

Handleiding

CI Zorgportaal



Versiehistorie

Versie

1.0

Datum

7 oktober 2026

Omschrijving

Eerste definitieve versie van de gebruikershandleiding voor ClZorgportaal.
Opgesteld voor de livegang op 17 november 2026.

Inhoudsopgave

Inleiding	7
Leeswijzer	7
Inhoudelijke opmerkingen over dit document	7
Contact en ondersteuning	8
Toegang en accountbeheer	8
Technische vragen	8
Inhoudelijke vragen over Wlz en Wzd artikel 21	8
Inhoudelijke vragen over Wzd (rechterlijke machtiging, inbewaringstelling)	8
1 Toegang en inloggen	9
1.1 Systeemvereisten en browserondersteuning	9
1.2 Inloggen met of zonder UZI-pas	9
1.2.1 Inloggen zonder UZI-pas	9
1.2.2 Inloggen met UZI-pas	10
1.2.3 Wachtwoordbeheer	10
1.3 Twee-factor-authenticatie	11
1.4 Gebruikersvoorwaarden accepteren	11
1.5 Opslaan en uitloggen	12
2 Het dashboard	13
2.1 Aanvragenoverzicht	13
2.2 Het zijpaneel	14
2.3 Invoerformaten	14
2.4 Meldingen	14
Foutmelding bij een invoerveld	14
Melding van de browser	15
Informatieve melding	15
Waarschuwing	16
Bevestigingsvraag	16
2.5 Adresboek	16
2.6 Kennisgevingen en recent verwerkte items	18
2.7 Persoonlijke instellingen	18

3	Cliënt zoeken en een aanvraag starten	19
3.1	Cliënt zoeken op BSN (profiel Volledig)	19
3.2	Een nieuwe aanvraag starten (profiel Basis)	21
3.3	Onderzoeksgegevens overnemen (UZI-pas)	21
3.4	Geldige indicatie raadplegen	21
4	Cliëntgegevens invullen	23
	Persoonlijke gegevens	23
	Overige persoonlijke gegevens	23
	Contact	24
	Relaties	24
	Adressen	25
	Huisarts en verzekeraar	26
5	Reguliere aanvraag (Wlz)	27
	Aanvraagsoort en zorgvraag	28
	Diagnose	29
	Zorgprofiel	30
	Ziektebiografie	31
	Ziekte / Aandoening	32
	Stoornissen	40
	Beperkingen en participatieproblemen	44
	Aanmelder	49
	Toestemming	52
	Samenvatting	53
	Ondertekening	54
	Digitaal ondertekenen	55
	Ondertekende aanvraag uploaden	56
6	Wzd-toets artikel 21	57
	Aanvraagsoort en zorgvraag	58
	Contactgegevens Wzd	60
	Diagnose	64
	Ziektebiografie	65
	Ziekte / Aandoening	66
	Aanmelder	73
	Toestemming	76
	Samenvatting	76
	Ondertekening	77
	Digitaal ondertekenen	78
	Ondertekende aanvraag uploaden	79

7	Wzd-RM	80
	Aanvraagsoort en zorgvraag	81
	Contactgegevens Wzd	83
	Onderzoek	89
	Ziektebiografie	90
	Ziekte / Aandoening	91
	Aanmelder	98
	Toestemming	100
	Samenvatting	100
	Ondertekening	101
	Digitaal ondertekenen	102
	Ondertekende aanvraag uploaden	103
8	ADL-assistentie	104
	Aanvraagsoort en zorgvraag	105
	Aanmelder	106
	Toestemming	109
	Samenvatting	110
	Ondertekening	110
	Digitaal ondertekenen	111
	Ondertekende aanvraag uploaden	112
9	Partnerverblijf	113
	Aanvraagsoort en zorgvraag	113
	Aanmelder	115
	Samenvatting	118
	Ondertekening	119
	Digitaal ondertekenen	120
	Ondertekende aanvraag uploaden	121
10	Documenten en bijlagen	122
10.1	Bijlagen toevoegen tijdens de aanvraag	122
10.2	Toegestane bestandsformaten en maximale bestandsgrootte	122
10.3	Documenten uploaden bij een ingediende aanvraag	122
11	Conceptaanvragen beheren	123
11.1	Conceptaanvraag opslaan en hervatten	123
11.2	Conceptaanvraag verwijderen	123
11.3	Notities	123
11.4	Bewaartermijn	123

12	Ingediende aanvragen raadplegen	124
12.1	Aanvraag raadplegen en status inzien	124
12.2	Aanvraag printen	124
12.3	Aanvullende informatie sturen naar CIZ	124
13	Organisatiebeheer	125
	Bijlage A: begrippenlijst	126
	Bijlage B: veelgestelde vragen	128

Inleiding

CIZorgportaal is het digitale cliëntsysteem van CIZ waarmee geregistreerde zorgaanbieders namens cliënten aanvragen indienen voor een indicatie op grond van de Wet langdurige zorg (Wlz) of een toets op grond van de Wet zorg en dwang (Wzd).

Leeswijzer

De handleiding bestaat uit twee delen. Het eerste deel bestaat uit de hoofdstukken 1 tot en met 4. Deze zijn gelijk voor alle aanvraagtypen en beschrijven het inloggen, het dashboard, het zoeken van een cliënt en het invullen van de cliëntgegevens. Het tweede deel bestaat uit de hoofdstukken 5 tot en met 9. Ieder hoofdstuk beschrijft één aanvraagtype, met alle stappen, teksten en afbeeldingen. U hoeft dus niet tussen hoofdstukken te wisselen.

Het portaal kent de volgende aanvraagtypen. ADL-assistentie en Partnerverblijf zijn alleen beschikbaar bij profiel Volledig, met of zonder UZI-pas.

- Reguliere aanvraag (Wlz): hoofdstuk 5
- Wzd-toets artikel 21: hoofdstuk 6
- Wzd-RM: hoofdstuk 7
- ADL-assistentie: hoofdstuk 8
- Partnerverblijf: hoofdstuk 9

Daarna volgen hoofdstukken over documenten en bijlagen, conceptaanvragen, ingediende aanvragen en organisatiebeheer.

Inhoudelijke opmerkingen over dit document

Hoewel wij deze handleiding zo zorgvuldig mogelijk hebben samengesteld, kan het voorkomen dat u er een inhoudelijke opmerking over heeft. Mail die opmerking naar servicedesk@ciz.nl. Vermeld in de onderwerpregel 'Handleiding CIZorgportaal', dan sturen wij uw opmerking door naar de juiste afdeling.

Contact en ondersteuning

Heeft u vragen over het gebruik van ClZorgportaal, of wilt u toegang aanvragen? Hieronder vindt u de contactgegevens voor de verschillende soorten vragen.

Toegang en accountbeheer

Met vragen over toegang tot ClZorgportaal, het aanvragen van een account of wijzigingen in organisatiegegevens neemt u contact op met contractbeheer@ciz.nl.

Technische vragen

Met technische vragen neemt u contact op met de servicedesk via servicedesk@ciz.nl of 088-789 1700, op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur.

Inhoudelijke vragen over Wlz en Wzd artikel 21

Met inhoudelijke vragen over een Wlz-aanvraag of een besluit tot opname en verblijf (artikel 21 Wzd) belt u 088-789 1000, optie 4. Dit is de intercollegiale telefoonlijn voor zorgprofessionals. U kunt ook contact opnemen met het regioteam voor uw gemeente via ciz.nl.

Inhoudelijke vragen over Wzd (rechterlijke machtiging, inbewaringstelling)

Met vragen over een rechterlijke machtiging, voorwaardelijke machtiging of inbewaringstelling belt u Team Wzd via 088-789 1000, optie 2. Voor administratieve vragen mailt u naar info.wzd@ciz.nl.

1 Toegang en inloggen

CI Zorgportaal is alleen toegankelijk voor medewerkers van geregistreerde zorgaanbieders. U bereikt het portaal via ciz.nl. U hoeft geen software te installeren.

1.1 Systeemvereisten en browserondersteuning

Het portaal werkt op pc, laptop, tablet en smartphone. CIZ adviseert de meest recente versie van Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox of Safari.

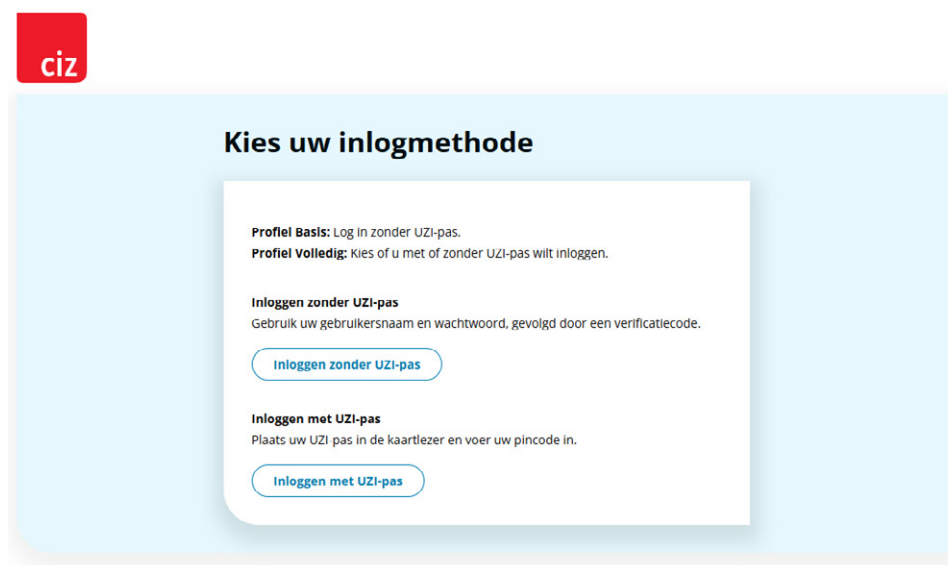
1.2 Inloggen met of zonder UZI-pas

Er zijn twee profielen: profiel Basis en profiel Volledig. Met profiel Basis logt u in zonder UZI-pas. Met profiel Volledig kiest u zelf of u met of zonder UZI-pas inlogt. Welk profiel u heeft, bepaalt CIZ.

Met profiel Volledig kunt u ook zoeken op burgerservicenummer (BSN) en een geldige indicatie raadplegen. Daarnaast zijn de aanvraagsoorten ADL-assistentie en Partnerverblijf alleen bij profiel Volledig beschikbaar. Logt u in met een UZI-pas, dan kunt u ook onderzoeksgegevens uit een eerder besluit overnemen, als de cliënt daarvoor toestemming heeft gegeven.

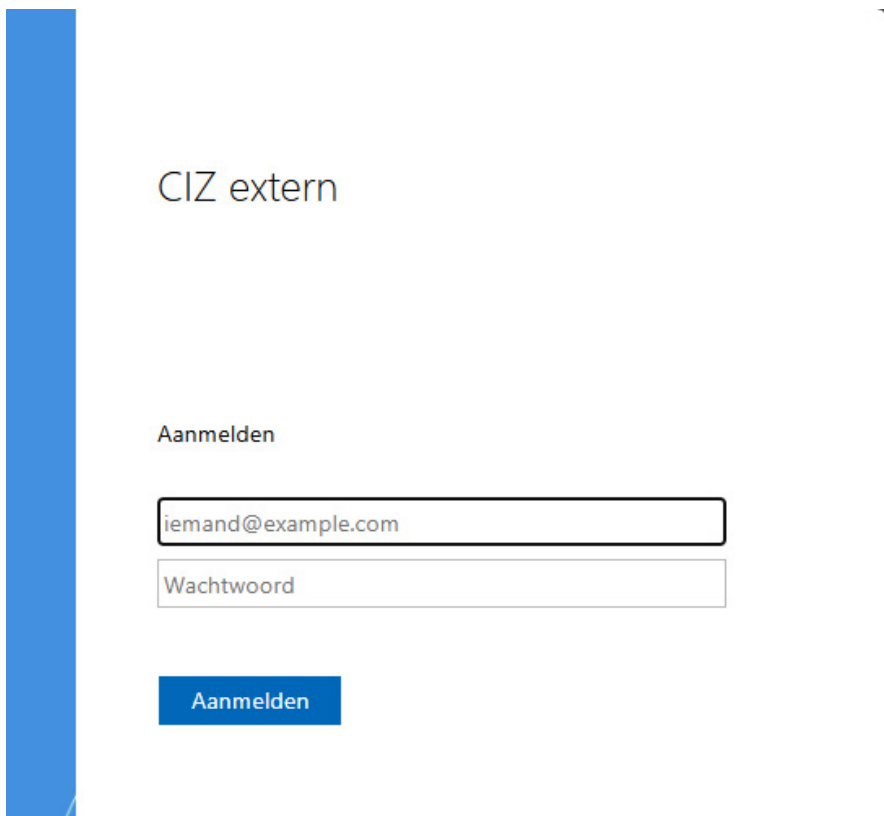
1.2.1 Inloggen zonder UZI-pas

Klik op het scherm 'Kies uw inlogmethode' op **Inloggen zonder UZI-pas**.



Afbeelding 1.1: Inloggen, keuze inlogmethode

Vul op het scherm 'Aanmelden' uw e-mailadres en wachtwoord in en klik op **Aanmelden**. Daarna vraagt het portaal om een verificatiecode.



CIZ extern

Aanmelden

iemand@example.com

Wachtwoord

Aanmelden

Afbeelding 1.2: Inloggen zonder UZI-pas, aanmeldscherm

1.2.2 Inloggen met UZI-pas

Heeft u profiel Volledig en een UZI-pas, klik dan op **Inloggen met UZI-pas**. Plaats uw UZI-pas in de kaartlezer en voer uw pincode in.

1.2.3 Wachtwoordbeheer

Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen: minimaal 8 tekens, waarvan minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer en 1 leesteken (zoals !, \$, # of %). Het wachtwoord mag geen delen van uw gebruikersnaam bevatten en mag niet gelijk zijn aan uw 12 vorige wachtwoorden.

Het wachtwoord is 3 maanden geldig. Twee weken voordat uw wachtwoord verloopt, ziet u bij het inloggen een waarschuwing met de mogelijkheid het wachtwoord te vernieuwen. Stelt u binnen de geldigheidstermijn geen nieuw wachtwoord in, dan wordt uw account verwijderd. Hetzelfde geldt als u zes maanden niet heeft ingelogd.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik op de link 'Wachtwoord wijzigen' op het inlogscherf. U ontvangt een e-mail met een resetlink. Deze link is 8 uur geldig en kunt u één keer gebruiken. Lukt het inloggen niet, neem dan contact op met contractbeheer@ciz.nl.

1.3 Twee-factor-authenticatie

Na het aanmelden ontvangt u op uw e-mailadres een verificatiecode van zes cijfers. Vul de code in en klik op **Code verifiëren**. Heeft u geen code ontvangen, klik dan op **Annuleren** en meld u opnieuw aan. Blijft het probleem bestaan, neem dan contact op met uw organisatiebeheerder.



Afbeelding 1.3: Twee-factor-authenticatie, verificatiecode invullen

1.4 Gebruikersvoorwaarden accepteren

Bij uw eerste aanmelding, of na een wijziging van de gebruikersvoorwaarden, vraagt het portaal u de voorwaarden te accepteren. Via de link op het scherm leest u de volledige gebruikersvoorwaarden. Klik op **Ik accepteer** om verder te gaan.

www.ciz.nl/zorgprofessionals/gebruikersvoorwaarden om de volledige gebruikersvoorwaarden te lezen die van toepassing zijn voor u.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Ik accepteer'." data-bbox="198 562 800 761"/>

Afbeelding 1.4: Gebruikersvoorwaarden accepteren

1.5 Opslaan en uitloggen

Het portaal slaat een pagina op zodra u op **Doorgaan** klikt. Wilt u tussentijds stoppen, klik dan op **Annuleren**. In het venster 'Dossier sluiten' kiest u **Opslaan en sluiten** om uw werk te bewaren, of **Doorgaan met werken** om verder te gaan. Een opgeslagen aanvraag vindt u terug op het tabblad 'Concept' van het dashboard.

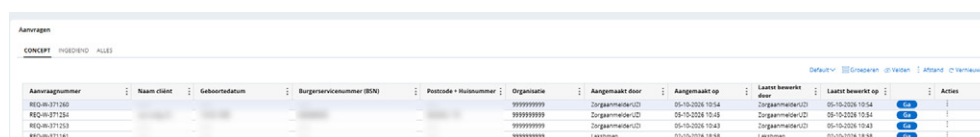
Het portaal logt u automatisch uit na een periode zonder activiteit. Logt u opnieuw in, dan gaat u verder vanaf de laatst opgeslagen pagina. U logt zelf uit via uw naamicoon onderaan het zijpaneel en de keuze 'Afmelden'.

2 Het dashboard

Na het inloggen opent het dashboard, de startpagina van het portaal. Bovenaan staat het blok 'Welkom', waarin CIZ nieuwsberichten en onderhoudsberichten plaatst. Controleer bij problemen eerst dit blok voordat u contact opneemt met de servicedesk.

2.1 Aanvragenoverzicht

Onder 'Aanvragen' staan uw aanvragen op drie tabbladen: 'Concept' voor aanvragen die nog niet zijn ingediend, 'Ingediend' voor aanvragen die bij CIZ zijn ingediend, en 'Alle' voor beide samen. U ziet hier alleen aanvragen die via CIZorgportaal zijn gemaakt.

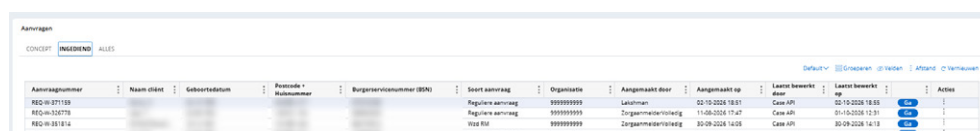


Aanvragen										
CONCEPT INGEDIEND ALLES										
Aanvraagnummer	Naam cliënt	Geboortedatum	Burgerservicenummer (BSN)	Postcode + Huisnummer	Organisatie	Aangemaakt door	Aangemaakt op	Laatst bewerkt door	Laatst bewerkt op	Acties
REQ-W-371260					999999999	Zorgmedic(2)	05-10-2024 10:54	Zorgmedic(2)	05-10-2024 10:54	Ga
REQ-W-371261					999999999	Zorgmedic(2)	05-10-2024 10:49	Zorgmedic(2)	05-10-2024 10:54	Ga
REQ-W-371262					999999999	Zorgmedic(2)	05-10-2024 10:43	Zorgmedic(2)	05-10-2024 10:43	Ga
REQ-W-371263					999999999	Lekhuizen	02-10-2024 18:38	Lekhuizen	02-10-2024 18:38	Ga

Afbeelding 2.1: Dashboard, tabblad Concept

Per aanvraag ziet u onder meer het aanvraagnummer, de naam, de geboortedatum, het BSN en de postcode en het huisnummer van de cliënt. U ziet ook de organisatie, en wie de aanvraag heeft aangemaakt en het laatst heeft bewerkt, met de datum. Op het tabblad 'Ingediend' ziet u daarnaast de soort aanvraag. Met de knop **Ga** opent u een aanvraag.

U sorteert een kolom door op de kolomtitel te klikken. Via de drie puntjes naast een kolomtitel kunt u aflopend sorteren, een filter toepassen, groeperen op dit veld en het veld verbergen. Op het tabblad 'Ingediend' kunt u ook filteren op soort aanvraag. Met de knoppen boven de lijst past u de weergave aan: 'Groeperen', 'Velden', 'Afstand' en 'Vernieuwen'.

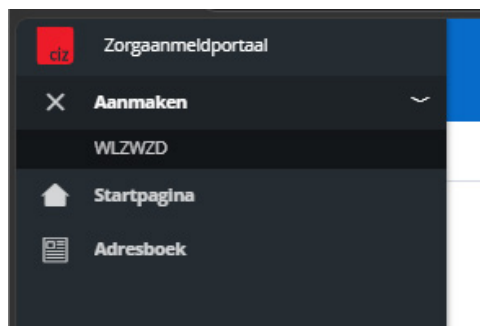


Aanvragen										
CONCEPT INGEDIEND ALLES										
Aanvraagnummer	Naam cliënt	Geboortedatum	Postcode + Huisnummer	Burgerservicenummer (BSN)	Soort aanvraag	Organisatie	Aangemaakt door	Aangemaakt op	Laatst bewerkt door	Laatst bewerkt op
REQ-W-371260					Reguliere aanvraag	999999999	Lekhuizen	02-10-2024 18:31	Care iHl	02-10-2024 18:55
REQ-W-371261					Reguliere aanvraag	999999999	Zorgmedic(2)	11-08-2024 17:47	Care iHl	01-10-2024 13:31
REQ-W-371262					Wet Rfz	999999999	Zorgmedic(2)	30-09-2024 14:05	Care iHl	30-09-2024 14:13

Afbeelding 2.2: Dashboard, tabblad Ingediend

2.2 Het zijpaneel

Links ziet u het zijpaneel. Bovenaan vindt u de knop **Aanmaken**, met een plusteken. Daaronder staan 'Startpagina', waarmee u terugkeert naar het dashboard, en 'Adresboek'. Onderaan staan 'Kennisgevingen', 'Onlangs verwerkt' en uw naamicoon. Beweegt u met de muis over het zijpaneel of klapt u het uit, dan verschijnen de namen bij de pictogrammen. Een nieuwe aanvraag start u via **Aanmaken** en daarna 'WLZWZD'.



Afbeelding 2.3: Zijpaneel uitgekapt, menu Aanmaken

2.3 Invoerformaten

Het portaal gebruikt vaste formaten voor datums, telefoonnummers en e-mailadressen. Datums voert u in en ziet u in het formaat dd-mm-jjjj. Een telefoonnummer bestaat uit 10 cijfers; een 0900-nummer uit 8 of 11 cijfers. E-mailadressen worden bij invoer gecontroleerd op het juiste formaat; het portaal controleert niet of het adres werkelijk bestaat. Bij onjuiste invoer verschijnt een foutmelding.

2.4 Meldingen

Het portaal geeft op de volgende manieren terugkoppeling.

Foutmelding bij een invoerveld

Is een ingevulde waarde niet juist of is een verplicht veld leeg, dan verschijnt direct onder het veld een rode melding met uitleg. U kunt pas verder als de fout is hersteld. Bij sommige stappen staat bovenaan de pagina ook een rode samenvatting van wat nog ontbreekt.

Burgerservicenummer
(BSN)

⚠ Het
burgerservicenummer is
ongeldig

⚠ Het
burgerservicenummer
bestaat uit 9 cijfers.

Afbeelding 2.4: Meldingen, foutmelding bij een invoerveld

Afbeelding 2.5: Meldingen, foutsamenvatting bovenaan de pagina

Melding van de browser

Klikt u op **Doorgaan** terwijl er nog fouten op de pagina staan, dan kan uw browser een melding tonen dat u de gemarkeerde velden moet corrigeren. Klik op **OK** en herstel de rood gemarkeerde velden.

Afbeelding 2.6: Meldingen, melding van de browser

Informatieve melding

Een grijs kader met een lampje geeft uitleg of een tip bij een stap. Deze melding vraagt geen actie.

Afbeelding 2.7: Meldingen, informatieve melding

Waarschuwing

Een oranje melding met een handpictogram vraagt u een invoer te controleren, bijvoorbeeld als de ingangsdatum vóór de aanvraagdatum ligt. Klopt de invoer, dan kunt u doorgaan.

Bevestigingsvraag

Bij een actie met gevolgen verschijnt een venster waarin u uw keuze bevestigt. Klik u bijvoorbeeld tijdens een aanvraag op **Annuleren**, dan verschijnt het venster 'Dossier sluiten' met de keuzes **Opslaan en sluiten** en **Doorgaan met werken**.

The screenshot shows the 'Zorgprofiel' (Care Profile) form. A modal dialog box titled 'Dossier sluiten' (Close dossier) is displayed in the center. The dialog contains the text: 'U sluit een dossier (REQ-W-712116) dat niet is verzonden. U kunt doorgaan met werken of uw werk opslaan.' Below the text are two buttons: 'Opslaan en sluiten' (Save and close) and 'Doorgaan met werken' (Continue working). The background form is partially visible, showing fields for 'Zorgprofiel reeks', 'Zorgprofiel', 'Voorkeur cliënt', 'Ingangsdatum' (2-10-2026), 'Duur', 'Datum tot', 'Voorkeursleverancier', 'Adres leverancier', 'AGB-code leverancier', and 'Toelichting'. A sidebar on the right lists navigation options: 'Registreren clientgegevens', 'Registreren aanvraaggegevens', 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag', 'Onderzoek', 'Diagnose', 'Zorgprofielen', 'Ziektebiografie', 'Ziekte / Aandoening', 'Stoornissen', 'Beperkingen en participatieproblemen', 'Aanmelder', 'Toestemming', 'Samenvatting', and 'Ondertekening'. At the bottom of the form are buttons for 'Annuleren', 'Terug', and 'Doorgaan'.

Afbeelding 2.8: Meldingen, bevestigingsvraag bij Annuleren

2.5 Adresboek

In het adresboek slaat u deskundigen, instellingen en huisartsen op die u vaak gebruikt, of die niet in de keuzelijst voorkomen, zoals een verpleeghuisarts. Het adresboek geldt voor uw hele organisatie. U opent het via 'Adresboek' in het zijpaneel.

Het adresboek heeft drie tabbladen: 'Deskundige', 'Instelling' en 'Huisarts'. Op het tabblad 'Deskundige' voegt u iemand toe met **Nieuw contact toevoegen**, op de andere twee tabbladen met **Nieuw adres toevoegen**. Vul de gegevens in en klik op **Indienen**.

The screenshot shows the 'Adresboek' (Address Book) interface with the 'Deskundige' (Expert) tab selected. The interface includes a header with 'Adresboek' and tabs for 'DESKUNDIGE', 'INSTELLING', and 'HUISARTS'. Below the header is a table with columns: 'Adresboek', 'Naam', 'Adres', 'E-mailadres', 'Telefoonnummer', and 'Acties'. The table is currently empty. At the bottom right of the table area are links for 'Nieuw contact toevoegen', 'Nieuw adres toevoegen', and 'Indienen'.

Afbeelding 2.9: Adresboek, tabblad Deskundige

Bij een deskundige geeft u ook aan op welke dagdelen hij of zij beschikbaar is ('Beschikbaar op'). Daarnaast kunt u 'Werkt flexibel' aanvinken.

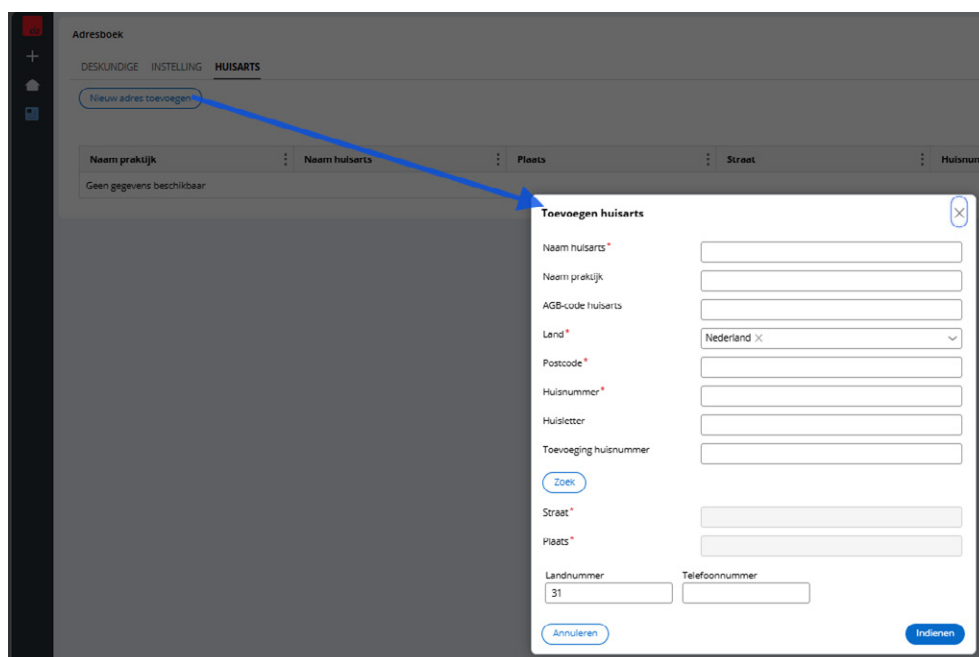
The screenshot shows the 'Adresboek' interface with the 'DESKUNDIGE' tab selected. A blue arrow points from the 'Nieuw contact toevoegen' button to the 'Toevoegen deskundige' form. The form includes fields for 'Achternaam', 'Voornamen', 'Voorletters', 'Voorvoegsel', 'E-mailadres', 'Telefoonnummer' (with 'Landnummer' and 'Telefoonnummer' sub-fields), and a 'Werkt flexibel' checkbox. Below these are 'Beschikbaar op' options for 'Alle dagen' and 'Ochtend', 'Middag', and 'Avond' for each day of the week. The form has 'Annuleren' and 'Indienen' buttons at the bottom.

Afbeelding 2.10: Adresboek, deskundige toevoegen

Bij een instelling en een huisarts vult u postcode en huisnummer in en klikt u op **Zoek**.

The screenshot shows the 'Adresboek' interface with the 'INSTELLING' tab selected. A blue arrow points from the 'Nieuw adres toevoegen' button to the 'Toevoegen instelling' form. The form includes fields for 'Zoek instelling', 'Naam instelling', 'Ter attentie van', 'AGB-code instelling', 'Land', 'Postcode', 'Huisnummer', 'Huisletter', 'Toevoeging huisnummer', 'Straat', and 'Plaats'. There is a 'Zoek' button below the 'Toevoeging huisnummer' field. Below these are 'Contactgegevens voor huisbezoek/spreekuur' fields for 'Naam contactpersoon', 'Afdeling contactpersoon', 'Landnummer contactpersoon', and 'Telefoonnummer contactpersoon'. The form has 'Annuleren' and 'Indienen' buttons at the bottom.

Afbeelding 2.11: Adresboek, instelling toevoegen



Afbeelding 2.12: Adresboek, huisarts toevoegen

2.6 Kennisgevingen en recent verwerkte items

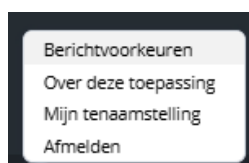
Onderaan het zijpaneel staan twee pictogrammen voor persoonlijk gebruik: 'Kennisgevingen' en 'Onlangs verwerkt'.

Via het belpictogram opent u het paneel 'Kennisgevingen'. Dit paneel toont systeem-berichten die voor u persoonlijk van belang zijn. Via uw naamicoon en de keuze 'Berichtvoorkeuren' stelt u in via welke kanalen u kennisgevingen ontvangt: gadget, mobiele push of e-mail, direct of dagelijks.

Via het klokpictogram opent u het paneel 'Onlangs verwerkt'. Dit paneel toont een lijst van items die u kort geleden heeft geopend of bewerkt. Met een klik op een item gaat u er direct naartoe.

2.7 Persoonlijke instellingen

Via uw naamicoon onderaan het zijpaneel opent u een menu met de keuzes 'Berichtvoorkeuren', 'Over deze toepassing', 'Mijn tenaamstelling' en 'Afmelden'.



Afbeelding 2.13: Menu onder het naamicoon

3 Cliënt zoeken en een aanvraag starten

Om een nieuwe aanvraag te starten, klikt u in het zijpaneel op **Aanmaken** en kiest u 'WLZWZD'. Het begin van de aanvraag verschilt per profiel.

3.1 Cliënt zoeken op BSN (profiel Volledig)

Bij profiel Volledig begint de aanvraag met de stap 'Selecteren cliënt'.

1. Beantwoord de twee vragen: of het voor de Wlz-zorgverlening noodzakelijk is dat CIZ beschikbare persoonsgegevens van de cliënt met u deelt, en of u een Wzd-geregistreerde accommodatie bent waarvoor dat strikt noodzakelijk is ter voorkoming van ernstig nadeel. Na uw antwoord verschijnt het zoekveld.
2. Vul het BSN in en klik op **Zoek cliënt**. Met **Wissen zoekcriteria** maakt u het zoekveld leeg.
3. Selecteer de cliënt onder 'Gevonden cliënten' en klik op **Doorgaan**.

The screenshot shows the 'Selecteren cliënt' step in the CIZ Zorgportaal. At the top, there are four tabs: 'Registratie', 'Validatie', 'In behandeling', and 'Afronding'. The 'Registratie' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Selecteren cliënt' with two questions and radio button options for 'Ja' and 'Nee'. Question 1 asks if it is necessary for Wlz care that CIZ shares client data. Question 2 asks if you are a Wzd-registered accommodation where it is strictly necessary to prevent serious harm. To the right of the questions is a vertical progress bar with five steps: 'Selecteren cliënt' (active), 'Registreren cliëntgegevens', 'Registreren aanvraaggegevens', 'Samenvatting', and 'Onderlezing'. Below the questions are 'Annuleren' and 'Doorgaan' buttons. At the bottom, there is a 'Notities' section with a search bar and a 'Plants' button.

Afbeelding 3.1: Selecteren cliënt, toestemmingsvragen

Afbeelding 3.2: Selecteren cliënt, zoeken op BSN

De bij CIZ bekende persoonsgegevens worden dan voorgevuld. Het BSN en de geboortedatum kunt u niet wijzigen. Controleer altijd of de overige gegevens correct en actueel zijn. Wordt de cliënt niet gevonden, zet dan de schakelaar 'Aanvraag creëren met een nieuwe cliënt' aan en vul de gegevens zelf in.

Afbeelding 3.3: Selecteren cliënt, gevonden cliënt

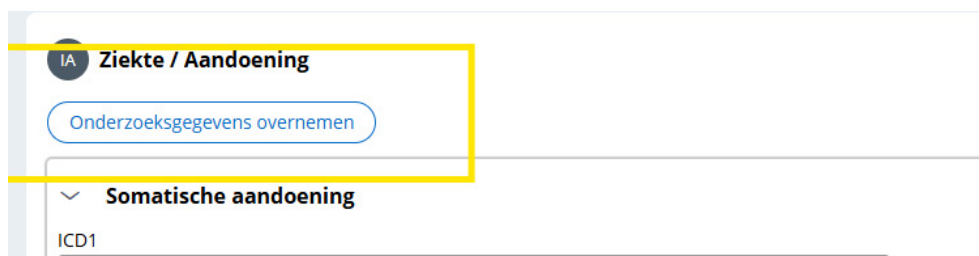
Let op: Een cliënt die door CIZ is gemarkeerd als 'CIZ geheim' kunt u niet vinden via de zoekfunctie. Neem in dat geval contact op met de servicedesk.

3.2 Een nieuwe aanvraag starten (profiel Basis)

Bij profiel Basis worden geen gegevens voorgevuld. U vult alle cliëntgegevens zelf in.

3.3 Onderzoeksgegevens overnemen (UZI-pas)

Logt u in met een UZI-pas en heeft de cliënt eerder een Wlz-indicatie gekregen, dan kunt u onderzoeksgegevens uit een eerder besluit overnemen. Voorwaarde is dat u bij 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' de vraag over inzage in de indicatie- en onderzoeksgegevens met 'Ja' heeft beantwoord. Op de onderzoeksstappen staat dan de knop **Onderzoeksgegevens overnemen**. Klikte u hierop, dan worden de gegevens van die stap direct ingevuld. U kunt de overgenomen gegevens daarna aanpassen, verwijderen of aanvullen.

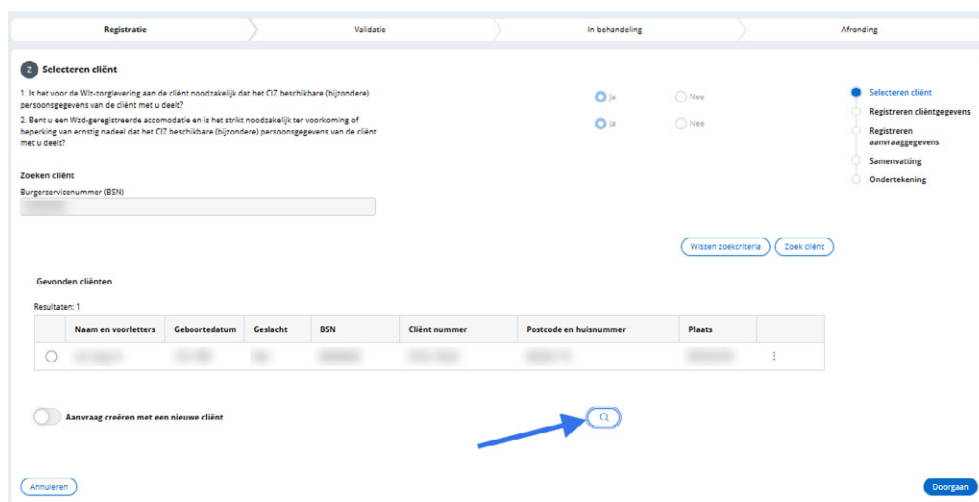


Afbeelding 3.4: Onderzoeksgegevens overnemen, knop

Bij een reguliere aanvraag, ook in combinatie met een Wzd-toets artikel 21, kunt u gegevens overnemen voor 'Ziektebiografie', 'Ziekte / Aandoening', 'Stoornissen' en 'Beperkingen en participatieproblemen'. Bij een Wzd-toets artikel 21 en een Wzd-RM gaat het alleen om 'Ziektebiografie' en 'Ziekte / Aandoening'.

3.4 Geldige indicatie raadplegen

Bij profiel Volledig, met of zonder UZI-pas, kunt u controleren of er al een geldige indicatie voor de cliënt is. Klik onder 'Gevonden cliënten' op het vergrootglas.



Afbeelding 3.5: Raadplegen indicatie, vergrootglas

In het venster 'Raadplegen indicatie' ziet u het besluitnummer, het zorgprofiel met de begin- en einddatum, de juridische status op grond van artikel 21 met de begin- en einddatum, en de grondslagen.



The screenshot shows a window titled 'Raadplegen indicatie' with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into four sections, each with a bold header and several data fields:

- Besluit**
 - Besluitnummer: [redacted]
- Zorgprofiel**
 - Zorgprofiel: [redacted]
 - Vanaf datum: [redacted]
 - Voorkeur cliënt: [redacted]
 - Voorkeursleverancier: --
 - Datum tot: [redacted]
- Artikel 21**
 - Juridische status: [redacted]
 - Startdatum: [redacted]
 - Einddatum: [redacted]
- Grondslag**
 - Eerste grondslag: [redacted]
 - Tweede grondslag: --

Afbeelding 3.6: Raadplegen indicatie, venster

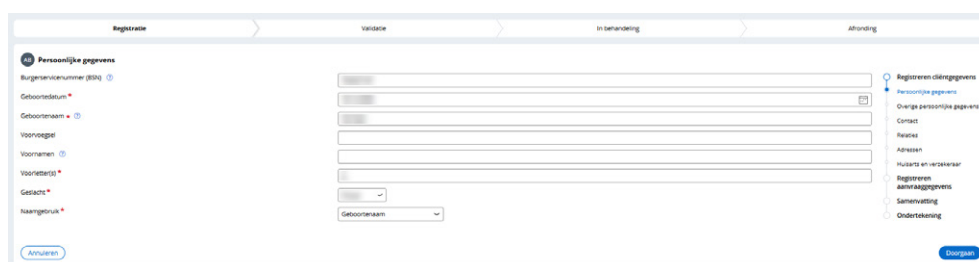
4 Cliëntgegevens invullen

In dit hoofdstuk vult u de persoonsgegevens van de cliënt in. Deze stappen zijn gelijk voor alle aanvraagtypen. U ziet ze in de navigatie rechts op het scherm onder 'Registreren cliëntgegevens'. De volgorde van invullen is niet dwingend. Elke pagina wordt opgeslagen zodra u op **Doorgaan** klikt.

Daarna verschilt het proces per aanvraagtype. Ga verder met het hoofdstuk dat bij uw aanvraagtype hoort: hoofdstuk 5 voor de reguliere aanvraag, hoofdstuk 6 voor de Wzd-toets artikel 21, hoofdstuk 7 voor de Wzd-RM, hoofdstuk 8 voor ADL-assistentie en hoofdstuk 9 voor Partnerverblijf. Elk van die hoofdstukken bevat alle verdere stappen volledig.

Persoonlijke gegevens

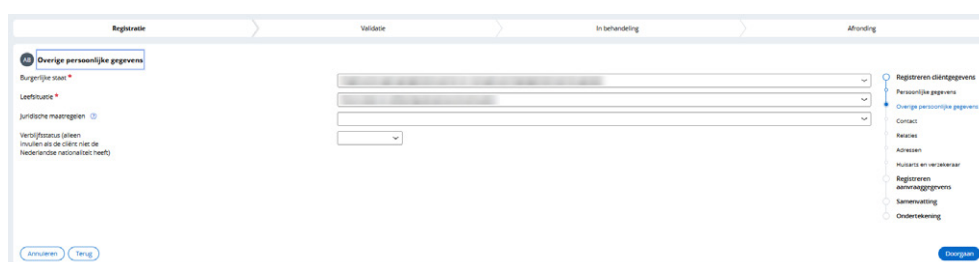
Vul de basisgegevens van de cliënt in: het burgerservicenummer (BSN), de geboortedatum, de geboortenaam, het voorvoegsel, de voornamen, de voorletters, het geslacht en het naamgebruik. Bij profiel Volledig zijn deze gegevens vooringevuld als de cliënt bekend is bij CIZ. Het BSN en de geboortedatum kunt u dan niet wijzigen.

The screenshot shows the 'Registratie' (Registration) step of a multi-page form. The 'Persoonlijke gegevens' (Personal data) section is active. It contains input fields for: Burgerservicenummer (BSN), Geboortedatum, Geboortenaam, Voorvoegsel, Voornamen, Voorletters, Geslacht, and Naamgebruik. A 'Doorgaan' (Next) button is at the bottom right. A sidebar on the right lists navigation options: Registreren cliëntgegevens, Persoonlijke gegevens, Overige persoonlijke gegevens, Contact, Relaties, Adresen, Huistarts en verpleegsters, Registreren aanvraaggegevens, Samenleving, and Ondersteuning.

Afbeelding 4.1: Cliëntgegevens, Persoonlijke gegevens

Overige persoonlijke gegevens

Vul de burgerlijke staat en de leefsituatie van de cliënt in. Geef zo nodig ook de juridische maatregelen aan. De verblijfsstatus vult u alleen in als de cliënt niet de Nederlandse nationaliteit heeft.

The screenshot shows the 'Registratie' (Registration) step of a multi-page form. The 'Overige persoonlijke gegevens' (Other personal data) section is active. It contains input fields for: Burgerlijke staat, Leefsituatie, and Juridische maatregelen. A 'Doorgaan' (Next) button is at the bottom right. A sidebar on the right lists navigation options: Registreren cliëntgegevens, Persoonlijke gegevens, Overige persoonlijke gegevens, Contact, Relaties, Adresen, Huistarts en verpleegsters, Registreren aanvraaggegevens, Samenleving, and Ondersteuning.

Afbeelding 4.2: Cliëntgegevens, Overige persoonlijke gegevens

Contact

Vul de telefoonnummers en het e-mailadres van de cliënt in. Bij elk telefoonnummer kunt u aangeven of het een geheim nummer is. Kies de taal van de cliënt, geef aan of telefonisch contact mogelijk is en vul zo nodig een bijzondere communicatievorm in.

Afbeelding 4.3: Cliëntgegevens, Contact

Relaties

Leg de relaties van de cliënt vast, zoals een wettelijk vertegenwoordiger, curator, mentor of gemachtigde. Klik op **Relatie toevoegen**. Kies in het venster 'Voeg relatie toe' het type relatie en vul de naam, de telefoonnummers en het e-mailadres in. Klik daarna op **Indienen**. Met **Relatie wijzigen of verwijderen** past u een vastgelegde relatie aan.

Afbeelding 4.4: Cliëntgegevens, Relaties

Voeg relatie toe

Type relatie *

Geboortenaam *

Voorvoegsel

Voorletter(s) *

1e Telefoonnummer relatie

Landnummer	Telefoonnummer
31	

2e Telefoonnummer relatie

Landnummer	Telefoonnummer
31	

E-mailadres

Afbeelding 4.5: Cliëntgegevens, Relatie toevoegen

Adressen

Vul het feitelijke woonadres van de cliënt in; dit is verplicht. Vul de postcode en het huisnummer in en klik op **Zoek**. Straat en plaats worden dan ingevuld.

Moet de post naar een ander adres, vink dan 'Ander adres voor post' aan. Kies bij 'Kies soort relatie' de relatie naar wie de post gaat en vul het adres in. Verblijft de cliënt tijdelijk ergens anders, vink dan 'Tijdelijk verblijfsadres' aan.

The screenshot shows a web application interface for managing client addresses. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Validatie' (Validation), with previous steps being 'Registratie' (Registration) and 'In behandeling' (In progress), and the next step being 'Afsluiting' (Closing). The main section is titled 'Adressen' (Addresses). It contains two primary form sections. The first section, 'Feitelijk woonadres' (Actual residence address), is marked as required with a red asterisk. It includes a dropdown for 'Land' (Country) set to 'Nederland', and input fields for 'Postcode', 'Huisnummer', and 'Huisletter'. A 'Zoek' (Search) button is located below these fields. The second section, 'Ander adres voor post' (Other address for post), is also marked as required. It features a 'Kies soort relatie' (Choose type of relationship) dropdown, a 'Toewijzing' (Assignment) text area, and similar input fields for 'Land', 'Postcode', 'Huisnummer', and 'Huisletter', followed by another 'Zoek' button. Below these sections is a checkbox for 'Tijdelijk verblijfsadres' (Temporary residence address). At the bottom left are 'Annuleren' (Cancel) and 'Terug' (Back) buttons, and at the bottom right is a 'Opslaan' (Save) button. A sidebar on the right side of the form lists various data entry categories: 'Registreren cliëntgegevens', 'Persoonlijke gegevens', 'Overige persoonlijke gegevens', 'Contact', 'Relaties', 'Adressen' (highlighted in blue), 'Huisarts en verpleger', 'Registreren adresgegevens', 'Samenvatting', and 'Ondertekening'.

Afbeelding 4.6: Cliëntgegevens, Adressen

Huisarts en verzekeraar

Kies bij 'Huisarts' hoe u de gegevens van de huisarts invult:

- de gegevens van de huisarts opzoeken;
- de gegevens invullen vanuit het adresboek;
- de gegevens handmatig invullen;
- de cliënt heeft (op dit moment) geen huisarts.

Kiest u voor opzoeken, typ dan een deel van de naam bij 'Zoek Huisarts' en kies de huisarts uit de lijst. Er worden maximaal 10 resultaten getoond.

Afbeelding 4.7: Cliëntgegevens, Huisarts en verzekeraar

Afbeelding 4.8: Cliëntgegevens, Huisarts opzoeken

Kies daarna bij 'Verzekering cliënt' hoe de cliënt verzekerd is. Is de cliënt verzekerd bij een Nederlandse zorgverzekeraar, zoek dan de zorgverzekeraar op en vul het polisnummer in.

5 Reguliere aanvraag (Wlz)

Dit hoofdstuk beschrijft het invullen en indienen van een reguliere Wlz-aanvraag. Voordat u hieraan begint, heeft u de cliëntgegevens ingevuld. Met profiel Volledig zoekt u de cliënt eerst op; met profiel Basis vult u alle gegevens zelf in.

De Wet langdurige zorg (Wlz) vormt het sluitstuk van het Nederlandse zorgstelsel voor mensen die blijvend zijn aangewezen op permanent toezicht of 24 uur per dag zorg in de nabijheid, ter voorkoming van ernstig nadeel. Het gaat om mensen met een somatische of psychogeriatrische aandoening, een psychische stoornis of een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke handicap. De Wlz is pas aan de orde wanneer ondersteuning vanuit de Wmo, Jeugdwet of de Zvw onvoldoende is. CIZ beoordeelt of de cliënt aan de toegangscriteria voor de Wlz voldoet en legt dit vast in een indicatiebesluit.

Daarna doorloopt u de volgende stappen. U ziet ze ook in de navigatie rechts op het scherm:

- 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag';
- De onderzoeksstappen 'Diagnose', 'Zorgprofielen', 'Ziektebiografie', 'Ziekte/Aandoening', 'Stoornissen' en 'Beperkingen en participatieproblemen';
- 'Aanmelder', 'Toestemming', 'Samenvatting' en 'Ondertekening'.

Niet alle stappen zijn altijd zichtbaar. Het portaal past de weergave aan op basis van uw eerdere keuzes. De volgorde staat vast.

Aanvraagsoort en zorgvraag

Kies bij 'Aanvraagsoort' de soort aanvraag. Beantwoord daarna de vragen over de zorgvraag, zoals of u nieuwe zorg aanvraagt of bestaande Wlz-zorg wilt stoppen, en of de aanvraag ook een Wzd-toets artikel 21 omvat. Geef bij 'Uw uitleg bij de aanvraag' een toelichting en kies de belangrijkste reden van de aanvraag.

Bovenaan de stap staat een melding over bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld het wegvallen van een mantelzorger waardoor de cliënt met spoed moet worden opgenomen in een instelling. Geeft u aan dat daarvan sprake is, dan beoordeelt CIZ binnen twee weken of er toegang is tot de Wlz.

The screenshot shows the 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' step in a multi-step process (Registratie, Validatie, In behandeling, Afronding). The main content area contains an information box about special circumstances, followed by a form with the following fields:

- Aanvraagsoort:** A dropdown menu currently set to 'Reguliere aanvraag'.
- Wilt u nieuwe zorg aanvragen of bestaande Wlz-zorg stoppen? ***: Radio buttons for 'Nieuwe zorg aanvragen' (selected) and 'Bestaande Wlz zorg stopzetten'.
- Is de cliënt vanwege bijzondere omstandigheden al opgenomen in een instelling, zonder dat hij of zij een Wlz indicatie heeft? ***: Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected).
- Doet u deze Wlz-aanvraag direct aansluitend aan Geriatrische Revalidatiezorg. Eerstelijns verblijf, bij beëindiging van de forensische status van een verrekerde die Wlz-zorg nodig heeft of na het nieuw zijn van een status bij ardehoeken? ***: Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected).
- Inclusief Wzd-toets artikel 21 aanvraag? ***: Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected).
- Uw uitleg bij de aanvraag ***: A large text area with a placeholder 'Text aanvraag'.
- Belangrijkste reden van de aanvraag ***: A dropdown menu currently set to 'Andere zorgprobleem'.
- Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie die u per post, fax of e-mail naar ons toezendt? ***: Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected).

On the right side, there is a vertical navigation bar with steps: Registreren cliëntgegevens, Registreren aanvraaggegevens, **Aanvraagsoort/ Zorgvraag** (highlighted), Onderzoek, Aanmelder, Toestemming, Samenvatting, and Ondertekening. At the bottom, there are buttons for 'Annuleren', 'Terug', and 'Doorgaan'.

Afbeelding 5.1: Reguliere aanvraag Wlz, Aanvraagsoort en zorgvraag

U kunt de aanvraagsoort later nog wijzigen via het keuzeveld bovenaan deze stap. Gegevens die ook bij de nieuwe aanvraagsoort horen, blijven bewaard. Gegevens die alleen bij de vorige aanvraagsoort hoorden, worden verwijderd op het moment dat u de gewijzigde aanvraag indient.

Logt u in met een UZI-pas, dan beantwoordt u in deze stap ook de vraag of u inzage wilt in de indicatie- en onderzoeksgegevens die al bij CIZ bekend zijn, en of de cliënt daarvoor toestemming geeft. Beantwoordt u deze vraag met 'Ja', dan kunt u op de onderzoeksstappen gegevens uit een eerder besluit overnemen.

Diagnose

Vul de primaire diagnose in. Vul ook, indien bekend, de diagnosedatum in, en de naam, de functie en het telefoonnummer van de behandelaar. Andere diagnoses vult u in bij 'Overige diagnose(s)'. Bij een reguliere aanvraag zijn deze velden niet verplicht. Omvat de aanvraag ook een Wzd-toets artikel 21, dan zijn ze wel verplicht en staat er een sterretje bij.

The screenshot shows the 'Diagnose' form in the CIZ Zorgportaal. The form is part of a multi-step process: Registratie, Validatie, In behandeling, and Afronding. The 'Diagnose' step is active. The form includes fields for 'Primaire diagnose' (with a 4000-character limit), 'Diagnosedatum', 'Naam behandelaar', 'Functie/beroep behandelaar', 'Landnummer' (pre-filled with '31'), 'Telefoonnummer', and 'Overige diagnose(s)'. A sidebar on the right shows the process flow with 'Diagnose' highlighted. At the bottom are buttons for 'Annuleren', 'Terug', and 'Doorgaan'.

Afbeelding 5.2: Reguliere aanvraag Wlz, Diagnose

Zorgprofiel

Klik op **Voeg een zorgprofiel toe**. Kies de zorgprofiel-reeks, het zorgprofiel, de voorkeur van de cliënt, de ingangsdatum en de duur. Kies het zorgprofiel dat volgens u het best past bij de zorgvraag van de cliënt. Heeft de cliënt al een indicatie en vraagt u een tijdelijk zorgprofiel aan, voeg dan ook het bestaande zorgprofiel toe. Eventueel vult u een voorkeursleverancier en een toelichting in.

Ligt de ingangsdatum vóór de aanvraagdatum, dan verschijnt een waarschuwing met de vraag of de datum juist is. Klopt de datum, dan kunt u doorgaan.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

Zorgprofiel

Het CIZ heeft informatie nodig om deze aanvraag snel en zorgvuldig te kunnen onderzoeken. Het is daarom belangrijk dat u de gevraagde documenten meestuur met deze aanvraag. Als wij informatie missen, vragen wij deze alsnog op. Dit kan de afhandeling van uw aanvraag vertragen.

[Voeg een zorgprofiel toe](#) [Zorgprofiel verwijderen](#)

Nieuw zorgprofiel

Zorgprofiel-reeks *

Zorgprofiel *

Voorkeur cliënt *

Ingangsdatum * 2-10-2026

Duur *

Datum tot *

Voorkeursleverancier

Adres leverancier

ACB-code leverancier

Toelichting

Registreren

Registreren cliëntgegevens

Registreren cliëntgegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Onderzoek

Diagnose

Zorgprofielen

Ziektebiografie

Ziekte / Aandoening

Stoornissen

Beperkingen en participatieproblemen

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Undertekening

Afbeelding 5.3: Reguliere aanvraag Wlz, Zorgprofiel

Ziektebiografie

Beschrijf het verloop van de aandoening in de tijd: wanneer de eerste symptomen optraden, hoe de aandoening zich heeft ontwikkeld en welke behandelingen zijn gevolgd. Met **Datum toevoegen** zet u de datum van vandaag in het tekstvak.

Logt u in met een UZI-pas en heeft u toestemming gegeven voor inzage in eerdere gegevens, dan kunt u met **Onderzoeksgegevens overnemen** de gegevens uit een eerder besluit overnemen.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

Ziektebiografie

Laatst bewerkt door Ashveen Bechan op 04-10-2026

Datum toevoegen

Resterend: 10000 tekens

Annuleren Terug Doorgaan

- Registreren cliëntgegevens
- Registreren aanvraaggegevens
- Aanvraagstoort/ Zorgvraag
- Onderzoek
- Diagnose
- Zorgprofielen
- Ziektebiografie**
- Ziekte / Aandoening
- Stoornissen
- Beperkingen en participatieproblemen
- Aanmelder
- Toestemming
- Samenvatting
- Ondertekening

Afbeelding 5.4: Reguliere aanvraag Wlz, Ziektebiografie

Ziekte / Aandoening

Deze stap bestaat uit zes onderdelen: somatische aandoening, psychogeriatrische aandoening, psychiatrische aandoening, lichamelijke handicap, verstandelijke handicap en zintuiglijke handicap. Klap het onderdeel open dat van toepassing is. Per onderdeel vult u in:

- de ICD-codes
- de mentale, zintuiglijke en fysieke functies
- het verloop van de lopende behandeling
- de prognose met een toelichting

Sommige onderdelen hebben extra velden. Bij een psychiatrische aandoening zijn dat onder meer de assen AS1 tot en met AS5 en DSM 5, bij een verstandelijke handicap de IQ-score en bij een zintuiglijke handicap het gezichts- en hoorvermogen.

Logt u in met een UZI-pas en heeft u toestemming gegeven voor inzage in eerdere gegevens, dan kunt u met **Onderzoeksgegevens overnemen** de gegevens uit een eerder besluit overnemen.

The screenshot shows a web form titled 'Registratie' with a sub-section 'Ziekte / Aandoening'. The form is divided into two main sections: 'Somatische aandoening' and 'Psychogeriatrische aandoening'. The 'Somatische aandoening' section includes dropdown menus for ICD1, ICD2, and ICD3 codes. Below these are dropdowns for 'Mentale functies', 'Zintuiglijke functies', and 'Fysieke functies', each with the text 'Selecteer opties'. A large text area for 'Verloop lopende behandeling' is provided, with a 'Buitenrand: 4000 tekens' label. Below this is a 'Prognose' dropdown and another large text area for 'Toelichting prognose', also with a 'Buitenrand: 4000 tekens' label. The 'Psychogeriatrische aandoening' section is partially visible at the bottom.

Abbeelding 5.5: Reguliere aanvraag Wlz, Ziekte / Aandoening, somatische aandoening

Registratie

AB
Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

Psychogeriatrische aandoening

ICD1

ICD2

ICD3

Mentale functies

Selecteer opties

Zintuiglijke functies

Selecteer opties

Fysieke functies

Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Bovenrand: 4000 tekens

Prognose

Toelichting prognose

Bovenrand: 4000 tekens

Psychiatrische aandoening

Afbeelding 5.6: Reguliere aanvraag Wlz, Ziekte / Aandoening, psychogeriatrische aandoening

Registratie

AB

Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

> Psychogeriatrische aandoening

Psychiatrische aandoening

KD1

KD2

KD3

AS1

Maximaal 4000 tekens

AS2

Maximaal 4000 tekens

AS3

Maximaal 4000 tekens

AS4

Maximaal 4000 tekens

AS5: GAF score

DSM 5

Afbeelding 5.7: Reguliere aanvraag Wlz, Ziekte / Aandoening, psychiatrische aandoening (deel 1)

	▼	
DSM 5		
		Bestedensl. 4000 tekens
<u>Algemene toelichting</u>		
		Bestedensl. 4000 tekens
Mentale functies		
Selecteer opties	▼	
Zintuiglijke functies		
Selecteer opties	▼	
Fysieke functies		
Selecteer opties	▼	
<u>Verloop lopende behandeling</u>		
		Bestedensl. 4000 tekens
Prognose		
▼	▼	
Toelichting prognose		
		Bestedensl. 4000 tekens

Afbeelding 5.8: Reguliere aanvraag Wlz, Ziekte / Aandoening, psychiatrische aandoening (deel 2)

AB

Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

> Psychogeriatrische aandoening

> Psychiatrische aandoening

> Lichamelijke handicap

Verstandelijke handicap

ICD1

ICD2

ICD3

IQ-score

Mentale functies

Selecteer opties

Zintuiglijke functies

Selecteer opties

Fysieke functies

Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Restterend: 4000 tekens

Prognose

Toelichting prognose

Restterend: 4000 tekens

Afbeelding 5.10: Reguliere aanvraag Wlz, Ziekte / Aandoening, verstandelijke handicap

Afbeelding 5.11: Reguliere aanvraag Wlz, Ziekte / Aandoening, zintuiglijke handicap

Registratie
Validatie
In behandeling
Afronding

AB
Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

> Psychogeriatrische aandoening

> Psychiatrische aandoening

> Lichamelijke handicap

> Verstandelijke handicap

> Zintuiglijke handicap

Annuleren

Terug

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Aanvraagsoort/ Zorgvraag
Onderzoek
Diagnose
Zorgprofielen
Ziektebiografie
Ziekte / Aandoening
Stoornissen
Beperkingen en participatieproblemen
Aanmelder
Toestemming
Samenvatting
Ondertekening

Doorgaan

Afbeelding 5.12: Reguliere aanvraag Wlz, Ziekte / Aandoening, overzicht

Stoornissen

Bovenaan staat een legenda met de scores. Via het vraagteken achter een score leest u wat de score betekent:

- 0: geen probleem of geen hulp van een ander nodig: er is geen sprake van een stoornis, of de stoornis leidt niet tot een zorgvraag omdat deze onder controle is door behandeling, medicatie of een hulpmiddel.
- 1: af en toe hulp, toezicht of sturing nodig: de stoornis leidt 1 tot 6 keer per week tot een zorgvraag.
- 2: vaak hulp, toezicht of sturing nodig: de stoornis leidt 1 tot 2 keer per dag tot een zorgvraag.
- 3: continu hulp, toezicht of sturing nodig: de stoornis leidt 3 of meer keer per dag tot een zorgvraag.
- 9: niet van toepassing of niet beoordeeld.

De stap bestaat uit zes onderdelen: oriëntatiestoornis, psychisch functioneren, motorisch functioneren, probleemgedrag en veiligheid, verslavingsproblemen en psychosociaal welbevinden. Per onderdeel kiest u per vraag een score en geeft u een toelichting. Met **Nvt / Niet beoordeeld** krijgen alle vragen van het onderdeel score 9. Met **Geen beperking / Gecompenseerd** krijgen ze score 0.

Bij sommige onderdelen staat de schakelaar 'Meer vragen'. Gebruik deze alleen als de standaardvragen de ernst van de situatie niet goed weergeven. Zet u de schakelaar weer uit, dan verdwijnen de extra vragen en de bijbehorende scores.

Logt u in met een UZI-pas en heeft u toestemming gegeven voor inzage in eerdere gegevens, dan kunt u ook hier met **Onderzoeksgegevens overnemen** de gegevens uit een eerder besluit overnemen.

Afbeelding 5.13: Reguliere aanvraag Wlz, Stoornissen, legenda en oriëntatiestoornis

Oriëntatiestoornis

Psychisch functioneren

Nvt / Niet beoordeeld
Geen beperking / Gecompenseerd

☐ Meer vragen

Concentratie

Geheugen en denken

Motivatie

Toelichting

Resterend: 4000 tekens

Motorisch functioneren

Beperkingen en participatieproblemen
Aanmelder
Toestemming
Samenvatting
Ondertekening

Abbeelding 5.14: Reguliere aanvraag Wlz, Stoornissen, psychisch functioneren

Oriëntatiestoornis

Psychisch functioneren

Motorisch functioneren

Nvt / Niet beoordeeld
Geen beperking / Gecompenseerd

Gebruik van rechterarm, linkerarm

Gebruik van rechterhand, linkerhand

Gebruik van rechterbeen, linkerbeen

Gebruik van rechtervoet, linkervoet

Handhaving hoofdbalans

Handhaving rompbalans

Toelichting

Resterend: 4000 tekens

Probleemgedrag / veiligheid

Beperkingen en participatieproblemen
Aanmelder
Toestemming
Samenvatting
Ondertekening

Abbeelding 5.15: Reguliere aanvraag Wlz, Stoornissen, motorisch functioneren

> Oriëntatiestoornis

> Psychisch functioneren

> Motorisch functioneren

Probleemgedrag / veiligheid

Nvt / Niet beoordeeld

Geen beperking / Gecompenseerd

Meer vragen

Verbaal agressief gedrag

Lichamelijk agressief gedrag

Manipulatief gedrag (dwarsliggen, negeren, weglopen)

Dwangmatig gedrag (niet willen spreken, eten, bewegen)

Toelichting

Resterend: 4000 tekens

> Verslavingsproblemen

participatieproblemen

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 5.16: Reguliere aanvraag Wlz, Stoornissen, probleemgedrag en veiligheid

> Oriëntatiestoornis

> Psychisch functioneren

> Motorisch functioneren

> Probleemgedrag / veiligheid

Verslavingsproblemen

Nvt / Niet beoordeeld

Geen beperking / Gecompenseerd

Gebruik van softdrugs

Gebruik van harddrugs

Gebruik van alcohol

Verslavingsproblemen anders

Toelichting

Resterend: 4000 tekens

> Psychosociaal welbevinden

participatieproblemen

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 5.17: Reguliere aanvraag Wlz, Stoornissen, verslavingsproblemen

> Oriëntatiestoornis
 > Psychisch functioneren
 > Motorisch functioneren
 > Probleemgedrag / veiligheid
 > Verslavingsproblemen
 > **Psychosociaal welbevinden**

Nvt / Niet beoordeeld Geen beperking / Gecompenseerd

☐ Meer vragen

Angstig zijn

Moedeloos zijn (depressief)

Gemis van persoonlijke relaties

Toelichting

Resteerd: 4000 tekens

Terug naar boven / Back to top

Annuleren Terug Doorgaan

Afbeelding 5.18: Reguliere aanvraag Wlz, Stoornissen, psychosociaal welbevinden

Registratie Validatie In behandeling Afronding

Stoornissen

Legenda:
 0 - Geen probleem / geen hulp van een ander nodig
 1 - Wel probleem: af en toe hulp, toezicht of sturing nodig
 2 - Wel probleem: vaak hulp, toezicht of sturing nodig
 3 - Wel probleem: continu hulp, toezicht of sturing nodig
 9 - Niet van toepassing/Niet beoordeeld

> Oriëntatiestoornis
 > Psychisch functioneren
 > Motorisch functioneren
 > Probleemgedrag / veiligheid
 > Verslavingsproblemen
 > **Psychosociaal welbevinden**

Registreren cliëntgegevens
 Registreren aanvraaggegevens
 Aanvraagsoort/ Zorgvraag
 Oriëntatie
 Diagnose
 Zorgprofielen
 Ziektebiografie
 Ziekte / Aandoening
Stoornissen
 Beperkingen en participatieproblemen
 Aanmelder
 Toestemming
 Samenvatting
 Ondertekening

Terug naar boven / Back to top

Annuleren Terug Doorgaan

Afbeelding 5.19: Reguliere aanvraag Wlz, Stoornissen, overzicht

Beperkingen en participatieproblemen

Bovenaan staat een korte uitleg:

- Beperkingen gaan over sociale redzaamheid, mobiliteit, persoonlijke zorg en het huishoudelijk leven.
- Participatieproblemen gaan over sociale relaties en maatschappelijk leven, leren en werken, informele zorg en wonen.

Daaronder staat een legenda met de scores. Via het vraagteken achter een score leest u wat de score betekent:

- 0: kan deze activiteit zelf: de cliënt heeft geen beperkingen bij deze activiteit.
- 1: kan het zelf, maar iemand anders moet toezien of stimuleren: de cliënt heeft iemand nodig die ondersteunt, begeleidt, stimuleert en instrueert om de activiteit zoveel mogelijk zelf uit te voeren, en die erop toeziet dat het ook gebeurt.
- 2: kan dit slechts met veel moeite of iemand anders moet helpen: de cliënt kan de activiteit gedeeltelijk of alleen met veel moeite zelf uitvoeren. Een ander neemt de activiteit gedeeltelijk over, waarbij de zelfredzaamheid van de cliënt zoveel mogelijk wordt gerespecteerd en bevorderd.
- 3: kan dit niet zelfstandig of iemand anders moet dit overnemen: de cliënt kan de activiteit helemaal niet zelf uitvoeren. Een ander neemt de activiteit volledig over.
- 9: niet beoordeeld of niet van toepassing.

De stap bestaat uit zeven onderdelen: sociale redzaamheid, mobiliteit, persoonlijke zorg, huishoudelijk leven, sociale relaties en maatschappelijk leven, deelname onderwijs en deelname werk. Per onderdeel kiest u per vraag een score en geeft u een toelichting. Met **Nvt / Niet beoordeeld** krijgen alle vragen van het onderdeel score 9. Met **Geen beperking / Gecompenseerd** krijgen ze score 0. Bij sommige onderdelen staat de schakelaar 'Meer vragen', die op dezelfde manier werkt als bij 'Stoornissen'.

Ook hier kunt u met een UZI-pas en toestemming de gegevens uit een eerder besluit overnemen met **Onderzoeksgegevens overnemen**.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afrekening

Beperkingen en participatieproblemen

- Beperkingen liggen op het gebied van sociale redzaamheid, mobiliteit, persoonlijke zorg, huishoudelijk leven.
- Participatieproblemen liggen op het gebied van sociale relaties en maatschappelijk leven, leren en werken, informele zorg, wonen.

Legenda:

- 0 - Kan deze activiteit zelf: er is geen hulp van een ander nodig.
- 1 - Kan het zelf, maar iemand anders moet toezien of stimuleren.
- 2 - Kan dit slechts met veel moeite of iemand anders moet helpen.
- 3 - Kan dit niet zelfstandig of iemand anders moet dit overnemen.
- 9 - Niet beoordeeld / niet van toepassing.

Sociale redzaamheid

☐ Niet / Niet beoordeeld ☐ Geen beperking / Gecompenseerd

☐ Meer vragen

Problemen oplossen, besluiten nemen en gevolgen inschatten

Initiatieven + uitvoeren van eenvoudige taken (bv. eten maken, de was doen)

Dagelijkse routine regelen: structuur in dagindeling

Zelf allerlei administratieve zaken afhandelen

Communicatie: een gesprek voeren

Toelichting

Beoordeld: 6000 scores

Registreren cliëntgegevens

- Registreren aanvraaggegevens
- Aanvraagsoort Zorgvraag
- Onderzoek
- Diagnose
- Zorgprofiel
- Zielebiografie
- Ziele / Aandrijving
- Stoornissen
- Beperkingen en participatieproblemen
- Aanmelder
- Toestemming
- Samenvatting
- Ondertekening

Afbeelding 5.20: Reguliere aanvraag Wlz, Beperkingen, legenda en sociale redzaamheid

Sociale redzaamheid

Mobiliteit

Nvt / Niet beoordeeld

Geen beperking / Gecompenseerd

Meer vragen

Lichaamspositie veranderen (opstaan uit stoel, knielen en opstaan)

Fijne handbewegingen maken (bijv. geld tellen, toetsen indrukken)

Zich voortbewegen binnenshuis, zonder hulp of hulpmiddelen

Zich verplaatsen buitenshuis (> kilometer) zonder hulp/hulpmiddelen

Toelichting

Resterend: 4000 tekens

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 5.21: Reguliere aanvraag Wlz, Beperkingen, mobiliteit

Sociale redzaamheid

Mobiliteit

Persoonlijke zorg

Nvt / Niet beoordeeld

Geen beperking / Gecompenseerd

Meer vragen

Zich wassen: delen van lichaam of gehele lichaam

Zich kleden: aankleden en uitkleden

Naar toilet gaan en zich reinigen

Eten en drinken

Voor eigen gezondheid zorgen (gepaste voeding etc.)

Toelichting

Resterend: 4000 tekens

Huishoudelijk leven

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 5.22: Reguliere aanvraag Wlz, Beperkingen, persoonlijke zorg

CIZ | Handleiding CIZorgportaal

5 Reguliere aanvraag (Wlz) | 45

Sociale redzaamheid

Mobiliteit

Persoonlijke zorg

Huishoudelijk leven

Nvt / Niet beoordeeld

Geen beperking / Gecompenseerd

Meer vragen

Maaltijden bereiden: broodmaaltijd

Licht poetswerk in huis; kamers opruimen

Huishoudelijke apparaten gebruiken (wasmachine, stofzuiger, strijkijzer)

Dagelijkse organisatie van het huishouden

Toelichting

Resterend: 4000 tekens

Sociale relaties en maatschappelijk leven

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 5.23: Reguliere aanvraag Wlz, Beperkingen, huishoudelijk leven

Sociale redzaamheid

Mobiliteit

Persoonlijke zorg

Huishoudelijk leven

Sociale relaties en maatschappelijk leven

Nvt / Niet beoordeeld

Geen beperking / Gecompenseerd

Meer vragen

Relaties met familie onderhouden

Zelfstandig met anderen (vrienden) contacten onderhouden

Vrijtijdsbesteding buitenshuis: naar sport, theater, café, etc.

Toelichting

Resterend: 4000 tekens

Deelname onderwijs

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 5.24: Reguliere aanvraag Wlz, Beperkingen, sociale relaties en maatschappelijk leven

Sociale redzaamheid

Mobiliteit

Persoonlijke zorg

Huishoudelijk leven

Sociale relaties en maatschappelijk leven

Deelname onderwijs

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Niet / Niet beoordeeld

Geen beperking / Gecompenseerd

Welk onderwijs volgt de vrager op dit moment?

Heeft vrager ontscheping voor de leerplicht?

Deelname aan gewone kinderopvang

School volgen binnen het gewone onderwijs

School volgen binnen het speciaal onderwijs

Meedoen aan naschoolse of buitenschoolse opvang

OUDERS van vrager: opvoeden van kind (ontwikkelen van vaardigheden)

OUDERS van vrager: dagelijkse structuur bieden aan het opgroeiende kind

Toelichting

Afbeelding 5.25: Reguliere aanvraag Wlz, Beperkingen, deelname onderwijs

Sociale redzaamheid

Mobiliteit

Persoonlijke zorg

Huishoudelijk leven

Sociale relaties en maatschappelijk leven

Deelname werk

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Niet / Niet beoordeeld

Geen beperking / Gecompenseerd

Heeft de vrager werk?

Maakt vrager gebruik van een activiteiten centrum of dagbesteding?

Een betaalde baan zoeken en krijgen

Een dagtaak uitvoeren, aan vast werkritme aanhouden

Betaald werk doen: voltijds

Betaald werk doen: deeltijds

Niet-betaald werk doen in vrijwillige verbanden

Toelichting

Terug naar boven / Back to top

Annuleren

Terug

Doorgaan

Afbeelding 5.26: Reguliere aanvraag Wlz, Beperkingen, deelname werk

Registratie

Validate

In behandeling

Afsluiting

AB

Bependingen en participatieproblemen

- Bependingen liggen op het gebied van sociale redzaamheid, mobiliteit, persoonlijke zorg, huishoudelijk leven.
- Participatieproblemen liggen op het gebied van sociale relaties en maatschappelijk leven, leren en werken, informele zorg, wonen.

Legenda:

0 - Kan deze activiteit zelf, er is geen hulp van een ander nodig.

1 - Kan het zelf, maar iemand anders moet toezien of stimuleren.

2 - Kan dit slechts met veel moeite/iemand anders moet helpen.

3 - Kan dit niet zelfstandig/iemand anders moet dit overnemen.

9 - Niet beoordeeld / niet van toepassing.

Sociale redzaamheid

Mobiliteit

Persoonlijke zorg

Huishoudelijk leven

Sociale relaties en maatschappelijk leven

Deelname onderwijs

Deelname werk

Terug naar boven / Back to top

Annuleren

Terug

Doorgaan

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagport/ Zorgvraag

Onderzoek

Diagnose

Zorgprofielen

Ziektebiografie

Takten / Aandoening

Stoornissen

Bependingen en participatieproblemen

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 5.27: Reguliere aanvraag Wlz, Bependingen en participatieproblemen, overzicht

Aanmelder

Kies bij “Wie meldt de aanvraag bij het CIZ?” wie de aanvraag indient, bijvoorbeeld de zorgaanbieder of de huisarts. Vul daarna de gegevens in van de inhoudelijk expert. Dat is de persoon die CIZ kan benaderen met vragen over de situatie van de cliënt. Geef ook aan op welke dagdelen hij of zij bereikbaar is. Is er een tweede inhoudelijk expert, vink dan “2^e inhoudelijk expert” aan.

The screenshot shows the 'Aanmelder' (Registrar) form in the CIZ portal. The form is divided into four steps: Registratie, Validatie, In behandeling, and Afronding. The 'Registratie' step is active, showing a progress indicator on the right with steps: Registreren cliëntgegevens, Registreren aanvraaggegevens, Aanvraagsoort/ Zorgvraag, Onderzoek, **Aanmelder**, Toestemming, Samenvatting, and Ondertekening.

Aanmelder

Wie meldt de aanvraag bij het CIZ? *

1e inhoudelijk expert

Gehoorntenaam *

Voornamen

Voorletter(s)

Voorvoegsel

E-mailadres

Landnummer *

Telefoonnummer *

Beschikbaar op *

Aanmelder

Alle dagen

Ochtend

Middag

Maandag

Ochtend

Middag

Dinsdag

Ochtend

Middag

Woensdag

Ochtend

Middag

Donderdag

Ochtend

Middag

Vrijdag

Ochtend

Middag

☐ 2e inhoudelijk expert

Afbeelding 5.28: Reguliere aanvraag Wlz, Aanmelder, inhoudelijk expert

Registratie
Validatie

AB
Aanmelder

Wie meldt de aanvraag bij het CIZ? *

1e inhoudelijk expert

Geboortenaam *

Voornamen

Voorletter(s)

Voorvoegsel

E-mailadres

Landnummer *

Telefoonnummer *

Beschikbaar op *

Buren/Kennissen

Burgemeester

Client zelf

Clientondersteuner

Familie

Gemeente

Huisarts

Ouder/Verzorger

Overig

Partner

Specialist

Wettelijk vertegenwoordiger

Wijkverpleegkundige

Woningbouwvereniging

Ziekenhuis

Zorgaanbieder

Zorgkantoor

Officier van Justitie

OM

Afbeelding 5.29: Reguliere aanvraag Wlz, Aanmelder, keuzelijst Wie meldt de aanvraag

Onder 'Adresgegevens voor aanvullende informatie' zoekt u de instelling op en kiest u deze uit de lijst. Staat de instelling er niet in, vink dan 'Eigen adresboek gebruiken' aan en vul de gegevens zelf in. Vul ook de contactgegevens in voor het plannen van een huisbezoek of spreekuur. Onderaan staan uw eigen gebruikersgegevens; die vult het portaal automatisch in.

☐ 2e inhoudelijk expert

Adresgegevens voor aanvullende informatie

☐ Eigen adresboek gebruiken

Naam instelling *

Ter attentie van *

AGD-code instelling *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

Zoek

Straat

Plaats

Contactgegevens voor plannen huisbezoek/sprekuur

Naam contactpersoon

Afdeling contactpersoon

Landnummer contactpersoon

Telefoonnummer contactpersoon

Gebruikersgegevens van de persoon die de aanvraag heeft verzonden

Naam gebruiker

Naam instelling

Annuleren

Terug

Doorgaan

Afbeelding 5.30: Reguliere aanvraag Wlz, Aanmelder, adres- en contactgegevens

CIZ stuurt correspondentie over het indicatiebesluit altijd naar de cliënt, tenzij bij de cliëntgegevens een afwijkend correspondentieadres is opgegeven.

Toestemming

Beantwoord de toestemmingsvragen over het delen van gegevens met CIZ. Daaronder staat een vraag voor de aanmelder: of u kunt aantonen dat de toestemmingsvragen zijn ingevuld zoals de cliënt of diens vertegenwoordiger heeft aangegeven. Alle vragen zijn verplicht.

Registratie

Validatie

In behandeling

Afronding

AB

Toestemming

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

☐ Ja

☐ Nee

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

☐ Ja

☐ Nee

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

☐ Ja

☐ Nee

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

☐ Ja

☐ Nee

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

☐ Ja

☐ Nee

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

☐ Ja

☐ Nee

Toestemmingsvragen voor de aanmelder

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

☐ Ja

☐ Nee

Annuleren

Terug

Doorgaan

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Onderzoek

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 5.31: Reguliere aanvraag Wlz, Toestemming

Samenvatting

Hier ziet u alle ingevulde gegevens, per onderdeel ingeklapt. Klap een onderdeel open om het te controleren. Klopt er iets niet, ga dan met **Terug** naar de betreffende stap.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

AB **Samenvatting**

Registreren cliëntgegevens

- > Persoonlijke gegevens
- > Overige persoonlijke gegevens
- > Contact
- > Relaties
- > Adressen
- > Huisarts en verzekeraar

Registreren aanvraaggegevens

- > Aanvraagsoort/ Zorgvraag
- > Onderzoek
- > Aanmelder
- > Toestemming

Annuleren Terug Doorgaan

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Samenvatting
Ondertekening

Afbeelding 5.32: Reguliere aanvraag Wlz, Samenvatting

Ondertekening

Kies bij 'Hoe wordt de aanvraag ondertekend?' tussen 'Ondertekende aanvraag uploaden' en 'Digitaal ondertekenen'. Bij beide keuzes staan onder 'Documenten upload' twee knoppen: met **Print conceptaanvraag** drukt u de aanvraag af, en met **Document uploaden** voegt u documenten toe. Ondertekent een vertegenwoordiger of gemachtigde de aanvraag, upload dan ook het ingevulde en ondertekende machtigingsformulier.

Beantwoord tot slot de checkvragen en klik op **Aanmaken** om de aanvraag in te dienen. Met het indienen verklaart u dat u de identiteit van de cliënt heeft gecontroleerd op basis van een wettelijk identificatiedocument.

The screenshot shows the 'Ondertekening' step in a multi-step process. At the top, there are four tabs: 'Registratie', 'Validatie', 'In behandeling', and 'Afronding'. The 'Ondertekening' step is highlighted with a blue box. Below the tabs, there is a section titled 'Ondertekening' with a sub-header 'AB'. The text explains that the user must either print and sign the application or upload a digital signature. It also mentions that a power of attorney form is required if the user is not the client. A link is provided for more information: 'Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg'. Below this, there is a question 'Hoe wordt de aanvraag ondertekend?' with two radio button options: 'Ondertekende aanvraag uploaden' and 'Digitaal ondertekenen'. At the bottom left are buttons for 'Annuleren' and 'Terug', and at the bottom right is a blue button for 'Aanmaken'. On the right side of the form, there is a vertical navigation menu with four items: 'Registreren cliëntgegevens', 'Registreren aanvraaggegevens', 'Samenvatting', and 'Ondertekening' (which is selected and highlighted with a blue dot).

Afbeelding 5.33: Reguliere aanvraag Wlz, Ondertekening, keuze ondertekeningsroute

Let op: Na het indienen zijn bijlagen niet meer te openen of te bewerken. Wel is zichtbaar welke documenten zijn meegestuurd.

Digitaal ondertekenen

Vul onder 'Digitaal ondertekenen' de voorletters, de geboortenaam, de datum en de plaats in, en zet de handtekening in het vak 'Ondertekening'. Beantwoord de checkvragen: of de cliënt akkoord is met de ingevulde gegevens, en of het machtigingsformulier is toegevoegd.

Let op: Past u de aanvraag aan nadat deze is ondertekend, dan klopt de ondertekening niet meer met de inhoud. Laat de aanvraag dan opnieuw ondertekenen voordat u deze indient. Dit geldt voor digitaal ondertekenen en voor een geprinte, ondertekende aanvraag.

Registratie > **Validatie** > **In behandeling** > **Afsluiting**

AB Ondertekening

Voorals u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen. Indien vereist of gewenst kunt u ook het machtigingsformulier invullen, (laten) ondertekenen en uploaden.

Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☐ Ondertekende aanvraag uploaden ☒ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

[Print conceptaanvraag](#)

[Documenten uploaden](#)

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geupload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Digitaal ondertekenen

Hieronder dient u de aanvraag te (laten) ondertekenen. U toont hiermee aan dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld en dat u (indien aanwezig) de toestemmingsvragen heeft ingevuld zoals de cliënt die aan u heeft doorgegeven.

Let op: Indien de aanvraag door de (wettelijk) vertegenwoordiger van de cliënt is gedaan of is ondertekend, dient er een bewijsstuk te worden megestuurd waaruit blijkt dat die persoon schriftelijk gemachtigd is door de cliënt of de voogd, curator of mentor van de cliënt is.

Voorletters(s)

Geboortenaam

Datum

Plaats

Ondertekening

Checkvragen

Is de cliënt akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja ☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja ☐ Nee ☐ Niet van toepassing

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

[Annuleren](#) [Terug](#) [Aanmaken](#)

Afbeelding 5.34: Reguliere aanvraag Wlz, Ondertekening, digitaal ondertekenen

Ondertekende aanvraag uploaden

Klik op **Print conceptaanvraag**, laat de aanvraag ondertekenen en upload de ondertekende aanvraag met **Document uploaden**. Beantwoord de checkvragen, waaronder of de ondertekende aanvraag is toegevoegd. Zonder ondertekende aanvraag kunt u de aanvraag niet indienen.

Registratie

Validatie

In behandeling

Afronding

AB

Ondertekening

Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen.

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

Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☒ Ondertekende aanvraag uploaden

☐ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

[Print conceptaanvraag](#)

[Document uploaden](#)

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geupload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Checkvragen

Is de client akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u de ondertekende aanvraag toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

☐ Niet van toepassing

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

[Annuleren](#)

[Terug](#)

[Aanmaken](#)

Afbeelding 5.35: Reguliere aanvraag Wlz, Ondertekening, ondertekende aanvraag uploaden

6 Wzd-toets artikel 21

Dit hoofdstuk beschrijft het invullen en indienen van een Wzd-toets artikel 21. Voordat u hieraan begint, heeft u de cliëntgegevens ingevuld. Met profiel Volledig zoekt u de cliënt eerst op; met profiel Basis vult u alle gegevens zelf in.

Heeft de cliënt al een geldige en passende Wlz-indicatie, dan hoeft deze niet opnieuw te worden aangevraagd. Heeft de cliënt nog geen Wlz-indicatie en is tegelijkertijd een Wzd-toets nodig, dan kunnen beide aanvragen gecombineerd worden ingediend. In dat geval is het proces voor de Wzd-toets artikel 21 leidend.

Daarna doorloopt u de volgende stappen. U ziet ze ook in de navigatie rechts op het scherm:

- 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' en 'Contactgegevens Wzd'
- de onderzoeksstappen 'Diagnose', 'Ziektebiografie' en 'Ziekte / Aandoening'
- 'Aanmelder', 'Toestemming', 'Samenvatting' en 'Ondertekening'

Niet alle stappen zijn altijd zichtbaar. Het portaal past de weergave aan op basis van uw eerdere keuzes. De volgorde staat vast.

Aanvraagsoort en zorgvraag

Kies bij 'Aanvraagsoort' de optie 'Wzd-toets artikel 21'. Beantwoord daarna de vragen over de zorgvraag:

- of de Wzd-toets versneld moet worden afgehandeld (Indien cliënt met spoed is opgenomen in een Wzd-geregistreerde accommodatie zal CIZ binnen 2 weken een Wzd-toets Artikel 21 afnemen. Zo niet, dan zal CIZ binnen 6 weken een Wzd-toets artikel 21 afnemen).
- of de cliënt binnen afzienbare tijd wordt opgenomen in een Wzd-geregistreerde accommodatie.
- uw uitleg bij de aanvraag en de belangrijkste reden van de aanvraag.
- de gewenste duur van de opname, met een onderbouwing.

The screenshot shows the 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' form. The top navigation bar has four tabs: 'Registratie', 'Validatie', 'In behandeling', and 'Afronding'. The 'Registratie' tab is selected. The form is titled 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag'. It contains the following fields and options:

- Aanvraagsoort:** A dropdown menu with 'Wzd-toets artikel 21' selected.
- Geboortedatum cliënt:** A date input field.
- Leertijd:** A date input field.
- Aanvraagsoort:** A dropdown menu with 'Wzd-toets artikel 21' selected.
- Wzd-toets artikel 21 versneld afhandelen?** Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected).
- Wordt de cliënt binnen afzienbare tijd opgenomen in een Wzd geregistreerde accommodatie?** Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected).
- Uw uitleg bij de aanvraag:** A large text area for providing details.
- Belangrijkste reden van de aanvraag:** A dropdown menu with 'Ander zorgprofiel' selected.
- Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie die u per post, fax of e-mail naar ons wilt verzenden?** Radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected).
- Wat is de gewenste duur van de opname?** A dropdown menu.
- Onderbouwing gewenste geldigheidsduur:** A large text area for providing justification.

At the bottom right, there is a blue 'Doorgaan' button. At the bottom left, there are 'Annuleren' and 'Terug' buttons.

Afbeelding 6.1: Wzd-toets artikel 21, Aanvraagsoort en zorgvraag

U kunt de aanvraagsoort later nog wijzigen via het keuzeveld bovenaan deze stap. Gegevens die ook bij de nieuwe aanvraagsoort horen, blijven bewaard. Gegevens die alleen bij de vorige aanvraagsoort hoorden, worden verwijderd op het moment dat u de gewijzigde aanvraag indient.

Logt u in met een UZI-pas, dan beantwoordt u op deze stap ook de vraag of u inzage wilt in de indicatie- en onderzoeksgegevens die al bij CIZ bekend zijn, en of de cliënt daarvoor toestemming geeft. Beantwoordt u deze vraag met 'Ja', dan kunt u op de onderzoeksstappen gegevens uit een eerder besluit overnemen.

Kiest u 'Nee' bij de vraag over opname, dan verschijnt een waarschuwing. De tijd tussen de Wzd-toets en de opname moet zo kort mogelijk zijn, omdat de situatie van de cliënt kan veranderen. Klik op **Doorgaan** als u de aanvraag toch wilt indienen. Klik op **Annuleren** als u de aanvraagsoort wilt aanpassen of de aanvraag wilt stoppen.

The screenshot shows the 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' form in the CIZ system. The form is in the 'Registratie' step of a four-step process. It contains fields for client details, Wzd-toets article 21 selection, and reasons for the request. A warning message is displayed regarding the timing of the request. The 'Nee' option for the Wzd-toets article 21 question is selected.

Registratie > **Validatie** > **In behandeling** > **Afronding**

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Aanvraagsoort:

Geboortedatum cliënt:

Leeftijd:

Aanvraagsoort:

Wzd-toets artikel 21:

Wzd-toets artikel 21 versneld afhandelen? ☐ Ja ☒ Nee

Wordt de cliënt binnen afzienbare tijd opgenomen in een Wzd geregisteerde accommodatie? ☐ Ja ☒ Nee

Da cliënt is al opgenomen in een Wzd geregisteerde accommodatie

U heeft aangegeven dat de cliënt niet binnen afzienbare tijd wordt opgenomen in een Wzd geregisteerde accommodatie. De tijd tussen afname van de Wzd-toets artikel 21 en daadwerkelijke opname in een Wzd geregisteerde accommodatie dient zo kort mogelijk te zijn omdat onder andere de houding van de cliënt ten opzichte van de opname kan veranderen. Het is raadzaam om de aanvraag voor de Wzd-toets artikel 21 in te dienen als de verwachte opname in een Wzd geregisteerde accommodatie binnen een termijn van ongeveer acht weken ligt. Klik op doorgaan wanneer u de Wzd toets artikel 21 voor deze cliënt toch wilt continueren. Klik op annuleren wanneer u dit niet wilt. U kunt de aanvraagsoort dan aanpassen of de aanvraag in zijn geheel annuleren.

Uw uitleg bij de aanvraag:

Belangrijkste reden van de aanvraag:

Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie die u per post, fax of e-mail naar ons toezendt? ☐ Ja ☒ Nee

Wat is de geschatte duur van de opname?

Onderbouwing geschatte geldigheidsduur:

Annuleren **Terug** **Doorgaan**

Afbeelding 6.2: Wzd-toets artikel 21, Aanvraagsoort en zorgvraag, melding bij keuze Nee voor opname

Contactgegevens Wzd

Bovenaan de stap staat een informatieve melding over de aanvrager:

- De aanvrager doet de aanvraag voor de cliënt, levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.
- CIZ houdt de aanvrager op de hoogte van de behandeling en stuurt hem of haar de brieven.
- De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder, dus de persoon die de aanvraag in het portaal invult.

De stap bestaat uit zes onderdelen: aanvrager, zorgaanbieder, zorgverantwoordelijke, Wzd-functionaris, belanghebbende en tweede belanghebbende. Klap elk onderdeel open en vul naam, adres en telefoonnummer in. Na het invullen van postcode en huisnummer klikt u op **Zoek**. Is een persoon of organisatie niet bekend, vink dan bij het onderdeel het vakje 'onbekend' aan, bijvoorbeeld 'Zorgverantwoordelijke onbekend'.

Bij de zorgaanbieder zoekt u de instelling op en kiest u deze uit de lijst. Staat de instelling er niet in, vink dan 'Eigen adresboek gebruiken' aan en vul de gegevens zelf in.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

AD Contactgegevens Wzd

De aanvrager is degene die de aanvraag doet voor de cliënt. Deze persoon levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.
De aanvrager wordt op de hoogte gehouden van de behandeling van de aanvraag en ontvangt brieven van het CIZ. Bij deze persoon wordt zo nodig aanvullende informatie opgevraagd.
De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder. De aanmelder is degene die de aanvraag invult in Apsoo namens de aanvrager.

Aanvrager

Functie

Naam *

Land * Nederland

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

Zoek

Straat *

Plaats *

Telefoonnummer

Landnummer 31

Telefoonnummer

E-mailadres

Zorgaanbieder

Zorgverantwoordelijke

Wzd functionaris

Belanghebbende

Tweede belanghebbende

Annuleren Terug Doorgaan

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Aanvraagsoort Zorgvraag
Contactgegevens Wzd
Onderzoek
Aanmelder
Toestemming
Samenleving
Ondertekening

Afbeelding 6.3: Wzd-toets artikel 21, Contactgegevens Wzd, aanvrager

Registratie

Validate

In behandeling

Afronding

AB

Contactgegevens Wzd

De aanvrager is degene die de aanvraag doet voor de cliënt. Deze persoon levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.

De aanvrager wordt op de hoogte gehouden van de behandeling van de aanvraag en ontvangt brieven van het CIZ. Bij deze persoon wordt zo nodig aanvullende informatie opgevraagd.

De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder. De aanmelder is degene die de aanvraag invoert in Apoyo namens de aanvrager.

> Aanvrager

Zorgaanbieder

Zorgaanbieder onbekend

Eigen adresboek gebruiken

Naam instelling *

Ter attentie van

AGD-code instelling

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Toevoeging huisnummer

Landnummer

Telefoonnummer

Landnummer

Telefoonnummer

Zoek

Straat *

Plaats *

> Zorgverantwoordelijke

> Wzd-functionaris

> Belanghebbende

> Tweede belanghebbende

Annuleren

Terug

Doorgaan

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Contactgegevens Wzd

Onderzoek

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 6.4: Wzd-toets artikel 21, Contactgegevens Wzd, zorgaanbieder

Registratie

Validate

In behandeling

Afronding

AB

Contactgegevens Wzd

De aanvrager is degene die de aanvraag doet voor de cliënt. Deze persoon levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.

De aanvrager wordt op de hoogte gehouden van de behandeling van de aanvraag en ontvangt brieven van het CIZ. Bij deze persoon wordt zo nodig aanvullende informatie opgevraagd.

De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder. De aanmelder is degene die de aanvraag invoert in Apoyo namens de aanvrager.

> Aanvrager

Zorgaanbieder

Zorgverantwoordelijke

Zorgverantwoordelijke onbekend

Naam *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

Landnummer

Telefoonnummer

Landnummer

Telefoonnummer

Zoek

Straat *

Plaats *

> Wzd-functionaris

> Belanghebbende

> Tweede belanghebbende

Annuleren

Terug

Doorgaan

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Contactgegevens Wzd

Onderzoek

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 6.5: Wzd-toets artikel 21, Contactgegevens Wzd, zorgverantwoordelijke

CIZ | Handleiding CIZorgportaal

6 Wzd-toets artikel 21 | 61

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

AB Contactgegevens Wzd

De aanvrager is degene die de aanvraag doet voor de cliënt. Deze persoon levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.
 De aanvrager wordt op de hoogte gehouden van de behandeling van de aanvraag en ontvangt brieven van het CIZ. Bij deze persoon wordt zo nodig aanvullende informatie opgevraagd.
 De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder. De aanmelder is degene die de aanvraag invoert in Apoyo namens de aanvrager.

> Aanvrager

> Zorgaanbieder

> Zorgverantwoordelijke

Wzd-functionaris

Wzd-functionaris onbekend ☐

Naam *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

[Zoek](#)

Straat *

Plaats *

Telefoonnummer Landnummer Telefoonnummer

> Belanghebbende

> Tweede belanghebbende

[Annuleren](#) [Terug](#) [Doorgaan](#)

Registreren cliëntgegevens
 Registreren aanvraaggegevens
 Aanvraagstoort/ Zorgvraag
 Contactgegevens Wzd
 Onderzoek
 Aanmelder
 Toetsenring
 Samenvatting
 Ondertekening

Afbeelding 6.6: Wzd-toets artikel 21, Contactgegevens Wzd, Wzd-functionaris

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

AB Contactgegevens Wzd

De aanvrager is degene die de aanvraag doet voor de cliënt. Deze persoon levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.
 De aanvrager wordt op de hoogte gehouden van de behandeling van de aanvraag en ontvangt brieven van het CIZ. Bij deze persoon wordt zo nodig aanvullende informatie opgevraagd.
 De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder. De aanmelder is degene die de aanvraag invoert in Apoyo namens de aanvrager.

> Aanvrager

> Zorgaanbieder

> Zorgverantwoordelijke

Wzd-functionaris

Belanghebbende

Belanghebbende onbekend ☐

Naam *

Relatie *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

[Zoek](#)

Straat *

Plaats *

Telefoonnummer Landnummer Telefoonnummer

E-mailadres

> Tweede belanghebbende

[Annuleren](#) [Terug](#) [Doorgaan](#)

Registreren cliëntgegevens
 Registreren aanvraaggegevens
 Aanvraagstoort/ Zorgvraag
 Contactgegevens Wzd
 Onderzoek
 Aanmelder
 Toetsenring
 Samenvatting
 Ondertekening

Afbeelding 6.7: Wzd-toets artikel 21, Contactgegevens Wzd, belanghebbende

Registratie

Validatie

In behandeling

Monding

AB

Contactgegevens Wzd

De aanvrager is degene die de aanvraag doet voor de cliënt. Deze persoon levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.

De aanvrager wordt op de hoogte gehouden van de behandeling van de aanvraag en ontvangt brieven van het CIZ. Bij deze persoon wordt zo nodig aanvullende informatie opgevraagd.

De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder. De aanmelder is degene die de aanvraag invoert in Apoyo namens de aanvrager.

> Aanvrager

> Zorgaanbieder

> Zorgverantwoordelijke

> Wzd-functionaris

> Belanghebbende

✓ Tweede belanghebbende

Tweede belanghebbende onbaliend

☐

Naam *

Relatie *

Land *

Nederland ×

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

Zoek

Straat *

Plaats *

Telefoonnummer

Landnummer

31

Telefoonnummer

E-mailadres

Annuleren

Terug

Doorgaan

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Contactgegevens Wzd

Onderzoek

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 6.8: Wzd-toets artikel 21, Contactgegevens Wzd, tweede belanghebbende

Diagnose

Vul de primaire diagnose in, de diagnosedatum, en de naam en de functie van de behandelaar. Bij een Wzd-toets zijn deze velden verplicht. Het telefoonnummer van de behandelaar en eventuele overige diagnoses zijn niet verplicht.

Beantwoord daarna onder 'Wzd-gerelateerde vragen' of het gedrag van de cliënt leidt tot ernstig nadeel. Dat gaat om gedrag als gevolg van een psychogeriatrische aandoening of verstandelijke handicap, of een daarmee gepaard gaande psychische stoornis.

- Kiest u 'Ja', geef dan onder 'Ernstig nadeel' aan om welk nadeel het gaat, bijvoorbeeld levensgevaar, een bedreiging van de veiligheid van de cliënt of gevaar voor de algemene veiligheid. Met **Alles selecteren** vinkt u alle opties aan. Een toelichting is verplicht.
- Kiest u 'Nee', dan verschijnt een waarschuwing. Ernstig nadeel is een voorwaarde voor een Wzd-toets. CIZ neemt dan contact met u op over de aanvraag.

Wzd-gerelateerde vragen

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

Ernstig nadeel *

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

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

De situatie dat cliënt met hinderlijk gedrag agressie van anderen oproept ☐

De situatie dat de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar is ☐

Ander gevaar ☐

Alles selecteren

Toelichting *

Annuleren **Terug**

Afbeelding 6.9: Wzd-toets artikel 21, Diagnose, keuze Ja bij Wzd-gerelateerde vragen

Registratie **Validatie** **In behandeling** **Afsluiting**

AB Diagnose

Het aanwezig zijn van ernstig nadeel als gevolg van een psychogeriatrische aandoening of verstandelijke handicap, dan wel als gevolg van een daarmee gepaard gaande psychische stoornis of een combinatie daarvan is een randvoorwaarde voor het kunnen afnemen van een Wzd-toets. Wij nemen contact met u op over deze aanvraag.

Primaire diagnose *

Diagnosedatum *

Naam behandelaar *

Functie/beroep behandelaar *

I.d.nummer

Telefoonnummer

Overige diagnose(s)

Wzd-gerelateerde vragen

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

Annuleren **Terug** **Doorgaan**

Registreren cliëntgegevens

- Registreren aanvraaggegevens
- Aanvraagnummer / Trivraag
- Contactgegevens Wzd
- Onderzoek
- Diagnose**
- Liektebiografie
- Taken / Aanpak
- Aanmelder
- Toestemming
- Samenvatting
- Onderrekening

Afbeelding 6.10: Wzd-toets artikel 21, Diagnose, keuze Nee bij Wzd-gerelateerde vragen

Ziektebiografie

Beschrijf het verloop van de aandoening in de tijd: wanneer de eerste symptomen optraden, hoe de aandoening zich heeft ontwikkeld en welke behandelingen zijn gevolgd. Met **Datum toevoegen** zet u de datum van vandaag in het tekstvak.

Logt u in met een UZI-pas en heeft u toestemming gegeven voor inzage in eerdere gegevens, dan staat op deze en de volgende onderzoeksstappen de knop **Onderzoeksgegevens overnemen**. Hiermee neemt u gegevens uit een eerder besluit over.

Registratie

Validatie

In behandeling

Afronding

Ziektebiografie

Laatst bewerkt door Ashveen Bechan op 04-10-2026

Datum toevoegen

Rechtsveld: 10000 tekens

Annuleren Terug

Doorgaan

- Registreren cliëntgegevens
- Registreren aanvraaggegevens
- Aanvraagstoort/ Zorgvraag
- Onderzoek
- Diagnose
- Zorgprofielen
- Ziektebiografie**
- Ziekte / Aandoening
- Stoornissen
- Beperkingen en participatieproblemen
- Aanmelder
- Toestemming
- Samenvatting
- Ondertekening

Afbeelding 6.11: Wzd-toets artikel 21, Ziektebiografie

Ziekte / Aandoening

Deze stap bestaat uit zes onderdelen: somatische aandoening, psychogeriatrische aandoening, psychiatrische aandoening, lichamelijke handicap, verstandelijke handicap en zintuiglijke handicap. Klap het onderdeel open dat van toepassing is. Per onderdeel vult u in:

- de ICD-codes
- de mentale, zintuiglijke en fysieke functies
- het verloop van de lopende behandeling
- de prognose met een toelichting

Sommige onderdelen hebben extra velden. Bij een psychiatrische aandoening zijn dat onder meer de assen AS1 tot en met AS5 en DSM 5, bij een verstandelijke handicap de IQ-score en bij een zintuiglijke handicap het gezichts- en hoorvermogen.

Logt u in met een UZI-pas en heeft u toestemming gegeven voor inzage in eerdere gegevens, dan kunt u met **Onderzoeksgegevens overnemen** de gegevens uit een eerder besluit overnemen.

Registratie

Ziekte / Aandoening

Somatische aandoening

ICD1

ICD2

ICD3

Mentale functies

Selecteer opties

Zintuiglijke functies

Selecteer opties

Fysieke functies

Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Maximerend: 4000 tekens

Prognose

Toelichting prognose

Maximerend: 4000 tekens

Psychogeriatrische aandoening

Abbeelding 6.12: Wzd-toets artikel 21, Ziekte / Aandoening, somatische aandoening

Registratie

AB Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

Psychogeriatrische aandoening

ICD1

ICD2

ICD3

Mentale functies

Selecteer opties

Zintuiglijke functies

Selecteer opties

Fysieke functies

Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Prognose

Toelichting prognose

Psychiatrische aandoening

Abbeelding 6.13: Wzd-toets artikel 21, Ziekte / Aandoening, psychogeriatrische aandoening

Registratie

AB Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

> Psychogeriatrische aandoening

Psychiatrische aandoening

KD1

KD2

KD3

AS1

Maximaal 4000 tekens

AS2

Maximaal 4000 tekens

AS3

Maximaal 4000 tekens

AS4

Maximaal 4000 tekens

AS5: GAF score

DSM 5

Afbeelding 6.14: Wzd-toets artikel 21, Ziekte / Aandoening, psychiatrische aandoening (deel 1)

DSM 5	
	Besloten met: 4000 tekens
Algemene toelichting	
	Besloten met: 4000 tekens
Mentale functies	
Selecteer opties	
Zintuiglijke functies	
Selecteer opties	
Fysieke functies	
Selecteer opties	
Verloop lopende behandeling	
	Besloten met: 4000 tekens
Prognose	
Toelichting prognose	
	Besloten met: 4000 tekens

Afbeelding 6.15: Wzd-toets artikel 21, Ziekte / Aandoening, psychiatrische aandoening (deel 2)



—

5

ICD

ICD

Mentale functies

Selecteer opties

Zintuiglijke functies

Selecteer opties

Fysieke functies

Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Prognose

5

Toeelichting prognose

Hasil awal 4000 tahun.

Posterior: 4000 tokens

Verstandelijke handicap

AB

Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

> Psychogeriatrische aandoening

> Psychiatrische aandoening

> Lichamelijke handicap

Verstandelijke handicap

ICD1

ICD2

ICD3

IQ-score

Mentale functies

Selecteer opties

Zintuigelijke functies

Selecteer opties

Fysieke functies

Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Restlerend: 4000 tekens

Prognose

Toelichting prognose

Restlerend: 4000 tekens

Afbeelding 6.17: Wzd-toets artikel 21, Ziekte / Aandoening, verstandelijke handicap

Registratie

AB

Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

> Psychogeriatrische aandoening

> Psychiatrische aandoening

> Lichamelijke handicap

> Verstandelijke handicap

▼

Zintuiglijke handicap

ICD1

ICD2

ICD3

Gezichts-vermogen met hulpmiddelen

Hoorvermogen zonder hulpmiddelen

Type stoornis
Selecteer optie

Mentale functies
Selecteer opties

Zintuiglijke functies
Selecteer opties

Fysieke functies
Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Besluitend 4000 tekens

Prognose

Toelichting prognose

Besluitend 4000 tekens

AnnullerenTerug

Afbeelding 6.18: Wzd-toets artikel 21, Ziekte / Aandoening, zintuiglijke handicap

Afbeelding 6.19: Wzd-toets artikel 21, Ziekte / Aandoening, overzicht

Aanmelder

Kies bij “Wie meldt de aanvraag bij het CIZ?” wie de aanvraag indient, bijvoorbeeld de zorgaanbieder of de huisarts. Vul daarna de gegevens in van de inhoudelijk expert. Dat is de persoon die CIZ kan benaderen met vragen over de situatie van de cliënt. Geef ook aan op welke dagdelen hij of zij bereikbaar is. Is er een tweede inhoudelijk expert, vink dan “2e inhoudelijk expert” aan.

Afbeelding 6.20: Wzd-toets artikel 21, Aanmelder, inhoudelijk expert

Registratie
Validatie

AB
Aanmelder

Wie meldt de aanvraag bij het CIZ? *

1e inhoudelijk expert

Geboortenaam *

Voornamen

Voorletter(s)

Voorvoegsel

E-mailadres

Landnummer *

Telefoonnummer *

Beschikbaar op *

Buren/Kennissen

Burgemeester

Client zelf

Clientondersteuner

Familie

Gemeente

Huisarts

Ouder/Verzorger

Overig

Partner

Specialist

Wettelijk vertegenwoordiger

Wijkverpleegkundige

Woningbouwvereniging

Ziekenhuis

Zorgaanbieder

Zorgkantoor

Officier van Justitie

OM

Afbeelding 6.21: Wzd-toets artikel 21, Aanmelder, keuzelijst Wie meldt de aanvraag

Onder 'Adresgegevens voor aanvullende informatie' zoekt u de instelling op en kiest u deze uit de lijst. Staat de instelling er niet in, vink dan 'Eigen adresboek gebruiken' aan en vul de gegevens zelf in. Vul ook de contactgegevens in voor het plannen van een huisbezoek of spreekuur. Onderaan staan uw eigen gebruikersgegevens; die vult het portaal automatisch in.

☐ 2e inhoudelijk expert

Adresgegevens voor aanvullende informatie

☐

Eigen adresboek gebruiken

Naam instelling *

Ter attentie van *

AGD-code instelling *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

Zoek

Straat

Plaats

Contactgegevens voor plannen huisbezoek/sprekuur

Naam contactpersoon

Afdeling contactpersoon

Landnummer contactpersoon

Telefoonnummer contactpersoon

Gebruikersgegevens van de persoon die de aanvraag heeft verzonden

Naam gebruiker

Naam instelling

Annuleren

Terug

Doorgaan

Afbeelding 6.22: Wzd-toets artikel 21, Aanmelder, adres- en contactgegevens

CIZ stuurt correspondentie over het indicatiebesluit altijd naar de cliënt, tenzij bij de cliëntgegevens een afwijkend correspondentieadres is opgegeven.

Toestemming

Beantwoord eerst de toestemmingsvragen voor de aanvrager: of de gegevens juist en naar waarheid zijn verstrekt, en of CIZ de aanmelder mag informeren over de voortgang van de aanvraag. Daaronder staat een vraag voor de aanmelder: of u kunt aantonen dat de toestemmingsvragen zijn ingevuld zoals de cliënt of diens vertegenwoordiger heeft aangegeven. Alle vragen zijn verplicht.

The screenshot shows the 'Toestemming' step in a four-stage process: Registratie, Validatie, In behandeling, and Afronding. The 'Toestemming' section contains two sets of questions with radio button options:

- Toestemmingsvragen voor de aanvrager**
 - Q1: Zijn de gegevens ten behoeve van de aanvraag juist en naar waarheid door u verstrekt? (Options: Ja, Nee)
 - Q2: Geeft u het CIZ toestemming om de persoon of organisatie die namens u de aanvraag indient te informeren over de voortgang van uw aanvraag? Na inloggen op een beveiligde omgeving kan deze persoon of organisatie de status van de aanvraag inzien. Er wordt geen informatie over u of inhoudelijke informatie over de aanvraag verstrekt. (Options: Ja, Nee)
- Toestemmingsvragen voor de aanmelder**
 - Q3: Kunt u, indien daarnaar gevraagd wordt, aan het CIZ aantonen dat u de toestemmingsvragen heeft ingevuld zoals de vertegenwoordiger van de cliënt of de cliënt dit heeft aangegeven? (Options: Ja, Nee)

Navigation buttons at the bottom: 'Annuleren', 'Terug', and 'Doorgaan'. A vertical progress bar on the right lists the steps: Registreren cliëntgegevens, Registreren aanvraaggegevens, Aanvraagsoort/ Zorgvraag, Contactgegevens Wzd, Onderzoek, Aanmelder, **Toestemming** (highlighted), Samenvatting, and Ondertekening.

Afbeelding 6.23: Wzd-toets artikel 21, Toestemming

Samenvatting

Hier ziet u alle ingevulde gegevens, per onderdeel ingeklapt. Klap een onderdeel open om het te controleren. Klopt er iets niet, ga dan met **Terug** naar de betreffende stap.

The screenshot shows the 'Samenvatting' step in the same four-stage process. The 'Samenvatting' section displays a list of expandable sections for review:

- Registreren cliëntgegevens**
 - Persoonlijke gegevens
 - Overige persoonlijke gegevens
 - Contact
 - Relaties
 - Adressen
 - Huisarts en verzekeraar
- Registreren aanvraaggegevens**
 - Aanvraagsoort/ Zorgvraag
 - Contactgegevens Wzd
 - Onderzoek
 - Aanmelder
 - Toestemming

Navigation buttons at the bottom: 'Annuleren', 'Terug', and 'Doorgaan'. The vertical progress bar on the right highlights 'Samenvatting' as the current step.

Afbeelding 6.24: Wzd-toets artikel 21, Samenvatting

Ondertekening

Kies bij 'Hoe wordt de aanvraag ondertekend?' tussen 'Ondertekende aanvraag uploaden' en 'Digitaal ondertekenen'. Bij beide keuzes staan onder 'Documenten upload' twee knoppen: met **Print conceptaanvraag** drukt u de aanvraag af, en met **Document uploaden** voegt u documenten toe. Ondertekent een vertegenwoordiger of gemachtigde de aanvraag, upload dan ook het ingevulde en ondertekende machtigingsformulier.

Bij een Wzd-aanvraag ondertekent niet de cliënt maar de aanvrager of een gemachtigde.

Beantwoord tot slot de checkvragen en klik op **Aanmaken** om de aanvraag in te dienen. Met het indienen verklaart u dat u de identiteit van de cliënt heeft gecontroleerd op basis van een wettelijk identificatiedocument.

Afbeelding 6.25: Wzd-toets artikel 21, Ondertekening, keuze ondertekeningsroute

Let op: Na het indienen zijn bijlagen niet meer te openen of te bewerken. Wel is zichtbaar welke documenten zijn meegestuurd.

Digitaal ondertekenen

Vul onder 'Digitaal ondertekenen' de voorletters, de geboortenaam, de datum en de plaats in, en zet de handtekening in het vak 'Ondertekening'. Beantwoord de checkvragen: of de cliënt akkoord is met de ingevulde gegevens, en of het machtigingsformulier is toegevoegd.

Let op: Past u de aanvraag aan nadat deze is ondertekend, dan klopt de ondertekening niet meer met de inhoud. Laat de aanvraag dan opnieuw ondertekenen voordat u deze indient. Dit geldt voor digitaal ondertekenen en voor een geprinte, ondertekende aanvraag.

Ondertekening

Voor dat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen. Indien vereist of gewenst kunt u ook het machtigingsformulier invullen, (laten) ondertekenen en uploaden. Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Bijzondere zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☐ Ondertekende aanvraag uploaden ☒ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

[Print conceptaanvraag](#)

[Document uploaden](#)

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geüpload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Digitaal ondertekenen

Hieronder dient u de aanvraag te (laten) ondertekenen. U toont hiermee aan dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld en dat u (indien aanwezig) de toestemmingsvragen heeft ingevuld zoals de cliënt die aan u heeft doorgegeven.

Let op: Indien de aanvraag door de (wettelijk) vertegenwoordiger van de cliënt is gedaan of is ondertekend, dient er een bewijsstuk te worden meegestuurd waaruit blijkt dat die persoon schriftelijk gemachtigd is door de cliënt of de voogd, curator of mentor van de cliënt is.

Voorletters(s)

Geboortenaam

Datum

Plaats

Ondertekening

Checkvragen

Is de cliënt akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja ☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja ☐ Nee ☐ Niet van toepassing

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

[Annuleren](#) [Terug](#) [Afmaken](#)

Afbeelding 6.26: Wzd-toets artikel 21, Ondertekening, digitaal ondertekenen

Ondertekende aanvraag uploaden

Klik op **Print conceptaanvraag**, laat de aanvraag ondertekenen en upload de ondertekende aanvraag met **Document uploaden**. Beantwoord de checkvragen, waaronder of de ondertekende aanvraag is toegevoegd. Zonder ondertekende aanvraag kunt u de aanvraag niet indienen.

Registratie

Validatie

In behandeling

Afronding

AB

Ondertekening

Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen.

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

Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☒ Ondertekende aanvraag uploaden

☐ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

[Print conceptaanvraag](#)

[Document uploaden](#)

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geupload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Checkvragen

Is de client akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u de ondertekende aanvraag toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

☐ Niet van toepassing

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

[Annuleren](#)

[Terug](#)

[Aanmaken](#)

Afbeelding 6.27: Wzd-toets artikel 21, Ondertekening, ondertekende aanvraag uploaden

7 Wzd-RM

Dit hoofdstuk beschrijft het invullen en indienen van een Wzd-RM (rechterlijke machtiging). Voordat u hieraan begint, heeft u de cliëntgegevens ingevuld. Met profiel Volledig zoekt u de cliënt eerst op; met profiel Basis vult u alle gegevens zelf in.

Indien een cliënt en/of zijn vertegenwoordiger zich verzet tegen de opname/het verblijf beoordeelt CIZ de aanvraag voor een Rechterlijke machtiging (RM) en beslist of er een verzoek voor een RM wordt ingediend bij de rechtbank.

Voor cliënten met een psychogeriatrische aandoening of een verstandelijke handicap kan onder Wet zorg en dwang (Wzd) een RM worden aangevraagd als het gedrag van de cliënt door zijn aandoening of handicap leidt tot ernstig nadeel.

Een aanvraag RM kan ook worden aangevraagd voor cliënten met een psychische stoornis of een gelijkgestelde aandoening die dezelfde gedragsproblemen of regieproblemen veroorzaakt als een psychogeriatrische aandoening en/of verstandelijke handicap waarbij de benodigde zorg en het ernstig nadeel vergelijkbaar is met een psychogeriatrische aandoening en/of een verstandelijke handicap.

Daarnaast kan een RM ook worden aangevraagd voor cliënten met een psychische stoornis of een gelijkgestelde aandoening die dezelfde gedragsproblemen of regieproblemen veroorzaakt als een psychogeriatrische aandoening en/of verstandelijke handicap waarbij de benodigde zorg en het ernstig nadeel vergelijkbaar is met een psychogeriatrische aandoening en/of een verstandelijke handicap. Gelijkgestelde aandoeningen zijn: het syndroom van Korsakov, de ziekte van Huntington en niet-aangeboren hersenletsel (NAH).

De opname/het verblijf moet noodzakelijk en geschikt zijn om het ernstig nadeel dat door de aandoening(en) wordt veroorzaakt te voorkomen of af te wenden. Er zijn daarnaast geen minder ingrijpende mogelijkheden.

Ten slotte moet er bij de cliënt en/of zijn vertegenwoordiger sprake zijn van onvrijwilligheid tegen de opname/het verblijf.

Bij een Wzd-RM is altijd een medisch adviseur betrokken via het Wettelijk Medisch Consult (WMC); zonder deze betrokkenheid kan geen besluit worden afgegeven.

Daarna doorloopt u de volgende stappen. U ziet ze ook in de navigatie rechts op het scherm:

- 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' en 'Contactgegevens Wzd'
- 'Onderzoek', met de onderdelen 'Ziektebiografie' en 'Ziekte / Aandoening'
- 'Aanmelder', 'Toestemming', 'Samenvatting' en 'Ondertekening'

Niet alle stappen zijn altijd zichtbaar. Het portaal past de weergave aan op basis van uw eerdere keuzes. De volgorde staat vast.

Aanvraagsoort en zorgvraag

Kies bij 'Aanvraagsoort' de optie 'Wzd: RM'.

The screenshot shows the 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' form in the CIZ Zorgportaal. The form is in the 'Registratie' step. It contains fields for 'Geboortedatum client' (1-1-1980), 'Leeftijd' (46), and 'Aanvraagsoort' (Wzd: RM). There are two questions with radio button answers: 'Wordt er een aanvraag gedaan voor een cliënt die al op grond van een inbewaringstelling in een accommodatie verblijft?' and 'Woont de cliënt op dit moment op grond van een rechterlijke machtiging in een zorginstelling?'. A dropdown menu for 'Uw uitleg bij de aanvraag' is open, showing options: 'Reguliere aanvraag', 'Wzd-toets artikel 21', 'Wzd: RM' (selected), 'Partnerverblijf', and 'ADL-assistentie'. Below this is a large text area for 'Onderbouwing gewenste geldigheidsduur'. On the right, a progress bar shows steps: 'Registreren cliëntgegevens', 'Registreren aanvraaggegevens', 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' (current), 'Contactgegevens Wzd', 'Onderzoek', 'Aanmelder', 'Toediening', 'Samenvatting', and 'Ondertekening'. At the bottom are buttons for 'Annuleren', 'Terug', and 'Doorgaan'.

Afbeelding 7.1: Wzd-RM, keuzemenu aanvraagsoort

Beantwoord daarna de vragen over de zorgvraag:

- of de cliënt al op grond van een inbewaringstelling in een accommodatie verblijft
- of de cliënt op dit moment op grond van een rechterlijke machtiging in een zorginstelling woont; kiest u 'Ja', dan vult u ook de datum in waarop de rechterlijke machtiging eindigt
- uw uitleg bij de aanvraag
- de gewenste duur van de opname, met een onderbouwing

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Aanvraagsoort

Geboortedatum cliënt 1-1-1980

Leeftijd 46

Aanvraagsoort* Wzd: RM

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

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

Uw uitleg bij de aanvraag*

Resteert: 10000 tekens

Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie die u per post, fax of e-mail naar ons toezendt? ☐ Ja ☐ Nee

Wat is de gewenste duur van de opname?

Onderbouwing gewenste geldigheidsduur

Resteert: 4000 tekens

[Annuleren](#) [Terug](#) [Doorgaan](#)

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Aanvraagsoort/ Zorgvraag
Contactgegevens Wzd
Onderzoek
Aanmelder
Toestemming
Samenvatting
Ondertekening

Afbeelding 7.2: Wzd-RM, Aanvraagsoort en zorgvraag

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Aanvraagsoort

Geboortedatum cliënt 1-1-1980

Leeftijd 46

Aanvraagsoort* Wzd: RM

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

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

Op welke datum eindigt de rechterlijke machtiging?*

Uw uitleg bij de aanvraag*

Test aanvraag

Resteert: 9987 tekens

Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie die u per post, fax of e-mail naar ons toezendt? ☐ Ja ☒ Nee

Wat is de gewenste duur van de opname?

Onderbouwing gewenste geldigheidsduur

Resteert: 4000 tekens

[Annuleren](#) [Terug](#) [Doorgaan](#)

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Aanvraagsoort/ Zorgvraag
Contactgegevens Wzd
Onderzoek
Aanmelder
Toestemming
Samenvatting
Ondertekening

Afbeelding 7.3: Wzd-RM, Aanvraagsoort en zorgvraag, einddatum rechterlijke machtiging

U kunt de aanvraagsoort later nog wijzigen via het keuzeveld bovenaan deze stap. Gegevens die ook bij de nieuwe aanvraagsoort horen, blijven bewaard. Gegevens die alleen bij de vorige aanvraagsoort hoorden, worden verwijderd op het moment dat u de gewijzigde aanvraag indient.

Logt u in met een UZI-pas, dan beantwoordt u op deze stap ook de vraag of u inzage wilt in de indicatie- en onderzoeksgegevens die al bij CIZ bekend zijn, en of de cliënt daarvoor toestemming geeft. Beantwoordt u deze vraag met 'Ja', dan kunt u op de onderzoeksstappen gegevens uit een eerder besluit overnemen.

Contactgegevens Wzd

Bovenaan de stap staat een informatieve melding over de aanvrager:

- De aanvrager doet de aanvraag voor de cliënt, levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.
- CIZ houdt de aanvrager op de hoogte van de behandeling en stuurt hem of haar de brieven.
- De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder, dus de persoon die de aanvraag in het portaal invult.

De stap bestaat uit zes onderdelen: aanvrager, zorgaanbieder, zorgverantwoordelijke, Wzd-functionaris, belanghebbende en tweede belanghebbende. Klap elk onderdeel open en vul naam, adres en telefoonnummer in. Na het invullen van postcode en huisnummer klikt u op **Zoek**. Is een persoon of organisatie niet bekend, vink dan bij het onderdeel het vakje 'onbekend' aan, bijvoorbeeld 'Zorgverantwoordelijke onbekend'.

Bij de zorgaanbieder zoekt u de instelling op en kiest u deze uit de lijst. Staat de instelling er niet in, vink dan 'Eigen adresboek gebruiken' aan en vul de gegevens zelf in.

Afbeelding 7.4: Wzd-RM, Contactgegevens Wzd, aanvrager

Afbeelding 7.5: Wzd-RM, Contactgegevens Wzd, zorgaanbieder

Afbeelding 7.6: Wzd-RM, Contactgegevens Wzd, zorgverantwoordelijke

AB

Contactgegevens Wzd

De aanvrager is degene die de aanvraag doet voor de cliënt. Deze persoon levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.

De aanvrager wordt op de hoogte gehouden van de behandeling van de aanvraag en ontvangt brieven van het CIZ. Bij deze persoon wordt zo nodig aanvullende informatie opgevraagd.

De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder. De aanmelder is degene die de aanvraag invoert in Apoyo namens de aanvrager.

> Aanvrager

> Zorgaanbieder

> Zorgverantwoordelijke

Wzd-functionaris

Wzd-functionaris onbekend

Naam *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

Zoek

Straat *

Plaats *

Telefoonnummer

Landnummer

Telefoonnummer

> Belanghebbende

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Contactgegevens Wzd

Onderzoek

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 7.7: Wzd-RM, Contactgegevens Wzd, Wzd-functionaris

AD

Contactgegevens Wzd

De aanvrager is degene die de aanvraag doet voor de cliënt. Deze persoon levert de gegevens aan en ondertekent de aanvraag.

De aanvrager wordt op de hoogte gehouden van de behandeling van de aanvraag en ontvangt brieven van het CIZ. Bij deze persoon wordt zo nodig aanvullende informatie opgevraagd.

De aanvrager is niet altijd dezelfde persoon als de aanmelder. De aanmelder is degene die de aanvraag invoert in Apoyo namens de aanvrager.

> Aanvrager

> Zorgaanbieder

> Zorgverantwoordelijke

> Wzd-functionaris

Belanghebbende

Belanghebbende onbekend

Naam *

Relatie *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

Zoek

Straat *

Plaats *

Telefoonnummer

Landnummer

Telefoonnummer

E-mailadres

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort / Zorgvraag

Contactgegevens Wzd

Onderzoek

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 7.8: Wzd-RM, Contactgegevens Wzd, belanghebbende

> Aanvrager

> Zorgaanbieder

> Zorgverantwoordelijke

> Wzd-functionaris

> Belanghebbende

Tweede belanghebbende

Tweede belanghebbende onbekend

Naam *

Relatie *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

Zoek

Straat *

Plaats *

Telefoonnummer

E-mailadres

Landnummer

Telefoonnummer

Annuleren

Terug

Doorgaan

Afbeelding 7.9: Wzd-RM, Contactgegevens Wzd, tweede belanghebbende

Onderzoek

De stap 'Onderzoek' bestaat uit twee onderdelen: 'Ziektebiografie' en 'Ziekte / Aandoening'.

Ziektebiografie

Beschrijf het verloop van de aandoening in de tijd: wanneer de eerste symptomen optraden, hoe de aandoening zich heeft ontwikkeld en welke behandelingen zijn gevolgd. Met **Datum toevoegen** zet u de datum van vandaag in het tekstvak.

Logt u in met een UZI-pas en heeft u toestemming gegeven voor inzage in eerdere gegevens, dan kunt u met **Onderzoeksgegevens overnemen** de gegevens uit een eerder besluit overnemen.

The screenshot shows a web interface for the 'Ziektebiografie' (Medical History) section. At the top, there are four tabs: 'Registratie', 'Validatie', 'In behandeling', and 'Afronding'. The 'Registratie' tab is active. Below the tabs, the title 'Ziektebiografie' is displayed next to a small 'AB' icon. A button labeled 'Datum toevoegen' is located below the title. The main area is a large, empty text box for writing the biography. At the bottom right of this text box, it says 'Restierend: 10000 tekens'. To the right of the text box is a vertical list of steps in the process, each with a circular icon: 'Registreren cliëntgegevens', 'Registreren aanvraaggegevens', 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag', 'Contactgegevens Wzd', 'Onderzoek', 'Ziektebiografie' (which is highlighted with a blue dot and text), 'Ziekte / Aandoening', 'Aanmelder', 'Toestemming', 'Samenvatting', and 'Ondertekening'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Annuleren', 'Terug', and 'Doorgaan'.

Afbeelding 7.10: Wzd-RM, Ziektebiografie

Ziekte / Aandoening

Deze stap bestaat uit zes onderdelen: somatische aandoening, psychogeriatrische aandoening, psychiatrische aandoening, lichamelijke handicap, verstandelijke handicap en zintuiglijke handicap. Klap het onderdeel open dat van toepassing is. Per onderdeel vult u in:

- de ICD-codes
- de mentale, zintuiglijke en fysieke functies
- het verloop van de lopende behandeling
- de prognose met een toelichting

Sommige onderdelen hebben extra velden. Bij een psychiatrische aandoening zijn dat onder meer de assen AS1 tot en met AS5 en DSM 5, bij een verstandelijke handicap de IQ-score en bij een zintuiglijke handicap het gezichts- en hoorvermogen.

Logt u in met een UZI-pas en heeft u toestemming gegeven voor inzage in eerdere gegevens, dan kunt u met **Onderzoeksgegevens overnemen** de gegevens uit een eerder besluit overnemen.

AB

Ziekte / Aandoening

▼ Somatische aandoening

ICD1

ICD2

ICD3

Mentale functies
Selecteer opties

Zintuiglijke functies
Selecteer opties

Fysieke functies
Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Resterend: 4000 tekens

Prognose

Toelichting prognose

Resterend: 4000 tekens

▼ Psychogeriatrische aandoening

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort / Zorgvraag

Contactgegevens Wzd

Onderzoek

Ziektebiografie

Ziekte / Aandoening

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 7.11: Wzd-RM, Ziekte / Aandoening, somatische aandoening

AB

Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

Psychogeriatrische aandoening

ICD1

▼

ICD2

▼

ICD3

▼

Mentale functies

Selecteer opties

▼

Zintuigelijke functies

Selecteer opties

▼

Fysieke functies

Selecteer opties

▼

Verloop lopende behandeling

Resterend: 4000 tekens

Prognose

▼

Toelichting prognose

Resterend: 4000 tekens

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Contactgegevens Wzd

Onderzoek

Ziektebiografie

Ziekte / Aandoening

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 7.12: Wzd-RM, Ziekte / Aandoening, psychogeriatrische aandoening

CIZ | Handleiding CIZorgportaal

7 Wzd-RM | 92

AB

Ziekte / Aandoening

> Somatische aandoening

> Psychogeriatrische aandoening

Psychiatrische aandoening

ICD1

ICD2

ICD3

AS1

Resterend: 4000 tekens

AS2

Resterend: 4000 tekens

AS3

Resterend: 4000 tekens

AS4

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Contactgegevens Wzd

Onderzoek

Ziektebiografie

Ziekte / Aandoening

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 7.13: Wzd-RM, Ziekte / Aandoening, psychiatrische aandoening (deel 1)

AS4

Resterend: 4000 tekens

ASS: GAF score

DSM 5

Resterend: 4000 tekens

Algemene toelichting

Resterend: 4000 tekens

Mentale functies

Selecteer opties

Zintuigelijke functies

Selecteer opties

Fysieke functies

Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Resterend: 4000 tekens

Prognose

Toelichting prognose

Resterend: 4000 tekens

> **Lichamelijke handicap**

Afbeelding 7.14: Wzd-RM, Ziekte / Aandoening, psychiatrische aandoening (deel 2)

Afbeelding 7.15: Wzd-RM, Ziekte / Aandoening, lichamelijke handicap

Verstandelijke handicap

ICD1

ICD2

ICD3

IQ-score

Mentale functies

Selecteer opties

Zintuigelijke functies

Selecteer opties

Fysieke functies

Selecteer opties

Verloop lopende behandeling

Resterend: 4000 tekens

Prognose

Toelichting prognose

Resterend: 4000 tekens

Zintuigelijke handicap

Afbeelding 7.16: Wzd-RM, Ziekte / Aandoening, verstandelijke handicap

Afbeelding 7.17: Wzd-RM, Ziekte / Aandoening, zintuiglijke handicap

Afbeelding 7.18: Wzd-RM, Ziekte / Aandoening, overzicht

Aanmelder

Kies bij “Wie meldt de aanvraag bij het CIZ?” wie de aanvraag indient, bijvoorbeeld de zorgaanbieder of de huisarts. Vul daarna de gegevens in van de inhoudelijk expert. Dat is de persoon die CIZ kan benaderen met vragen over de situatie van de cliënt. Geef ook aan op welke dagdelen hij of zij bereikbaar is. Is er een tweede inhoudelijk expert, vink dan “2^e inhoudelijk expert” aan.

Afbeelding 7.19: Wzd-RM, Aanmelder, inhoudelijk expert

The screenshot shows the 'Aanmelder' (Reporter) section of the Wzd-RM portal. At the top, there are three tabs: 'Registratie', 'Validatie', and 'In behandeling'. The 'Registratie' tab is active. Below the tabs, the user is identified as 'AB Aanmelder'. The main heading is 'Wie meldt de aanvraag bij het CIZ? *'. A dropdown menu is open, showing a list of roles: Buren/Kennissen, Burgemeester, Client zelf, Clientondersteuner, Familie, Gemeente, Huisarts, Ouder/Verzorger, Overig, Partner, Specialist, Wettelijk vertegenwoordiger, Wijkverpleegkundige, Woningbouwvereniging, Ziekenhuis, Zorgaanbieder, Zorgkantoor, Officier van Justitie, and OM. To the right of the dropdown, there are several empty text input fields for additional information. Below the dropdown, there are three checkboxes labeled 'Ochtend' and 'Middag'.

Afbeelding 7.20: Wzd-RM, Aanmelder, keuzelijst Wie meldt de aanvraag

Onder 'Adresgegevens voor aanvullende informatie' zoekt u de instelling op en kiest u deze uit de lijst. Staat de instelling er niet in, vink dan 'Eigen adresboek gebruiken' aan en vul de gegevens zelf in. Vul ook de contactgegevens in voor het plannen van een huisbezoek of spreekuur. Onderaan staan uw eigen gebruikersgegevens; die vult het portaal automatisch in.

The screenshot shows the 'Adresgegevens voor aanvullende informatie' section of the Wzd-RM portal. At the top, there is a checkbox labeled '2e inhoudelijk expert'. Below this, the section is titled 'Adresgegevens voor aanvullende informatie'. There is a checkbox labeled 'Eigen adresboek gebruiken'. Below this, there are several text input fields for 'Naam instelling *', 'Ter attentie van *', 'AGB code instelling *', 'Land *' (with a dropdown menu showing 'Nederland'), 'Postcode *', 'Huisnummer *', 'Huisletter', and 'Toevoeging huisnummer'. There is a 'Zoek' button. Below these fields, there are two more text input fields for 'Straat' and 'Plaats'. Below these, there is a section titled 'Contactgegevens voor plannen huisbezoek/spreekuur' with text input fields for 'Naam contactpersoon', 'Afdeling contactpersoon', 'Landnummer contactpersoon', and 'Telefoonnummer contactpersoon'. Below this, there is a section titled 'Gebruikersgegevens van de persoon die de aanvraag heeft verzonden' with text input fields for 'Naam gebruiker' (showing 'Ashveen Becham') and 'Naam instelling' (showing '1001293'). At the bottom, there are three buttons: 'Annuleren', 'Terug', and 'Doorgaan'.

Afbeelding 7.21: Wzd-RM, Aanmelder, adres- en contactgegevens

CIZ stuurt correspondentie over het indicatiebesluit altijd naar de cliënt, tenzij bij de cliëntgegevens een afwijkend correspondentieadres is opgegeven.

Toestemming

Beantwoord de toestemmingsvraag voor de aanvrager: of de gegevens juist en naar waarheid zijn verstrekt. Daaronder staat een vraag voor de aanmelder: of u kunt aantonen dat de toestemmingsvragen zijn ingevuld zoals de cliënt of diens vertegenwoordiger heeft aangegeven. Beide vragen zijn verplicht.

The screenshot shows the 'Toestemming' step in a multi-step process. The progress bar at the top indicates the current step is 'Toestemming', with previous steps being 'Registratie', 'Validatie', and 'In behandeling', and the next step being 'Afronding'. The main content area contains two sections of questions, each with 'Ja' (Yes) and 'Nee' (No) radio button options. The first section, 'Toestemmingsvragen voor de aanvrager', asks if the data provided is correct and true. The second section, 'Toestemmingsvragen voor de aanmelder', asks if the consent questions were filled out as indicated by the client or their representative. A sidebar on the right shows a vertical list of steps: Registreren cliëntgegevens, Registreren aanvraaggegevens, Aanvraagsoort/ Zorgvraag, Contactgegevens Wzd, Onderzoek, Aanmelder, Toestemming (highlighted), Samenvatting, and Ondertekening. At the bottom, there are buttons for 'Annuleren' (Cancel), 'Terug' (Back), and 'Doorgaan' (Next).

Afbeelding 7.22: Wzd-RM, Toestemming

Samenvatting

Hier ziet u alle ingevulde gegevens, per onderdeel ingeklapt. Klap een onderdeel open om het te controleren. Klopt er iets niet, ga dan met **Terug** naar de betreffende stap.

The screenshot shows the 'Samenvatting' step in the Wzd-RM process. The progress bar at the top shows the current step is 'Samenvatting', with previous steps being 'Registratie', 'Validatie', and 'In behandeling', and the next step being 'Afronding'. The main content area is divided into two main sections: 'Registreren cliëntgegevens' and 'Registreren aanvraaggegevens'. Each section contains several expandable/collapsible items, each with a right-pointing chevron icon. The 'Registreren cliëntgegevens' section includes: Persoonlijke gegevens, Overige persoonlijke gegevens, Contact, Relaties, Adressen, and Huisarts en verzekeraar. The 'Registreren aanvraaggegevens' section includes: Aanvraagsoort/ Zorgvraag, Contactgegevens Wzd, Onderzoek, Aanmelder, and Toestemming. A sidebar on the right shows a vertical list of steps: Registreren cliëntgegevens, Registreren aanvraaggegevens, Samenvatting (highlighted), and Ondertekening. At the bottom, there are buttons for 'Annuleren' (Cancel), 'Terug' (Back), and 'Doorgaan' (Next).

Afbeelding 7.23: Wzd-RM, Samenvatting

Ondertekening

Kies bij 'Hoe wordt de aanvraag ondertekend?' tussen 'Ondertekende aanvraag uploaden' en 'Digitaal ondertekenen'. Bij beide keuzes staan onder 'Documenten upload' twee knoppen: met **Print conceptaanvraag** drukt u de aanvraag af, en met **Document uploaden** voegt u documenten toe. Ondertekent een vertegenwoordiger of gemachtigde de aanvraag, upload dan ook het ingevulde en ondertekende machtigingsformulier.

Bij een Wzd-aanvraag ondertekent niet de cliënt maar de aanvrager of een gemachtigde.

Beantwoord tot slot de checkvragen en klik op **Aanmaken** om de aanvraag in te dienen. Met het indienen verklaart u dat u de identiteit van de cliënt heeft gecontroleerd op basis van een wettelijk identificatiedocument.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

AB Ondertekening

Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen.

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

Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☐ Ondertekende aanvraag uploaden ☐ Digitaal ondertekenen

[Annuleren](#) [Terug](#) [Aanmaken](#)

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Samenvatting
Ondertekening

Afbeelding 7.24: Wzd-RM, Ondertekening, keuze ondertekeningsroute

Let op: Na het indienen zijn bijlagen niet meer te openen of te bewerken. Wel is zichtbaar welke documenten zijn meegestuurd.

Digitaal ondertekenen

Vul onder 'Digitaal ondertekenen' de voorletters, de geboortenaam, de datum en de plaats in, en zet de handtekening in het vak 'Ondertekening'. Beantwoord de checkvragen: of de cliënt akkoord is met de ingevulde gegevens, en of het machtigingsformulier is toegevoegd.

Let op: Worden er na de digitale ondertekening nog wijzigingen aangebracht, dan vervalt de ondertekening en moet de aanvraag opnieuw worden ondertekend.

Ondertekening

Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen. Indien vereist of gewenst kunt u ook het machtigingsformulier invullen, (laten) ondertekenen en uploaden.

Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Bijzondere zorg, aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☐ Ondertekende aanvraag uploaden

☒ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

[Print conceptaanvraag](#)

[Document uploaden](#)

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geupload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Digitaal ondertekenen

Hieronder dient u de aanvraag te (laten) ondertekenen. U toont hiermee aan dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld en dat u (indien aanwezig) de toestemmingsvragen heeft ingevuld zoals de cliënt dit aan u heeft doorgegeven.

Let op: Indien de aanvraag door de (wettelijk) vertegenwoordiger van de cliënt is gedaan of is ondertekend, dient er een bewijsstuk te worden meegestuurd waaruit blijkt dat die persoon schriftelijk gemachtigd is door de cliënt of de voogd, curator of mentor van de cliënt is.

Voorletters(s)

Geboortenaam

Datum

Plaats

Ondertekening

Checkvragen

Is de cliënt akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

☐ Niet van toepassing

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

[Annuleren](#)

[Terug](#)

[Aanmaken](#)

Afbeelding 7.25: Wzd-RM, Ondertekening, digitaal ondertekenen

CIZ | Handleiding CIZorgportaal

7 Wzd-RM | 102

Ondertekende aanvraag uploaden

Klik op **Print conceptaanvraag**, laat de aanvraag ondertekenen en upload de ondertekende aanvraag met **Document uploaden**. Beantwoord de checkvragen, waaronder of de ondertekende aanvraag is toegevoegd. Zonder ondertekende aanvraag kunt u de aanvraag niet indienen.

Registratie

Validatie

In behandeling

Afronding

AB

Ondertekening

Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen.

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

Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☒ Ondertekende aanvraag uploaden

☐ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

Print conceptaanvraag

Document uploaden

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geupload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Checkvragen

Is de client akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u de ondertekende aanvraag toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

☐ Niet van toepassing

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

Annuleren

Terug

Aanmaken

Afbeelding 7.26: Wzd-RM, Ondertekening, ondertekende aanvraag uploaden

8 ADL-assistentie

Dit hoofdstuk beschrijft het invullen en indienen van een aanvraag ADL-assistentie. Voordat u hieraan begint, heeft u de cliënt gezocht en de cliëntgegevens ingevuld.

ADL-assistentie is een aparte aanvraagsoort op grond van de Subsidieregeling ADL-assistentie (Wlz). Het gaat om een subsidie die wordt verstrekt aan organisaties voor het verlenen van gedurende het etmaal direct oproepbare ADL-assistentie bij algemene dagelijkse levensverrichtingen in en om de ADL-woning. ADL-assistentie is geen Wlz-zorgprofiel en staat los van een eventuele Wlz-indicatie: een verzekerde die recht heeft op ADL-assistentie heeft juist geen recht op Wlz-zorg. CIZ geeft een apart ADL-indicatiebesluit af op grond van de beleidsregel ADL-assistentie. Deze aanvraagsoort is alleen beschikbaar bij profiel Volledig, met of zonder UZI-pas.

De aanvraag kan worden ingediend voor een verzekerde met een lichamelijke handicap of somatische aandoening die woont of gaat wonen in een rolstoeltoegankelijke ADL-woning en is aangewezen op minimaal 5 uur oproepbare assistentie per week. De verzekerde moet voldoende sociaal zelfredzaam zijn om zelfstandig te wonen, zorg op te roepen en aanwijzingen te geven.

Let op: Een ADL-aanvraag mag alleen worden ingediend door een van de vier organisaties die ADL-zorg en ADL-woningen leveren. Ten tijde van schrijven zijn dat: Fokus, Ons Tweede Thuis, Amarosa en NNCZ.

Daarna doorloopt u de stappen 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag', 'Aanmelder', 'Toestemming', 'Samenvatting' en 'Ondertekening'. Niet alle stappen zijn altijd zichtbaar. Het portaal past de weergave aan op basis van uw eerdere keuzes. De volgorde staat vast.

Aanvraagsoort en zorgvraag

Kies bij 'Aanvraagsoort' de optie 'ADL-assistentie'.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

Aanvraagsoort/Zorgvraag

Een bijzondere omstandigheid is bijvoorbeeld een onverwachte verandering in de gezondheidssituatie van de cliënt. Of het wegvallen van een mantelzorger. Wanneer u uw aanvraag compleet aanlevert en daarbij aangeeft dat er sprake is van bijzondere omstandigheden, dan beoordeelt het CIZ binnen twee weken of er toegang is tot de Wlz. Zo ja, dan wordt de indicatie met terugwerkende kracht afgegeven, op de datum van aanvraag tot maximaal vijf dagen daarvoor. Dit kan alleen als de cliënt is opgenomen in een instelling. Bij een pgb, mpc of vpt is het niet mogelijk om een indicatiebesluit met terugwerkende kracht af te geven. Als er geen toegang is tot de Wlz, neemt het CIZ een negatief besluit.

Aanvraagsoort
Geboortedatum cliënt
Leeftijd
Aanvraagsoort *

Wilt u nieuwe zorg aanvragen of bestaande Wlz-zorg stoppen? *

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

Doet u deze Wlz-aanvraag direct aansluitend aan Geriatrische Revalidatiezorg. Samenvolgt voortbij, bij beëindiging van de forensische status van een vermaande die Wlz-zorg nodig heeft of na het toewijzen van een status bij asielzoekers? *

Inclusief Wlz-toets artikel 21 aanvraag? *

Wilt u inzage hebben in en gebruik maken van de indicatiegegevens en/of onderzoeksgegevens die al bij het CIZ bekend zijn en geeft de cliënt hier toestemming voor? Deze gegevens komen uit eerdere besluiten en bijbehorende dossiers? *

Uw uitleg bij de aanvraag *

Belangrijke reden van de aanvraag *

Heeft u naast de ingevulde aanvraaggegevens nog andere relevante informatie die u per post, fax of e-mail naar ons toezendt? *

Annuleren Terug Doorgaan

Afbeelding 8.1: ADL-assistentie, keuzemenu aanvraagsoort

Geef daarna aan of het machtigingsformulier en het toestemmingsformulier bij de aanvraag zijn meegestuurd, en geef bij 'Uw uitleg bij de aanvraag' een toelichting.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

Aanvraagsoort/Zorgvraag

Aanvraagsoort
Geboortedatum cliënt
Leeftijd
Aanvraagsoort *

Zijn het machtigings- en toestemmingsformulier bij de aanvraag meegestuurd? *

Uw uitleg bij de aanvraag *

test

Resteerd: 9996 tekens

Annuleren Terug Doorgaan

Afbeelding 8.2: ADL-assistentie, Aanvraagsoort en zorgvraag

U kunt de aanvraagsoort later nog wijzigen via het keuzeveld bovenaan deze stap. Gegevens die ook bij de nieuwe aanvraagsoort horen, blijven bewaard. Gegevens die alleen bij de vorige aanvraagsoort hoorden, worden verwijderd op het moment dat u de gewijzigde aanvraag indient.

Aanmelder

Kies bij “Wie meldt de aanvraag bij het CIZ?” wie de aanvraag indient, bijvoorbeeld de zorgaanbieder of de huisarts. Vul daarna de gegevens in van de inhoudelijk expert. Dat is de persoon die CIZ kan benaderen met vragen over de situatie van de cliënt. Geef ook aan op welke dagdelen hij of zij bereikbaar is. Is er een tweede inhoudelijk expert, vink dan “2e inhoudelijk expert” aan.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

Aanmelder

Wie meldt de aanvraag bij het CIZ? *

1e inhoudelijk expert

Geboortenaam *

Voornamen

Voorletter(s)

Voorvoegsel

E-mailadres

Landnummer *

Telefoonnummer *

Beschikbaar op *

Alle dagen ☐ Ochtend ☐ Middag

Maandag ☐ Ochtend ☐ Middag

Diensdag ☐ Ochtend ☐ Middag

Woensdag ☐ Ochtend ☐ Middag

Donderdag ☐ Ochtend ☐ Middag

Vrijdag ☐ Ochtend ☐ Middag

☐ 2e inhoudelijk expert

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Onderzoek

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Afbeelding 8.3: ADL-assistentie, Aanmelder, inhoudelijk expert

Registratie
Validatie

AB
Aanmelder

Wie meldt de aanvraag bij het CIZ? *

1e inhoudelijk expert

Geboortenaam *

Voornamen

Voorletter(s)

Voorvoegsel

E-mailadres

Landnummer *

Telefoonnummer *

Beschikbaar op *

Buren/Kennissen

Burgemeester

Client zelf

Clientondersteuner

Familie

Gemeente

Huisarts

Ouder/Verzorger

Overig

Partner

Specialist

Wettelijk vertegenwoordiger

Wijkverpleegkundige

Woningbouwvereniging

Ziekenhuis

Zorgaanbieder

Zorgkantoor

Officier van Justitie

OM

Afbeelding 8.4: ADL-assistentie, Aanmelder, keuzelijst Wie meldt de aanvraag

Onder 'Adresgegevens voor aanvullende informatie' zoekt u de instelling op en kiest u deze uit de lijst. Staat de instelling er niet in, vink dan 'Eigen adresboek gebruiken' aan en vul de gegevens zelf in. Vul ook de contactgegevens in voor het plannen van een huisbezoek of spreekuur. Onderaan staan uw eigen gebruikersgegevens; die vult het portaal automatisch in.

☐ 2e inhoudelijk expert

Adresgegevens voor aanvullende informatie

Eigen adresboek gebruiken ☐

Naam instelling *

Ter attentie van *

AGD-code instelling *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

[Zoek](#)

Straat

Plaats

Contactgegevens voor plannen huisbezoek/sprekuur

Naam contactpersoon

Afdeling contactpersoon

Landnummer contactpersoon

Telefoonnummer contactpersoon

Gebruikersgegevens van de persoon die de aanvraag heeft verzonden

Naam gebruiker

Naam instelling

[Annuleren](#) [Terug](#) [Doorgaan](#)

Afbeelding 8.5: ADL-assistentie, Aanmelder, adres- en contactgegevens

CIZ stuurt correspondentie over het indicatiebesluit altijd naar de cliënt, tenzij bij de cliëntgegevens een afwijkend correspondentieadres is opgegeven.

Toestemming

Beantwoord de toestemmingsvragen over het delen van gegevens met CIZ. Alle vragen zijn verplicht.

Registratie

Validatie

In behandeling

Afronding

ADL

Toestemming

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

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

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

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

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

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

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

☐ Ja

☐ Nee

Registreren cliëntgegevens

Registreren aanvraaggegevens

Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Aanmelder

Toestemming

Samenvatting

Ondertekening

Annuleren

Terug

Doorgaan

Afbeelding 8.6: ADL-assistentie, Toestemming

Samenvatting

Hier ziet u alle ingevulde gegevens, per onderdeel ingeklapt. Klap een onderdeel open om het te controleren. Klopt er iets niet, ga dan met **Terug** naar de betreffende stap.

The screenshot shows the 'Samenvatting' step in the ADL-assistentie process. At the top, there are four tabs: 'Registratie', 'Validatie', 'In behandeling', and 'Afronding'. Below the tabs, the 'Samenvatting' step is highlighted. On the right side, there is a vertical flowchart with four steps: 'Registreren cliëntgegevens', 'Registreren aanvraaggegevens', 'Samenvatting' (which is the current step and has a blue dot), and 'Ondertekening'. The main content area is divided into two sections: 'Registreren cliëntgegevens' and 'Registreren aanvraaggegevens'. Under 'Registreren cliëntgegevens', there are six expandable sections: 'Persoonlijke gegevens', 'Overige persoonlijke gegevens', 'Contact', 'Relaties', 'Adressen', and 'Huisarts en verzekeraar'. Under 'Registreren aanvraaggegevens', there are three expandable sections: 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag', 'Aanmelder', and 'Toestemming'. At the bottom left, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Terug'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Doorgaan'.

Afbeelding 8.7: ADL-assistentie, Samenvatting

Ondertekening

Kies bij 'Hoe wordt de aanvraag ondertekend?' tussen 'Ondertekende aanvraag uploaden' en 'Digitaal ondertekenen'. Bij beide keuzes staan onder 'Documenten upload' twee knoppen: met **Print conceptaanvraag** drukt u de aanvraag af, en met **Document uploaden** voegt u documenten toe. Ondertekent een vertegenwoordiger of gemachtigde de aanvraag, upload dan ook het ingevulde en ondertekende machtigingsformulier.

Beantwoord tot slot de checkvragen en klik op **Aanmaken** om de aanvraag in te dienen. Met het indienen verklaart u dat u de identiteit van de cliënt heeft gecontroleerd op basis van een wettelijk identificatiedocument.

The screenshot shows the 'Ondertekening' step in the ADL-assistentie process. At the top, there are four tabs: 'Registratie', 'Validatie', 'In behandeling', and 'Afronding'. Below the tabs, the 'Ondertekening' step is highlighted. On the right side, there is a vertical flowchart with four steps: 'Registreren cliëntgegevens', 'Registreren aanvraaggegevens', 'Samenvatting', and 'Ondertekening' (which is the current step and has a blue dot). The main content area contains instructions: 'Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen.' and 'Indien vereist of gewenst kunt u ook het machtigingsformulier invullen, (laten) ondertekenen en uploaden.' Below this, there is a link: 'Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).' Then, there is a question: 'Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *' with two radio button options: 'Ondertekende aanvraag uploaden' and 'Digitaal ondertekenen'. At the bottom left, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Terug'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Aanmaken'.

Afbeelding 8.8: ADL-assistentie, Ondertekening, keuze ondertekeningsroute

Let op: Na het indienen zijn bijlagen niet meer te openen of te bewerken. Wel is zichtbaar welke documenten zijn meegestuurd.

Digitaal ondertekenen

Vul onder 'Digitaal ondertekenen' de voorletters, de geboortenaam, de datum en de plaats in, en zet de handtekening in het vak 'Ondertekening'. Beantwoord de checkvragen: of de cliënt akkoord is met de ingevulde gegevens, en of het machtigingsformulier is toegevoegd.

Let op: Worden er na de digitale ondertekening nog wijzigingen aangebracht, dan vervalt de ondertekening en moet de aanvraag opnieuw worden ondertekend.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afsluiting

Ondertekening

Vooraf is een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen. Indien vereist of gewenst kunt u ook het machtigingsformulier invullen, (laten) ondertekenen en uploaden. Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Bijzondere zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☐ Ondertekende aanvraag uploaden ☒ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

[Print conceptaanvraag](#)
[Document uploaden](#)

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geupload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Digitaal ondertekenen

Hieronder dient u de aanvraag te (laten) ondertekenen. U toont hiermee aan dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld en dat u (indien aanwezig) de toestemmingsvragen heeft ingevuld zoals de cliënt die aan u heeft doorgegeven.

Let op: Indien de aanvraag door de (wettelijk) vertegenwoordiger van de cliënt is gedaan of is ondertekend, dient er een bewijsstuk te worden meegestuurd waaruit blijkt dat die persoon schriftelijk gemachtigd is door de cliënt of de voogd, curator of mentor van de cliënt is.

Voorletters

Geboortenaam

Datum

Plaats

Ondertekening

Checkvragen

Is de cliënt akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja ☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja ☐ Nee ☐ Niet van toepassing

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

[Annuleren](#) [Terug](#) [Afmaken](#)

Afbeelding 8.9: ADL-assistentie, Ondertekening, digitaal ondertekenen

Ondertekende aanvraag uploaden

Klik op **Print conceptaanvraag**, laat de aanvraag ondertekenen en upload de ondertekende aanvraag met **Document uploaden**. Beantwoord de checkvragen, waaronder of de ondertekende aanvraag is toegevoegd. Zonder ondertekende aanvraag kunt u de aanvraag niet indienen.

Registratie

Validatie

In behandeling

Afronding

AB

Ondertekening

Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen.

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

Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☒ Ondertekende aanvraag uploaden

☐ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

Print conceptaanvraag

Document uploaden

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geupload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Checkvragen

Is de client akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u de ondertekende aanvraag toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

☐ Niet van toepassing

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

Annuleren

Terug

Aanmaken

Afbeelding 8.10: ADL-assistentie, Ondertekening, ondertekende aanvraag uploaden

9 Partnerverblijf

Dit hoofdstuk beschrijft het invullen en indienen van een aanvraag Partnerverblijf. Voordat u hieraan begint, heeft u de cliënt gezocht en de cliëntgegevens ingevuld.

Partnerverblijf is een aanvraagsoort voor iemand die zelf geen zorg nodig heeft, maar wil verblijven in dezelfde zorginstelling als zijn of haar partner. In deze aanvraag is de cliënt dus de partner zonder zorgvraag. Voorwaarde is dat de partner met zorgvraag een geldige verblijfsindicatie heeft. Deze aanvraagsoort is alleen beschikbaar bij profiel Volledig, met of zonder UZI-pas.

Daarna doorloopt u de stappen 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag', 'Aanmelder', 'Samenvatting' en 'Ondertekening'. Niet alle stappen zijn altijd zichtbaar. Het portaal past de weergave aan op basis van uw eerdere keuzes. De volgorde staat vast.

Aanvraagsoort en zorgvraag

Kies bij 'Aanvraagsoort' de optie 'Partnerverblijf'. Beantwoord daarna de vraag of de cliënt een partner heeft met een geldige verblijfsindicatie.

- Kiest u 'Ja', vul dan bij 'Vanaf datum' de ingangsdatum in en zoek bij 'Voorkeursleverancier' de zorginstelling op waar de cliënt wil verblijven. Typ een deel van de naam en kies de instelling uit de lijst. Straat, huisnummer, postcode, plaats en AGB-code worden dan ingevuld.
- Kiest u 'Nee', dan verschijnt een rode melding dat de partner een zorgprofiel moet hebben. U kunt de aanvraag dan niet verder invullen.

The screenshot shows the 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' form in the CIZ Zorgportaal. The form is part of a multi-step process: Registratie, Validatie, In behandeling, and Afronding. The 'Registratie' step is active. The form title is 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag'. It contains fields for 'Geboortedatum cliënt', 'Leeftijd', 'Aanvraagsoort *' (set to 'Partnerverblijf'), and a question 'Heeft de cliënt die het partnerverblijf aanvraagt een partner met een geldige verblijfsindicatie?'. The answer is 'Ja'. Below this is 'Vanaf datum *' and 'Voorkeursleverancier *'. At the bottom are 'Straat', 'Huisnummer', 'Postcode', 'Plaats', and 'AGB-code leverancier'. A progress bar on the right shows steps: 'Registreren cliëntgegevens', 'Registreren aanvraaggegevens', 'Aanvraagsoort/ Zorgvraag' (current), 'Aanmelder', 'Samenvatting', and 'Ondertekening'. At the bottom are buttons 'Annuleren', 'Terug', and 'Doorgaan'.

Afbeelding 9.1: Partnerverblijf, Aanvraagsoort en zorgvraag

Registratie Validatie In behandeling Afronding

AB Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Aanvraagsoort

Geboortedatum cliënt

Leeftijd

Aanvraagsoort *

Partnerverblijf

Heeft de cliënt die het partnerverblijf aanvraagt een partner met een geldige verblijfsindicatie?

☐ Ja ☒ Nee

⚠ Bij aanvraagtype Partnerverblijf moet de partner een ZP hebben

Annuleren Terug Doorgaan

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Aanvraagsoort/ Zorgvraag
Aanmelder
Samenvatting
Ondertekening

Afbeelding 9.2: Partnerverblijf, Aanvraagsoort en zorgvraag, melding bij keuze Nee

Registratie Validatie In behandeling Afronding

AB Aanvraagsoort/ Zorgvraag

Aanvraagsoort

Geboortedatum cliënt

Leeftijd

Aanvraagsoort *

Partnerverblijf

Heeft de cliënt die het partnerverblijf aanvraagt een partner met een geldige verblijfsindicatie?

☒ Ja ☐ Nee

Vanaf datum *

Voorkeursleverancier *

Straat

Huisnummer

Postcode

Plaats

AGB-code leverancier

5-10-2026

AAFJE BURGHSLUISINGEL

AAFJE BURGHSLUISS	47472084	ROTTERDAM
-------------------	----------	-----------

3086VC

ROTTERDAM

47472084

Annuleren Terug Doorgaan

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Aanvraagsoort/ Zorgvraag
Aanmelder
Samenvatting
Ondertekening

Afbeelding 9.3: Partnerverblijf, Aanvraagsoort en zorgvraag, voorkeursleverancier zoeken

U kunt de aanvraagsoort later nog wijzigen via het keuzeveld bovenaan deze stap. Gegevens die ook bij de nieuwe aanvraagsoort horen, blijven bewaard. Gegevens die alleen bij de vorige aanvraagsoort hoorden, worden verwijderd op het moment dat u de gewijzigde aanvraag indient.

Aanmelder

Kies bij “Wie meldt de aanvraag bij het CIZ?” wie de aanvraag indient, bijvoorbeeld de zorgaanbieder of de huisarts. Vul daarna de gegevens in van de inhoudelijk expert. Dat is de persoon die CIZ kan benaderen met vragen over de situatie van de cliënt. Geef ook aan op welke dagdelen hij of zij bereikbaar is. Is er een tweede inhoudelijk expert, vink dan “2^e inhoudelijk expert” aan.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

Aanmelder

Wie meldt de aanvraag bij het CIZ? *

1e inhoudelijk expert

Gehoorntenaam *

Voornamen

Voorletter(s)

Voorvoegsel

E-mailadres

Landnummer *

Telefoonnummer *

Beschikbaar op *

Ale dagen	☐ Ochtend	☐ Middag
Maandag	☐ Ochtend	☐ Middag
Dinsdag	☐ Ochtend	☐ Middag
Woensdag	☐ Ochtend	☐ Middag
Donderdag	☐ Ochtend	☐ Middag
Vrijdag	☐ Ochtend	☐ Middag

☐ 2e inhoudelijk expert

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Aanvraagsoort/ Zorgvraag
Onderzoek
Aanmelder
Toestemming
Samenvatting
Ondertekening

Afbeelding 9.4: Partnerverblijf, Aanmelder, inhoudelijk expert

Registratie

Validatie

AB

Aanmelder

Wie meldt de aanvraag bij het CIZ? *

▼

1e inhoudelijk expert

Geboortenaam *

Voornamen

Voorletter(s)

Voorvoegsel

E-mailadres

Landnummer *

Telefoonnummer *

Beschikbaar op *

Buren/Kennissen

Burgemeester

Client zelf

Clientondersteuner

Familie

Gemeente

Huisarts

Ouder/Verzorger

Overig

Partner

Specialist

Wettelijk vertegenwoordiger

Wijkverpleegkundige

Woningbouwvereniging

Ziekenhuis

Zorgaanbieder

Zorgkantoor

Officier van Justitie

OM

Afbeelding 9.5: Partnerverblijf, Aanmelder, keuzelijst Wie meldt de aanvraag

Onder 'Adresgegevens voor aanvullende informatie' zoekt u de instelling op en kiest u deze uit de lijst. Staat de instelling er niet in, vink dan 'Eigen adresboek gebruiken' aan en vul de gegevens zelf in. Vul ook de contactgegevens in voor het plannen van een huisbezoek of spreekuur. Onderaan staan uw eigen gebruikersgegevens; die vult het portaal automatisch in.

☐ 2e inhoudelijk expert

Adresgegevens voor aanvullende informatie

☐

Eigen adresboek gebruiken

Naam instelling *

Ter attentie van *

AGD-code instelling *

Land *

Postcode *

Huisnummer *

Huisletter

Toevoeging huisnummer

Zoek

Straat

Plaats

Contactgegevens voor plannen huisbezoek/sprekuur

Naam contactpersoon

Afdeling contactpersoon

Landnummer contactpersoon

Telefoonnummer contactpersoon

Gebruikersgegevens van de persoon die de aanvraag heeft verzonden

Naam gebruiker

Naam instelling

Annuleren

Terug

Doorgaan

Afbeelding 9.6: Partnerverblijf, Aanmelder, adres- en contactgegevens

CIZ stuurt correspondentie over het indicatiebesluit altijd naar de cliënt, tenzij bij de cliëntgegevens een afwijkend correspondentieadres is opgegeven.

Samenvatting

Hier ziet u alle ingevulde gegevens, per onderdeel ingeklapt. Klap een onderdeel open om het te controleren. Klopt er iets niet, ga dan met **Terug** naar de betreffende stap.

Registratie > Validatie > In behandeling > Afronding

AB **Samenvatting**

Registreren cliëntgegevens

- > Persoonlijke gegevens
- > Overige persoonlijke gegevens
- > Contact
- > Relaties
- > Adressen
- > Huisarts en verzekeraar

Registreren aanvraaggegevens

- > Aanvraagsoort/ Zorgvraag
- > Aanmelder

Annuleren Terug Doorgaan

Registreren cliëntgegevens
Registreren aanvraaggegevens
Samenvatting
Ondertekening

Afbeelding 9.7: Partnerverblijf, Samenvatting

Ondertekening

Kies bij 'Hoe wordt de aanvraag ondertekend?' tussen 'Ondertekende aanvraag uploaden' en 'Digitaal ondertekenen'. Bij beide keuzes staan onder 'Documenten upload' twee knoppen: met **Print conceptaanvraag** drukt u de aanvraag af, en met **Document uploaden** voegt u documenten toe. Ondertekent een vertegenwoordiger of gemachtigde de aanvraag, upload dan ook het ingevulde en ondertekende machtigingsformulier.

Beantwoord tot slot de checkvragen en klik op **Aanmaken** om de aanvraag in te dienen. Met het indienen verklaart u dat u de identiteit van de cliënt heeft gecontroleerd op basis van een wettelijk identificatiedocument.

The screenshot shows a web interface for the 'Ondertekening' (Signing) step. At the top, there is a progress bar with four stages: 'Registratie', 'Validatie', 'In behandeling', and 'Afronding'. Below this, the 'Ondertekening' step is highlighted. The main content area contains instructions: 'Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen.' It also mentions that if required, a power of attorney form must be filled out and uploaded. A link is provided for more information: 'Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg.' Below this, there is a question: 'Hoe wordt de aanvraag ondertekend?' with two radio button options: 'Ondertekende aanvraag uploaden' and 'Digitaal ondertekenen'. At the bottom left are buttons for 'Annuleren' and 'Terug'. At the bottom right is a blue button for 'Aanmaken'. On the right side of the form, there is a vertical navigation menu with four items: 'Registreren cliëntgegevens', 'Registreren aanvraaggegevens', 'Samenvatting', and 'Ondertekening' (which is currently selected and highlighted with a blue dot).

Afbeelding 9.8: Partnerverblijf, Ondertekening, keuze ondertekeningsroute

Let op: Na het indienen zijn bijlagen niet meer te openen of te bewerken. Wel is zichtbaar welke documenten zijn meegestuurd.

Digitaal ondertekenen

Vul onder 'Digitaal ondertekenen' de voorletters, de geboortenaam, de datum en de plaats in, en zet de handtekening in het vak 'Ondertekening'. Beantwoord de checkvragen: of de cliënt akkoord is met de ingevulde gegevens, en of het machtigingsformulier is toegevoegd.

Let op: Worden er na de digitale ondertekening nog wijzigingen aangebracht, dan vervalt de ondertekening en moet de aanvraag opnieuw worden ondertekend.

Registratie > **Validatie** > In behandeling > Afsluiting

Ondertekening

Voor dat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen. Indien vereist of gewenst kunt u ook het machtigingsformulier invullen, (laten) ondertekenen en uploaden. Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Bijzondere zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☐ Ondertekende aanvraag uploaden ☒ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

[Print conceptaanvraag](#)

[Document uploaden](#)

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geüpload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Digitaal ondertekenen

Hieronder dient u de aanvraag te (laten) ondertekenen. U toont hiermee aan dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld en dat u (indien aanwezig) de toestemmingsvragen heeft ingevuld zoals de cliënt die aan u heeft doorgegeven.

Let op: Indien de aanvraag door de (wettelijk) vertegenwoordiger van de cliënt is gedaan of is ondertekend, dient er een bewijsstuk te worden meegestuurd waaruit blijkt dat die persoon schriftelijk gemachtigd is door de cliënt of de voogd, curator of mentor van de cliënt is.

Voorletters(s)

Geboortenaam

Datum

Plaats

Ondertekening

Checkvragen

Is de cliënt akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja ☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja ☐ Nee ☐ Niet van toepassing

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

[Annuleren](#) [Terug](#) [Afmaken](#)

Afbeelding 9.9: Partnerverblijf, Ondertekening, digitaal ondertekenen

Ondertekende aanvraag uploaden

Klik op **Print conceptaanvraag**, laat de aanvraag ondertekenen en upload de ondertekende aanvraag met **Document uploaden**. Beantwoord de checkvragen, waaronder of de ondertekende aanvraag is toegevoegd. Zonder ondertekende aanvraag kunt u de aanvraag niet indienen.

Registratie

Validatie

In behandeling

Afronding

AB

Ondertekening

Voordat u een aanvraag in kunt dienen moet u deze afdrukken en (laten) ondertekenen. De ondertekende aanvraag kunt u vervolgens uploaden. Het is ook mogelijk om de aanvraag hieronder digitaal te ondertekenen.

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

Meer informatie over wie een aanvraag mag ondertekenen vindt u op [Blijvende zorg aanvragen vanuit de Wet langdurige zorg](#).

Hoe wordt de aanvraag ondertekend? *

☒ Ondertekende aanvraag uploaden

☐ Digitaal ondertekenen

Documenten upload

[Print conceptaanvraag](#)

[Document uploaden](#)

Bestandsnaam	Bestand	Bestandsoort	Geupload door	Uploaddatum en -tijd	Actie
Geen items					

Checkvragen

Is de client akkoord met de ingevulde gegevens? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u de ondertekende aanvraag toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

Heeft u het ondertekende machtigingsformulier toegevoegd? *

☐ Ja

☐ Nee

☐ Niet van toepassing

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

[Annuleren](#)

[Terug](#)

[Aanmaken](#)

Afbeelding 9.10: Partnerverblijf, Ondertekening, ondertekende aanvraag uploaden

10 Documenten en bijlagen

10.1 Bijlagen toevoegen tijdens de aanvraag

Bijlagen voegt u toe in de stap 'Ondertekening'. Klik onder 'Documenten upload' op **Document uploaden**, selecteer het bestand en geef het documenttype aan. Na het uploaden kunt u de naam van het document aanpassen. Zolang de aanvraag nog niet is ingediend, kunt u een toegevoegde bijlage ook weer verwijderen.

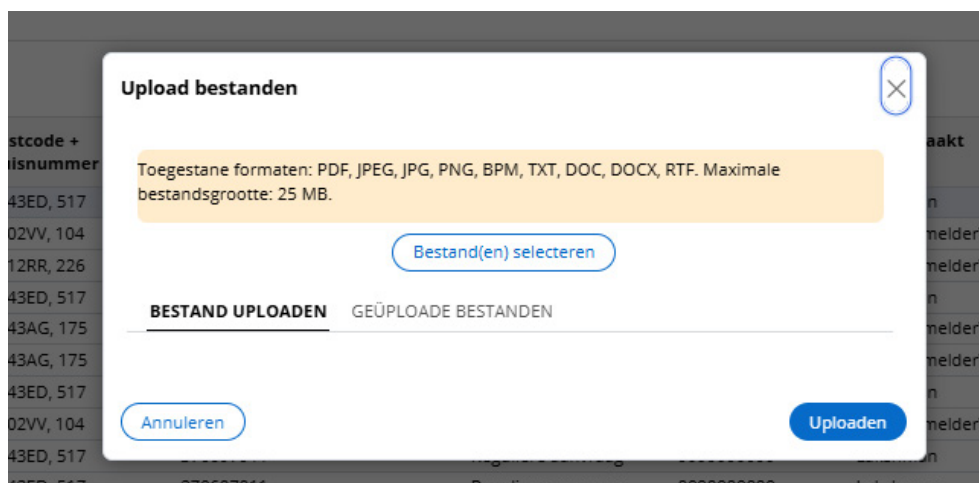
Let op: Na het indienen zijn bijlagen niet meer te openen of te bewerken. Wel is zichtbaar welke documenten zijn meegestuurd.

10.2 Toegestane bestandsformaten en maximale bestandsgrootte

Bij de uploadfunctie staat aangegeven welke bestandsformaten zijn toegestaan en wat de maximale bestandsgrootte is. Toegestaan zijn pdf, jpeg, jpg, png, bmp, txt, doc, docx en rtf. De maximale bestandsgrootte is 25 MB. Documenten mogen niet beveiligd zijn met een wachtwoord.

10.3 Documenten uploaden bij een ingediende aanvraag

Klik op het tabblad 'Ingediend' op de drie puntjes rechts naast de aanvraag en kies 'Uploaden'. In het venster 'Upload bestanden' ziet u de toegestane bestandsformaten en de maximale bestandsgrootte. Klik op **Bestand(en) selecteren**, kies een of meer bestanden en klik op **Uploaden**. Op het tabblad 'Geüploade bestanden' ziet u welke bestanden al zijn geüpload. Geen enkel bestand mag beveiligd zijn met een wachtwoord.



Afbeelding 10.1: Documenten, venster Upload bestanden

11 Conceptaanvragen beheren

11.1 Conceptaanvraag opslaan en hervatten

Elke pagina wordt opgeslagen zodra u op **Doorgaan** klikt en er geen verplichte velden leeg zijn. Wilt u tussentijds stoppen, klik dan op **Annuleren** en kies **Opslaan en sluiten**. Het tabblad 'Concept' staat standaard als eerste open. Om een conceptaanvraag te hervatten, opent u dit tabblad en klikt u bij de aanvraag op **Ga**.

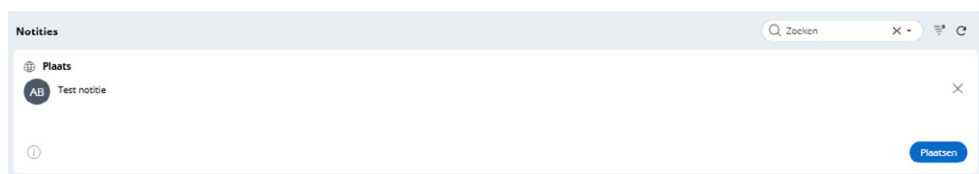
11.2 Conceptaanvraag verwijderen

Via het tabblad 'Concept' kunt u een conceptaanvraag selecteren en verwijderen. Verwijderen is definitief en kan niet ongedaan worden gemaakt. Met profiel Basis of volledig kunt u geen aanvragen verwijderen die zijn aangemaakt door een collega met een UZI-pas.

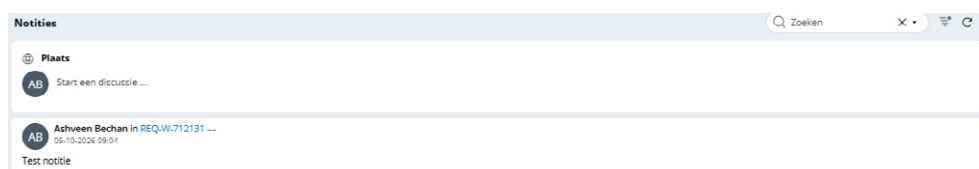
Let op: Maakt u een conceptaanvraag aan voor een cliënt waarvoor al een conceptaanvraag bestaat, dan verschijnt er een melding. U kunt dan kiezen om de bestaande conceptaanvraag te hervatten of een nieuwe te starten.

11.3 Notities

Onderaan elke aanvraag staat het blok 'Notities'. Hier legt u notities over de aanvraag vast voor collega's binnen uw organisatie. Typ uw notitie bij 'Start een discussie ...' en klik op **Plaatsen**. De notitie verschijnt direct, met uw naam, het aanvraagnummer en de datum en tijd. Ook na het indienen van de aanvraag kunt u notities toevoegen. U kunt alleen collega's binnen uw eigen organisatie taggen. De notities zijn alleen bedoeld voor zorgaanbieders; CIZ-medewerkers zien ze niet.



Afbeelding 11.1: Notities, notitie plaatsen



Afbeelding 11.2: Notities, geplaatste notitie

11.4 Bewaartermijn

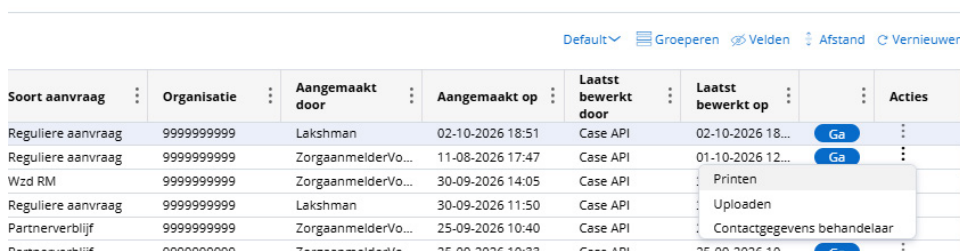
Conceptaanvragen worden indicatief na zes maanden automatisch verwijderd.

12 Ingediende aanvragen raadplegen

12.1 Aanvraag raadplegen en status inzien

Via het tabblad 'Ingediend' ziet u alle ingediende aanvragen. Klik bij de aanvraag op **Ga** om de details te bekijken. Een ingediende aanvraag kunt u niet verwijderen.

Via de drie puntjes rechts naast de aanvraag opent u het actiemenu met de keuzes 'Printen', 'Uploaden' en 'Contactgegevens behandelaar'.



Default Groeperen Velden Afstand Vernieuwen

Soort aanvraag	Organisatie	Aangemaakt door	Aangemaakt op	Laatst bewerkt door	Laatst bewerkt op	Acties
Reguliere aanvraag	9999999999	Lakshman	02-10-2026 18:51	Case API	02-10-2026 18:...	Ga
Reguliere aanvraag	9999999999	ZorgaanmelderVo...	11-08-2026 17:47	Case API	01-10-2026 12:...	Ga
Wzd RM	9999999999	ZorgaanmelderVo...	30-09-2026 14:05	Case API		Printen
Reguliere aanvraag	9999999999	Lakshman	30-09-2026 11:50	Case API		Uploaden
Partnerverblijf	9999999999	ZorgaanmelderVo...	25-09-2026 10:40	Case API		Contactgegevens behandelaar
Partnerverblijf	0000000000	ZorgaanmelderVo...	25-09-2026 10:33	Case API	25-09-2026 10:...	Ga

Afbeelding 12.1: Ingediende aanvragen, actiemenu

'Contactgegevens behandelaar' toont de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de CIZ-medewerker die de aanvraag behandelt.



Contactgegevens behandelaar

Bij vragen kunt u contact opnemen met deze medewerker:

Behandelaar : [Redacted]
Telefoon : [Redacted]
Email : [Redacted]

344600294 Reguliere aanvraag 9999999999 La

Afbeelding 12.2: Ingediende aanvragen, contactgegevens behandelaar

12.2 Aanvraag printen

Met 'Printen' in het actiemenu opent u een overzicht van de aanvraag als pdf, met alle ingevulde gegevens. Dit overzicht kunt u opslaan of afdrukken.

12.3 Aanvullende informatie sturen naar CIZ

Wilt u een aanvullend document sturen bij een openstaande aanvraag? Open dan de aanvraag via het dashboard en gebruik de uploadfunctie, zolang de behandelaar nog niet is afgesloten.

13 Organisatiebeheer

De organisatiebeheerder van uw organisatie maakt accounts aan en verwijdert ze, beheert de toegangsrechten en geeft wijzigingen in organisatiegegevens door aan CIZ. Dit gebeurt in de gebruikersbeheermodule RASAF, een apart portaal buiten CIZorgportaal. Hoe de organisatiebeheerder dit doet, staat in de Handleiding CIZorgportaal voor organisatiebeheerders.

Bijlage A:

begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanmelder	De medewerker van de zorgaanbieder die de aanvraag invoert in CIZorgportaal. De aanmelder is niet per definitie de persoon die de aanvraag ondertekent.
Aanvrager	De persoon die de aanvraag ondertekent en inhoudelijk verantwoordelijk is voor de aanvraag. Dat kan de aanmelder zijn, maar ook een familielid of gemachtigde van de cliënt.
ADL-assistentie	Ondersteuning bij algemene dagelijkse levensverrichtingen. Afzonderlijke aanvraagsoort voor cliënten die alleen ADL-zorg aanvragen.
Apoyo	Het zaakgerichte applicatielandschap van CIZ. CIZorgportaal maakt hier deel van uit.
Behandelzaak	De zaak die CIZ aanmaakt na ontvangst van een aanvraag. Zolang de behandelzaak openstaat, kunt u nog aanvullende documenten aanleveren.
BSN	Burgerservicenummer. Het unieke identificatienummer van elke Nederlandse burger.
CIZorgportaal	Het externe portaal van CIZ waarmee geregistreerde zorgaanbieders namens cliënten aanvragen indienen.
Conceptaanvraag	Een aanvraag die is gestart maar nog niet is ingediend bij CIZ. Een pagina wordt opgeslagen na een klik op Doorgaan.
Correspondentieadres	Een afwijkend postadres voor correspondentie van CIZ. U geeft dit op bij de cliëntgegevens, in de stap Adressen.
Indicatie	Het besluit van CIZ dat bepaalt of iemand recht heeft op zorg op grond van de Wlz of Wzd.
Indicatiebesluit	Het formele schriftelijke besluit van CIZ over de aanspraak op Wlz-zorg of de uitkomst van een Wzd-toets. Correspondentie hierover gaat naar de cliënt.
Inhoudelijk expert	De persoon die CIZ kan benaderen met vragen over de situatie van de cliënt. U legt deze vast in de stap Aanmelder.
Machtigingsformulier	Formulier waarmee een vertegenwoordiger of gemachtigde aantoont dat hij of zij een aanvraag namens een cliënt mag ondertekenen. Verplicht te uploaden als niet de cliënt zelf ondertekent.
Organisatiebeheerder	De medewerker binnen een zorgaanbieder die verantwoordelijk is voor het beheer van gebruikersaccounts via de RASAF-module.

Begrip	Omschrijving
Profiel Basis	Toegangsprofiel waarbij u niet op BSN zoekt en geen gegevens worden voorgevuld vanuit CIZ-bestanden. ADL-assistentie en Partnervverblijf zijn met dit profiel niet beschikbaar.
Profiel Volledig met UZI-pas	Toegangsprofiel met alle functies van profiel Volledig, inclusief het overnemen van onderzoeksgegevens uit een eerder besluit.
Profiel Volledig zonder UZI-pas	Toegangsprofiel met aanvullende functies ten opzichte van profiel Basis, zoals zoeken op BSN, voorgevulde gegevens, het raadplegen van een geldige indicatie en de aanvraagsoorten ADL-assistentie en Partnervverblijf, maar zonder het overnemen van onderzoeksgegevens.
RASAF	De gebruikersbeheermodule waarmee organisatiebeheerders accounts voor CIZorgportaal aanmaken, wijzigen en verwijderen.
Twee-factor-authenticatie	Aanmeldmethode waarbij u naast uw e-mailadres en wachtwoord een verificatiecode van zes cijfers invult die u per e-mail ontvangt.
UZI-pas	Unieke Zorgverlener Identificatie-pas. Met deze pas kunnen zorgverleners aanvullende gegevens inzien en overnemen tijdens het aanvragen (profiel Volledig met UZI-pas).
Wlz	Wet langdurige zorg. De wet die de aanspraak op langdurige zorg regelt voor mensen met een blijvende behoefte aan permanent toezicht of 24-uurszorg in de nabijheid.
WMC	Wettelijk Medisch Consult. Bij een Wzd-RM is een medisch adviseur verplicht betrokken via het WMC; zonder deze betrokkenheid kan geen besluit worden afgegeven.
Wzd	Wet zorg en dwang. De wet die de rechten regelt van mensen met een verstandelijke beperking of psychogeriatrische aandoening bij wie gedwongen of onvrijwillige zorg noodzakelijk kan zijn.
Wzd-RM	Rechterlijke machtiging op grond van de Wet zorg en dwang. Aanvraagsoort voor gedwongen opname via de rechter, waarbij altijd een WMC vereist is.
Wzd-toets artikel 21	Toets op grond van artikel 21 van de Wet zorg en dwang, waarbij wordt beoordeeld of opname of voortgezet verblijf in een Wzd-aangemerkte accommodatie noodzakelijk is.
Zorgprofiel	De aanduiding van het type en de intensiteit van de zorg die een cliënt nodig heeft. Het zorgprofiel bepaalt de aanspraak op Wlz-zorg.

Bijlage B:

veelgestelde vragen

Ik kan niet inloggen. Wat moet ik doen?

Controleer via uw organisatiebeheerder of uw account actief is. Werkt het inloggen nog steeds niet, neem dan contact op met de servicedesk van CIZ.

Kan ik een ingediende aanvraag nog wijzigen?

Nee. Nadat u een aanvraag heeft ingediend, kunnen de inhoudelijke gegevens niet meer worden gewijzigd. U kunt wel aanvullende documenten uploaden zolang de behandelzaak nog openstaat bij CIZ.

Hoe lang wordt een conceptaanvraag bewaard?

Conceptaanvragen worden na een bepaalde periode automatisch verwijderd. U ontvangt een melding voordat dit gebeurt.

Wat doe ik als een cliënt als 'CIZ geheim' is gemarkeerd?

Een cliënt met de markering 'CIZ geheim' kunt u niet vinden via de zoekfunctie. Neem contact op met CIZ via de servicedesk.

Wie is verantwoordelijk voor het aanmaken van gebruikersaccounts?

De organisatiebeheerder van uw organisatie.

Moet er een minimumaantal aanvragen per jaar worden ingediend om toegang te houden?

Nee, er geldt geen minimumaantal aanvragen als voorwaarde voor toegang tot CIZorgportaal.

Ons postbusnummer is gewijzigd. Hoe passen we dit aan?

Adreswijzigingen in de organisatiegegevens lopen via het zorgkantoor. Het zorgkantoor past het adres aan in de iWlz-AGB-codelijst, waarvan CIZ gebruikmaakt in het cliëntsysteem.

Wat gebeurt er als ik de aanvraagsoort halverwege wijzig?

U kunt de aanvraagsoort tijdens het invullen aanpassen. Gegevens die ook bij de nieuwe aanvraagsoort horen, blijven bewaard. Gegevens die alleen bij de vorige aanvraagsoort hoorden, worden verwijderd op het moment dat u de aanvraag indient.

Hoe weet ik of mijn aanvraag goed is ontvangen?

Na het indienen verschijnt een bevestigingsscherm. De aanvraag is ook zichtbaar op het tabblad 'Ingediend' van uw dashboard. Heeft u twijfels, neem dan contact op met de servicedesk van CIZ.

Wat is het verschil tussen de aanmelder en de aanvrager?

De aanmelder is de medewerker die de aanvraag in CIZorgportaal invoert. De aanvrager ondertekent de aanvraag en is er inhoudelijk verantwoordelijk voor. Dat kan dezelfde persoon zijn, maar ook een familielid of gemachtigde van de cliënt.

Het portaal geeft een foutmelding bij het uploaden van een document. Wat nu?

Controleer of het bestand voldoet aan de eisen die bij de uploadfunctie staan. Het bestand mag niet beveiligd zijn met een wachtwoord. Voldoet het bestand aan de eisen maar blijft de foutmelding verschijnen, neem dan contact op met de servicedesk.