsw. De faciliterende vestiging overlegt daartoe met de districtscoördinator.	Districtscoördinator Wsw
10	De inbrengende vestiging stuurt een copie van de aanvraag + de vraagstelling aan het MDO minimaal 8 dagen voor de geplande MDO vergadering naar de MDO vestiging en verstrekt die copie ook aan de vertegenwoordigende adviseur.	Administratief medewerker inbrengend CWI
11	Het inbrengende CWI registreert in het IW3 systeem dat een aanvraag in het MDO is gebracht.	Administratief medewerker inbrengend CWI
12	De MDO vestiging maakt de verzamellijst op van de in de vergadering te bespreken aanvragen op volgorde van inbrengende CWI's met daarbij een inschatting van de begin- en eindtijd van de per CWI te bespreken aanvragen.	Administratief medewerker MDO vestiging
13	De MDO vestiging verstuurt de kopieën van de te bespreken dossiers minimaal 1 week voor de vergaderdatum aan de door	Administratief medewerker MDO vestiging

	Arbo-unie aangegeven aanleveradressen met daarbij de verzamellijst van te bespreken aanvragen .	
14	De verzamellijst wordt tevens verzonden aan de inbrengende adviseurs en arbeidsdeskundigen (mail)	Administratief medewerker MDO vestiging
15	De voorzitter tekent op de verzamellijst aan dat de vergadering is gehouden. De verzamellijst wordt, na afloop van de vergaderdatum, gearhiveerd door de MDO vestiging en desgevraagd ter beschikking gesteld aan de districtscoördinator Wsw of controllers t.b.v. controle op de door Arbo-unie in rekening gebrachte inzet van artsen en psychologen.	Administratief medewerker MDO vestiging
16	De inbrengende adviseurs W&I en arbeidsdeskundigen nemen volgens planning deel aan het MDO en brengen de vraag in.	Adviseur of AD.
17	Zij registreren de door de deskundigen naar voren gebrachte visie in het aanvraagdossier.	Adviseur of AD.
18	De inbrengende adviseur of arbeidsdeskundige bespreekt vervolgens die visie met de behandelende adviseur of juridisch medewerker en draagt het dossier ter verdere behandeling over.	Adviseur of AD.
19	De behandelende vestiging registreert de datum waarop de aanvraag in het MDO is behandeld.	Administratief medewerker inbrengend CWI
20	De districtsmanager draagt zorg voor de informatieverstrekking binnen het district over vergaderdata, planning, capaciteit, aanleveradressen e.d.	Districtscoördinator Wsw

Doel:

Veiligstellen dat bij de uitvoering van de WSW door CWI de persoonsgegevens worden verwerkt volgens de wettelijke regels.

1. Inleiding

Bij WSW-indicatie wordt veel met privacygevoelige informatie gewerkt. Een groot deel van de regels over hoe om te gaan met privacygevoelige informatie is al eerder beschreven, met name in het kader van de informatiebeveiliging. Die regels gelden bij de uitvoering van de WW en de WWB, maar ook voor de WSW. Bij de WSW-indicatie wordt, meer dan bij de uitvoering van de andere taken van CWI, gewerkt met *medische gegevens* die in het kader van de bescherming van persoonsgegevens bijzondere aandacht vragen. Om die reden wordt hieronder een richtlijn gegeven als aanvulling op de bestaande regels.

Deze richtlijn geldt voor het gehele traject die de aanvraag voor de WSW-indicatie doorloopt, dus ook in het geval de aanvrager een bezwaarprocedure start tegen de WSW-beslissing. Waar in deze richtlijn wordt gesproken van adviseur, moet daar tevens worden gelezen degene die bij CWI belast is met het behandelen van het bezwaar op een WSW-indicatiebeschikking en het advies bij een voorgenomen beëindiging van de dienstbetrekking.

2. Bestaande privacyregels CWI

CWI heeft instructies over de omgang met persoonsgegevens. Het gaat daarbij om gegevens die CWI verzamelt met het oog op bijvoorbeeld een aanvraag WW, WWB of een inschrijving als werkzoekende. Deze regels zijn te vinden op CWI intranet onder Informatiebeveiliging. Een toelichting op de regels is ook te vinden op de intranetpagina's van de afdeling Bedrijfsjuridisch Advies.

Bij het werken met persoonsgegevens voor de indicatie Wsw is allereerst de inhoud van de bestaande instructies van belang. Deze geven de begrenzing aan wat mag en niet mag. Zij zijn van toepassing op alle soorten persoonsgegevens, dus ook op die waarmee wordt gewerkt bij de indicatie Wsw. Ze bevatten onder andere regels over de toegang tot gegevens, over de verantwoordelijkheid voor het correct toepassen van de instructies, over bewerkingsfuncties, over het verstrekken van gegevens aan derden en over het kopiëren, bewaren en vernietigen van gegevens.

De inhoud van de bovengenoemde instructies wordt als bekend verondersteld en hier niet verder beschreven.

3. Medische gegevens

Zoals gezegd onderscheiden de werkzaamheden voor de indicatie Wsw zich van de overige werkzaamheden binnen CWI omdat er hier veelvuldig met medische gegevens wordt gewerkt. Wat zijn eigenlijk medische gegevens?

Medische gegevens zijn "*alle gegevens die de geestelijke of lichamelijke gezondheid van betrokkene betreffen*". Dit begrip moet zeer ruim worden opgevat. De Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) heeft het dan ook niet over medische gegevens, maar over gezondheidsgegevens (persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid). Hieronder valt ook de mededeling dat iemand arbeidsgehandicapt is in de zin van de Wet Rea. Datzelfde geldt voor de mededeling dat hij een stoornis heeft met code x.

Voor de omgang met gezondheidsgegevens gelden (logischerwijze) zwaardere eisen dan voor de verwerking van 'normale' persoonsgegevens. Deze worden hieronder besproken.

De scherpe lezer vraagt zich na het bovenstaande natuurlijk af of CWI tijdens de uitkeringsintake WW en WWB ook niet gezondheidsgegevens verwerkt. Het antwoord daarop is: ja. Denk bijvoorbeeld aan de mededeling dat iemand een WAO-uitkering ontvangt of vanwege astmaklachten niet mag werken in een bepaalde stoffige omgeving. De verwerking van gezondheidsgegevens is daar echter uitzondering en niet – zoals nu bij de indicatie WSW – de regel. Bovendien gaat het bij de WW en WWB alleen om een enkele beperkte mededeling over de gezondheid, terwijl er bij de uitvoering van de WSW ook medische stukken aan te pas komen. Bij de WW en WWB volstaat daarom het normale beveiligingssysteem.

Aangetekend moet bovendien worden dat er, formeel gesproken, niet naar de “gezondheid” mag worden gevraagd. In het beoordelingsproces gaat het primair om de “belemmeringen”.

3.1 Verwerking door CWI van medische gegevens

Een belangrijk uitgangspunt bij de verwerking van persoonsgegevens is, dat alleen de *noodzakelijke* gegevens mogen worden verwerkt. Zo mogen bij de bemiddeling van een werkzoekende alleen die gegevens worden verwerkt die nodig zijn om adequaat te kunnen bemiddelen. Het vereiste van de noodzakelijkheid geldt uiteraard ook bij de WSW-aanvraag. De medische historie van betrokkene zal minder relevant zijn voor de beoordeling of hij geïndiceerd is voor de WSW. Dat geldt zelfs voor de aard van de aandoening; de adviseur moet op basis van de stukken kunnen beoordelen of de aanvrager vanwege beperkingen uitsluitend onder aangepaste omstandigheden (regelmatig) arbeid kan verrichten. Hij/zij zal veelal op basis van gecomprimeerde en gecodeerde gegevens een besluit kunnen voorbereiden. Inzage in het gehele medische dossier is dan niet noodzakelijk en daarom niet toegestaan.

Naast het hierboven genoemde noodzakelijkheidsvereiste geldt voor het verwerken van medische gegevens (of gezondheidsgegevens zoals de Wbp dat noemt) een extra voorwaarde. Op grond van artikel 16 van de Wbp is het verwerken van deze gegevens niet toegestaan, tenzij er een in de Wbp genoemde uitzonderingsgrond bestaat. De verwerking door CWI in het kader van de indicatiestelling WSW is te vinden in artikel 21, lid 1, sub f. Daar is in onderdeel 1 neergelegd dat *“bestuursorganen gezondheidsgegevens mogen verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van wettelijke voorschriften die voorzien in aanspraken die afhankelijk zijn van de gezondheidstoestand van de betrokkene”*.

Het feit dat er een wettelijke basis is om – in afwijking van de algemene regel – wel medische gegevens te verwerken bij de totstandkoming van de indicatie Wsw, betekent niet dat dit nu ongelimiteerd kan. Er gelden – naast de algemene kaders en beperkingen (zoals het vereiste van de noodzakelijkheid) – wel extra eisen en waarborgen. Verwerking van gezondheidsgegevens mag, maar houd rekening met het navolgende:

- a. Geen medische handelingen
- b. Extra waarborgen geheimhouding.

3.1.a Geen medische handelingen.

Een CWI-adviseur mag geen medische handelingen verrichten. Omdat hij geen arts of psycholoog is, beschikt hij niet over voldoende deskundigheid om de medische aspecten van de indicatiestelling te kunnen beoordelen. Het is dus niet de bedoeling dat hij op de stoel van de arts gaat zitten.

Het begrip ‘medische handeling’ moet ook weer ruim worden uitgelegd. Daaronder valt niet alleen het verrichten van medisch onderzoek, maar ook het (rechtstreeks aan de cliënt) stellen van vragen over diens gezondheidstoestand. Medische handelingen bij de indicatiestelling mogen alleen worden verricht door externe deskundigen. Bij het verrichten van de medische handelingen zijn deze deskundigen, aanvullend aan de eisen van de WBP en de Wet SUWI, tevens gebonden aan de Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) en de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO). Dat betekent onder meer dat zij gebonden zijn aan het medisch beroepsgeheim en aan specifieke regels voor het bewaren van de medische rapporten. De Wet BIG en de WGBO zijn niet van toepassing op de werkzaamheden van de CWI-adviseur, omdat hij / zij geen medische keuringshandelingen verricht en mag verrichten.

De adviseur heeft een spilfunctie in het proces van de indicatiestelling WSW. Hij mag dus wel wat! De volgende handelingen vallen niet onder het begrip "medische handeling". Deze mag hij dus wel verrichten:

- o het opvragen van medische gegevens bij derden (zie hieronder in paragraaf 3.2 a);
- o het doorsturen van medische gegevens aan derden (zie hieronder in paragraaf 3.2 b);
- o het vragen van advies en het stellen van gerichte vragen aan een externe arts/psycholoog:
 - naar betrokkene's beperkingen (van lichamelijke, verstandelijke of psychische aard)
 - naar de van toepassing zijnde diagnostische code;
 - naar de mogelijkheden van betrokkene om passende arbeid te verrichten en de eventueel daartoe benodigde aanpassingen;
- o het in ontvangst en gebruiken van het (door een arts/psycholoog gegeven) rapport bij het opstellen van de indicatiestelling;
- o het antwoord van de arts/psycholoog op de gestelde vragen toetsen op duidelijkheid en volledigheid en bij gebrek daaraan de arts/psycholoog opnieuw of een andere arts benaderen;
- o het marginaal toetsen (niet inhoudelijk maar alleen procedureel) van het advies van de arts/psycholoog op zorgvuldigheid en consistentie.

3.1.b Extra waarborgen geheimhouding.

Alle medewerkers van CWI hebben een geheimhoudingsverplichting op grond van artikel 74 Wet SUWI. Deze geldt niet alleen voor de adviseur, maar ook voor de medewerkers die hem direct (administratief of anders) ondersteunen, zoals het secretariaat. De geheimhoudingsverplichting geldt zelfs voor externen en medewerkers die bij CWI zijn gedetacheerd, zoals uitzendkrachten. Ondertekening van een extra / aparte geheimhoudingsverplichting met het oog op de WSW werkzaamheden is daarom niet nodig.

Geheimhouding betekent dat de gegevens waarmee wordt gewerkt niet verder bekend mogen worden gemaakt behalve indien en voor zover dat voor de uitvoering van de wettelijke taak nodig is of indien de verstrekking van de gegevens krachtens een wettelijke bepaling is verplicht of toegestaan. De gegevens mogen alleen toegankelijk zijn voor de CWI-medewerkers die deze nodig hebben voor een goede uitoefening van hun functie. In sterkere mate dan bij de uitvoering WW en WWB betekent dit bij de WSW de groep van medewerkers die toegang (mogen) hebben tot de klantgegevens beperkt is tot een kleine kring, namelijk tot de groep WSW-adviseurs. Kan een adviseur op een vestiging nog 'makkelijk' bij de WW- en WWB-dossiers van zijn collega, bij de indicatie Wsw geldt bij voorkeur het regime van een vaste vervanger die daartoe gemachtigd is.

In verband met het verwerken van medische gegevens gelden de volgende aanvullende eisen:

- o medische stukken worden alleen verzonden per post (dus niet per mail);
- o verzending van deze stukken geschiedt aan de arts/psycholoog en gebeurt in een gesloten envelop met als opschrift "vertrouwelijk, medisch geheim";
- o bij de verzending wordt een retourenvelop meegezonden waarop vermeld staat "t.a.v. de WSW-adviseur";
- o alleen de WSW-adviseur mag deze retourenvelop bij de retourzending openen;
- o indien de arts/psycholoog de stukken aan CWI verzendt ter attentie van de medisch adviseur (of een andere aanduiding waaruit blijkt dat de adressering is gericht aan een arts), mag de envelop niet door een CWI-medewerker worden geopend. De ongeopende envelop moet dan ter behandeling aan de door CWI ingeschakelde externe deskundige worden gezonden met het verzoek de stukken te beoordelen;
- o WSW-dossiers moeten gescheiden worden bewaard van andere klantdossiers. Ze moeten niet alleen in een aparte kast worden opgeborgen, ook in de systemen moet die scheiding bestaan. Dit betekent bijvoorbeeld dat er geen (digitale) koppeling mag bestaan vanuit de gegevens over de inschrijving als werkzoekende naar die in het kader van de indicatie Wsw. De 'gewone' adviseur kan daardoor niet bij de WSW-gegevens. Het omgekeerde is uiteraard geen probleem: de WSW-adviseur mag beroepshalve wel bij de gegevens over de inschrijving.

Het spreekt voor zich dat de "normale" privacyregels die van toepassing zijn op het bewaren van de WW- en WWB-dossiers, ook gelden voor de WSW-dossiers. Denk bijvoorbeeld aan het bewaren van de papieren dossiers in afsluitbare kasten en het bijhouden van een dossierregister.

3.2. Overdracht van medische gegevens

Wat de voorwaarden betreft waaronder medische gegevens kunnen worden overgedragen, moet onderscheid worden gemaakt in de overdracht van medische gegevens aan CWI en door CWI.

3.2.a Overdracht van medische gegevens aan CWI

Op grond van artikel 54 Wet SUWI en artikel 15 WSW (nieuw) mag CWI bij instanties als UWV, de gemeente en het WSW-bedrijf informatie opvragen zonder dat hiervoor toestemming nodig is van de aanvrager. Deze instanties moeten de gegevens kosteloos aan CWI overdragen, zolang het gaat om de noodzakelijke gegevens en geheimhouding is gegarandeerd.

Er is echter geen wettelijke bepaling op grond waarvan externe artsen of psychologen verplicht zijn aan CWI medische informatie te verstrekken. Een dergelijke bepaling zou ook strijdig zijn met het medische beroepsgeheim. Daarom is voor overdracht van medische gegevens door een arts/psycholoog steeds toestemming nodig van de cliënt. Met die toestemming kan de arts/psycholoog echter wel de gegevens aan CWI verstrekken.

Deze toestemming, die op elk moment weer kan worden ingetrokken, moet voldoende gericht en concreet zijn.

De toestemming van de cliënt verplicht de arts/psycholoog niet tot het geven van de informatie. De arts/psycholoog zal steeds een eigen afweging moeten maken. Bovendien mag hij alleen de relevante en noodzakelijke informatie geven.

3.2.b. Overdracht van medische gegevens door CWI

Hierbij kan onderscheid worden gemaakt tussen overdracht van gegevens aan derden (extern) en aan interne overdracht van gegevens.

Aan derden (extern)

CWI mag aan derden alleen (medische) informatie geven, als daar een wettelijke basis voor bestaat of als de cliënt daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft. Deze wettelijke basis is er op grond van artikel 15 WSW in de volgende gevallen: CWI is bevoegd uit eigen beweging en verplicht op verzoek kosteloos aan de gemeente, aan UWV en aan het WSW-bedrijf/schap alle gegevens en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de WSW. Bij het verstrekken van de gegevens (en met name de medische) moet dus goed worden nagegaan welke van de gegevens uit het dossier noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de WSW door de ontvanger. Dit betekent dat in heel veel gevallen de medische gegevens niet mogen worden verstrekt omdat deze voor de ontvanger niet noodzakelijk zijn voor zijn uitvoering van de WSW. Overigens verplicht het 'Besluit uitvoering WSW en begeleid werken' het CWI om standaard het indicatiebesluit te zenden naar de betrokken gemeente, het WSW-bedrijf/schap en – indien de cliënt een uitkering ontvangt van het UWV – ook aan het UWV.

Als de aanvrager beroep instelt bij de rechtbank tegen een beslissing van CWI over de WSW-indicatie, kunnen *alle* op de zaak betrekking hebbende stukken aan de rechter worden toegezonden (door Juridische Zaken, Juzza), dus ook alle beschikbare medische gegevens.

Verstrekking van (medische) gegevens aan de door CWI ingeschakelde deskundige - bijvoorbeeld vanwege de beantwoording van aan die deskundige gestelde vragen - is toegestaan zonder dat daarvoor toestemming van de cliënt nodig is.

Intern

Binnen CWI mogen de (medische) gegevens alleen worden verstrekt aan de CWI-medewerkers die deze nodig hebben voor een goede uitoefening van hun functie (zie ook paragraaf 3.1). Als de

aanvrager een bezwaarprocedure start tegen de WSW-beslissing kan het complete dossier, inclusief alle medische stukken, te worden overgedragen aan Juridische Zaken (Juza) te Zoetermeer.

Het is ook mogelijk dat de aanvrager een klacht indient bij de Nationale Ombudsman of bij het College Bescherming Persoonsgegevens. Ook kan hij een kort geding of een procedure medisch tuchtrecht beginnen. In dat geval moet het complete dossier, inclusief alle medische stukken, worden overgedragen aan de afdeling Bedrijfsjuridisch Advies (BJA).

Algemeen

§1 Belanghebbende (doelgroep)

Ingevolge artikel 1:2, eerste lid, Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb) wordt onder belanghebbende verstaan degene wiens belang rechtstreeks bij een besluit betrokken is.

Wie is belanghebbende? Volgens het hierboven genoemde artikel is dat iemand wiens belang rechtstreeks bij een besluit is betrokken. Het gaat bijvoorbeeld om degene die een aanvraag heeft ingediend. Een rechtstreeks betrokken belang is een belang dat persoonlijk is, een eigen belang betreft, objectief bepaalbaar is, concreet en actueel is en waarin de betrokkene direct is geraakt. Iemand wordt in het bestuursprocesrecht niet snel als belanghebbende beschouwd wanneer het zou gaan om een in de toekomst mogelijk nog te nemen besluit. Iemand kan evenmin voor een ander bezwaar of beroep instellen tegen een besluit, tenzij hij gemachtigd is namens de ander op te treden (zie hieronder genoemd artikel). Dat neemt niet weg dat vanzelfsprekend wel bezwaar of beroep kan worden ingesteld tegen een besluit dat bijvoorbeeld ten aanzien van de buurman is genomen, indien doordat besluit een eigen belang wordt geraakt (bijvoorbeeld doordat een bouwvergunning is verleend wordt het eigen woongenot aangetast). De relatie tussen het genomen besluit en het getroffen belang moet rechtstreeks zijn: de werknemer van een stichting die zijn subsidie kwijt raakt, waardoor de werknemer op straat komt te staan, is dus ook geen belanghebbende bij dat subsidiebesluit aangezien de werknemer indirect wordt geraakt.

Gelet op het bovenstaande zijn mensen met een lichamelijke, verstandelijke of psychische handicap die niet onder normale omstandigheden kunnen werken, maar wel willen werken (de doelgroep), belanghebbenden in de zin van de Awb bij de toepassing van de Wet sociale werkvoorziening (hierna: Wsw).

§ 1.1 Belanghebbende (gemeente/college van burgemeester en wethouders; hierna: de gemeente)

Bij uitspraak van 28 april 2004 heeft de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State het hoger beroep van het college van gedeputeerde staten van Noord-Brabant tegen de uitspraak van de voorzieningenrechter van de rechtbank 's-Hertogenbosch d.d. 25 juli 2003 niet-ontvankelijk verklaard.

In deze zaak staat centraal de toepassing van artikel 1:2, eerste lid, Awb: Onder belanghebbende wordt verstaan degene wiens belang rechtstreeks bij een besluit betrokken is.

Casus

Bij besluit van 11 februari 2003 heeft het college van burgemeester en wethouders van Cuijk een vergunning verleend voor de bouw van een woning met schuur, ter vervanging van een bestaande woning. Hiertegen is een bezwaarschrift ingediend. Het college van burgemeester en wethouders heeft het bezwaar ongegrond verklaard. Hiertegen is beroep ingesteld. De voorzieningenrechter heeft het beroep gegrond verklaard. Tegen deze uitspraak heeft het college van gedeputeerde staten van Noord-Brabant hoger beroep ingesteld.

Hoger beroep

De Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State overweegt dat het college van gedeputeerde staten niet het bestuursorgaan is dat het primaire besluit heeft genomen. Het primaire besluit is immers afkomstig van het college van burgemeester en wethouders. De Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State is van oordeel dat het college van gedeputeerde staten geen belanghebbende is in de zin van artikel 37 van de Wet op de Raad van State in samenhang met artikel 1:2 van de Awb. Daartoe geldt het volgende. De uitspraak van de voorzieningenrechter heeft betrekking op een beroep tegen het in bezwaar gehandhaafde besluit tot verlening van vrijstelling en bouwvergunning. De aan gedeputeerde staten toevertrouwde belangen als toezichthouder zijn daarbij niet in het geding. In de

Wet op de Ruimtelijke Ordening is de verlening van vrijstelling toebedeeld aan het college van burgemeester en wethouders en is aan het college van gedeputeerde staten een aantal sturende, alsmede preventief en repressief toetsende taken toebedeeld. Aan deze bevoegdheidsverdeling zou onvoldoende recht worden gedaan, indien het college van gedeputeerde staten ook daar waar hij aan de wet geen concrete bevoegdheid kan ontlenuen, niettemin als belanghebbende in de zin van de Awb zou moeten worden aangemerkt bij een besluit van het college van burgemeester en wethouders, en als zodanig dat besluit alsnog ter toetsing aan de bestuursrechter zou kunnen voorleggen.

Gevolgen voor de uitvoeringspraktijk/Wsw

De hierboven genoemde uitspraak kan naar analogie als volgt worden uitgelegd. In de Wsw zijn aan de Centrale organisatie werk en inkomen (hierna: CWI) en de gemeente taken toebedeeld. Zo verricht CWI de indicatie en de herindicatie. De gemeente draagt er zorg voor dat zij aan zoveel mogelijk ingezetenen die blijkens een door CWI afgegeven indicatiebeschikking of herindicatiebeschikking tot de doelgroep behoren een dienstbetrekking krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht aanbiedt voor het verrichten van arbeid onder aangepaste omstandigheden. Aan deze bevoegdheidsverdeling wordt onvoldoende recht gedaan als de gemeente ook daar waar zij aan de wet geen concrete bevoegdheid kan ontlenuen niettemin als belanghebbende in de zin van de Awb zou moeten worden aangemerkt bij een besluit van CWI en als zodanig dat besluit ter toetsing aan de rechter zou kunnen voorleggen. Dit betekent dat de gemeente geen belanghebbende is in de zin van de Awb bij de toepassing van de Wsw aangezien de gemeente geen rechtstreeks betrokken belang heeft. Deze conclusie past binnen de doelstellingen van de Wsw. Eén van de doelstellingen is immers de onafhankelijkheid van de uitvoering van de Wsw. De onafhankelijkheid en objectiviteit van het indicatieproces worden beter gewaarborgd door een duidelijke scheiding aan te brengen tussen de verantwoordelijkheid voor de toelating tot de doelgroep van de Wsw (door CWI) enerzijds en de zorgplicht voor het aanbieden van arbeidsplaatsen aan personen met een Wsw-indicatie (door de gemeenten) anderzijds. Overwegingen vanuit de gemeentelijke uitvoering van de bijstand en overwegingen van bedrijfseconomische aard vanuit de uitvoering door SW-bedrijven mogen geen invloed hebben op de beslissing wie wel en wie niet wordt toegelaten tot de doelgroep van de Wsw. CWI is de meest aangewezen onafhankelijk derde. CWI heeft immers een belangrijke rol in de dienstverleningsketen van werk en inkomen, maar functioneert buiten de invloedssfeer van gemeenten en SW-bedrijven.

§2 Gemachtigde/machtiging

Ingevolge artikel 2:1, eerste lid, Awb kan een ieder zich ter behartiging van zijn belangen in het verkeer met bestuursorganen laten bijstaan of door een gemachtigde laten vertegenwoordigen.

Ingevolge artikel 2:1, tweede lid, Awb kan het bestuursorgaan van een gemachtigde een schriftelijke machtiging ontvangen.

Er zullen aanvragers zijn die begeleiding nodig hebben bij de aanmelding of het indienen van de aanvraag of het indienen van het bezwaarschrift. Een aanmeldingsformulier of aanvraagformulier of bezwaarschrift kan door een ander persoon dan de aanvrager (bijvoorbeeld een voogd) of een instantie (bijvoorbeeld een zorginstelling) worden ingediend. In dat geval dient CWI om een machtigingsverklaring te vragen waarin de aanvrager instemt met de aanmelding of de aanvraag of het bezwaarschrift.

De aanvraagprocedure

§3 Indiening van een aanvraag

Ingevolge artikel 4:1 Awb wordt de aanvraag tot het geven van een beschikking schriftelijk ingediend bij het bestuursorgaan dat bevoegd is op de aanvraag te beslissen, tenzij bij wettelijk voorschrift anders is bepaald.

Het artikel schrijft voor dat een aanvraag om een beschikking schriftelijk moet worden gedaan. Daarnaast is bepaald dat de aanvraag moet worden ingediend bij het tot beslissen bevoegde bestuursorgaan.

De WSW-aanvraag zal bij de betrokken CWI-vestiging worden ingediend door middel van het hiervoor bestemde aanvraagformulier.

§4 Ontvangst van een aanvraag

Ingevolge artikel 3:17, eerste lid, Awb tekent het bestuursorgaan onverwijld de dagtekening van ontvangst aan op het geschrift waarbij de aanvraag is ingediend.

Ingevolge artikel 3:17, tweede lid, Awb zendt het de aanvrager onverwijld een bewijs van ontvangst, waarin die datum is vermeld.

De bepaling en vastlegging van de datum van ontvangst is van belang voor alle betrokkenen, omdat vanaf die datum verschillende termijnen beginnen te lopen. Zo gaat het om een termijn om een onvolledige aanvraag te doen aanvullen en een termijn voor het nemen van een besluit. In artikel 4, eerste lid, van het Besluit uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken staat vermeld dat CWI de indicatie vaststelt binnen zestien weken na ontvangst van de aanvraag tot indicatie.

Volgens artikel 3:17 Awb tekent het bestuursorgaan onverwijld (=zonder uitstel, dadelijk) de dagtekening van ontvangst aan op het aanvraagformulier. Dit betekent dat het moment waarop het aanvraagformulier bij CWI binnenkomt, ook al is de aanvraag om welke reden dan ook niet compleet, CWI de dagtekening van ontvangst aantekent op het aanvraagformulier. De Awb laat geen ruimte over om op een ander moment in de aanvraagprocedure de dagtekening van ontvangst aan te tekenen op het aanvraagformulier.

§5 Gegevens door aanvrager aan te leveren

Ingevolge artikel 4:2, eerste lid en aanhef, Awb wordt de aanvraag ondertekend en bevat tenminste: de naam en het adres van de aanvrager de dagtekening een aanduiding van de beschikking die wordt gevraagd

Ingevolge artikel 4:2, tweede lid, Awb verschaft de aanvrager voorts de gegevens en bescheiden die voor de beslissing op de aanvraag nodig zijn en waarover hij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen.

Bovengenoemd artikel geeft aan welke gegevens de aanvrager in het algemeen zal moeten verstrekken. In lid 1 is een aantal voor de hand liggende formele vereisten opgenomen. Lid 2 ziet meer op in materieel opzicht belangrijke gegevens. Daarbij gaat het enerzijds om gegevens die naar het oordeel van de aanvrager de aanvraag met argumenten onderbouwen en anderzijds om gegevens die het bestuursorgaan nodig heeft om zich een goed beeld van de betrokken belangen te vormen. Welke gegevens en bescheiden nodig zijn voor een verantwoorde beslissing op de aanvraag hangt af van het concrete geval. Afgezien van de mogelijkheid dat bij wettelijk voorschrift is bepaald welke gegevens nodig zijn, zal de beoordeling van wat nodig is veelal moeten worden overgelaten aan het bestuursorgaan dat zal beslissen op de aanvraag. Bij de indicatie Wsw kan hiertoe in elk geval ook worden gerekend de machtiging van de aanvrager om bij derden gegevens op te vragen (artikel 2, tweede lid, van het Besluit uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken).

Een bestuursorgaan kan van de aanvrager vergen dat hij de noodzakelijke gegevens waarover hij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen, aan het bestuursorgaan verstrekt. Bedoeld is de verstrekking van informatie die het bestuursorgaan meestal niet of veel moeilijker langs andere weg kan verkrijgen. Gegevens die de aanvrager nog niet bezit, behoeven door hem alleen verzameld te worden indien het redelijk is dit van hem te verwachten. Indien de aanvrager veel gemakkelijker dan het bestuursorgaan aan de informatie kan komen, zal het op zijn weg liggen daarvoor te zorgen.

Als dit niet mogelijk is, rust op CWI een bepaalde verantwoordelijkheid om die gegevens te verzamelen. Op grond van artikel 3:2 Awb vergaart het bestuursorgaan bij de voorbereiding van een besluit immers de nodige kennis omtrent de relevante feiten en de af te wegen belangen (zorgvuldige voorbereiding). Wanneer door een gebrekkige gegevensverstrekking van de kant van de aanvrager een aanvraag afgewezen moet worden, betekent dit echter niet dat het bestuursorgaan alles in het werk moet stellen om zelf de gegevens te krijgen die eventueel kunnen leiden tot een inwilliging van

het verzoek. Op het bestuursorgaan rust niet de verplichting om zelf ter plekke feiten te gaan vaststellen omdat de aanvrager niet voldoende gegevens heeft verstrekt.

§6 Onvolledige aanvraag

Ingevolge artikel 4:5, eerste lid, Awb kan het bestuursorgaan besluiten de aanvraag niet te behandelen indien de aanvrager niet heeft voldaan aan enig wettelijk voorschrift voor het in behandeling nemen van de aanvraag of indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanvraag of voor de voorbereiding van de beschikking, mits de aanvrager de gelegenheid heeft gehad binnen een door het bestuursorgaan gestelde termijn de aanvraag aan te vullen.

Ingevolge artikel 3:18, eerste lid, Awb kan van de in artikel 4:5 geregelde bevoegdheid om de aanvraag wegens onvolledigheid niet te behandelen slechts gebruik worden gemaakt indien de aanvrager binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag in de gelegenheid is gesteld de aanvraag aan te vullen.

CWI geeft de aanvrager twee weken de tijd om een onvolledige aanvraag aan te vullen (WP-3).

De vraag kan worden gesteld bij welke gegevens CWI de aanvrager in de gelegenheid stelt om de aanvraag aan te vullen.

De aanvraag moet worden ondertekend en tenminste de naam en het adres van de aanvrager, de dagtekening en een aanduiding van de beschikking die wordt gevraagd bevatten. Voorts moet de aanvrager, indien de aanvraag namens de aanvrager is ingevuld, de desbetreffende persoon machtigen om het aanvraagformulier in te dienen (artikel 4:2, eerste lid, Awb). Indien de hiervoor genoemde gegevens ontbreken, stelt CWI vast dat de aanvraag niet compleet is en geeft de aanvrager twee weken de tijd om de aanvraag aan te vullen.

§7 Opschorten termijn

Ingevolge artikel 4:15 Awb wordt de termijn voor het geven van een beschikking opgeschort met ingang van de dag waarop het bestuursorgaan krachtens artikel 4:5 de aanvrager uitnodigt de aanvraag aan te vullen, tot de dag waarop de aanvraag is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

Dit artikel verlengt de beslistermijn die het bestuursorgaan ingevolge artikel 4:13 heeft, indien het bestuursorgaan, gebruikmakend van zijn bevoegdheid op grond van art. 4:5, de aanvrager heeft uitgenodigd zijn aanvraag aan te vullen met volgens het bestuursorgaan nog ontbrekende gegevens. De verlenging van de termijn gaat in op de dag waarop het bestuursorgaan de uitnodiging (ontvangstbevestiging) verzendt en eindigt op de dag waarop de aanvraag is aangevuld of de termijn die het bestuursorgaan daarvoor aan de aanvrager heeft gesteld ongebruikt verstreken is.

Voorbeeld

De aanvraag is niet compleet omdat het aanvraagformulier niet is ondertekend. CWI geeft de aanvrager twee weken de tijd om de aanvraag aan te vullen. De aanvrager vult de aanvraag binnen een week aan. In dat geval wordt de termijn van zestien weken met een week opgeschort waardoor CWI binnen zeventien weken een beschikking moet geven.

§8 Aanvraag niet behandelen

Ingevolge artikel 4:5, eerste lid, Awb kan het bestuursorgaan besluiten de aanvraag niet te behandelen indien de aanvrager niet heeft voldaan aan enig wettelijk voorschrift voor het in behandeling nemen van de aanvraag of indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanvraag of voor de voorbereiding van de beschikking, mits de aanvrager de gelegenheid heeft gehad binnen een door het bestuursorgaan gestelde termijn de aanvraag aan te vullen.

Dit artikel regelt in het eerste lid enerzijds de bevoegdheid van het bestuursorgaan om een aanvraag die niet voldoet aan de wettelijke vereisten voor die aanvraag of bij welke aanvraag onvoldoende gegevens of bescheiden zijn gevoegd voor een goede beoordeling van de aanvraag of de

voorbereiding van de gevraagde beschikking niet in behandeling te nemen. Anderzijds regelt het artikel ook dat de aanvrager de gelegenheid moet worden geboden om zijn aanvraag aan te vullen en de ontbrekende gegevens en of bescheiden alsnog aan te leveren alvorens het bestuursorgaan mag beslissen de aanvraag niet in behandeling te nemen.

Voorbeeld

De aanvraag is niet compleet omdat het aanvraagformulier niet is ondertekend. CWI geeft de aanvrager twee weken de tijd om de aanvraag aan te vullen. De aanvrager reageert niet binnen twee weken. CWI kan besluiten om de aanvraag niet in behandeling te nemen.

Het besluit om een aanvraag niet te behandelen betekent dat het bestuursorgaan niet inhoudelijk op de merites van de aanvraag hoeft in te gaan. Voor het bestuursorgaan biedt deze wijze van afdoen het voordeel dat de artikelen omtrent de voorbereiding van een besluit op de aanvraag niet van toepassing zijn (artikel 4:7 t/m 4:12 Awb). Daarom wordt wel gesproken van een vereenvoudigde afdoening.

Ook tegen een besluit een aanvraag niet te behandelen, staat de mogelijkheid van bezwaar open.

§9 Procedure bij afwijzing op inhoudelijke gronden

Ingevolge artikel 4:7, eerste lid, Awb stelt een bestuursorgaan, voordat het een aanvraag tot het geven van een beschikking geheel of gedeeltelijk afwijst, de aanvrager in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen indien:

- *de afwijzing zou steunen op gegevens over feiten en belangen die de aanvrager betreffen, en*
- *die gegevens afwijken van gegevens die de aanvrager ter zake zelf heeft verstrekt.*

Ingevolge artikel 4:9 Awb kan de belanghebbende naar keuze schriftelijk of mondeling zijn zienswijze naar voren brengen bij toepassing van de artikelen 4:7 en 4:8.

Artikel 4:7 Awb ziet toe op de situatie dat de aanvraag op inhoudelijke gronden wordt afgewezen. In tegenstelling tot de procedure die onder §8 wordt beschreven (afwijzing op procedurele gronden).

Indien CWI de aanvrager schriftelijk in de gelegenheid stelt om zijn zienswijze naar voren te brengen, geeft CWI de aanvrager twee weken de tijd om te reageren.

Indien CWI de aanvrager mondeling (persoonlijk contact of telefonisch) in de gelegenheid stelt zijn zienswijze naar voren te brengen, moet er een verslag/telefoonnotitie worden gemaakt en bij het dossier worden gevoegd.

Voorbeeld:

De aanvrager geeft aan een aantal belemmeringen te ondervinden terwijl daarvan in voorgaande stukken en/of de bevindingen van de arts geen gronden voor zijn of uit het dossier blijkt een andere vooropleiding en arbeidsverleden dan de aanvrager zelf heeft opgegeven. Als de voorgenomen afwijzing (mede) hierop is gebaseerd zal de aanvrager eerst de gelegenheid worden gegeven zijn zienswijze te geven op dit verschil in de beoordelingsgegevens.

§10 Beslistermijn

Ingevolge artikel 4:13, eerste lid, Awb dient een beschikking te worden gegeven binnen de bij wettelijk voorschrift bepaalde termijn of, bij het ontbreken van zulk een termijn, binnen een redelijke termijn na ontvangst van de aanvraag.

In artikel 4, eerste lid, van het Besluit uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken staat vermeld dat de Centrale organisatie werk en inkomen de indicatie vaststelt binnen zestien weken na ontvangst van de aanvraag tot indicatie.

§10.1 Overschrijding van de termijn van zestien weken

Ingevolge artikel 4:14, eerste lid, Awb deelt het bestuursorgaan, indien een beschikking niet binnen de bij wettelijk voorschrift bepaalde termijn kan worden gegeven, dit aan de aanvrager mede en noemt daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beschikking wel tegemoet kan worden gezien.

Het hierboven genoemde artikel legt het bestuursorgaan de verplichting op om in het geval het bestuursorgaan aan ziet komen dat een bij de wet genoemde termijn (zestien weken) voor het nemen van een beschikking niet wordt gehaald, aan de aanvrager daarvan bericht te zenden en daarbij een zo kort mogelijke termijn te noemen waarop de beschikking wel kan worden verwacht.

Deze bepaling mag volgens de Memorie van Toelichting echter niet gezien worden als een bevoegdheid de wettelijke bepaalde termijn te verlengen. Het hierboven genoemde artikel laat onverlet dat de aanvrager van het besluit bij overschrijding van de wettelijke termijn bezwaar kan instellen zodra het bestuursorgaan in gebreke is tijdig een besluit te nemen (fictieve weigerig).

§11 Motivering

Ingevolge artikel 3:46 Awb dient een besluit te berusten op een deugdelijke motivering.

Ingevolge artikel 3:47, eerste lid, Awb wordt de motivering vermeld bij de bekendmaking van het besluit.

Ingevolge artikel 3:47, tweede lid, Awb wordt daarbij zo mogelijk vermeld krachtens welk wettelijk voorschrift het besluit wordt genomen.

Artikel 3:46 Awb codificeert het uit de jurisprudentie bekende motiveringsbeginsel dat meestal werd omschreven als het algemene beginsel van behoorlijk bestuur dat vereist dat de motivering de beschikking of het besluit moet kunnen dragen. Enerzijds is er het aspect van de juiste vaststelling van de feiten, anderzijds het aspect dat de vaststelling van de feiten dient te leiden (althans mag leiden) tot de genomen beslissing. Het bestuursorgaan dient inzicht te geven in de gedachtegang die aan zijn besluit ten grondslag ligt.

§12 Nieuwe aanvraag

Ingevolge artikel 4:6, eerste lid, Awb is de aanvrager gehouden nieuw gebleken feiten of veranderde omstandigheden te vermelden indien na een geheel of gedeeltelijk afwijzende beschikking een nieuwe aanvraag wordt gedaan.

Ingevolge artikel 4:6, tweede lid, Awb kan het bestuursorgaan zonder toepassing te geven aan artikel 4:5 de aanvraag afwijzen onder verwijzing naar zijn eerdere afwijzende beschikking wanneer geen nieuw gebleken feiten of veranderde omstandigheden worden vermeld.

Het artikel verplicht een belanghebbende die buiten het geval van bezwaar of beroep wenst dat het bestuursorgaan terugkomt van het voor hem ongunstige standpunt, ingenomen bij de beslissing op een eerdere aanvraag, nieuw gebleken feiten of veranderde omstandigheden te noemen die tot een gunstig resultaat kunnen leiden. Indien zulks wordt nagelaten kan het bestuursorgaan volstaan met een afwijzing van het herhaalde verzoek onder verwijzing naar het eerdere besluit.

De aanvrager is gehouden de nieuw gebleken feiten of veranderde omstandigheden in zijn aanvraag te vermelden. Het moet daarbij gaan om nieuwe feiten of omstandigheden die van zodanige aard zijn dat zij tot een andere beschikking aanleiding kunnen geven. Voldoende is dat de als nieuw aangevoerde feiten of omstandigheden bij de vorige beschikking niet bekend waren. Nieuwe argumenten zijn op zichzelf geen nieuwe feiten. Zij hadden eerder naar voren gebracht moeten worden. Steunen de nieuwe argumenten echter op nieuwe feiten of omstandigheden, dan is het hierboven genoemde artikel wel van toepassing.

De bezwaarschriftenprocedure

§13 Voor bezwaar vatbare besluiten

CWI neemt een besluit over:

- het al dan niet behoren tot de doelgroep
- de handicapcategorie
- de geldigheidsduur van de indicatie

CWI geeft daarnaast een niet-bindend advies over:

- het wel of niet in aanmerking komen van de geïndiceerde voor een begeleid werkenplaats
- de eventuele aanpassingen die in eerste aanleg noodzakelijk worden bevonden bij het verrichten van arbeid

Volgens de Awb kan er bezwaar worden gemaakt tegen:

- het besluit
- de schriftelijke weigering een aanvraag in behandeling te nemen
- het niet tijdig nemen van een besluit op een aanvraag (fictieve weigering)

§14 Indiening van een bezwaarschrift

Ingevolge artikel 6:4, eerste lid, Awb geschiedt het maken van bezwaar door het indienen van een bezwaarschrift bij het bestuursorgaan dat het besluit heeft genomen.

De bezwaarschriften worden bij CWI Afdeling Juridische Zaken in Zoetermeer ingediend en niet bij de betrokken CWI-vestiging. CWI Juridische Zaken Zoetermeer vraagt het dossier bij de betrokken CWI-vestiging op.

§15 Toetsen ontvankelijkheid bezwaarschrift (termijn)

Ingevolge artikel 6:7 Awb bedraagt de termijn voor het indienen van een bezwaarschrift 6 weken.

Ingevolge artikel 6:9, eerste lid, Awb is een bezwaarschrift tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn is ontvangen.

Ingevolge artikel 6:9, tweede lid, Awb is een bezwaarschrift bij verzending per post tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn ter post is bezorgd, mits het niet later dan een week na afloop van de termijn is ontvangen.

Ingevolge artikel 6:11 Awb blijft ten aanzien van een na afloop van de termijn ingediend bezwaarschrift niet-ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege indien redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de indiener in verzuim is geweest.

Niet alle termijnoverschrijdingen mogen worden gevolgd door een niet-ontvankelijkverklaring. Het moet mogelijk zijn die achterwege te laten. In artikel 6:11 Awb wordt de mogelijkheid geopend indien redelijkerwijs niet geoordeeld kan worden dat de indiener in verzuim is geweest. De indiener zal aannemelijk moeten maken dat hij het bezwaarschrift heeft ingediend zo spoedig als dit redelijkerwijs kon worden verlangd. Onderscheiden kan worden tussen bijzondere omstandigheden die de indiener persoonlijk betreffen zoals een ongeval en omstandigheden die aan de kant van het bestuursorgaan liggen zoals het nalaten melding te maken van de mogelijkheid bezwaar in te stellen.

§15.1 Toetsen ontvankelijkheid bezwaarschrift (gegevens door bezwaarde aan te leveren)

Ingevolge artikel 6:5, eerste lid, Awb wordt het bezwaar- of beroepschrift ondertekend en bevat ten minste:

- de naam en het adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar of beroep is gericht;
- de gronden van het bezwaar of beroep.

Ingevolge artikel 6:6 Awb kan, indien niet is voldaan aan artikel 6:5 of enig ander bij de wet gestelde vereiste voor het in behandeling nemen van het bezwaar of beroep, dit niet-ontvankelijk worden verklaard, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe gestelde termijn.

Alvorens een bezwaarschrift niet-ontvankelijk te verklaren wegens een verzuim, dient de mogelijkheid te worden geboden het verzuim te herstellen. Artikel 6:6 biedt de mogelijkheid voor herstel niet alleen voor de vereisten van artikel 6:5 maar ook als niet voldaan is aan enig ander wettelijk vereiste, zoals bijvoorbeeld de regel dat van een gemachtigde een volmacht kan worden verlangd (artikel 2:1, tweede lid, Awb). Als het verzuim niet wordt hersteld, is de niet-ontvankelijkverklaring niet verplicht voorgeschreven. De bepaling spreekt van "kan". In de praktijk wordt de lijn gevolgd dat een niet-ontvankelijkverklaring volgt indien niet binnen de geboden termijn van de gelegenheid om het verzuim te herstellen gebruik is gemaakt.

CWI geeft de bezwaarde twee weken de tijd om het verzuim te herstellen. Indien CWI binnen de gestelde termijn geen reactie ontvangt, geeft CWI de bezwaarde nog een termijn van twee weken om het verzuim te herstellen. Indien CWI ondanks herhaald verzoek geen reactie ontvangt, kan CWI het bezwaarschrift niet-ontvankelijk verklaren.

§16 Ontvangstbevestiging

Ingevolge artikel 6:14, eerste lid, Awb bevestigt het orgaan waarbij het bezwaar- of beroepschrift is ingediend de ontvangst daarvan schriftelijk.

§17 Inhoudelijke behandeling van het bezwaarschrift

Ingevolge artikel 7:2, eerste lid, Awb stelt een bestuursorgaan belanghebbenden in de gelegenheid te worden gehoord voordat op het bezwaar wordt beslist.

Ingevolge artikel 7:3 kan van het horen van belanghebbenden worden afgezien indien:

- *het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is,*
- *het bezwaar kennelijk ongegrond is,*
- *de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of*
- *aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.*

De hoorplicht vormt een essentieel onderdeel van de bezwaarschriftenprocedure. De Memorie van Toelichting vermeldt vier redenen voor het belang van het horen. (a) Omdat niet iedereen in staat is zijn gedachten evengoed schriftelijk te formuleren, moet de gelegenheid worden geboden dat de belanghebbende mondeling zijn mening bij het bestuursorgaan naar voren brengt. (b) Het horen kan ertoe dienen om nadere informatie ter beschikking te krijgen. (c) Door het houden van een hoorzitting bestaat de gelegenheid naar een oplossing voor de gerezen problemen te zoeken. (d) Door uitwisseling van informatie en wederzijdse standpunten kan het vertrouwen van de burger in de overheid – ook als hij geen gelijk krijgt – worden verstrekt (MvT, Parl. Gesch. Awb I, p. 329).

De hoorzitting vindt in beginsel plaats in Zoetermeer bij Juridische Zaken. Indien het, op basis van de persoonlijke omstandigheden van bezwaarde, wenselijk is de hoorzitting op een andere locatie te houden, dan is dat mogelijk. In dat geval wordt de hoorzitting op een CWI-vestiging gehouden. Een bezwaarlijke reisafstand als gevolg van beperkingen wordt per geval door de Senior Juridisch Medewerker beoordeeld. Voor het overige geldt dat een reisduur van 1 uur per openbaar vervoer acceptabel wordt geacht.

Bij de hoorzitting zal – afhankelijk van de gronden van het bezwaarschrift – een arbeidsdeskundige aanwezig zijn.

Bij uitzondering mag van het horen van belanghebbenden worden afgezien. Bij twijfel doet het bestuursorgaan er goed aan tot het horen over te gaan. Artikel 7:3, aanhef en onder a, Awb is van toepassing indien er redelijkerwijs geen twijfel mogelijk is. Het enkele feit dat er sprake is van een

termijnoverschrijding rechtvaardigt nog niet de conclusie dat er sprake is van een kennelijk niet-ontvankelijk bezwaar, omdat er sprake kan zijn van een verschoonbare termijnoverschrijding. Artikel 7:3, aanhef en onder b, Awb voorziet in de mogelijkheid om een bezwaarschrift op inhoudelijke gronden vereenvoudigd af te doen. Van een kennelijk ongegrond bezwaar is sprake wanneer uit het bezwaarschrift zelf reeds aanstonds blijkt dat de bezwaren van de indiener van het bezwaarschrift ongegrond zijn en er redelijkerwijs geen twijfel mogelijk is over de conclusie.

§18 Beslistermijn

Ingevolge artikel 7:10, eerste lid, Awb beslist het bestuursorgaan binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Ingevolge artikel 7:10, derde lid, Awb kan de beslissing voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan.

Ingevolge artikel 7:10, vierde lid, Awb is verder uitstel mogelijk voor zover de indiener van het bezwaarschrift daarmee instemt en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad of ermee instemmen.

§19 Motivering

Ingevolge artikel 7:12, eerste lid, Awb dient de beslissing op het bezwaar te berusten op een deugdelijke motivering, die bij de bekendmaking van de beslissing wordt vermeld. Daarbij wordt, indien ingevolge artikel 7:3 van het horen is afgezien, tevens aangegeven op welke grond dat is geschied.

CL-1

Checklist voortgangsbewaking

CWI heeft, vanaf de datum waarop de aanvraag is ontvangen tot aan de datum van verzenden van de indicatiebeschikking, 16 weken de tijd om het indicatieproces uit te voeren. Het is van belang om de doorlooptijd van de diverse binnen het proces aanwezige stappen te bewaken en te plannen. In onderstaande checklist is een voorzet opgenomen over de gemiddelde doorlooptijd van die stappen zodat berekend kan worden op welke datum de proces-stap gereed moet zijn. Daarmee kan de voortgang worden bewaakt. De checklist wordt in Excel aan de CWI's ter beschikking gesteld.

CWI

Vestiging	<CWI-vestiging>		
Adviseur	<CWI-adviseur>	Tel.nr.	<CWI-tel.nr.>

Ontvangen dossier

Soort aanvraag	<input type="checkbox"/> indicatie	<input type="checkbox"/> eerste herindicatie
	<input type="checkbox"/> herindicatie periodiek	<input type="checkbox"/> herindicatie wachtlijst
	<input type="checkbox"/> herindicatie op eigen verzoek:	<input type="checkbox"/> volledig <input type="checkbox"/> begeleid werken

Gegevens aanvrager

Naam				Man / Vrouw
Adres				
Postcode / Woonplaats				
Telefoonnummer(s)				
Geboortedatum		Nationaliteit		
Sofi-nummer				

Acties

Nr	Onderwerp	Geplande datum	Termijn in dgn.	tov nr.	Gerealiseerde datum	Opmerkingen
AANMELDING						
01	Aanmelding ontvangen					
02	Aanmelding invoeren in IW3		0	01		
03	Start invullen rapportageformulier		0	01		
04	Uitnodiging-1 aanmeldingsgesprek		0	02		
05	Aanmeldingsgesprek-1		8	04		
06	Rappel aanmeldingsgesprek-1		1	05		
07	Cliënt belt CWI		5	06		
08	Uitnodiging-2 aanmeldingsgesprek		1	07		
09	Aanmeldingsgesprek-2		8	08		
10	Aanmelding gestopt					

Nr.	Onderwerp	Geplande datum	Termijn in dgn.	tov nr.	Gerealiseerde datum	Opmerkingen
AANVRAAG						
11	Aanvraag ontvangen					
12	Einde doorlooptijd		112	11		
13	Brief verlenging doorlooptijd					
14	Aanvraag invoeren in IW3		0	11		
15	Bevestiging ontvangst aanvraag		0	11		
16	Kopie bevestiging naar gem./UWV		0	11		
17	Kopie bevestiging naar sw-schap		0	11		Alleen bij herindic.
18	Uitnodiging-1 intakegesprek		0	11		Of gesprek herindic.
19	Intakegesprek-1		8	18		
20	Rappel intakegesprek-1		1	19		
21	Klant belt CWI		5	20		
22	Uitnodiging-2 intakegesprek		1	21		
23	Intakegesprek-2		8	22		
Nr.	Onderwerp	Geplande datum	Termijn in dgn.	tov nr.	Gerealiseerde datum	Opmerkingen
INFORMATIE VERZAMELEN EN ONDERZOEK						
24	Verzoek aanvullende info klant					
25	Ontvangst aanvullende info klant		7	24		
26	Verzoek aanvullende info gem.					
27	Ontvangst aanvullende info gem.		7	26		
28	Verzoek aanvullende info UWV					
29	Ontvangst aanvullende info UWV		7	28		
30	Verzoek aanvullende info derden					
31	Ontvangst aanvullende info derden		7	30		
32	Aanvraag onderzoek arts					
33	Ontvangst rapportage arts		14	32		
34	Aanvraag onderzoek psycholoog					
35	Ontvangst rapportage psycholoog		14	34		
36	Aanvraag onderzoek arb.desk.					
37	Ontvangst rapportage arb.desk.		14	36		
38	Aanmelding voor MDO					
39	Ontvangst rapp. MDO		28	38		28 is max. aant. dgn.
BESLUITVORMING						
40	Concept besluit gereed		91	11		
41	Brief boven-/ondergr. naar klant		0	40		
42	Reactie klant ontvangen		14	41		
43	Gesprek boven-/ondergr.		14	41		
44	Besluit gereed voor ondertekening		105	11		
45	Handtekening VM		5	44		
46	Besluit gereed voor verzending		2	45		
47	Verzending besluit naar klant		0	46		
48	Overdracht naar gem./sw-schap		0	46		
49	Overdracht naar gem./UWV/CIZ		0	46		
50	Dossier afsluiten/archiveren		1	46		
51	Doorlooptijd in weken	16	112	11		

CL-2

Checklist verzenden berichten en dossiers aan ketenpartners

Dossier	Besluit	Verzending beschikking aan					
		Betrokkene (origineel)	Sw-schap of gemeente als uitvoerder van de Wsw (kopie)	Gemeente als uitkerende instantie (kopie)	en / of	UWV als uitkerende instantie (kopie)	CIZ als uitvoerder van de AWBZ (kopie)
Indicatie	Doelgroep	X	X	X		X	
	Bovengrens	X		X		X	
	Ondergrens	X		X		X	X
Herindicatie werknemersbestand	Doelgroep	X	X			X dt	
	Bovengrens	X	X			X dt	
	Ondergrens	X	X			X dt	X
Herindicatie wachtlijst	Doelgroep	X	X	X		X	
	Bovengrens	X	X	X		X	
	Ondergrens	X	X	X		X	X

X dt : alleen als er sprake is van een deeltijduitkering

Dossier	Besluit					
		Sw-schap of gemeente als uitvoerder van de Wsw	Gemeente als uitkerende instantie	of	UWV als uitkerende instantie	CIZ als uitvoerder van de AWBZ
Indicatie	Doelgroep	X				
	Bovengrens		X		X #	
	Ondergrens					X
Herindicatie werknemersbestand	Doelgroep	X				
	Bovengrens	X				
	Ondergrens	X				X
Herindicatie wachtlijst	Doelgroep	X				
	Bovengrens	X	X		X #	
	Ondergrens	X				X

*) Inhoud overdrachtdossier

Doelgroep	Rapportage indicatie Wsw
	Aanvraag incl. machtiging (kopie)
	Eventuele bijlagen / aanvullende rapportages (kopieën)
	Overdrachtsbrief en overdrachtsformulier t.b.v. kwaliteitsmonitoring
Bovengrens	Rapportage indicatie wsw
	Reïntegratieadvies (indien nog niet aanwezig vanuit voorgaande trajecten)
	Eventuele bijlagen / aanvullende rapportages (kopieën)
Ondergrens	Rapportage indicatie Wsw
	Eventuele bijlagen / aanvullende rapportages (kopieën)

(X #) :

Een reïntegratieadvies wordt opgesteld (alleen bij afwijzing bovengrens) indien:

- de klant als werkzoekende ingeschreven staat/wordt;
- niet in fase 1 is ingedeeld;
- er nog geen reïntegratieadvies aan de gemeente of UWV is afgegeven indien de klant een WWB uitkering of WW uitkering heeft of heeft aangevraagd of behoort tot de klantgroep "nuggers";
- de klant niet behoort tot de groep arbeidsgehandicapten.

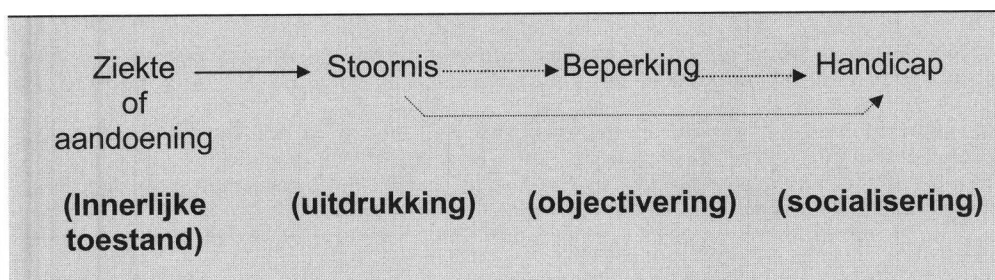
(Reïntegratie)adviezen voor afgewezen kandidaten (bovengrens en ondergrens) worden indien nodig en gewenst wel 'warm' overgedragen aan de uitkerende instantie of het RIO. Dit om een sluitende (vervolg) aanpak voor de aanvragers zoveel mogelijk te borgen.

Sinds het begin van de jaren tachtig heeft geleidelijk een theoretisch model terrein gewonnen in de revalidatie- en de verzekeringsgeneeskunde: De Internationale classificatie van stoornissen, beperkingen en handicaps (International Classification of Impairments, Disabilities and Handicaps), de ICIDH (WHO, 1993).

Het traditionele ziektebegrip schiet volgens de ontwikkelaars van de ICIDH tekort voor het omschrijven van resttoestanden bij met name chronische aandoeningen, omdat op den duur de sociale en economische gevolgen van de ziekte zwaarder gaan tellen dan puur medisch lijden. Omgekeerd beïnvloeden sociaal economische factoren het welbevinden en vaak ook het herstel bij veel gezondheidsproblemen. Dit betekent dat er veel aan ziekte verbonden verschijnselen zijn die (gedeeltelijk) buiten het begrip ziekte vallen.

Om dit probleem te ondervangen is in 1980 de ICIDH gereed gekomen. Doel van de ICIDH is het classificeren van gezondheidsproblemen in relatie tot de omgeving. Het beoogt een aanvulling te zijn op de ICD (en niet een vervanger of concurrent) (COG, 1980).

De theoretische grondslag voor de ICIDH is de volgende begrippenreeks:



Afbeelding Begrippenreeks ICIDH (Bron: COG, 1980)

In het CWI dossier moeten de functionele beperkingen met name zijn genoemd en welomschreven. Daarnaast moeten deze zijn weergegeven in termen en codes uit de internationale statistische classificatie van ziekten en aanverwante gezondheidsproblemen en de internationale classificatie van stoornissen, beperkingen en handicaps (ICIDH), e.e.a. onder verwijzing naar de betreffende rapporten en gebruikte onderzoeksmethoden.

Het kan voorkomen dat in dossiers en rapportages niet de internationale codeclassificatie is opgenomen. Om te voorkomen dat CWI alleen voor het verkrijgen van de juiste code een arts moet inschakelen kan CWI daarvan afzien. Voorwaarde is wel dat overduidelijk moet zijn dat de verkregen informatie op zich voldoende is om tot een besluit te komen.

De ICDH bestaat uit drie classificaties, namelijk voor stoornissen (I-code), beperkingen (D-code) en handicaps (H-code). Zie tekstkader.

Stoornis

Een stoornis is op ORGAAN niveau een afwijking in de lichaamsbouw, het uiterlijk of de orgaan/systeemfuncties, door welke oorzaak dan ook. Het is de uitdrukking van ziekte(n) in een bepaalde *verschijningsvorm*. Een stoornis wordt gedefinieerd als:

iedere afwezigheid of afwijking van een psychologische, fysiologische of anatomische structuur of functie.

Stoornissen zijn in de I-code omschreven in psychologische, fysiologische of anatomische parameters.

Beperking

Een beperking is het gevolg van stoornissen op PERSOON niveau voor een samengesteld geheel van activiteiten, zoals tot uiting komt in taken vaardigheden en gedragingen. De definitie van beperking luidt:

iedere vermindering of afwezigheid (tengevolge van een stoornis) van de mogelijkheid tot een voor de mens normale activiteit zowel wat betreft de wijze als de reikwijdte van de uitvoering.

Beperkingen duiden hoofdzakelijk op problemen bij het uitvoeren van individuele activiteiten (taken, vaardigheden, gedragingen), waarbij De ICDH zich vooral richt op de dagelijkse bezigheden. Beperkingen kunnen een direct gevolg zijn van een stoornis of een persoonlijke reactie - vooral psychologisch - daarop. Stoornissen worden in professionele termen omschreven, beperkingen meestal met termen uit het dagelijks taalgebruik. Beperkingen zijn de objectivering van stoornis(sen) tot een bepaalde afwijking in activiteiten die anders van iemand verwacht mogen worden.

Handicap

De handicap is het MAATSCHAPPELIJK aspect van een stoornis of een beperking. Het verwijst naar nadelige gevolgen van een stoornis/beperking voor een persoon in vergelijking met anderen die die nadelen niet ondervinden; een handicap is daarmee een sociaal (intermenselijk) verschijnsel. De ICDH definieert handicap als volgt:

een nadelige positie van een persoon als gevolg van een stoornis of een beperking welke de normale rolvulling van de betrokkene (gezien leeftijd, geslacht en sociaal culturele achtergrond) begrenst of verhindert.

Kenmerkend is de tegenstelling tussen prestatie en toestand van de persoon in het sociaal functioneren enerzijds en de eigen verwachtingen of die uit de sociale omgeving anderzijds. Handicaps zijn de socialisering van stoornissen/beperkingen tot een bepaald aspect van de sociale context en weerspiegelen de culturele, sociale en economische gevolgen van beperkingen en stoornissen voor de betrokkene.

Over de samenhang tussen de drie kernbegrippen van de ICDH zijn tot slot van deze toelichting nog enkele belangrijke opmerkingen te maken. In het schema zijn de pijlen als onderbroken lijnen aangegeven. Dit symboliseert een uiterst belangrijk principe van de ICDH, namelijk dat er geen sprake is van strikt dwingende, causale relaties tussen stoornissen, beperkingen en handicaps. Stoornissen kunnen leiden tot beperkingen, maar dat hoeft niet. En ook als er geen sprake is van beperkingen, kunnen stoornissen leiden tot handicaps, maar ook dat is geen wetmatigheid. Daarnaast kunnen beperkingen optreden zonder dat er sprake is van stoornissen die op hun beurt al dan niet handicaps tot gevolg hebben. Het is van belang te onderkennen dat voor de vaststelling van de (aard van de) handicap het er meestal niet toe doet welke ziekte er aan ten grondslag ligt.

Voorts bestaat binnen de ICDH de mogelijkheid van omkering van de oorzaak gevolg keten: soms kunnen handicaps en/of beperkingen extra beperkingen en/of stoornissen veroorzaken: bijvoorbeeld gevoelens van gehandicapt zijn kunnen de ernst van de beperking versterken en zelfs tot stoornissen leiden. Tot slot wordt erop gewezen dat revalidatie, compensatie, hulpmiddelen en hulp van anderen het prestatieniveau kunnen verhogen en dat daarmee de ernst van gevolgen van stoornissen kan verminderen.

De ICDH-2: ICF

In 2001 is een opvolger van de ICDH tot stand gekomen, de ICF. Het betreft een bewerking die verschilt van de huidige versie.

CL-4

Overzicht ICDH codes en handicapcodes Wsw statistiek

Voor een hoofdingeling op basis van de ICDH wordt aangesloten bij de WCC-standaard (Termen voor Gehandicapten).

nr	handicap (WCC)	ICIDH Stoornissen	Code Wsw-Stat.
	<u>verstandelijk gehandicapten</u>		
1	verstandelijk gehandicapten (<i>licht</i>)	13	110
2	verstandelijk gehandicapten (<i>matig</i>)	12	120
3	demente personen	14	130
4	bewustzijnsgehandicapten	20-22	140
	<u>psychisch gehandicapten</u>		
5	psychisch gehandicapten (<i>niet ernstig</i>)	15-19 en 23-29	150
6	psychisch gehandicapten (<i>ernstig**</i>)	15-19 en 23-29	160
	<u>zintuiglijk gehandicapten</u>		
7	doven	40-41	170
8	auditief gehandicapten, overig	42-47, 49	180
9	<i>blinden</i>	50-51	190
10	visueel gehandicapten, overig	52-58	200
11	evenwicht gehandicapten	48	210
12	zintuiglijk gehandicapten, overig	69, 95-98	220
	<u>orgaangehandicapten</u>		
13	uithoudingsgehandicapten	61	230
14	orgaangehandicapten, overig	60, 62-68	240
15	motorisch gehandicapten	70-79	250
16	overige gehandicapten	30-39, 80-87, 89-90, 92-94, 99	260

** diegenen die in een beschermde woonvorm verblijven en zij, die in de laatste vijf jaar voor de aanmelding twee jaar of langer in een psychiatrisch ziekenhuis verbleven.

In beginsel wordt in het aanvraagdossier de ICDH code opgenomen als die in voorliggende stukken aanwezig is of door de arts of psycholoog (in een door CWI gevraagd deskundigenrapport) wordt aangemaakt. Indien de ICDH code niet kan worden vastgesteld wordt die achterwege gelaten. De adviseur W&I of de arbeidsdeskundige dient wel altijd de handicapcode voor de Wsw statistiek te maken.

CL-5**Voorbeelden van werkaanpassingen**

Typen aanpassingen (vraag 3 beslistabel)	Voorbeelden	Klachten/problemen
Technische aanpassingen		
Technische aanpassingen in de werkplek en werkomgeving	Aangepaste stoel (extra aanpassingen boven volgens arbonormen aangepaste stoel)	(Ernstige) klachten bewegingsapparaat
	Rustkamer	Epileptische aanval
Organisatorische aanpassingen		
organisatorische aanpassingen, zoals noodzakelijke, specifieke taakdeling;	Eenvoudige taken met terugkerende werkwijze Overzichtelijk werk Gestructureerd aanbieden van werk Een taak tegelijk om kans op fouten te verkleinen	Concentratieproblemen, veel fouten maken
	Rustige werkomgeving die zo min mogelijk afleidt	Snel afgeleid zijn
	Zelfstandig werken	Niet samen kunnen werken
	Geen werkdruk opleggen	Niet kunnen omgaan met werkdruk Geen stress aankunnen
	Weinig veranderingen van werkplek en – inhoud Gestructureerde rustige omgeving	Niet in hectische werkomgeving kunnen aarden
	Geen conflicterende werkopdrachten	Angstig, gebrek aan initiatief
	Afwisselend zitten, staan, lopen (regelmatig van houding veranderen) Geen repeterend werk Zittend werk Rugsparend werk	Klachten bewegingsapparaat
Werkbegeleiding		
aanpassingen betreffende speciale werkbegeleiding, in aard en/of omvang	Rustpauzes Tactvol wijzen op fouten, constructief bijsturen Instructie geven om fouten te corrigeren Voorlichten, ondersteunen, instrueren Werkomgeving over omgang met klant Motiveren Reguleren woedeuitbarstingen	Beperkte belastbaarheid (urenbeperking) Faalangstig Veel fouten maken Fouten niet zelf kunnen corrigeren Niet openstaan voor adviezen Psychisch kwetsbaar Conflicten met collega's opzoeken Niet kunnen samenwerken Geen gevoel voor sociale verhoudingen Gedragsproblemen
	Intensieve begeleiding van 1 persoon	Onaangepast gedrag (woede-uitbarstingen, ruzie zoeken, hardnekkig zwijgen) Geen instructies willen aannemen
	Acuut hulp geven	Epileptische aanval
Werktijd		
aanpassing van werktijd	Aantal uren per dag werken ipv 8 uur	Beperkte belastbaarheid Energetische beperkingen (snel moe)
Werktempo		
aanpassing van werktempo	Regelmatig veranderen van houding (bv. bij uitvoeren zittend werk) Zeer frequent rustpauzes moeten inlassen	Lager prestatieniveau (blijkt vaak uit arbeidskundig onderzoek) Moeite hebben met concentreren Fouten maken die gecorrigeerd moeten worden Voorkomen verergering pijnklaachten/gezondheidsschade

CL-6

Overzicht formulieren en brieven

nr.	naam formulier / brief	Systeem			wijze van invullen		
		IW3	KA	Cwinet	hand	sw	IW3
	Formulieren						
Wsw-F1	Aanmeldingsformulier		x	x	x		
Wsw-F2	Aanvraagformulier indicatie		x	x	x		
Wsw-F3	Aanvraagformulier herindicatie	x	x	x	x	x	x
Wsw-F4	Rapportageformulier	x	x				x
Wsw-F5	Aanvraagformulier rapportage deskundigen	x	x				x
Wsw-F6	Overdrachtsformulier	x	x				x
	Brieven						
Wsw-B1	Uitnodiging aanmeldingsgesprek	x	x				x
Wsw-B2	Uitnodiging aanmeldingsgesprek (niet gereageerd)	x	x				x
Wsw-B3	Niet in behandeling genomen aanmelding	x	x				x
Wsw-B4	Bevestiging ontvangst aanvraagformulier indicatie	x	x				x
Wsw-B5	Bevestiging ontvangst aanvraagformulier indicatie (niet compleet)	x	x				x
Wsw-B6	Uitnodiging gesprek	x	x				x
Wsw-B7	Uitnodiging gesprek (aanvraagformulier niet compleet)	x	x				x
Wsw-B8	Uitnodiging gesprek (niet gereageerd)	x	x				x
Wsw-B9	Verlenging doorlooptijd indicatie	x	x				x
Wsw-B10	Bevestiging ontvangst aanvraagformulier herindicatie	x	x				x
Wsw-B11	Bevestiging ontvangst aanvraagformulier herindicatie (niet compleet)	x	x				x
Wsw-B12	Uitnodiging gesprek herindicatie	x	x				x
Wsw-B13	Uitnodiging gesprek herindicatie (niet gereageerd)	x	x				x
Wsw-B14	Verlenging doorlooptijd herindicatie	x	x				x
Wsw-B15	Verzoek informatie uvw-gemeente-sw-schap	x	x				x
Wsw-B16	Verzoek informatie derden	x	x				x
Wsw-B17	Beschikking doelgroep	x	x				x
Wsw-B18	Beschikking geen doelgroep	x	x				x
Wsw-B19	Beschikking aanvraag niet behandeld	x	x				x
Wsw-B20	Overdachtsbrief	x	x				x

Samenwerkingsafspraken
Indicatie Wet sociale werkvoorziening

tussen

CWI en UWV

Ondergetekenden,

- De Centrale organisatie voor werk en inkomen, hierna te noemen: CWI en bij deze vertegenwoordigd door mevrouw H. Berben, Lid van de Raad van Bestuur
- De Uitvoeringsorganisatie werknemersverzekeringen, hierna te noemen: UWV en bij deze vertegenwoordigd door mevrouw A.G. Dümig, Lid van de Raad van Bestuur

Verklaren hierbij te zijn overeengekomen dat met betrekking tot het indicatieproces in het kader van de wet- en regelgeving sociale werkvoorziening en begeleid werken op landelijk en regionaal niveau op basis van de hierna beschreven doelen en procesbeschrijvingen zal worden samengewerkt.

Die samenwerking heeft tot doel om, met behoud van de onafhankelijke rol van CWI, binnen de SUWI keten een aansluitend klantgericht dienstverleningsproces in te richten en verder te ontwikkelen. De overige doelen daarbij zijn o.m:

- Een sluitende aanpak en zo effectief mogelijke inzet van reïntegratie-instrumenten en de sociale werkvoorziening, onder meer door afstemming van beoordelingscriteria.
- Voorkomen van doublures in het werk- en dienstverleningsproces
- Zo kort mogelijke doorlooptijd van het indicatieproces
- Uitwisseling en wederzijds gebruik van gegevens
- Zo weinig mogelijk overdrachtsmomenten voor de aanvrager
- Bescherming van persoonsgegevens
- Kwaliteitsborging, -monitoring en -verbetering

CWI en UWV nemen de gemaakte afspraken op in hun landelijk uniforme procesmodellen en werkinstructies en dragen zorg voor de implementatie daarvan en de opname in hun kwaliteitsborging.

Rotterdam, 2 december 2004

Centrale organisatie voor werk en inkomen;

Uitvoeringsorganisatie werknemersverzekeringen;

Achtergrond:

De Wet sociale werkvoorziening en de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen is bij wet van 30 juni 2004 (Stb 2004, 325) gewijzigd.

De indicatie voor de Wet sociale werkvoorziening gaat als gevolg hiervan per 1 januari 2005 over van de gemeenten naar CWI. UWV richt vanaf die datum de doorverwijzing van klanten niet meer naar de gemeenten of indicatiecommissies maar naar de daarvoor aangewezen betrokken CWI vestigingen. In de aanpassingen van de wet SUWI en de wet- en regelgeving Sociale werkvoorziening en begeleid werken is onder meer als uitgangspunt gekozen dat SUWI partijen zullen samenwerken.

Na een aanvraag voor een indicatie stelt CWI stelt (op grond van art. 11, lid 1 Wsw) bij beschikking vast:

- Of de aanvrager behoort tot de doelgroep.
- De geldigheidsduur van die indicatie
- De handicapcategorie matig of ernstig

Bij de beschikking geeft CWI voorts advies over:

- Noodzakelijke aanpassingen bij het verrichten van arbeid (op grond van art. 4, lid 5, sub c Besluit Uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken)
- Of de aanvrager in aanmerking komt voor "begeleid werken"

Met betrekking tot het te nemen indicatiebesluit zal CWI een viertal te onderscheiden processen inrichten:

- Eerste indicatie
- Herindicatie
- Advies bij voorgenomen ontslag
- Beschikking op bezwaarschriften

Voor de overgang van de indicatie Wsw van gemeenten naar CWI zijn o.m. de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Landelijke uniformiteit in de uitvoering
- Onafhankelijke indicatie
- Sluitende aanpak

Afbakening:

Deze samenwerkingsafspraken betreffen alleen de aansluiting, efficiency, klantgerichtheid en kwaliteitsborging van de procesgang en gegevensuitwisseling binnen de keten. CWI indiceert objectief en onafhankelijk.

Deze samenwerkingsafspraken zijn niet bedoeld voor het vastleggen van prestatieafspraken en een wederzijdse verantwoording daarover maar primair voor het borgen en de verdere ontwikkeling van een kwalitatief hoogwaardig ketenproces. Partijen zullen de kwaliteit van het proces en de uitvoering monitoren, de rapportages daaruit gezamenlijk evalueren en waar nodig en gewenst verbeteringen en aanpassingen in het proces aanbrengen.

Uitgangspunten in het proces en de samenwerking:

m.b.t. de indicatie-aanvraag

- Om te bereiken dat voor cliënten het meest effectieve reïntegratie-instrument wordt ingezet en een zo gering mogelijk aantal aanvragers na een doorverwijzing door UWV door CWI wordt afgewezen anticipeert UWV binnen de beoordelingprocessen voor de keuze van reïntegratie-instrumenten zo veel als mogelijk op de toelatingscriteria voor de Wsw. CWI faciliteert dat door UWV hierover op landelijk en regionaal niveau te informeren. Partijen ondersteunen elkaar met de klant als uitgangspunt en treden niet in elkaars verantwoordelijkheden.
- De klant is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar aanvraag en is dus te allen tijde de formele aanvrager voor een arbeidsverhouding in het kader van de Wet sociale werkvoorziening. Het klantbegrip wordt door CWI evenwel “breed” gedefinieerd in die zin dat de aanvrager zich kan laten bijstaan of vertegenwoordigen en dat UWV aanvragers gericht kan verwijzen en het doen van een aanvraag kan ondersteunen.
- De aanvraag voor een indicatie Wsw is vrijwillig. Een aanvrager kan gericht worden geadviseerd maar wordt altijd in de gelegenheid gesteld zelf hierover in vrijheid een beslissing te nemen. CWI controleert altijd de vrijwilligheid van de aanvraag voordat die in behandeling wordt genomen.
- Personen met een uitkerings- of reïntegratierelatie met UWV kunnen te allen tijde zelfstandig, buiten UWV om, een aanvraag voor indicatie bij CWI indienen. CWI stuurt na de aanvraag een ontvangstbevestiging naar klant en UWV.
- CWI stelt aan UWV aanvraagformulieren ter beschikking. UWV reikt die, bij gerichte verwijzing, aan de aanvrager uit waarbij de gegevens van de verwijzende klantmanager op het aanvraagformulier worden vermeld. Dit stelt CWI in staat om, na het indienen van de aanvraag, aanvullende gegevens gericht bij UWV op te vragen. De aanvrager krijgt voldoende tijd om zich over de aanvraag te beraden en dient zelf de aanvraag in bij CWI.
- De samenwerkingsafspraken gelden alleen t.a.v. de interfaceprocessen tussen CWI en UWV zelf. CWI maakt geen afspraken met de door UWV ingehuurd reïntegratiebedrijven.
- De samenwerkingsafspraken hebben mede tot doel om het klantproces zo kort en eenvoudig mogelijk te houden. Onder de condities van de samenwerkingsafspraken hoeft een door UWV doorverwezen aanvrager zich niet meer afzonderlijk bij CWI aan te melden voor een oriënterend gesprek. CWI zal de “aanvraag” dan direct in behandeling nemen. Dat betekent overigens niet dat CWI de aanvraag “administratief” zal afhandelen. Alle aanvragers worden uniform beoordeeld, onder meer via een persoonlijk interview op het betrokken CWI; CWI voert bij elke aanvraag het uniforme indicatieproces onafhankelijk uit en hanteert daarbij geen enkele voorkeur.
- Indien een aanvraag door CWI wordt afgewezen zorgt CWI voor een zodanige terugkoppeling en onderbouwde beschikking naar UWV dat zij daarmee in staat wordt gesteld voor de cliënt andere (reïntegratie)instrumenten te zoeken (i.v.m. de sluitende aanpak). Indien nodig en gewenst kan dit een zgn. “warme” overdracht zijn.
- Voor personen die bij de WW-uitkeringsaanvraag ook een aanvraag voor WSW indicatie doen, of personen die bij CWI zijn ingeschreven en waarvoor UWV reeds reïntegratie-instrumenten heeft ingezet of die reeds tot het arbeidsgehandicaptenbestand van UWV behoren zal CWI geen reïntegratievisie opstellen, maar middels de ontvangstbevestiging WSW aanvraag het UWV informeren.

m.b.t. de gegevensuitwisseling:

- De samenwerking heeft mede tot doel dat partijen elkaar zo spoedig mogelijk de afgesproken gegevens leveren. Het gaat daarbij om gegevens van belang voor het indicatieproces WSW. Alle relevante wetgeving rond de uitwisseling van gegevens en de bescherming van persoonsgegevens is daarbij van toepassing.
- Bij de gegevensuitwisseling tussen partijen in het kader van de indicatieaanvraag en de beschikking worden uitsluitend de door CWI uitgegeven formulieren gebruikt. Achtergrondinformatie (reïntegratievisie en evt. bijlagen) worden door UWV geleverd via de gangbare formats van UWV.
- Overdracht van persoons- en indicatiegegevens vindt vooralsnog niet digitaal plaats. De samenwerkingsafspraken worden gemeld bij het Bureau Keteninformatisering Werk en Inkomen die het indicatieproces Wsw opneemt in de ketenarchitectuur op basis waarvan een digitale overdracht of gezamenlijk gebruik van digitale gegevens kan worden geïnitieerd.
- De wijze en inhoud van de gegevensuitwisseling binnen de SUWI keten is constant in ontwikkeling. Bijvoorbeeld op het gebied van klant- en competentieprofielen, belastbaarheidgegevens, coderingen, persoonlijke ontwikkelingsplannen e.d. De gegevensuitwisseling rond de indicatie Wsw wordt integraal betrokken bij die ontwikkelingen.
- De gedetailleerde inhoud van de gegevensuitwisseling, formulieren en brieven wordt gezamenlijk vastgelegd in een bij deze samenwerkingsafspraken horende formulieren- en brievenset. De samenstelling hiervan is telkens onderwerp van bespreking in het kwaliteitsoverleg. Uitgangspunt daarbij is telkens het gezamenlijk belang van vereenvoudiging, aansluiting en klantgerichtheid van het ketenproces.

m.b.t. de kwaliteitsborging

- Partijen organiseren regelmatig kwaliteitsoverleg op landelijk niveau en regionaal niveau. Dit laatste zomogelijk aansluitend op of integraal binnen met het reeds bestaande kwaliteitsoverleg. CWI zal e.e.a. in een afzonderlijk operationeel kwaliteitsplan voor de indicatie Wsw opnemen.
- Er worden in dit kader geen afspraken gemaakt over het afleggen van verantwoording tussen partijen of het vastleggen van prestatie-afspraken. Evaluatie vindt plaats in het kader van de kwaliteitsborging en het overleg daarover.
- Ook de aansluiting van beoordelingsprocessen en verwijzingspraktijk is regelmatig onderwerp van gesprek in het kwaliteitsoverleg tussen partijen. Dit mede op basis van de uitkomst van kwaliteitsmonitoring.

Procesafspraken AG:

		Verwijzing:
1	<p><u>Instrumentkeuze binnen reïntegratie-traject bij UWV, Gemeente</u></p> <p>UWV houdt bij haar advies aan de cliënt rekening met de indicatiecriteria van het CWI conform het Besluit Wsw. Dit om klanten zo gericht mogelijk te verwijzen en zo veel mogelijk afwijzingen te voorkomen. CWI informeert UWV over de beoordelingscriteria en adviseert UWV bij het hanteren van die criteria en het maken van interne werkinstructies.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besluit Sociale werkvoorziening. • CWI Procesbeschrijving m.b.t. de beoordeling
2	<p><u>Informatie over het indicatieproces</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • UWV verstrekt bij doorverwijzing informatie en voorlichtingsmateriaal over het aanmeldingsproces aan de cliënt. • CWI verstrekt de cliënt informatie over (voorliggende) reïntegratievoorzieningen bij UWV. Zowel bij aanmeldingen als bij voorgenomen afwijzingen. • UWV verstrekt CWI informatie over reïntegratie-instrumenten en de criteria daarvoor. • CWI verstrekt aan UWV voorlichtingsmateriaal over de WSW indicatie voor uitreiking aan de klant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorlichtingsfolder • Cwinet.nl • Werk.nl • Procesbeschrijvingen • Lokale afspraken
3	<p><u>Verstrekken aanmeldings- en aanvraagformulieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CWI zorgt voor digitale aanlevering (pdf) van het aanvraagformulier aan UWV • Bij doorverwijzing reikt UWV dat formulier uit aan de klant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvraagformulier
4	<p><u>Invullen aanvraag</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien een aanvraagformulier door UWV wordt uitgereikt vult zij daarop uitsluitend de volgende gegevens in: <ul style="list-style-type: none"> ○ Naam en sofi-nummer aanvrager ○ N.A.W. van de betrokken UWV vestiging ○ Evt. welke afdeling ○ Naam en telefoonnummer arbeidsdeskundige en evt. contactpersoon 	<ul style="list-style-type: none"> • Afspraken over invullen gegevens op aanvraagformulier door UWV/Gemeente.
5	<p><u>Ontvangstbevestiging</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zodra van een UWV klant een aanvraag is ontvangen registreert CWI daarvan de ontvangstdatum in haar administratie en stuurt de aanvrager een ontvangstbevestiging. • UWV ontvangt daarvan een kopie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangstbevestiging • Procesinstructie
6	<p><u>Verzoek tot het leveren reïntegratievisie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zodra CWI een aanvraagformulier in dit kader van de klant ontvangt stuurt CWI, indien nodig, een verzoek tot het leveren van de reïntegratievisie aan UWV. Dit zomogelijk gelijktijdig met de ontvangstbevestiging (zie 5) • UWV zendt binnen 1 week na ontvangst van het verzoek de gevraagde gegevens naar het betrokken CWI. • Bij de aanvraag tot het leveren van gegevens voegt CWI een kopie van de door de aanvrager ingevulde machtiging voor het opvragen van gegevens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brief verzoek Reïntegratie-visie

7	<u>Verzoek informatie aan verzekeringsgeneeskundige(n)</u> <ul style="list-style-type: none"> In het “ambtelijk” gegevensverkeer binnen de keten vindt geen uitwisseling van “medische” gegevens plaats. Dus geen gegevens over ziektebeelden, diagnoses e.d. Alleen gegevens die zijn vermeld op de CWI formulierenset en arbeids(des)kundige gegevens over beperkingen en mogelijkheden in relatie tot “normale” arbeidsomstandigheden. Indien CWI bij de beoordeling aanvullende medische achtergrondgegevens nodig heeft worden die rechtstreeks opgevraagd door de door CWI ingeschakelde medici bij medici van UWV. 	<ul style="list-style-type: none"> Afspraken uitwisseling medische rapportages CWI Privacy-protocol
8	<u>Leveren achtergrondgegevens t.b.v. de aanvraag</u> Desgevraagd (zie 6) levert UWV aan CWI de volgende achtergrondgegevens. <ul style="list-style-type: none"> Reïntegratievisie inclusief de relevante bijlagen (indien aanwezig en ter beoordeling van de arbeidsdeskundige of klantmanager) 	<ul style="list-style-type: none"> Toezendingsbrief achtergrondgegevens protocol reïntegratievisie (UWV)
9	<u>Beschikking doelgroep</u> <ul style="list-style-type: none"> CWI neemt binnen 16 weken na de datum van de aanvraag een besluit. CWI vestigingen en UWV kantoren maken lokaal afspraken over de adressen voor het toezenden van beschikkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> Beschikking indicatie Wsw
9A	<u>Proces bij positief besluit</u> <ul style="list-style-type: none"> CWI stuurt een afschrift van de positieve indicatiebeschikking aan de aanvrager gelijktijdig ook aan UWV indien de aanvrager van UWV een uitkering ontvangt. 	
9B	<u>Proces bij afwijzing (bovengrens)</u> <ul style="list-style-type: none"> Indien een aanvraag of herindicatieaanvraag door CWI wordt afgewezen (bovengrens) wordt door CWI een dossier samengesteld met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> Kopie indicatiebeschikking Kopie rapportageformulier Dit dossier wordt naar UWV gezonden indien de aanvrager een relatie heeft met UWV. Indien nodig (bij onduidelijkheid over het vervolg) wordt deze rapportage besproken in een overleg tussen CWI en UWV (warme overdracht) met het doel om voor de klant een ander reïntegratie-instrument in te zetten (sluitende aanpak) Onderling kan worden overlegd (telefonisch) of een “warme overdracht” nodig is of dat het dossier schriftelijk wordt overgedragen. Indien mogelijk wordt v.w.b. de overdrachtsprocedure aansluiting gezocht bij een reeds bestaande overdrachtvorm al of niet binnen een BVG. 	<ul style="list-style-type: none"> Overdrachtdossier Reïntegratie-advies
9C	<u>Proces bij afwijzing (ondergrens)</u> <ul style="list-style-type: none"> Indien een aanvraag of herindicatieaanvraag door CWI wordt afgewezen (ondergrens) wordt door CWI een dossier samengesteld met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> Kopie indicatiebeschikking Kopie rapportageformulier Dit dossier wordt naar UWV gezonden indien de aanvrager een relatie heeft met UWV. 	N.t.b. op basis van het overleg tussen CWI en CIZ/WVS.

	Bij afwijzingen wegens de “ondergens” wordt in beginsel geen verdere overdracht gedaan naar UWV. CWI zal in dit geval de aanvrager gericht doorverwijzen naar een Regionaal indicatieorgaan voor zorgvoorzieningen.	
10	<u>Melding besluit herindicatie</u> <ul style="list-style-type: none"> CWI stuurt een afschrift van de indicatiebeschikking bij een verzoek tot herindicatie van een SW werknemer gelijktijdig aan UWV indien de aanvrager van UWV (nog) een (gedeeltelijke) uitkering ontvangt. 	<ul style="list-style-type: none"> Beschikking indicatie Wsw.
12	<u>Periodiek kwaliteitsoverleg op regionaal niveau</u> <ul style="list-style-type: none"> CWI en UWV hebben periodiek regionaal overleg (b.v. 1 x per kwartaal) over de resultaten van de kwaliteitsanalyse en maken verbeterafspraken waar nodig. Verbeterafspraken worden binnen het kwaliteitssysteem gemeld aan de landelijke projectleider indicatie Wsw en, indien nodig, ingebracht in het overkoepelend kwaliteitsoverleg. 	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsplan Auditrapportages
13	<u>Overkoepelend kwaliteitsoverleg</u> <ul style="list-style-type: none"> CWI en UWV hebben periodiek landelijk kwaliteitsoverleg. 	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsplan Auditrapportages

Procesafspraken WW:

		Verwijzing:
1.	<u>WW Uitkeringsaanvraag</u> Bij de WW intake vraagt de klant naar de mogelijkheden van een Wsw dienstverband en/of CWI vermoedt dat de klant succesvol een indicatie kan aanvragen. De klant vraagt de indicatie rechtstreeks bij CWI aan..	<ul style="list-style-type: none"> Aanvraagformulier CWI procesbeschrijving m.b.t. de beoordeling
2.	<u>CWI informeert UWV over de aanvraag</u> CWI stuurt in plaats van het reïntegratieadvies een ontvangstbevestiging van de indicatieaanvraag.	<ul style="list-style-type: none"> Ontvangstbevestiging Procesinstructie
3.	CWI beoordeelt de indicatieaanvraag	<ul style="list-style-type: none"> Proces beoordeling aanvraag
4.	Verder met stap 9 van procesafspraken AG.	

Model samenwerkingsafspraken
Indicatie Wet sociale werkvoorziening

Tussen CWI en

Werkvoorzieningschap.....

Gemeente.....

Ondergetekenden,

De Centrale organisatie voor werk en inkomen, hierna te noemen: CWI en bij deze vertegenwoordigd door de districtsmanager/vestigingsmanager.....

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente.....hierna te noemen: gemeente en bij deze vertegenwoordigd door.....

Of

De voorzitter van het bestuur van het werkvoorzieningschap.....hierna te noemen SW-schap, de heer/mevrouw.....

Verklaren hierbij te zijn overeengekomen dat met betrekking tot het indicatieproces in het kader van de wet- en regelgeving sociale werkvoorziening en begeleid werken op basis van de hierna beschreven doelen en procesbeschrijvingen zal worden samengewerkt.

De samenwerking heeft tot doel om, met behoud van de onafhankelijke rol van CWI, een aansluitend klantgericht dienstverleningsproces in te richten en verder te ontwikkelen. De overige doelen daarbij zijn o.m:

- Uitwisseling en wederzijds gebruik van gegevens
- Zo kort mogelijke doorlooptijd van het indicatieproces
- Bescherming van persoonsgegevens
- Kwaliteitsborging, -monitoring en –verbetering

De inhoud van deze samenwerkingsafspraken is tot stand gebracht in overleg met VNG en Cedris.

Centrale organisatie voor Werk en Inkomen.....

Bij gezamenlijke uitvoering in Wgr verband:

Naam deelnemende gemeente(s)

Ondertekening Dagelijks bestuur van het Openbaar Lichaam:

De Voorzitter

De Secretaris

Bij uitvoering door individuele gemeente:

Ondertekening College:

De Burgemeester

De Secretaris

Achtergrond:

De Wet sociale werkvoorziening en de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen is bij wet van 30 juni 2004 (Stb 2004, 325) gewijzigd.

De indicatie voor de Wet sociale werkvoorziening gaat als gevolg hiervan per 1 januari 2005 over van de gemeenten naar CWI. Het SW-schap/gemeente richt vanaf die datum de doorverwijzing van klanten voor een eerste indicatie, en verzoeken tot herindicatie of een ontslagadvies niet meer naar de indicatiecommissie maar naar de daarvoor aangewezen betrokken CWI vestigingen.

Na een aanvraag voor een indicatie stelt CWI, (op grond van art. 11, lid 1 Wsw) bij beschikking vast:

- Of de aanvrager behoort tot de doelgroep.
- De geldigheidsduur van die indicatie.
- De arbeidshandicapcategorie

Bij de beschikking geeft CWI voorts advies over:

- Noodzakelijke aanpassingen bij het verrichten van arbeid (op grond van art. 4, lid 5, sub c Besluit Uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken)
- Of de aanvrager in aanmerking komt voor "begeleid werken"

CWI zal een viertal te onderscheiden processen inrichten:

- Eerste indicatie
- Herindicatie
- Advies bij voorgenomen ontslag
- Beschikking op bezwaarschriften

Voor de overgang van de indicatie Wsw van gemeenten naar CWI zijn o.m. de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Landelijke uniformiteit in de uitvoering
- Onafhankelijke indicatie
- Sluitend klantproces

Afbakening:

Deze samenwerkingsafspraken betreffen alleen de aansluiting, efficiency, klantgerichtheid en kwaliteitsborging van de procesgang en gegevensuitwisseling tussen partijen. CWI indiceert objectief en onafhankelijk.

Deze samenwerkingsafspraken zijn niet bedoeld voor het vastleggen van prestatieafspraken en een wederzijdse verantwoording daarover maar primair voor het borgen en de verdere ontwikkeling van een kwalitatief hoogwaardig proces. Partijen zullen de kwaliteit van het proces en de uitvoering monitoren, de rapportages daaruit gezamenlijk evalueren en waar nodig en gewenst voorstellen doen tot verbeteringen en aanpassingen in het proces.

Deze samenwerkingsafpraak betreft de uitoefening van taken door CWI en gemeenten of SW-schappen in het kader van de Wsw. Afspraken met gemeenten en CWI voortvloeiend uit SUWI en WWB vallen onder de Service Niveau Overeenkomst.

Uitgangspunten in het proces en de samenwerking:

m.b.t. de eerste indicatie-aanvraag

- De klant is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar aanvraag en is dus te allen tijde de formele aanvrager voor een indicatie in het kader van de Wet sociale werkvoorziening. Het klantbegrip wordt door CWI evenwel “breed” gedefinieerd in die zin dat de aanvrager zich kan laten bijstaan of vertegenwoordigen.
- De aanvraag voor een indicatie Wsw is vrijwillig. Een aanvrager kan gericht worden geadviseerd maar wordt altijd in de gelegenheid gesteld zelf hierover in vrijheid een beslissing te nemen. CWI controleert altijd de vrijwilligheid van de aanvraag voordat die in behandeling wordt genomen.
- De samenwerkingsafspraken gelden alleen tussen CWI en het SW-schap/gemeente zelf. CWI maakt geen afspraken met de door het SW-schap/gemeente ingehuurd reïntegratiebedrijven.
- Indien CWI beslist dat de aanvrager niet tot de doelgroep behoort zorgt CWI voor een zodanige terugkoppeling en onderbouwde beschikking naar de gemeente dat zij daarmee in staat wordt gesteld voor de cliënt andere (reïntegratie- of zorg-)instrumenten te zoeken.

m.b.t. de herindicatie

- Uiterlijk 16 weken voor het verstrijken van de geldigheidsduur van de indicatie van een werknemer wordt door het SW-schap/gemeente een aanvraag tot herindicatie ingediend.
- CWI stelt aan het SW-schap/gemeente aanvraagformulieren voor een herindicatie ter beschikking. Het SW-schap/gemeente zendt die formulieren met de daarin genoemde bijlagen binnen de daarvoor geldende termijnen naar de betrokken CWI vestiging.
- Indien CWI bij herindicatie beslist dat de cliënt niet langer tot de doelgroep behoort zorgt CWI voor een zodanige terugkoppeling en onderbouwde beschikking dat het SW-schap/gemeente daarmee in staat wordt gesteld voor de cliënt andere reïntegratie of zorg instrumenten te zoeken.

m.b.t. de gegevensuitwisseling:

- De samenwerking heeft mede tot doel dat partijen elkaar zo spoedig mogelijk de afgesproken gegevens leveren. Het gaat daarbij om gegevens van belang voor het indicatieproces Wsw, de inzet van arbeidsmarktinstrumenten (bij afwijzing vanwege “bovengrens”) of zorginstrumenten (bij afwijzing “ondergrens”). Alle relevante wetgeving rond de uitwisseling van gegevens en de bescherming van persoonsgegevens is daarbij van toepassing.
- Bij de gegevensuitwisseling tussen partijen in het kader van de indicatieaanvraag en de beschikking worden uitsluitend de door CWI uitgegeven formulieren gebruikt. Achtergrondinformatie en stukken bij de herindicatieaanvraag of ontslagadvies (verslag functioneringsgesprekken, ontwikkelingsprofiel) worden door het SW-schap/gemeente geleverd via de bij hen gebruikte formats.
- De gedetailleerde inhoud van de gegevensuitwisseling, formulieren en brieven wordt gezamenlijk vastgelegd in een bij deze samenwerkingsafspraken horende formulieren en brievenset. De samenstelling hiervan is telkens onderwerp van bespreking in het kwaliteitsoverleg. Uitgangspunt daarbij is telkens het gezamenlijk belang van vereenvoudiging, aansluiting en klantgerichtheid van het proces.

m.b.t. de kwaliteitsborging

- Partijen organiseren regelmatig kwaliteitsoverleg op lokaal of regionaal niveau Dit laatste zomogelijk aansluitend op of integraal binnen een reeds bestaande kwaliteitsoverleg. CWI zal e.e.a. in een afzonderlijk operationeel kwaliteitsplan voor de indicatie Wsw opnemen. Op landelijk niveau vindt kwaliteitsoverleg plaats met het Ministerie SZW, de VNG en Cedris
- Er worden in dit kader geen afspraken gemaakt over het afleggen van verantwoording tussen partijen of het vastleggen van prestatie-afspraken. Evaluatie vindt plaats in het kader van de kwaliteitsborging en het overleg daarover.

Procesafspraken:

	Eerste indicatie.	Verwijzing:
1	<p><u>Informatie over het indicatieproces</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer een cliënt zich bij het SW-schap/gemeente meldt met een verzoek tot indicatie verwijst de gemeente/schap door naar CWI. Het SW-schap/gemeente verstrekt de cliënt bij doorverwijzing aanmeldingsformulieren. . • CWI verstrekt aan het SW-schap/gemeente aanmeldingsformulieren en voorlichtingsmateriaal over de WSW indicatie voor uitreiking aan de klant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorlichtingsfolder • aanmeldingsformulier • Lokale afspraken
2	<p><u>Beschikking doelgroep</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CWI neemt binnen 16 weken na de datum van de aanvraag een besluit. • CWI stuurt een afschrift van de ontvangstbevestiging van de aanvraag en de indicatiebeschikking aan de aanvrager gelijktijdig ook aan de gemeente. • CWI stuurt een afschrift van de ontvangstbevestiging van de aanvraag en de indicatiebeschikking aan de aanvrager gelijktijdig ook aan UWV indien de aanvrager van UWV een uitkering ontvangt. • CWI vestigingen en het SW-schap/gemeente maken lokaal afspraken over de adressen voor het toezenden van ontvangstbevestigingen en beschikkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikking indicatie Wsw
3	<p><u>Overdrachtdossier doelgroep</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gelijktijdig met de positieve beschikking stuurt CWI een overdrachtdossier aan het SW-schap/gemeente waarin is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kopie indicatiebeschikking ○ Kopie rapportageformulier ○ Kopie aanmeldingsformulier (indien aanwezig) ○ Kopie aanvraagformulier ○ Evt.relevante bijlagen ○ Overdrachtsformulier (kwaliteitsborging) • CWI vestigingen en het SW-schap/gemeente maken lokaal afspraken over de overdrachtsadressen en bevoegdheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdrachtdossier • Overdrachtsformulier • Lokale afspraken
	<u>Herindicatie</u>	
1	<p><u>Verzoek herindicatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimaal 16 weken voor het verstrijken van de geldigheidsduur van de indicatie vraagt het SW-schap/gemeente CWI om herindicatie. Dat verzoek bestaat uit de volgende documentatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Het CWI aanvraagformulier herindicatie ○ Een kopie van de voorgaande indicatiebeschikking en bijbehorende adviezen (werkenaanpassingen, functie, begeleid werken e.d.) indien dat besluit voor 1 januari 2005 is genomen. ○ Een kopie van eventueel aanwezige rapportages m.b.t. medische, psychische of verstandelijke beperkingen ○ Rapportages m.b.t. het functioneren van de geïndiceerde in de sociale werkvoorziening of het begeleid werken w.o. functioneringsgespreksverslagen, het persoonlijk ontwikkelplan en de voortgang daarvan. (zie aanvraagformulier) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvraagformulier herindicatie • Kopie voorgaand indicatiebeschikking • Rapportages • Uitvoeringsrapportages

	<ul style="list-style-type: none"> ○ De uitvoering van de adviezen aanpassingen werkomstandigheden en begeleid werken 	
2	<p><u>Proces bij positief besluit, Beschikking doelgroep</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CWI neemt binnen 16 weken voor het verstrijken van de indicatietermijn een besluit. • CWI stuurt een afschrift van de indicatiebeschikking aan de aanvrager gelijktijdig ook aan het SW-schap/gemeente en een overdrachtdossier waarin is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kopie rapportageformulier ○ Kopie aanmeldingsformulier (indien aanwezig) ○ Kopie aanvraagformulier ○ Evt.relevante bijlagen ○ Overdrachtsformulier (kwaliteitsborging) • CWI stuurt een afschrift van de indicatiebeschikking aan de aanvrager gelijktijdig ook aan UWV indien de aanvrager van UWV een uitkering ontvangt. • CWI vestigingen en het SW-schap/gemeente maken lokaal afspraken over de adressen voor het toezenden van beschikkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikking indicatie Wsw • overdrachtdossier
3.	<p><u>Proces bij overdracht bovengrens</u></p> <p>Indien een herindicatieaanvraag leidt tot het besluit dat de kandidaat niet meer tot de doelgroep (bovengrens) behoort wordt door CWI een overdrachtdossier samengesteld met de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kopie indicatiebeschikking ○ Kopie rapportageformulier 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdrachtdossier
4	<p><u>Overdracht ondergrens</u></p> <p>Indien een herindicatieaanvraag leidt tot het besluit dat de kandidaat niet meer tot de doelgroep (ondergrens) behoort wordt door CWI een overdrachtdossier samengesteld met de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie indicatiebeschikking • Kopie rapportageformulier <p>Deze documenten worden door CWI gezonden aan de gemeente.</p> <p>Indien nodig wordt dit rapport besproken in een overleg tussen het RIO en CWI (warme overdracht) met het doel om voor de klant een ander zorginstrument in te zetten (sluitende overdracht)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Overdrachtdossier
	<u>Ontslagadvies</u>	
1	<p><u>Verzoek ontslagadvies</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De ontslagaanvraag wordt behandeld bij de JZ vestiging in het district waar de gemeente is gevestigd • Het SW-schap/gemeente gebruikt voor de adviesaanvraag een door JZ vastgesteld formulier • De adviesaanvraag omvat tenminste: <ul style="list-style-type: none"> • arbeidsovereenkomst en eventuele wijzigingen daarop • indicatiebeschikking(en) • benoeming ontslaggrond • motivering door werkgever • jaarlijkse functioneringsverslagen/POP • verzuimregistratie 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontslagaanvraagformulier • Relevante bijlagen

2	<u>Ontvangstbevestiging</u> CWI stuurt de gemeente binnen 14 dagen een ontvangstbevestiging van de adviesaanvraag	<ul style="list-style-type: none"> • ontvangstbevestiging
3	<u>Behandeling ontslagaanvraag</u> Eventueel horen van werknemer en gemeente Eventueel adviesaanvraag externe deskundigen	<ul style="list-style-type: none"> • interne procesafspraken CWI
4	<u>Melding uitslag ontslagadvies</u> Advies inclusief verslag eventuele hoorzitting wordt toegezonden aan gemeente en werknemer	<ul style="list-style-type: none"> • verslag hoorzitting • ontslagadvies
<u>Kwaliteitsborging</u>		
1	<u>Overdrachtsrapport kwaliteitsborging</u> <ul style="list-style-type: none"> • CWI stuurt aan de het SW-schap/gemeente bij een positief indicatiebesluit een overdrachtdossier met daarbij gevoegd een door CWI ingevuld overdrachtsformulier waarop de tijdigheid en volledigheid van de overdracht wordt aangegeven. • Het SW-schap/gemeente stuurt bij een herindicatieaanvraag een overdrachtsformulier aan CWI waarop de tijdigheid en volledigheid van de aanvraag wordt aangegeven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdrachtsformulier
2	<u>Terugmelding overdrachtsrapport kwaliteitsborging</u> <ul style="list-style-type: none"> • Het SW-schap/gemeente vult het overdrachtsformulier in met haar bevindingen en retourneert dit formulier binnen 5 dagen na ontvangst aan CWI. • CWI vult het overdrachtsformulier van de herindicatieaanvraag in en retourneert dit binnen 5 dagen aan het SW-schap/ gemeente • CWI verzamelt de overdrachtsformulieren, administreert en analyseert de resultaten binnen het kwaliteitssysteem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdrachtsformulier • Kwaliteitssysteem
3	<u>Periodiek kwaliteitsoverleg regionaal/lokaal niveau</u> <ul style="list-style-type: none"> • CWI en het SW-schap/gemeente hebben periodiek overleg (b.v. 1 x per kwartaal) over de resultaten van de kwaliteitsanalyse en maken verbeterafspraken waar nodig. • Verbeterafspraken worden binnen het kwaliteitssysteem gemeld aan de landelijke projectleider indicatie Wsw en, indien nodig, ingebracht in het overkoepelend kwaliteitsoverleg. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsplan • Auditrapportages
4	<u>Overkoepelend kwaliteitsoverleg</u> <ul style="list-style-type: none"> • CWI voert periodiek landelijk kwaliteitsoverleg met het Ministerie SZW, UWV, VNG en Cedris. • Het SW-schap/gemeente en het CWI of de CWI districtsmanager melden, indien gewenst, bij hun brancheorganisaties of vertegenwoordigers onderwerpen aan voor het overleg op landelijk niveau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsplan • Auditrapportages
	<u>Intrekken indicatie</u> De gemeente heeft in bijzondere gevallen de bevoegdheid de indicatie Wsw in te trekken. Van de beschikking stuurt zij een afschrift aan de CWI vestiging.	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikking gemeente

Afspraken rond de overgang per 1 januari 2005

- Cliënten die zich voor 1 januari 2005 aanmelden voor een indicatie worden door partijen verwezen naar de gemeente cq. indicatiecommissies op basis van de tot 1 januari 2005 geldende wetgeving.
- Vanaf 1 januari 2005 neemt CWI alle nieuwe verzoeken tot indicatie, herindicatie, ontslagadvies in behandeling.
- Aanmeldingen of aanvragen die blijkens mededeling van de aanvrager of de in stukken vermelde data zijn gedaan voor 1 januari 2005 maar na 1 januari 2005 naar CWI zijn doorverwezen worden geacht voor 1 januari 2005 te zijn gedaan en voor behandeling verwezen naar de gemeente cq. indicatiecommissie.
- Aanvragen tot herindicatie worden door CWI behandeld indien de geldigheidsdatum van de indicatie van de werknemer of wachtlijstkandidaat verloopt; 2 maanden na 1 januari 2005. I.c. vanaf 1 maart 2005.
- Bij de gemeente cq. indicatiecommissie in behandeling zijnde aanvragen voor (her)indicatie, ontslagadviezen en bezwaarzaken kunnen desgewenst minimaal 13 weken na 1 januari 2005 i.c. vanaf 1 april 2005 worden overgedragen aan CWI.
- Op basis van de inhoud en voortgang van een aan CWI overgedragen dossier bepaalt de CWI vestigingsmanager of de 16 weken beslistermijn door CWI wordt overgenomen of dat de behandeltermijn wordt opgeschort.
- Ter aanvulling van het bovenstaande kunnen SW-schap/gemeente en de CWI vestigingsmanager afspraken maken met het doel een geleidelijke overdracht te bewerkstelligen door lopende aanvragen tussen 1 januari en 1 april 2005 aan CWI over te dragen. CWI is vanaf 1 januari 2005 bevoegd een beslissing te nemen op indicatieaanvragen die voor 1 januari 2005 bij de het SW-schap/gemeente zijn ingediend.

Samenwerkingsafspraken

Indicatie Wet sociale werkvoorziening en
Indicatie Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten

tussen

CWI en CIZ

Ondergetekenden,

- De Centrale organisatie voor werk en inkomen, hierna te noemen: CWI en bij deze vertegenwoordigd door mevrouw H. Berben, Lid van de Raad van Bestuur
- Het Centrum indicatiestelling zorg, hierna te noemen: CIZ en bij deze vertegenwoordigd door de heer J.F. Buurmeijer, Voorzitter van het bestuur van de Stichting CIZ

verklaren hierbij te zijn overeengekomen dat met betrekking tot het indicatieproces in het kader van de wet- en regelgeving sociale werkvoorziening en begeleid werken en de indicatiestelling AWBZ op landelijk en regionaal niveau op basis van de hierna beschreven doelen en procesbeschrijvingen zal worden samengewerkt.

Die samenwerking heeft tot doel om, met behoud van de onafhankelijke rol van CWI en CIZ, een aansluitend klantgericht dienstverleningsproces in te richten en verder te ontwikkelen. De overige doelen daarbij zijn onder meer:

- Een zo effectief mogelijke inzet van zorginstrumenten en de sociale werkvoorziening.
- Voorkomen van doublures in het werk- en dienstverleningsproces
- Zo kort mogelijke doorlooptijd van de indicatieprocessen
- Uitwisseling en wederzijds gebruik van gegevens
- Zo weinig mogelijk overdrachtsmomenten voor de aanvrager
- Bescherming van persoonsgegevens
- Kwaliteitsborging, -monitoring en -verbetering

CWI en CIZ nemen de gemaakte afspraken op in hun landelijk uniforme procesmodellen en werkinstructies en dragen zorg voor de implementatie daarvan en de opname in hun kwaliteitsborging.

Rotterdam, 2 december 2004

Centrale organisatie voor werk en inkomen,

Centrum indicatiestelling zorg,

Achtergrond

De Wet sociale werkvoorziening en de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen is bij wet van 30 juni 2004 (Stb 2004, 325) gewijzigd.

De indicatie voor de Wet sociale werkvoorziening gaat als gevolg hiervan per 1 januari 2005 over van de gemeenten naar CWI.

De indicatiestelling voor de AWBZ-functies voor behandeling, activerende en ondersteunende begeleiding, persoonlijke verzorging, verpleging, huishoudelijke verzorging en verblijf is per 1 januari 2005 neergelegd bij het CIZ.

Gelet op de overeenkomstige kenmerken van de cliënten die zich melden bij het CWI voor een WSW-indicatie en bij het CIZ voor een AWBZ-indicatie en gelet op het feit dat in een indicatietraject cliënten over en weer verwezen zullen worden, is besloten de samenwerking tussen CWI en CIZ te structureren.

CWI

Na een aanvraag voor een indicatie stelt CWI (op grond van art. 11, lid 1 Wsw) bij beschikking vast:

- Of de aanvrager behoort tot de doelgroep.
- De geldigheidsduur van die indicatie
- De handicapcategorie matig of ernstig

Bij de beschikking geeft CWI voorts advies over:

- Noodzakelijke aanpassing voor het verrichten van arbeid (op grond van art. 4, lid 5, sub c Besluit Uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken)
- Of de aanvrager in aanmerking komt voor "begeleid werken"

Voor de indicatiestelling Wsw door het CWI zijn o.m. de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Landelijke uniformiteit in de uitvoering
- Onafhankelijke indicatie
- Sluitende overdracht

CIZ

Na een aanvraag voor een indicatie stelt het CIZ (op grond van het Besluit zorgaanspraken AWBZ, art. 3 t/m 10 en het Zorgindicatiebesluit art 9a, alsmede artikel 13, lid 1 en 2) bij beschikking vast

- Of er sprake is van een aandoening, beperking of handicap of een probleem als gevolg waarvan de aanvrager is aangewezen op AWBZ-zorg.
- Op welke AWBZ-zorg de aanvrager is aangewezen, in functiegerichte termen, alsmede de omvang (in termen van klassen) en de geldigheidsduur daarvan, inclusief de ingangsdatum.

Bij de beschikking geeft het CIZ (op grond van art. 13, lid 3) bovendien advies over

- De noodzaak van andere professionele zorg, bedoeld in artikel 2 BZA, dan de geïndiceerde AWBZ-zorg.

Voor de uitvoering van de indicatiestelling AWBZ zijn o.m. de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Objectief en uniform (protocollen)
- Onafhankelijk (van het zorgaanbod)
- Integraal

Afbakening

Deze samenwerkingsafspraken betreffen de aansluiting, efficiency, klantgerichtheid en kwaliteitsborging van de procesgang en gegevensuitwisseling. CWI en CIZ indiceren objectief en onafhankelijk.

Deze samenwerkingsafspraken zijn niet bedoeld voor het vastleggen van prestatieafspraken en een wederzijdse verantwoording daarover maar primair voor het borgen en de verdere ontwikkeling van een kwalitatief hoogwaardig proces. Partijen zullen de kwaliteit van het proces en de uitvoering monitoren, de rapportages daaruit gezamenlijk evalueren en waar nodig en gewenst verbeteringen en aanpassingen in het proces aanbrengen. Een eerste gezamenlijke evaluatie vindt in ieder geval plaats zes maanden nadat deze samenwerkingsafspraken in werking zijn getreden.

Uitgangspunten in het proces van samenwerking

m.b.t. de indicatieaanvraag

- Om te bereiken dat voor klanten de meest effectieve dienstverlening wordt ingezet anticiperen CIZ en CWI binnen hun beoordelingprocessen zo veel als mogelijk op de vigerende toelatingscriteria voor de Wsw en AWBZ. CWI en CIZ faciliteren elkaar door hierover op landelijk en regionaal niveau informatie te bieden. Partijen ondersteunen elkaar met de klant als uitgangspunt en treden niet in elkaars verantwoordelijkheden. Zowel CWI als CIZ indiceren onafhankelijk.
- De klant is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar aanvraag en is dus te allen tijde de formele aanvrager voor een indicatie in het kader van de Wsw en de AWBZ. Het klantbegrip wordt door zowel CWI als CIZ "breed" gedefinieerd in die zin dat de aanvrager zich kan laten bijstaan of vertegenwoordigen en dat CWI en CIZ aanvragers gericht kunnen verwijzen.
- De aanvraag voor een indicatie Wsw of AWBZ is vrijwillig. Een aanvrager kan gericht worden geadviseerd maar wordt altijd in de gelegenheid gesteld zelf hierover in vrijheid een beslissing te nemen. CWI en CIZ controleren altijd de vrijwilligheid van de aanvraag voordat die in behandeling wordt genomen.
- Wanneer bij (her)indicatie WSW blijkt dat de aanvrager niet (meer) tot de doelgroep behoort vanwege de ondergrens vindt gericht verwijzing naar CIZ plaats. CIZ stelt CWI aanvraagformulieren ter beschikking. CWI vermeldt hierop de adresgegevens van de aanvrager en de naam van de contactpersoon bij CWI. Dit stelt CIZ in staat om, na het indienen van de AWBZ-indicatie aanvraag, gericht gegevens bij het CWI op te vragen.
- Wanneer direct bij een aanmelding voor een WSW-indicatie, tijdens het indicatieproces of als gevolg van een besluit door CWI duidelijk wordt dat de aanvrager gediend kan zijn met een aanvraag voor een AWBZ voorziening zal CWI de aanvrager, met zijn/haar instemming, doorverwijzen naar het CIZ. Het CIZ stelt CWI aanvraagformulieren ter beschikking die CWI zal uitreiken aan de client. Het CIZ zal een door het CWI doorverwezen aanvrager volgens de gebruikelijke werkwijze op grond van de functiegerichte indicatiestelling onafhankelijk beoordelen.
- Wanneer direct bij een aanmelding voor een AWBZ -indicatie, tijdens het indicatieproces of als gevolg van een besluit door CIZ duidelijk wordt dat de aanvrager gediend kan zijn met een aanvraag voor een arbeidsplaats in de sociale werkvoorziening zal CIZ de aanvrager, met zijn/haar instemming, doorverwijzen naar het CWI. CWI stelt CIZ aanvraagformulieren en

informatiemateriaal ter beschikking. Onder de condities van de samenwerkingsafspraken hoeft een door CIZ doorverwezen aanvrager zich niet meer afzonderlijk bij CWI aan te melden voor een oriënterend gesprek. CWI zal de aanvraag dan direct in behandeling nemen. Dat betekent overigens niet dat CWI de aanvraag "administratief" zal afhandelen. Alle aanvragers worden uniform beoordeeld, onder meer via een persoonlijk interview op het betrokken CWI.

- Bij twijfel over de in te zetten voorziening (arbeid of zorg) vindt, op cliëntniveau, overleg plaats tussen CWI en CIZ, bij voorkeur telefonisch.

m.b.t. de gegevensuitwisseling:

- Op deze samenwerkingsafspraken is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
- De samenwerking heeft mede tot doel dat partijen elkaar zo spoedig mogelijk de afgesproken gegevens leveren. Het gaat daarbij om gegevens van belang voor het indicatieproces Wsw en AWBZ. Het wederzijds opvragen van gegevens gebeurt alleen met schriftelijke toestemming van cliënt.
- Bij de gegevensuitwisseling tussen partijen in het kader van de indicatieaanvraag en de beschikking worden de bestaande formulieren van CWI en CIZ gebruikt. CIZ stuurt CWI de uitdraai uit het registratiesysteem. CWI stuurt CIZ de aanvraag, het rapportageformulier en de beschikking.

m.b.t. de kwaliteitsborging

- Partijen organiseren regelmatig kwaliteitsoverleg op landelijk en regionaal niveau.
- Er worden in dit kader vooralsnog geen afspraken gemaakt over het afleggen van verantwoording tussen partijen of het vastleggen van prestatie-afspraken. Evaluatie vindt plaats in het kader van de kwaliteitsborging en het overleg daarover.

De aansluiting van beoordelingsprocessen en verwijzingspraktijk is regelmatig onderwerp van gesprek in het kwaliteitsoverleg tussen partijen. Dit mede op basis van de uitkomst van kwaliteitsonderzoek.

Model samenwerkingsafspraken
Indicatie Wet sociale werkvoorziening

Tussen CWI en
Gemeente.....

Ondergetekenden,

- De Centrale organisatie voor werk en inkomen, hierna te noemen: CWI en bij deze vertegenwoordigd door de districtsmanager/vestigingsmanager.....
- Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente.....hierna te noemen: gemeente en bij deze vertegenwoordigd door.....

Verklaren hierbij te zijn overeengekomen dat met betrekking tot het indicatieproces in het kader van de wet- en regelgeving sociale werkvoorziening en begeleid werken op basis van de hierna beschreven doelen en procesbeschrijvingen zal worden samengewerkt.

Die samenwerking heeft tot doel om, met behoud van de onafhankelijke rol van CWI, binnen de SUWI keten een aansluitend klantgericht dienstverleningsproces in te richten en verder te ontwikkelen. De overige doelen daarbij zijn o.m:

- Een sluitende overdracht en zo effectief mogelijke inzet van de inzet van reïntegratie-instrumenten en de sociale werkvoorziening
- Voorkomen van doublures in het werk- en dienstverleningsproces
- Uitwisseling en wederzijds gebruik van gegevens
- Zo weinig mogelijk overdrachtmomenten voor de aanvrager
- Bescherming van persoonsgegevens
- Kwaliteitsborging, -monitoring en -verbetering

Centrale organisatie voor werk en Inkomen

Gemeente.....

Achtergrond:

De Wet sociale werkvoorziening en de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen is bij wet van 30 juni 2004 (Stb 2004, 325) gewijzigd.

De indicatie voor de Wet sociale werkvoorziening gaat als gevolg hiervan per 1 januari 2005 over van de gemeenten naar CWI. De gemeente richt vanaf die datum de doorverwijzing van klanten voor een eerste indicatie niet meer naar de indicatiecommissie maar naar de daarvoor aangewezen betrokken CWI vestigingen. In de aanpassingen van de wet SUWI en de wet- en regelgeving Sociale werkvoorziening en begeleid werken is onder meer als uitgangspunt gekozen dat SUWI partijen zullen samenwerken.

Na een aanvraag voor een indicatie stelt CWI, (op grond van art. 11, lid 1 WSW) bij beschikking vast:

- Of de aanvrager behoort tot de doelgroep.
- De geldigheidsduur van die indicatie.
- De arbeidshandicapcategorie

Bij de beschikking geeft CWI voorts advies over:

- Noodzakelijke aanpassingen bij het verrichten van arbeid (op grond van art. 4, lid 5, sub c Besluit Uitvoering sociale werkvoorziening en begeleid werken)
- Of de aanvrager in aanmerking komt voor "begeleid werken"

CWI zal een viertal te onderscheiden processen inrichten:

- Eerste indicatie
- Herindicatie
- Advies bij voorgenomen ontslag
- Beschikking op bezwaarschriften

Voor de overgang van de indicatie Wsw van gemeenten naar CWI zijn o.m. de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Landelijke uniformiteit in de uitvoering
- Onafhankelijke indicatie
- Sluitende overdracht

Afbakening:

Deze samenwerkingsafspraken betreffen alleen de aansluiting, efficiency, klantgerichtheid en kwaliteitsborging van de procesgang en gegevensuitwisseling binnen de keten. CWI indiceert objectief en onafhankelijk.

Deze samenwerkingsafspraken zijn niet bedoeld voor het vastleggen van prestatieafspraken en een wederzijdse verantwoording daarover maar primair voor het borgen en de verdere ontwikkeling van een kwalitatief hoogwaardig ketenproces. Partijen zullen de kwaliteit van het proces en de uitvoering monitoren, de rapportages daaruit gezamenlijk evalueren en waar nodig en gewenst verbeteringen en aanpassingen in het proces aanbrengen.

Deze samenwerkingsafspraken betreffen de uitoefening van taken door CWI en gemeenten in het kader van de WWB en WSW, zoals beschreven in artikel 9 van de Service Niveau Overeenkomst.

Uitgangspunten in het proces en de samenwerking:

m.b.t. de indicatie-aanvraag

- Om te bereiken dat voor cliënten het meest effectieve reïntegratie-instrument wordt ingezet anticipeert de gemeente binnen hun beoordelingprocessen voor de keuze van reïntegratie-instrumenten zo veel als mogelijk op de toelatingscriteria voor de Wsw. CWI faciliteert dat door de gemeente hierover te informeren. Partijen ondersteunen elkaar met de klant als uitgangspunt en treden niet in elkaars verantwoordelijkheden.
- De klant is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar aanvraag en is dus te allen tijde de formele aanvrager voor een indicatie in het kader van de Wet sociale werkvoorziening. Het klantbegrip wordt door CWI evenwel “breed” gedefinieerd in die zin dat de aanvrager zich kan laten bijstaan of vertegenwoordigen.
- De aanvraag voor een indicatie Wsw is vrijwillig. Een aanvrager kan gericht worden geadviseerd maar wordt altijd in de gelegenheid gesteld zelf hierover in vrijheid een beslissing te nemen. CWI controleert altijd de vrijwilligheid van de aanvraag voordat die in behandeling wordt genomen.
- Personen met een uitkerings- of reïntegratierelatie met de gemeente kunnen te allen tijde zelfstandig, buiten de gemeente om, een aanvraag voor indicatie bij CWI indienen. CWI stuurt na de aanvraag na de aanvraag een ontvangstbevestiging naar klant en gemeente.
- CWI stelt aan de gemeente aanvraagformulieren voor een eerste indicatie ter beschikking. De gemeente reikt die, bij gerichte verwijzing, aan de aanvrager uit waarbij de gegevens van de verwijzende klantmanager op het aanvraagformulier worden vermeld. Dit stelt CWI in staat om, na het indienen van de aanvraag, aanvullende gegevens gericht bij de gemeente op te vragen. De aanvrager krijgt voldoende tijd om zich over de aanvraag te beraden en dient zelf de aanvraag in bij CWI.
- De samenwerkingsafspraken gelden alleen t.a.v. de interfaceprocessen tussen CWI en de gemeente zelf. CWI maakt geen afspraken met de door de gemeente ingehuurde reïntegratiebedrijven.
- De samenwerkingsafspraken hebben mede tot doel om het klantproces zo kort en eenvoudig mogelijk te houden. Onder de condities van de samenwerkingsafspraken hoeft een door de gemeente doorverwezen aanvrager zich niet meer afzonderlijk bij CWI aan te melden voor een oriënterend gesprek. CWI zal de “aanvraag” dan direct in behandeling nemen. Dat betekent overigens niet dat CWI de aanvraag “administratief” zal afhandelen. Alle aanvragers worden uniform beoordeeld, onder meer via een persoonlijk interview op het betrokken CWI; CWI voert bij elke aanvraag het uniforme indicatieproces onafhankelijk uit en hanteert daarbij geen enkele voorkeur. Hetzelfde geldt bij aanvragen voor een herindicatie.
- Indien een aanvraag door CWI wordt afgewezen zorgt CWI voor een zodanige terugkoppeling en onderbouwde beschikking naar de gemeente dat zij daarmee in staat wordt gesteld voor de cliënt andere (reïntegratie)instrumenten te zoeken (i.v.m. de sluitende overdracht). Indien nodig en gewenst kan dit een zgn. “warme” overdracht zijn.

m.b.t. de gegevensuitwisseling:

- Op deze samenwerkingsafspraken is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
- De samenwerking heeft mede tot doel dat partijen elkaar zo spoedig mogelijk de afgesproken gegevens leveren. Het gaat daarbij om gegevens van belang voor het indicatieproces Wsw. Alle relevante wetgeving rond de uitwisseling van gegevens en de bescherming van persoonsgegevens is daarbij van toepassing.
- Bij de gegevensuitwisseling tussen partijen in het kader van de indicatieaanvraag en de beschikking worden uitsluitend de door CWI uitgegeven formulieren gebruikt. Achtergrondinformatie (reïntegratievisie en evt. bijlagen) en stukken bij de herindicatieaanvraag of ontslagadvies worden door de gemeente/sw-schap geleverd via de bij hen gebruikte formats.
- Overdracht van persoons- en indicatiegegevens vindt vooralsnog niet digitaal plaats. De samenwerkingsafspraken worden gemeld bij het Bureau Keteninformatisering Werk en Inkomen die het indicatieproces Wsw opneemt in de ketenarchitectuur op basis waarvan een digitale overdracht of gezamenlijk gebruik van digitale gegevens kan worden geïnitieerd.
- De wijze en inhoud van de gegevensuitwisseling binnen de SUWI keten is constant in ontwikkeling. Bijvoorbeeld op het gebied van klant- en competentieprofielen, belastbaarheidgegevens, coderingen, persoonlijke ontwikkelingsplannen e.d. De gegevensuitwisseling rond de indicatie Wsw wordt integraal betrokken bij die ontwikkelingen.
- De gedetailleerde inhoud van de gegevensuitwisseling, formulieren en brieven wordt gezamenlijk vastgelegd in een bij deze samenwerkingsafspraken horende formulieren- en brievenset. De samenstelling hiervan is telkens onderwerp van bespreking in het kwaliteitsoverleg. Uitgangspunt daarbij is telkens het gezamenlijk belang van vereenvoudiging, aansluiting en klantgerichtheid van het ketenproces.

m.b.t. de kwaliteitsborging

- De kwaliteitsborging is geregeld in de samenwerkingsafspraken met schappen/gemeenten gemeenten

Procesafspraken:

		Verwijzing:
1	<p><u>Gerichte verwijzing</u></p> <p>De gemeente anticipeert bij hun interne beoordelingsproces voor de inzet van reïntegratie-instrumenten op de beslisriteria van CWI in relatie tot een verwijzing naar de WSW indicatie. Dit om het aantal afwijzingen zo veel mogelijk te voorkomen. CWI ondersteunt de gemeente bij het hanteren van die beoordelingscriteria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besluit Sociale werkvoorziening. • Beslistabel (RL-1) • Procesbeschrijving beoordelen (WP-3)
2	<p><u>Informatie over het indicatieproces</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De gemeente verstrekt bij doorverwijzing informatie en voorlichtingsmateriaal over het aanmeldingsproces aan de cliënt. • CWI verstrekt de cliënt informatie over (voorliggende) reïntegratievoorzieningen bij de gemeente. Zowel bij aanmeldingen als bij voorgenomen afwijzingen. • CWI verstrekt aan de gemeente voorlichtingsmateriaal over de WSW indicatie voor uitreiking aan de klant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorlichtingsfolders • Cwinet.nl • Werk.nl • Procesbeschrijvingen • Lokale afspraken
3	<p><u>Verstrekken aanmeldings- en aanvraagformulieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CWI zorgt voor digitale aanlevering (pdf) van aanvraagformulieren aan de gemeente/sw-schap • Bij doorverwijzing reikt de gemeente die formulieren uit aan de klant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvraagformulier
4	<p><u>Invullen aanvraag</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien een aanvraagformulier door de gemeente wordt uitgereikt vult zij daarop uitsluitend de volgende gegevens in: <ul style="list-style-type: none"> ○ Naam en sofi-nummer aanvrager ○ N.A.W.instantie ○ Evt. welke afdeling ○ Naam en telefoonnummer contactpersoon • Indien de aanvrager alleen schriftelijk wordt doorverwezen wordt het aanvraagformulier + een toelichting t.a.v. het te volgen proces door de gemeente meegezonden naar de klant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afspraken over invullen gegevens op aanvraagformulier door gemeente.
5	<p><u>Bewijs van ontvangst aanvraag</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zodra de aanvraag is ontvangen registreert CWI daarvan de ontvangstdatum in haar administratie en stuurt de aanvrager een bewijs van ontvangst. • De gemeente ontvangt hiervan altijd een afschrift. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewijs van ontvangst • Procesinstructie
6	<p><u>Verzoek tot het leveren achtergrondgegevens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zodra CWI een aanvraagformulier in dit kader van de klant ontvangt stuurt CWI, indien nodig, een verzoek tot het leveren van achtergrondinformatie aan de gemeente. De gemeente zendt binnen 1 week na ontvangst van het verzoek de gevraagde gegevens naar het betrokken CWI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brief verzoek gegevens t.b.v. indicatie Wsw. • Machtiging

	<ul style="list-style-type: none"> Bij de aanvraag tot het leveren van gegevens voegt CWI een kopie van de door de aanvrager ingevulde machtiging voor het opvragen van gegevens. 	
7	<p><u>Verzoek informatie aan verzekeringsgeneeskundige(n)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> In het “ambtelijk” gegevensverkeer binnen de keten vindt geen uitwisseling van “medische” gegevens plaats. Dus geen gegevens over ziektebeelden, diagnoses e.d. Alleen gegevens die zijn vermeld op de CWI formulierenset en arbeids(des)kundige gegevens over beperkingen en mogelijkheden in relatie tot “normale” arbeidsomstandigheden. Indien CWI bij de beoordeling aanvullende medische achtergrondgegevens nodig heeft worden die rechtstreeks opgevraagd door de door CWI ingeschakelde medici bij medici van de gemeente. Deze gegevens worden niet aan de adviseur W&I ter beschikking gesteld. 	<ul style="list-style-type: none"> Afspraken uitwisseling medische rapportages Privacy-protocol (RL-8)
8	<p><u>Leveren achtergrondgegevens t.b.v. de aanvraag</u></p> <p>Desgevraagd (zie 6) levert de gemeente aan CWI de volgende achtergrondgegevens.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reïntegratievisie Eventuele bijlagen (indien aanwezig en ter beoordeling van de casemanager 	<ul style="list-style-type: none"> Toezendingsbrief achtergrondgegeven protocol reïntegratievisie
9	<p><u>Beschikking doelgroep</u></p> <ul style="list-style-type: none"> CWI neemt binnen 16 weken na de datum van de aanvraag een besluit. CWI stuurt een afschrift van de indicatiebeschikking aan de aanvrager en gelijktijdig ook aan de gemeente. CWI stuurt een afschrift van de indicatiebeschikking aan de aanvrager gelijktijdig ook aan UWV indien de aanvrager van UWV een uitkering ontvangt. CWI vestigingen en de gemeente maken lokaal afspraken over de adressen voor het toezenden van beschikkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> Beschikking indicatie Wsw
10	<p><u>Overdrachtdossier doelgroep</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gelijktijdig met de positieve beschikking stuurt CWI een overdrachtdossier aan de gemeente waarin is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> Kopie rapportageformulier Kopie aanmeldingsformulier (indien aanwezig) Kopie aanvraagformulier Evt.relevante bijlagen Overdrachtdossier (kwaliteitsborging) CWI vestigingen en de gemeente maken lokaal afspraken over de overdrachtsadressen en bevoegdheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Overdrachtdossier Overdrachtsformulier Lokale afspraken
11	<p><u>Overdracht bovengrens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Indien een aanvraag of herindicatieaanvraag door CWI wordt afgewezen (bovengrens) wordt door CWI een dossier samengesteld met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> Kopie indicatiebeschikking Kopie rapportageformulier 	<ul style="list-style-type: none"> Overdrachtdossier Reïntegratie-advies Lokale afspraken

	<ul style="list-style-type: none"> • Indien nodig (bij onduidelijkheid over het vervolg) wordt deze rapportage besproken in een overleg tussen CWI en de gemeente (warme overdracht) met het doel om voor de klant een ander reïntegratie-instrument in te zetten (sluitende overdracht) • Onderling kan worden overlegd (telefonisch) of een "warme overdracht" nodig is of dat het dossier schriftelijk wordt overgedragen. • Indien mogelijk wordt v.w.b. de overdrachtsprocedure aansluiting gezocht bij een reeds bestaande overdrachtsvorm al of niet binnen een BVG. 	
12	<p><u>Overdracht ondergrens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien een aanvraag of herindicatieaanvraag door CWI wordt afgewezen (ondergrens) wordt door CWI een dossier samengesteld met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Kopie indicatiebeschikking • Kopie rapportageformulier <p>Deze documenten worden door CWI gezonden aan de gemeente.</p> <p>Indien nodig wordt dit rapport besproken in een overleg tussen het RIO en CWI (warme overdracht) met het doel om voor de klant een ander zorginstrument in te zetten (sluitende overdracht)</p>	N.t.b. op basis van het overleg tussen CWI en CIZ
13	<p><u>Intrekking indicatie</u></p> <p>De gemeente heeft in bijzondere gevallen de bevoegdheid de indicatie Wsw in te trekken. Van de beschikking daartoe stuurt zij een afschrift aan de CWI vestiging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikking gemeente

VERSIEBEHEER

Nummer:	Datum:	Belangrijkste wijzigingen:	Bestemd voor:
<i>Ontwikkelconcepten:</i>			
0.1-0.3	Juni 2004	Alle teksten	auteurs
0.4	11 juli	Alle teksten en schema's, herordering hoofdstukken	auteurs, pilot, districtscoördinatoren
0.5-4	13 sept	<ul style="list-style-type: none"> Teksten werkprocesbeschrijvingen aangepast Inhoudsopgave en nummering onderdelen aangepast Update samenwerkingsafspraken UWV (BIJL 2) Update overzicht formulieren/brieven (CL-7) Proces ontslagadvies toegevoegd (WP-6) Update richtlijn indicatieduur (RL-2) 	Redactie
05-5	21 sept	<ul style="list-style-type: none"> Opmerkingen pilot Nijmegen verwerkt. Update samenwerkingsafspraken ketenpartners Update procedure ontslagadvies (WP-6) Update bezwaarproces (WP-5) 	Redactie
05-6	27 sept	<ul style="list-style-type: none"> Door SZW geaccordeerde versie RL-2 ingevoegd WP-5 (bezwaarschriften) aangevuld (belanghebbenden) 	Redactie
05-7	3 okt	<ul style="list-style-type: none"> Update div. teksten m.b.t. opstellen reïntegratie-advies 	Redactie
	12 okt	<ul style="list-style-type: none"> Concept richtlijn multidisciplinair overleg toegevoegd (RL-7) Update samenwerkingsafspraken ketenpartners Samenwerkingsafspraken met gemeenten (Sozawe) (BIJL-4) toegevoegd. 	Redactie, Districtscoördinatoren, opleiders e.d.
05-8	17 okt	<ul style="list-style-type: none"> Richtlijn dossieropbouw en archivering toegevoegd (RL-6) Update RL-4 (aanvraag deskundigenrapportage) Update RL-7 (multidisciplinair overleg) 	Redactie, Districtscoördinatoren, opleiders e.d.
Definitieve versie 1.0	22 nov	<ul style="list-style-type: none"> Stap 8 (horen aanvrager) bij WP-3 aangepast. WP-5 vervangen i.v.m. aanpassing "belanghebbende". RL-9 vervangen i.v.m. aanpassing "belanghebbende". WP-6 vervangen i.v.m. toevoeging taken medewerkers RL-7 aangepast (richtlijn multidisciplinair overleg) Opmerkingen Arbo-unie en TNO Arbeid verwerkt Inbreng opmerkingen leesgroep districtscoördinatoren Update Samenwerkingsafspraken met CIZ en UWV RL-4 (deskundigenrapport) aangevuld met inkoopproces CL-2 ingevoegd (checklist verzending documenten) WP-3 aangepast (procedure "horen" aangepast!!) RL-9 aangepast (algemene wet bestuursrecht) Update WP-5 (bezwaarschriften) 	Publicatie

Uitgave CWI

December 2004