

Gebruikershandleiding CBBS voor de verzekeringsarts.

Inleiding

De applicatie Claimbeoordelings- en Borgingsysteem (CBBS) dient ter ondersteuning van de taken van de verzekeringartsen, arbeidsdeskundigen en arbeidsdeskundig analisten.

Voorliggende gebruikershandleiding beschrijft het deelproces dat voor het registreren van de klantgegevens en de functionele mogelijkhedenlijst door *verzekeringartsen* wordt gebruikt.

In deze gebruikershandleiding komt de werking van de applicatie aan de orde. Dat betreft de wijze waarop de gegevens kunnen worden ingevoerd, gewijzigd, geprint en ingezien en de manier waarop door de schermen kan worden genavigeerd. Inhoudelijke instructies komen in deze gebruikershandleiding niet voor. Daarvoor wordt verwezen naar het basishandboek CBBS.

Inhoudsopgave

1 Algemene applicatie eigenschappen	5
1.1 Inloggen	5
1.2 Toegang tot de applicatie	5
1.3 Afsluiten applicatie	5
1.4 Opslaan van gegevens	5
1.5 Time out	5
1.6 Meerdere sessies	6
1.7 Openingstijd CBBS.....	6
1.8 Gegevens invoer	6
1.9 Foutboodschappen en meldingen	7
1.9.1 Foutboodschap.....	7
1.9.2 Foutmeldingen	7
2 Openings scherm	9
2.1 'Start' op de menubalk	10
2.2 Profiel	10
2.3 Wijzigen van profiel	10
2.4 Wijzigen van profiel (alleen B&B)	11
2.5 Zoeken en bekijken van een functie	11
2.6 Opvragen Borging	11
2.7 De Statusbalken	13
3 Klantdossier	15
3.1 Klantdossier in het menu	17
3.2 Overzetten van klant.....	17
3.3 Beoordelingen geldig op (Filter)	18
3.4 Beoordelingen / Iconen	18
3.4.1 Nieuwe beoordeling (blanco) starten	18
3.4.2 Aanpassen/bewerken	18
3.4.3 Inzien van de beoordeling.....	19
3.4.4 Dupliceren van een beoordeling.....	19
3.4.5 Printen.....	19
3.4.6 Vragen van de arbeidsdeskundige.....	19
3.4.7 Overzetten beoordeling naar andere verzekeringarts.....	20
4 Beoordeling invoeren.....	21
4.1 Tabbladen: hoe te gebruiken.....	21
4.2 Tabblad Klantgegevens	22
4.3 Klantgegevens verversen	23
4.4 Tabblad Beoordelingsgegevens	24
4.4.1 Proces.....	24
4.4.2 FML geldig vanaf	24
4.4.3 Geldig t/m	25
4.4.4 Cascade	26
4.4.5 Criterium.....	27
4.4.6 Type beoordeling	28
4.4.7 Conclusie en Toelichting	29
4.4.8 Duurzaamheid.....	29

4.4.9 Algemene opmerking	29
4.5 Tabblad Rubrieken en Beoordelingspunten	30
4.6 Tabblad Afdrukken, archiveren en afronden.....	32
4.7 Tabblad Vragen	34
5 Zoeken/Raadplegen functie.....	36
5.1 Zoeken van functies	36
5.2 Raadplegen functie	37
5.3 Tabblad Algemeen	38
5.4 Tabblad Bekwaamheden	38
5.5 Tabblad Inhoud	38
5.6 Tabblad Taken	38
5.7 Tabblad Arbeidspatroon.....	39
5.8 Tabblad Loongegevens	39
5.9 Tabblad Analysegegevens	39
5.10 Tabblad functiebelasting	39
5.11 Tabblad Afdrukken	40
6 Bijlage A	41

1 Algemene applicatie eigenschappen

1.1 Inloggen

CBBS staat, na installatie van het beschikbaar gestelde programma, standaard onder de UWVapplicaties welke is te vinden via Start → Alle Programma's → UWV applicaties → CBBS. Als je geautoriseerd bent om gebruik te maken van het CBBS is het niet meer nodig om hiervoor apart in te loggen.

1.2 Toegang tot de applicatie

Alleen medewerkers met een CBBS-opleidingscertificaat krijgen een autorisatie voor het gebruik van CBBS. Als je nog niet beschikt over het certificaat zal eerst de CBBS-opleiding moeten worden doorlopen. Hiervoor kan je terecht bij je mentor of stafverzekeringarts. Na het met goed gevolg doorlopen van de opleiding zal de Servicedesk SMZ, na ontvangst van het certificaat, de autorisatie toekennen.

De autorisatie moet door de manager worden aangevraagd via OBES.

1.3 Afsluiten applicatie

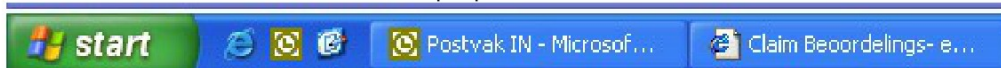
CBBS kan eenvoudig op de volgende wijzen afgesloten worden:

of het kruisje rechtsboven in beeld aan te klikken.



of toetscombinatie Alt F4 indrukken

of in de taakbalk met de rechter muisknop op CBBS klikken en 'Sluiten' selecteren



1.4 Opslaan van gegevens

In CBBS ingevoerde gegevens worden door het systeem automatisch opgeslagen wanneer je naar een volgend scherm gaat. Vaak doe je dat door op een knop te klikken van het type

, (bij beantwoorden vragen) of (bij afsluiten).

Mocht de computer vastlopen of een 'time out' plaatsvinden (zie hieronder) en de gegevens van het scherm waar je als laatste op bezig was zijn nog niet opgeslagen, dan gaan DIE gegevens verloren.

Ook door gebruik te maken van de knop 'Start' worden de zaken opgeslagen.

Hou er dan wel rekening mee dat je de beoordeling dan opnieuw moet openen.



LET OP: Sla regelmatig gegevens op als je één scherm langere tijd open hebt staan! Wees je er wel van bewust dat je dan ook naar een volgend scherm kan.

1.5 Time out

CBBS kent een 'time out'. Als je CBBS hebt opgestart maar er langer dan **30 minuten** helemaal niets mee doet, wordt het programma automatisch afgesloten. Je ziet het scherm nog wel staan maar je kunt er dan niet meer verder mee werken. Via de knop 'Start' kun je de beoordeling opnieuw starten. Je bent je gegevens niet kwijt. Die blijven bewaard tot de laatste overgang van het ene naar het andere scherm.

Heb je het laatste scherm niet opgeslagen, dan zul je die opnieuw moeten invoeren.

Wanneer je verwacht langer dan een half uur geen gebruik van CBBS te gaan maken (bijvoorbeeld wegens telefoneren, een oproep of als je weg moet bij je pc) sla dan de gegevens tussentijds op!

1.6 Meerdere sessies

Het is mogelijk om twee sessies van CBBS tegelijkertijd open te hebben staan. De reden waarom dit mogelijk is, is omdat in geval van het eventueel vastlopen van de pc het mogelijk is om CBBS, bij voorbeeld in een ander browserscherm, weer op te starten.

LET OP: Het gevaar bestaat dat je per ongeluk een tweede keer CBBS opstart, terwijl de applicatie nog in een ander browserscherm actief is. In dat geval kun je wel verder werken in CBBS, maar zullen de gegevens van de LAATST geopende sessie opgeslagen worden en NIET die van de eerste sessie.

1.7 Openingstijd CBBS

Werken met CBBS is mogelijk op werkdagen **tussen 07:00 uur en 19:00 uur**. Sla je de gegevens op na 19.00 uur, dan kan dit leiden tot gegevensverlies. Dat komt omdat vóór en ná die tijd, iedere avond/nacht batches gedraaid worden om de matchingtabel te vullen, bijvoorbeeld met nieuwe of gewijzigde functies.

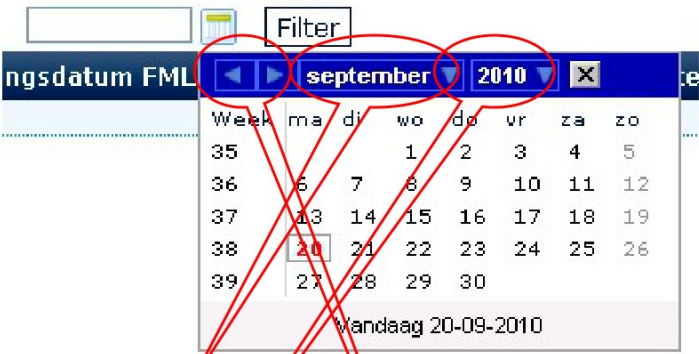
LET OP: Zorg dat je VOOR **19:00 uur** 's avonds al je werk hebt opgeslagen!

1.8 Gegevens invoer

Er zijn verschillende mogelijkheden om gegevens in te voeren in CBBS. Velden met een sterretje (*) zijn verplicht.

Er zijn invoervelden voor vrije invoer (tekst en/of getallen) maar er zijn er ook voor het aangeven van een keuze.

	Pulldown-menu. Klik op het pijltje en vervolgens op de tekstregel van jouw keuze.
	Bullet. Hier kun je één keuze maken door te klikken op de bullet van jouw keuze.
	Aanvinkveld. Hiervan kun je er meerdere aanvinken.
 	Tekstveld, vaak een veld waarin, na er op te klikken, een opmerking of een vraag getypt kan worden. In tekstvakken bij de belastingspunten kunnen slechts 240 tekens worden geplaatst. Bij sommige tekstvakken staat rechts of linksonder een cijfer (vaak 2000). Dit is het aantal tekens dat kan worden geplaatst in dit tekst vak.




Door op de maand te gaan staan komt er een pull-down-menu met de maanden.

Door op het jaar te gaan staan komt er een pull-down-menu van de jaartallen.

Door gebruikt te maken van de pijljes kun je vooruit en achteruit springen tussen de maanden.

Er zijn twee manieren om een datum in te voeren:

- Handmatig (opmaak ddmm-jjjj of d-m-jjjj (01-02-2010 of 1-2-2010))
- Met behulp van de kalender

Klik op  en selecteer een datum.

Er wordt GEEN default datum ingevuld!

1.9 Foutboodschappen en meldingen

1.9.1 Foutboodschap

Bij het werken met de CBBS applicatie kunnen verschillende foutboodschappen worden getoond. De meeste foutboodschappen hebben te maken met de invoer. Deze foutboodschappen treden op, wanneer bijvoorbeeld een verplicht veld niet is ingevuld of een veld verkeerd is ingevuld. De melding wordt in het rood op het scherm getoond vlak onder het veld waar de melding betrekking op heeft. Een melding kan er bijvoorbeeld als volgt uit zien:

U dient een geldige "Beoordelingsdatum" in te vullen. of
U dient een criterium te selecteren.

1.9.2 Foutmeldingen

Foutmeldingen verschijnen op het scherm op het moment dat je naar een volgend scherm gaat.

Sommige fouten zijn ernstiger en wijzen op een technische fout. Als deze fout op het beeld komt, neem dan contact op met de servicedesk SMZ.

403: Verboden

De pagina die u probeert te openen kan niet door u worden bekeken, omdat u niet over de juiste rechten beschikt.

Indien u wel gerechtigd bent om van CBBS gebruik te maken, neem dan contact op met de ServiceDesk SMZ. Ga hiervoor naar de intranetpagina van SMZ:

KIJK ALTIJD EERST OF ER EEN MEDEDELING IS GEPLAATST OP DE INTRANETPAGINA VAN CBBS:

403: Maximum aantal sessies

Op dit moment heeft het maximum aantal gebruikers een sessie geopend van CBBS.

- Sluit Internet Explorer met CBBS af
- Start opnieuw CBBS

Mocht het probleem zich nog steeds voordoen, neem dan contact op met de ServiceDesk SMZ. Ga hiervoor naar de intranetpagina van SMZ:

KIJK ALTIJD EERST OF ER EEN MEDEDELING IS GEPLAATST OP DE INTRANETPAGINA VAN CBBS:

404: Pagina niet gevonden

De pagina die u probeert te openen kan helaas niet gevonden worden.

Mogelijk heeft u zelf een url ingevoerd. Dat is in CBBS helaas niet mogelijk.

Indien u deze melding krijgt, terwijl u binnen CBBS op een knop of een link heeft geklikt, neem dan contact op met de ServiceDesk SMZ. Ga hiervoor naar de intranetpagina van SMZ:

KIJK ALTIJD EERST OF ER EEN MEDEDELING IS GEPLAATST OP DE INTRANETPAGINA VAN CBBS:

500: Interne server fout

De pagina kan niet worden geopend.

Wat kunt u doen:

- Ga terug naar de vorige pagina
- Start CBBS opnieuw
- Sluit alle Internet Explorer schermen af
- Start CBBS opnieuw

Indien deze fout zich blijft voordoen, neem dan contact op met de ServiceDesk SMZ.

Ga hiervoor naar de intranetpagina van SMZ:

KIJK ALTIJD EERST OF ER EEN MEDEDELING IS GEPLAATST OP DE INTRANETPAGINA VAN CBBS:

2 Openings scherm

Zodra CBBS wordt gestart, kom je automatisch in het scherm waar voor je bevoegd bent. Dit is afhankelijk van je profiel. Als je verzekeringarts bent komt je in het scherm van de verzekeringarts. Ben je arbeidsdeskundige, dan kom je op het scherm van de arbeidsdeskundige en ben je arbeidsdeskundig analist, in het scherm van de arbeidsdeskundig analist.

CBBS systeem als webapplicatie in Internet Explorer

CBBS is ontwikkeld als webapplicatie, werkend in Internet Explorer.

'Webapplicatie' is een term die wordt gebruikt voor een programma dat op een webserver draait en via de webbrowser, zoals Internet Explorer, kan worden benaderd. Een webapplicatie bestaat uit een programmacode die gebruik maakt van brongegevens op een webserver. Die brongegevens staan meestal in een database.

Belangrijk!

Omdat een webapplicatie communiceert met een database, is het van groot belang dat die communicatie niet verstoord wordt. Die communicatie tussen de webapplicatie en de database blijft goed gaan zolang je als gebruiker binnen de webapplicatie gebruik blijft maken van de navigatie mogelijkheden. Zoals het gebruiken van het menu binnen de webapplicatie, gebruiken van links, knoppen, en iconen.

Niet doen!

Maak nooit gebruik van de "Vorige" (Back) en "Volgende" (Forward) knoppen links boven in Internet Explorer.

Het gebruiken van deze knoppen verstoort de communicatie tussen de webapplicatie en de database. Daardoor worden gegevens niet goed opgehaald uit de database of opgeslagen in de database. Hierdoor ontstaan er vreemde situaties in de webapplicatie en treden er storingen op.

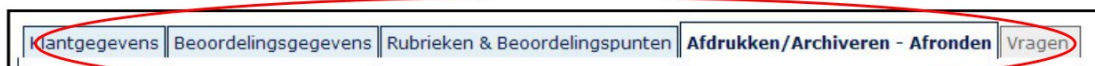
Bij het gebruik van deze knoppen worden de gegevens die je hebt ingevuld namelijk **niet** bewaard.

Voor alle zekerheid is op elk scherm de volgende knop geplaatst om terug te gaan naar het overzicht klantdossier. Gegevens worden

Terug naar Beoordelingen



alleen bewaard op het moment dat je van het ene *tabblad* naar het andere gaat óf wanneer je de knoppen onder in de schermen gebruikt.



2.1 'Start' op de menubalk

De startknop is vanaf elk blad te benaderen. Op het moment dat je drukt op de knop 'Start', kom je weer terug naar het bovenstaande 'Openings scherm'.



Mocht je een foutieve beoordeling hebben geopend en wil je deze afsluiten, gebruik dan deze knop.

Ook als je al een gedeelte van de beoordeling hebt gedaan en wilt stoppen kun je door gebruik te maken van deze knop de gegevens opslaan.

2.2 Profiel

Zoals je in het openings scherm rechtsboven kunt zien, ben je ingelogd als verzekeringsarts 'regulier'. CBBS kent namelijk varianten van de rol 'verzekeringsarts'.

Iedere variant heeft een set aan rechten toegekend gekregen.

Welke rol - en daarmee welke rechten - je hebt, is afhankelijk van welke functie je uitoefent. Een "stafverzekeringsarts" heeft meer 'rechten' dan een 'verzekeringsarts'.

Heb je ook bevoegdheden voor bijvoorbeeld beoordelingen van VIP-personeel (VIP), zoals bekende persoonlijkheden, eigen personeel (EP) of personeel eigen personeel (PEP), dan zul je hier naast "regulier" ook de andere aanduidingen vinden.

Je rol in CBBS is gekoppeld aan je UWV inlognaam oftewel PUIK-id.

2.3 Wijzigen van profiel

Je kunt je profiel veranderen door op de groene balk gebruik te maken van de knop 'Profiel'. Je komt dan bij het volgende scherm:

Op dit scherm heb je de mogelijkheid om de standaard profiel te wijzigen. Je kunt aangeven of je functie 'arts' of 'verzekeringsarts' is.

Indien je recent tot verzekeringsarts bent gecertificeerd, kun je dit dus zelf wijzigen in CBBS. 'Functie' is elke keer dat je het systeem opstart via dit scherm te wijzigen.

Er is slechts sprake van één profiel binnen CBBS en dat is verzekeringsarts. Mocht je hebben gekozen voor de functie 'Arts', dan zul je in het scherm niets zien veranderen, maar op de prints staat dan wel de functie 'Arts'.

2.4 Wijzigen van profiel (alleen B&B)

Ben je werkzaam als bezwaarverzekeringsarts, dan heb je ook de mogelijkheid om je 'rol' te wijzigen. Het scherm ziet er dan als volgt uit:

Mocht je slechts incidenteel voor 'primair' werkzaam zijn dan kun je dit ook aangegeven in het scherm 'Beoordelingsgegevens' in het 'Klantdossier' (zie 4.4.1). Dat is minder omslachtig.

Indien je recent tot verzekeringsarts bent gecertificeerd, kun je dit dus zelf wijzigen in CBBS. 'Functie' is elke keer dat je het systeem opstart via dit scherm te wijzigen.

Na gebruik van de knop 'Annuleren' of 'Activeren' kom je weer terug bij het inlogschermb.

2.5 Zoeken en bekijken van een functie.

Met de knop 'Functie' bestaat de mogelijkheid om in het bestand naar een bepaalde functie te

weten, zoals deze in die specifieke situatie aan de orde is.

Dit onderdeel wordt verder uitgelegd in hoofdstuk 5.1.

2.6 Opvragen Borging

De derde knop op rij is de knop voor de 'Borging'.

CBBS houdt bij hoeveel beoordelingen je hebt uitgevoerd, met daarbij het type (bijvoorbeeld WIA).

Je kunt je individuele borgingsrapportage in CBBS raadplegen via het menu-item "Borging".

In dit scherm vul je twee zaken in:

1. Begindatum. Dit is de datum vanaf wanneer je het overzicht wilt hebben.
2. Einddatum. Dit is de datum tot wanneer je het overzicht wil hebben. Deze datum kan uiteraard niet in de toekomst liggen.

Door gebruik te maken



Door gebruik te maken van de knop [Rapport aanmaken](#) wordt er een rapport in pdf aangemaakt, welke je kunt uitdraaien of opslaan.

Specifiek voor de stafverzekeringarts

De stafverzekeringarts heeft de mogelijkheid om per individuele verzekeringarts een overzicht op te vragen uit het systeem en voor meerdere verzekeringartsen tegelijk.

De opvraag voor de individuele verzekeringarts gaat eveneens via deze knop, maar dan verschijnt het volgende scherm:

Door het invullen van de Puik-ID van de desbetreffende verzekeringarts en de data, kan het overzicht worden opgevraagd.

De stafverzekeringarts heeft eveneens toegang tot het DataWareHouse (DWH).

Staf gebruikers kunnen 4 rapporten raadplegen in de DWH:

- Individuele maandrapportage verzekeringarts
- Individuele maandrapportage arbeidsdeskundige
- Rapport vestiging maandrapportage verzekeringarts
- Rapport vestiging maandrapportage arbeidsdeskundige

2.7 De Statusbalken

Na de eerdere beschrijving van de werkbalk komen we nu aan de beschrijving van de rest van het beginscherm.

Hierop zien we nog een aantal zaken, namelijk:

1

De mogelijkheid voor het invoeren van een Burger Service Nummer. Dit wordt gebruikt om een nieuwe beoordeling in te voeren of om te zoeken naar de beoordelingen die hebben plaatsgevonden onder dat Burger Service Nummer. Dit wordt verderop in de gebruikershandleiding uitgelegd (zie hoofdstuk 3).

Open een klantdossier

Burger Service Nummer

Openen

2

Onder het BSN staat de regel:

Beoordelingen openstaand op uw naam (Status: In behandeling)

Burger Service Nummers die hieronder staan vermeld betreffen beoordelingen die zijn afgebroken of nog niet afgerond.

Binnen het systeem is het namelijk mogelijk om een beoordeling halverwege te onderbreken. De al ingevoerde gegevens blijven bewaard en de beoordeling kan op een later moment worden afgerond.

Via deze tabel kun je eenvoudig verder werken aan een beoordeling, door op  achteraan de regel van de beoordeling in de tabel te klikken.

Dit icoon betekent "aanpassen".


Openstaande vragen per beoordeling


2

Mochten er via het systeem vragen zijn gesteld door de arbeidsdeskundige over bepaalde functies, dan komen deze dossiers te staan onder dit kopje.

Tevens is hier te zien om hoeveel vragen het gaat en/of er al vragen zijn beantwoord. Dit is te zien onder de kop "Vr/Antw".

In dit voorbeeld is dus te zien dat er 3 vragen zijn gesteld en dat er nog geen antwoorden (0) zijn gegeven.

Vr/Antw
3/0 

Via dit icoon  aan het einde van de regel, kunt u de vragen bekijken en beantwoorden.

Het duurzaamheidsaspect is alleen aan de orde in het kader van de IVA. Bij de andere 3 wetten zal dit aspect daarom niet zichtbaar zijn.

De verzekeringsarts hoeft bij het invullen niet meteen aan te geven of de beperkingen duurzaam zijn. Wordt dit punt niet ingevuld maar komt de arbeidsdeskundige tot de conclusie dat er geen functies zijn te duiden, dan zal de verzekeringsarts alsnog een uitspraak moeten doen over de duurzaamheid.

Door de arbeidsdeskundige wordt dan de casus voorgelegd en het systeem ondersteunt dat.

Deze dossiers komen onder deze kop te staan:

Uitspraak duurzaamheid vereist

Via de icoon  aan het einde van de regel past u de beoordeling aan.

Verder zijn op dit overzichtsblad nog de volgende zaken te zien:

BSN	Naam	Geldig vanaf	Vastgelegd	AO-criterium
<ul style="list-style-type: none"> BSN Hieronder staan alle BSN gevallen die nog in behandeling zijn, of waar nog iets mee moet worden gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> De naam van de klant Hier staan de namen van de personen zoals ze in het systeem zitten. 			

- FML geldig vanaf

De verzekeringsarts zal in het systeem een geldigheidsdatum van de functionele mogelijkhedenlijst moeten opgeven. Deze datum wordt ook in dit overzicht getoond.

FML geldig vanaf

- De vastleggingsdatum

Elke functionele mogelijkhedenlijst wordt apart opgeslagen en krijgt een eigen datum en tijd mee. Op deze wijze zijn alle functionele mogelijkhedenlijsten van elkaar te onderscheiden.

Vastgelegd

- Het arbeidsongeschiktheids criterium

De verzekeringsarts geeft ook aan met betrekking tot welk arbeidsongeschiktheids criterium de beoordeling moet plaatsvinden.

AO-criterium

Je kunt de volgende criteria aangeven: Wet BeZaVa vanaf 01-01-2013

- Wet Wajong vanaf 01-01-2010

Wet WIA

- Criterium vanaf 1 oktober 2004

- Criterium voor 1 oktober 2004

De criteria van voor 1987, 1 januari 1987 tot 1 augustus 1993 en van 1 augustus 1993 tot 1 oktober 2004 worden door de arbeidsdeskundige aangegeven en zullen dan ook niet op dit overzicht zichtbaar zijn.

3 Klantdossier

Wat is een klantdossier?

In het kort: Een klantdossier bestaat uit alle CBBS-beoordelingen voor die klant met dat BSN.

Klantdossier openen via BSN

Om een klantdossier te openen moet het BSN worden ingevuld op het openingsscherm. Het nummer kan met en zonder punten worden ingevuld. Op deze manier kun je kopiëren en plakken vanuit SMF of een ander programma, waar al dan niet punten in het BSN worden gebruikt.

Open een klantdossier

Burger Service Nummer

Openen

Over het algemeen zal elk BSN bekend zijn in het CBBS, omdat er sprake is van een koppeling met AGP (Algemene Gegevens Portaal).

BSN is onbekend

In uitzonderingssituaties is er nog **geen** BSN bekend. Dit kan zijn als er sprake is van klant die pas in Nederland is, waar nog geen BSN is toegekend of verwerkt. Mocht dat het geval zijn, dan komt na het invoeren van het BSN het volgende scherm in beeld.

Dit scherm kan ook te voorschijn komen als je een foutief BSN hebt ingevoerd, die wel voldoet aan de 11proef, maar waar nog geen persoon aangekoppeld is. Kijk dan eerst even na of je het juiste BSN hebt ingevuld.

Mocht het BSN toch correct zijn, dan kun je op 'Akkoord' klikken, waarna je naar het volgende scherm gaat.

In dit scherm zul je zelf de gegevens moeten invoeren van de naam, de wijze waarop de naam gebruikt moet worden, de naam van de partner, de geboortedatum en ook het geslacht.

Als eenmaal de gegevens zijn verwerkt in AGP, kun je op een later moment de juiste gegevens ophalen door gebruik te maken van de knop 'Ophalen klantgegevens', welke hieronder wordt beschreven.

Is het BSN wel bekend in het systeem, dan komt je na het invullen van het nummer, klikken op "Openen" of drukken op de "Enter"-toets, in het eerste scherm van het klantdossier.

BSN is bekend

Is de klant bekend in CBBS, dan kom je direct in het volgende scherm:

Hiermee kun je de gegevens van de klant vergelijken met de gegevens in het dossier en eventueel nog aan te vullen met bepaalde openstaande gegevens.

Je gaat pas naar het tabblad 'Beoordelingsgegevens' als je op 'Opslaan, volgende tabblad' hebt geklikt.

In deze situatie hoeft de knop 'Ophalen klantgegevens' niet te worden gebruikt, omdat er al contact is gemaakt met AGP voor het ophalen van de juiste gegevens.

Bij een bestaand dossier is het scherm gevuld met de bestaande functionele mogelijkhedenlijsten en is te zien bij welke functionele mogelijkhedenlijsten een arbeidskundige beoordeling heeft plaatsgevonden.

De regels van de verzekeringsarts hebben een andere kleur dan die van de arbeidsdeskundige, om het onderscheid beter zichtbaar te maken.

Ook dit scherm zullen we doorlopen en een toelichting geven op de verschillende knoppen die er op staan.

3.1 Klantdossier in het menu

Zodra u een klantdossier via de 'Startpagina' opent, verschijnt in de menubalk het item 'Klantdossier'.

Deze knop blijft beschikbaar zolang er een klantdossier is geopend. Je kunt dus ook terug naar 'Start' en zonder iets te doen weer terug naar het reeds geopende klantdossier. Heb je al iets ingevuld in het klantdossier en ga je daarna terug naar 'Start', dan worden de zaken die tot dat moment zijn ingevuld bewaard.

Het klantdossier krijgt dan bij het startmenu de status 'In behandeling'. Deze is later weer te bewerken, zoals aangegeven in 3.4.2.



Indien je op de 'Startpagina' een ander BSN invoert of een andere beoordeling aanklikt om aan te passen, dan zal dat bijbehorende klantdossier geopend worden. Dit klantdossier komt dan in plaats van het eerder geopende klantdossier.

Het laatst geopende klantdossier is dus bereikbaar via het menu-item 'Klantdossier'.

3.2 Overzetten van klant

Of je meer rechten hebt dan de reguliere verzekeringsarts, kun je zien aan de tekst die achter je naam staat rechtsboven op het scherm.

Het volgende scherm wordt geopend. Na het overzetten is het niet meer mogelijk voor de verzekeringsarts regulier om aan dit dossier te werken.

Wordt de klant naar een andere afdeling overgezet, dan is het wel noodzakelijk dat het dossier ook wordt overgeheveld naar dat kantoor of afdeling.

Vindt het overzetten van de klant per ongeluk plaats naar een andere afdeling, dan kan de verzekeringsarts dit niet ongedaan maken. Hij/zij zal dan contact moeten opnemen met de (staf-) verzekeringsarts van die afdeling om de zaak weer terug te zetten naar regulier.

Specifiek voor verzekeringsarts van bijzondere zaken.

Alleen de verzekeringsarts in het voorbeeld hiernaast (regulier EP VIP) heeft een andere rol en kan het CBBS klantdossier van een klant vanuit de afdeling VIP (Very Important Person), EP (Eigen Personeel) of PEP (Personeel van Eigen Personeel) weer overzetten naar de afdeling Regulier.

Dat doet hij op het schermpje door te klikken op de knop 'overzetten klant':.

De huidige afdeling is in dit voorbeeld "Eigen personeel". De verzekeringsarts kan nu het klantdossier naar één van de andere afdelingen overzetten of terugzetten naar regulier.

Dit wordt bevestigd door op "Opslaan" te klikken.

3.3 Beoordelingen geldig op (Filter)

Het is mogelijk om het overzicht van beoordelingen te filteren vanaf een bepaalde datum waarop de beoordelingen geldig waren (tot maximaal 20 regels).

Vul een datum in of selecteer een datum via de kalender (icoon achter het invulveld) en klik op 'Filter'.

Het systeem toont vervolgens alle beoordelingen die geldig waren vanaf die datum. Dat kan dus ook een datum zijn die ligt na de 'FML geldig vanaf' datum zoals de kolom aangeven.



Dit kan handig zijn als je een beoordeling zoekt die in het verleden ligt en die geldig was op een bepaalde datum, vooral wanneer een klant een groot aantal beoordelingen in CBBS heeft.

FML geldig vanaf	Beoordelingsdatum AML
11-05-2011	
29-04-2011	
	29-04-2011
21-04-2011	

3.4 Beoordelingen / Iconen

In het bovenstaande voorbeeld klantdossier is een aantal beoordelingen van zowel de verzekeringsarts als arbeidsdeskundige opgenomen.

Achter elke regel staat één of meerdere iconen. Die zullen we nu bespreken

Een overzicht van de betekenis van de verschillende iconen is ook terug te vinden in Bijlage A.



3.4.1 Nieuwe beoordeling (blanco) starten

Dit kun je doen door gebruik te maken van de


icoon Deze vindt je niet achter een regel, maar aan de rechterkant op het scherm.

Deze kun je gebruiken als er nog geen beoordeling heeft plaatsgevonden of als je geen gebruik wil maken van een voorgaande functionele mogelijkhedenlijst en zelf een blanco functionele mogelijkhedenlijst wil invullen.


Mocht je gebruik willen maken van een reeds gebruikte functionele mogelijkhedenlijst en de gegevens wilt aanvullen, bewerken of wijzigen, gebruik dan de icoon, genoemd onder dupliceren van een beoordeling (3.4.4).



3.4.2 Aanpassen/bewerken

Elke beoordeling kan *tussentijds* opgeslagen worden en wordt bovendien automatisch opgeslagen als je van het ene naar het andere tabblad gaat. Als een beoordeling nog niet is afgerond, dan zie je de icoon: , 'In behandeling'. Dit wil zeggen dat je op elk gewenst moment verder kunt gaan met het invullen, aanvullen of wijzigen van de functionele mogelijkhedenlijst.

Pas als de knop "Afdrukken en afronden" wordt gebruikt (in één van de laatste schermen, zie 4.6), staat de functionele mogelijkhedenlijst klaar voor gebruik door de arbeidsdeskundige.


Zolang de icoon  er staat is deze functionele mogelijkhedenlijst niet te bewerken door een andere verzekeringsarts. Het verplaatsen van deze functionele mogelijkhedenlijst naar een andere verzekeringsarts kan alleen worden gedaan door de stafverzekeringsarts (zie 3.2).

Weet je nog...

Ook via de "Start" pagina kun je verder werken aan een beoordeling. In het overzicht van "Beoordelingen openstaand op uw naam" treft je hetzelfde icoon en dezelfde beoordeling van deze klant. Dat gaat sneller. (zie 2.7)

3.4.3 Inzien van de beoordeling


Een beoordeling in de status "Definitief" kun je raadplegen (inzien).

Je opent de beoordeling door op de icoon "Inzien" te klikken . De beoordeling wordt in een alleen-lezen modus geopend. Je kunt in deze modus geen aanpassingen verrichten.

Indien je beschikt over het BSN, dan kun je ook de medische beoordelingen van jouw collega's raadplegen en tevens kan je ook de arbeidskundige beoordelingen in status "Definitief" inzien.

De arbeidsdeskundige kan ook jouw medische beoordeling inzien, met uitzonderingen van bepaalde medisch geheime gegevens.

3.4.4 Dupliceren van een beoordeling

Deze icoon  kun je het beste gebruiken voor een nieuwe beoordeling (functionele mogelijkhedenlijst), waarbij je de reeds ingebrachte gegevens wilt behouden c.q. wilt wijzigen.

Dupliceren wil niet zeggen dat je de oude functionele mogelijkhedenlijst overschrijft, maar dat er een nieuwe wordt aangemaakt met behulp van oude gegevens.

Binnen deze nieuwe lijst is te zien (aan vetgedrukte tekst) waar al een beoordelingspunt is ingevuld c.q. een toelichting is gegeven. (zie 4.4)

3.4.5 Printen

Beoordelingen die de status "Definitief" hebben, beschikken over de icoon "Afdrukken" .


Een klik op deze icoon brengt je direct naar de Afdruk-pagina van die beoordeling (zie 4.6). Daar kies je welke documenten je wilt afdrukken. Voor de medische beoordeling zijn dit de FML (Functionele Mogelijkheden Lijst) en de kritische FML.

Je kunt als verzekeringsarts ook de documenten van de arbeidskundige beoordeling afdrukken.

3.4.6 Vragen van de arbeidsdeskundige

Het stellen van vragen en het geven van antwoorden is overzichtelijker gemaakt in CBBS.

Als de arbeidsdeskundige tijdens het invoeren van zijn arbeidskundige beoordeling in CBBS vragen stelt aan de verzekeringsarts, wordt deze hier via de "Start" pagina op geattendeerd. Tevens verschijnt het "Vragen beantwoorden" icoon bij de beoordeling waarover vragen zijn gesteld, in het overzicht van beoordelingen in het "Klantdossier".

Op de regel van de beoordeling staat de icoon "Vragen beantwoorden" . Een klik op deze icoon brengt je naar het overzicht van de vragen behorende bij die beoordeling.

In hoofdstuk 4.7 wordt verder ingegaan op het beantwoorden van vragen.

3.4.7 Overzetten beoordeling naar andere verzekeringsarts

Alleen bestemd voor de stafverzekeringsarts.

Dit icoon  is alleen zichtbaar voor de stafverzekeringsarts.

De stafverzekeringsarts kan namelijk een beoordeling met de status "In behandeling" toewijzen aan een andere verzekeringsarts. Dit doet hij met de icoon met de gelijke benaming "Beoordeling toewijzen aan een andere VA".

Dit is voornamelijk van belang bij afwezigheid van de eerste verzekeringsarts waarbij de zaak toch met spoed zal moeten worden afgedaan.

De stafverzekeringsarts selecteert een andere verzekeringsarts door de UWV gebruikersnaam (PUIK-id) van die verzekeringsarts in te voeren. Ter controle wordt op het scherm nog wat detailinformatie van de beoordeling getoond, die de stafverzekeringsarts wil toewijzen aan iemand anders.


Alle gegevens zitten in een 'landelijke' bak, dus op deze wijze kan het dossier ook worden overgezet naar een andere verzekeringsarts op een ander kantoor.


Door een klik op 'Opslaan' wordt de beoordeling aan een andere verzekeringsarts toegewezen. De nieuw toegewezen verzekeringsarts krijgt de beoordeling te zien op zijn 'Startpagina' in de tabel met 'Beoordelingen openstaand op uw naam'. De vorige verzekeringsarts ziet deze beoordeling niet langer op zijn 'Startpagina'.

4 Beoordeling invoeren

Er zijn twee manieren een nieuwe beoordeling in te brengen. Dit kan door:

- een blanco functionele mogelijkhedenlijst aan te maken of een
- bestaande functionele mogelijkhedenlijst te dupliceren

Als het gaat om een nieuwe klant waar nog geen eerdere beoordeling voor heeft plaatsgevonden maak je gebruik van een 'nieuwe (blanco) beoordeling'.  (zie 3.4.1) Er is dan ook nog sprake van een leeg scherm.

Als er wel al een beoordeling is geweest en je gebruikt de knop  (blanco functionele mogelijkhedenlijst), dan moeten al die oude gegevens opnieuw worden ingebracht. Daarom bestaat de mogelijkheid een oude versie te dupliceren en die te actualiseren.



Het voordeel hiervan is dat, omdat alle gegevens in het verleden reeds waren ingevuld, die ook in de nieuwe functionele mogelijkhedenlijst staan vermeld zodat je ze niet nóg een keer hoeft in te voeren. Bepaalde klachten van een klant zullen namelijk niet wijzigen. Met 'dupliceren' hoeft maar een beperkt aantal handelingen te worden verricht om weer een actuele lijst te krijgen.

De reeds ingevulde beoordelingspunten worden zowel bij de rubrieken als bij de beoordelingpunten in vet aangegeven.

Persoonlijk functioneren	Rubriek 3. Aanpassing
Sociaal functioneren	▶ Beoordelingspunten
Aanpassing aan fysieke omgevingseisen	▶ 1 Hitte
Dynamische handelingen	▶ 2 Koude
Statische houdingen	▶ 3 Tocht
Werktijden	▶ 4 Huidcontact
	▶ 5 Beschermende r
	▶ 6 Stof, rook, gas
	<input type="radio"/> 0. normaal, g
	<input checked="" type="radio"/> 1. beperkt, n
	Stof

4.1 Tabbladen: hoe te gebruiken

De schermen waaruit een beoordeling bestaat, bestaan uit tabbladen.

Voor een medische beoordeling staan de volgende tabbladen ter beschikking:

- Klantgegevens
- Beoordelingsgegevens
- Rubrieken & Beoordelingspunten
- Afdrukken/Archiveren - Afronden
- Vragen (indien ontvangen van arbeidsdeskundige)



Tabbladen maken het mogelijk om snel heen en weer te springen; vooruit en weer terug. Hierbij moet je rekening houden dat eerst het tabblad volledig moet zijn ingevuld alvorens je naar de volgende kunt.

Is het gedeeltelijk ingevuld, dan zul je een foutmelding krijgen en lukt het ook niet om een ander tabblad te openen.

Er zijn drie soorten: blauwe, witte en grijze tabbladen.

Blauw gekleurde tabbladen zijn de tabbladen die beschikbaar zijn. Je kunt dit tabblad aanklikken om het te openen.

Het witte tabblad is het actieve tabblad. Je hebt dit tabblad geopend en werkt op deze pagina.

Grijze tabbladen kun je niet aanklikken. Deze tabbladen bevatten nog geen gegevens. Op deze manier wordt er een workflow gewaarborgd. Grijze tabbladen komen vanzelf beschikbaar als je het voorgaande scherm hebt ingevuld, of als er gegevens beschikbaar komen voor dat scherm.


Onderaan het scherm vind je de knop "Opslaan, volgende tabblad". Deze knop slaat eventueel gemaakte wijzigingen op en opent direct het volgende tabblad. Ook bij het springen tussen de tabbladen worden de gegevens opgeslagen

Tip!

Het beste is om van links naar recht te werken met de tabbladen.



4.2 Tabblad Klantgegevens

Met behulp van de de link 'Nieuwe beoordeling starten (blanco)' of de knop 'dupliceren'  kun je beginnen met het invoeren van een nieuwe medische beoordeling voor de klant van wie het klantdossier is geopend.

Bij het starten van een nieuwe beoordeling of bij het dupliceren haalt CBBS automatisch de nieuwste klantgegevens (NAW) op uit Algemeen Gegevens Portaal (AGP).

Is er nog geen 'klantdossier' aangelegd, dus hebben er nog geen eerdere beoordelingen op dit BSN plaatsgevonden, dan opent zich, na het invullen van het BSN op het scherm hiernaast, gelijk het tabblad 'Klantgegevens'.

Je kunt op het tabblad 'Klantgegevens' de klantgegevens te controleren en waarnodig zijn ze aan te vullen.

Op het tabblad 'Klantgegevens' vind je de volgende gegevens:

- BSN
- Voorletters
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Tussenvoegsel partner
- Achternaam partner
- Geboortedatum (verplicht veld indien niet ingevuld door AGP)
- Geslacht

In de afbeelding hieronder zie je dat je de gegevens van de partner kunt aanvullen. Het kan voorkomen dat bijvoorbeeld de klant in de tussentijd getrouwd is en dat nog niet is verwerkt in de systemen.

In het geval dat in AGP de geboortedatum ontbreekt, kun je deze ook invullen. De geboortedatum is verplicht in te vullen, je kunt anders niet verder.

Klantgegevens in AGP zijn altijd leidend en zullen de zelf ingevulde klantgegevens in CBBS overschrijven zodra AGP zelf over deze gegevens beschikt. Is er geen contact met AGP, dan zul je een leeg scherm zien, dat zelf kan worden ingevuld. Zodra, zoals hierboven staat, contact is met AGP zullen de juiste gegevens bij een nieuwe beoordeling opnieuw worden ingelezen.

4.3 Klantgegevens verversen

Boven in het scherm staat in blauw 'U kunt de klantgegevens verversen, waarmee actuele gegevens uit AGP zullen worden opgehaald'. Met de knop "klantgegevens verversen" kunnen de gegevens worden bijgewerkt.

uit een oude beoordeling met behulp van de knop 

In de twee voorgaande situaties worden de gegevens aan de hand van AGP dus altijd geactualiseerd.

4.4 Tabblad Beoordelingsgegevens

In deze beschrijving gaan we van een kopie van een bestaande functionele mogelijkhedenlijst uit. Het invullen is niet anders dan bij een blanco functionele mogelijkhedenlijst, maar het maakt de beschrijving inzichtelijker. Bovendien illustreert het de voordelen van de optie 'kopieren'.

Waar er verschillen zijn tussen de blanco functionele mogelijkhedenlijst en het dupliceren zal dit in de tekst worden vermeld.

4.4.1 Proces

Specifiek voor verzekeringsarts van Bezwaar en Beroep.

Het proces wordt standaard gevuld vanuit het profiel van de beoordelaar, zie beschrijving onder 2.3.

Als je normaal werkzaam bent voor primair is deze niet aan te passen. Deze staat dan standaard op 'Primair'.

Werk je voor B&B, dan heb je wel de mogelijkheid om deze aan te passen. Mocht je een beoordeling verrichten voor primair, dan kun je hier het proces wijzigen in 'Primair'. Deze wijziging is niet blijvend. Het onderdeel 'Proces' wordt altijd gevuld vanuit je profiel. Dus ga je tijdelijk voor 'Primair' werken, dan is het verstandig om je profiel te wijzigen, zodat je dit niet steeds op dit scherm moet aanpassen.

* Proces	<input checked="" type="radio"/> Primair
	<input type="radio"/> B&B

4.4.2 FML geldig vanaf

Hier moet de datum altijd worden ingevuld.

* FML geldig vanaf	<input type="text" value="20-04-2011"/>	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
--------------------	---	---

Deze datum kan niet in de toekomst liggen en maximaal de systeem datum zijn.

Toelichting:

De arbeidsdeskundige heeft alleen de mogelijkheid om maximaal per systeemdatum functies te duiden, want toekomstige functies zitten niet in het systeem bij de eindselectie. Het zou tijdens beroepszaken problemen kunnen opleveren als op de uitdraai van de functionele mogelijkhedenlijst een latere geldigheidsdatum staat als de datum dat de selectie van de functies heeft plaatsgevonden.

Mocht je willen aangeven dat deze functionele mogelijkhedenlijst toepassing, wegens verwachte verbetering van de klachten, over een paar weken, dan kun je de notitie kwijt bij 4.4.9.

Bij het invoeren van een datum later dan de systeemdatum, komt er een foutmelding.

* FML geldig vanaf	<input type="text" value="25-05-2011"/>	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>	Ingevoerde datum mag niet liggen na de systeemdatum
--------------------	---	---	---

Je kunt de datum rechtstreeks intikken (notatiewijze dd-mm-jjjj), je kunt ook gebruik maken van de kalender via het icoontje achter het veld.

Het invullen van deze datum is van belang voor een aantal zaken:

Als het een beoordeling met terugwerkende kracht betreft.

Dit kan een aanvraag zijn die te laat is binnengekomen, het kan gaan om achterstanden die moeten worden weggewerkt of 'Amber'-achtige beoordelingen. De verzekeringsarts kan hier aangeven vanaf welke datum deze functionele mogelijkhedenlijst geldig is. Selectie van functies kan nimmer plaatsvinden vóór de geldigheidsdatum.

De geldigheidsdatum bij de nWajong is geblokkeerd tot 1 januari 2010. (Er ligt een wijzigingsverzoek om deze te deblokken.)

De geldigheidsdatum bij de wet BeZaVa is geblokkeerd tot 1 januari 2013. De eerste ziekte dag kan nimmer bij deze wet voor deze datum liggen.

Als er meerdere functionele mogelijkhedenlijsten op één dag worden aangemaakt.

'Geldig vanaf' is een verplicht veld.

Tip!

In het kader van de ziekte wet komt het voor dat personen zijn geschat op theoretische functies. Daarna niet meer hebben gewerkt en ziek worden gemeld vanuit de WW. De verzekeringarts zal moeten beoordelen of de klant de functies nog steeds zou kunnen verrichten. Soms zijn de beperkingen iets veranderd en wordt de zaak dan aan de arbeidsdeskundige voorgelegd. De arbeidsdeskundige kan die beoordeling 'automatisch' doen met enige hulp van de verzekeringarts.

Hiervoor moet het volgende worden gedaan:

De verzekeringarts maakt een kopie van de functionele mogelijkhedenlijst en past deze aan op de huidige beperkingen.

De verzekeringarts zet de datum 'FML geldig vanaf' 'fictief' op de datum van de eerdere beoordeling, waarop de functies zijn geselecteerd.

Bij 'Algemene opmerkingen' (4.4.9) plaatst de verzekeringarts de tekst dat hij deze functionele mogelijkhedenlijst heeft gemaakt voor de geautomatiseerde selectie van de in het verleden gedeuide functies, maar dat de werkelijk geldigheidsdatum x is.

Op deze wijze kan de arbeidsdeskundige, met de hulp van de verzekeringarts, snel de vergelijking maken.

4.4.3 Geldig t/m

Dit is een optioneel veld dat kan worden

Geldig t/m ingevuld.

Het is mogelijk handig als er meerdere beoordelingen tegelijk worden afgegeven.

Het is geen verplicht veld, dus hoeft niet altijd te worden ingevuld.

4.4.4 Cascode

De 'CAScode' kan met de hand worden ingevoerd. Er kan ook gebruik worden gemaakt van een zoekfunctionaliteit. Daarbij kan gezocht worden op de code, op de omschrijving of op naam.

"CAScode" is een verplicht veld.

* CAScode A209

- Bij de **eerste** oorzaakcode/diagnosecode staat standaard ingevuld de waarde 8
- Het systeem accepteert alleen bestaande diagnosecodes. Er wordt nu een foutmelding getoond als de diagnosecode niet bestaat.
- Een diagnosecode kan maar 1 keer opgevoerd worden. Bij 2 keer dezelfde code geeft het systeem een foutmelding.

* CAScode

Als je alleen op het vergrootglas klikt, dan krijg je onderstaand scherm:

Diagnose codes		Sluiten
Filter	<input type="text"/>	Zoeken
Code	Omschrijving	
A102	Malaise en vermoeidheid	
A103	oude waarden	
A104	oude waarden	
A105	oude waarden	
A106	oude waarden	
A108	oude waarden	
A109	Overige klachten NEC	
A111	oude waarden	
A112	oude waarden	
A119	oude waarden	
««	«	3 4 5 6 7 <u>8</u> 9 10 11 12 » »»

Iets invullen gaat handiger. Je kunt hier de wildcard % gebruiken. Door een deel van de test in te voeren krijg je alle diagnosecodes te zien met dat deel van de tekst in de omschrijving.

Je kunt zowel op de Code als de Omschrijving zoeken. Het nadeel is hiervan dat als je de wildcard %C% gebruikt alle codes met een C krijgt, maar ook alle diagnoses waarin een C voorkomt. Na live-gang van het CBBS zal worden gekeken naar een andere mogelijkheid van zoeken.

Selecteren van de Diagnosecode doe je door op de code van jouw keuze dubbel te klikken. De code wordt dan op het tabblad Beoordelingsgegevens opgenomen met de omschrijving.

Diagnose codes		Sluiten
Filter	<input type="text" value="%pij%"/>	Zoeken
Code	Omschrijving	
A101	Pijn	
C102	Precordiale pijn	
H100	Oorpijn	
L100	Nekpijn	
L101	Aspecif. rugpijn, acuut	
L102	Aspecif. rugpijn, subacuut	
L103	Aspecif. rugpijn, chronisch	

4.4.5 Criterium

Hier moet, zoals ook in het oude CBBS aan de orde was, het criterium ingevuld worden, het gaat om de hiernaast aangegeven 5 keuzes.

Het is van belang omdat er bij de criteria verschillende soorten functionele mogelijkhedenlijsten zijn. Door het aangeven van het juiste criterium wordt de juiste functionele mogelijkhedenlijst getoond.

*Criterium	<input type="radio"/> Wet BeZaVa vanaf 01-01-2013
	<input type="radio"/> Wet Wajong vanaf 01-01-2010
	<input checked="" type="radio"/> Wet WIA
	<input type="radio"/> Criterium vanaf 01-10-2004
	<input type="radio"/> Criterium voor 01-10-2004

Als men met een beoordeling begint of een blanco functionele mogelijkhedenlijst gebruikt, is het criterium nog leeg. Wordt er een functionele mogelijkhedenlijst gekopieerd, dan is het criterium al overgenomen van de oude functionele mogelijkhedenlijst.

Let op!: Mogelijk dat het criterium moet worden gewijzigd!

Let op!: Bij UWV komen er ook aanvragen binnen van de Sociale Verzekeringsbank. Er moet dan worden beoordeeld of de klant in staat is tenminste 55% te kunnen verdienen. In een aantal gevallen zal deze zaak moeten worden voorgelegd aan de arbeidsdeskundige voor een CBBS-toets. De verzekeringsarts maakt hiervoor een functionele mogelijkhedenlijst. Het is verstandig in die situatie te kiezen voor het criterium 'Criterium vanaf 01-10-2004'. Bij dit criterium komt de vraag over de duurzaamheid niet voor en werkt dus ook niet blokkerend voor de arbeidsdeskundige als er geen functies zijn te duiden.

Gaat het om een criterium van vóór 1 oktober 2004, dan zal de arbeidsdeskundige moeten aangeven of het gaat om criteria van vóór 1 januari 1987, van 1 januari 1987 tot 1 augustus 1993 of van 1 augustus 1993 tot 1 oktober 2004.

'Criterium' is een verplicht veld.

4.4.5.1 Uitwerking beoordeling laattijdige aanvraag met CBBS

Uit overleg met de afdeling Beleid komen we bij de beoordeling van een laattijdige aanvraag voor de nieuwe Wajong tot de volgende stappen:

Stap 1. De arbeidsdeskundige onderzoekt of er in de periode tussen 18 jarige leeftijd tot heden door de klant is gewerkt. Is dit aan de orde, dan zal moeten worden onderzocht hoelang en op welke wijze de klant heeft gefunctioneerd. Kan de arbeidsdeskundige aantonen dat er een periode is geweest waarin de klant normaal heeft kunnen functioneren ondanks de handicap (gedurende minimaal 6 maanden), dan zal moeten worden beoordeeld of de klant in die periode meer heeft verdiend dan 75% van het maatmaninkomen. De maatman en het maatmanloon wordt vastgesteld op de functie die hij/zij ook daadwerkelijk heeft verricht.

Toelichting: De keuze om hier mee te gaan met de functie van de klant is alleen een praktische. Mocht namelijk de klant in die functie al 75% van het normale loon hebben verdient, dan is dit altijd gelijk of meer dan het wettelijk minimum loon.

Voorbeeld:

De klant heeft op 23 jarige leeftijd gedurende 9 maanden gewerkt als administratief medewerker. Hierin normaal gefunctioneerd. De beoordeling is dan of de klant 75% van het normale loon van een administratief medewerker heeft verdient

De arbeidsdeskundige betreft de verzekeringsarts bij een beoordeling op basis van het arbeidsverleden om vast te stellen of de arbeid is verricht binnen de arbeidsmogelijkheden. De verzekeringsarts baseert zijn conclusies altijd op een verzekeringsgeneeskundig onderzoek. Hij maakt daarbij onder meer gebruik van eventueel beschikbare gegevens over het functioneren van de klant in werk die de arbeidsdeskundige aangeleverd heeft. Waar nodig kan een klant voor een spreekuur worden opgeroepen.

De arbeidsdeskundige doet onderzoek naar het arbeidsverleden en komt hij/zij tot de conclusie dat de klant meer dan 75% van het maatmanloon heeft verdiend gedurende een periode van meer dan 6 maanden, dan heeft hij/zij overleg met de verzekeringsarts of hij/zij zich in een afwijzing kan vinden.

Is er onvoldoende medische informatie, waarop de verzekeringsarts zijn beslissing kan baseren, dan zal er een oproep aan de orde zijn

Is er voldoende aanleiding, op grond van het onderzoek en het overleg met de verzekeringsarts, dat de klant normaal heeft kunnen functioneren, dan is er geen nWajong aan de orde.

Zo nee, dan stap 2.

Stap 2. De verzekeringsarts maakt een functionele mogelijkhedenlijst aan per heden (op grond van het CBBS-criterium 'Nieuwe Wajong vanaf 1 januari 2010'). Door de arbeidsdeskundige wordt gekeken in het CBBS of de klant in staat is met deze functionele mogelijkhedenlijst tenminste 75% van het maatmaninkomen te verdienen.

Als vaststelling maatman(loon) is de volgende (praktische) keuze gemaakt:

De klant werkt in een reële functie: De fulltime werkende in die functie is de maatman met het bijbehorende maatmanloon.

De klant werkt op het beoordelingsmoment niet: de basis voor de beoordeling is de niet werkende met een maatmanloon van het wettelijk minimumloon. Denk hierbij wel aan de hardheidsclausule.

Toelichting: Ook hier is sprake van een praktische keuze. Mocht de klant namelijk in staat zijn 75% van het maatmaninkomen verdienen (praktisch op grond van het CBBS), dan is er geen reden voor toekenning van een Wajong-uitkering. Is hij niet in staat 75% te verdienen, dan ga je over naar stap 3 en kom je tot de uiteindelijke vaststelling van de maatman.

Zo ja, einde oefening en geen recht op een nWajong-uitkering.
Zo nee, dan stap 3.

Stap 3. De verzekeringsarts maakt een functionele mogelijkhedenlijst op grond van 18 jarige leeftijd (of meerdere bij wisselende belastbaarheid) en geeft aan het criterium voor de wet Wajong vanaf 01-01-2010. De arbeidsdeskundige toetst het CBBS op dat criterium. Komen er geen functies uit of wel functies, maar is de klant hiermee meer dan 25% arbeidsongeschikt, dan is er sprake van jonggehandicapte. Komen er wel functies uit met een verdien capaciteit van meer dan 75%, dan bestaat er geen recht op een nWajong uitkering.

Voor het invoeren van de datum 'FML geldig vanaf' zal de verzekeringsarts als maximale datum 01-01-2010 kunnen aangeven, omdat dit de ingangsdatum is voor de nieuwe Wajong. (Er ligt een wijzigingsverzoek bij de gebruikersgroep CBBS om geen blokkade meer in te bouwen.)

* FML geldig vanaf 01-01-2010 dd-mm-jjjj
Geldig t/m dd-mm-jjjj

Bij het invoeren van het criterium zal de verzekeringsarts dat criterium aangeven voor de wet Wajong vanaf 01-01-2010.

* Criterium
 Wet Wajong vanaf 01-01-2010
 Wet WIA
 Criterium vanaf 01-10-2004
 Criterium voor 01-10-2004

4.4.6 Type beoordeling

Hier zal ook moeten worden aangegeven om wat voor soort beoordeling het gaat. Je hebt de keuze uit een aantal opties, namelijk:

- Einde wachttijd
- Herbeoordeling op initiatief klant
- Professionele herbeoordeling
- Cohort herbeoordeling
- Professionele herbeoordeling
- Re-integratie
- Overige

* Type beoordeling
 * Conclusie
 Duurzaamheid

Einde wachttijd
 Herbeoordeling op initiatief klant
 Professionele herbeoordeling
 Cohort herbeoordeling
 Reintegratie
 Overig

'Type beoordeling' is een verplicht veld bij het criterium 'Wet Wajong vanaf 01-01-2010' en bij 'WIA'. Bij de andere criteria het een optioneel veld.

Als de wet BeZaVa wordt aangegeven, dan wordt het volgende scherm getoond.

Tip! Bij de beoordelingen van de Sociale Verzekeringsbank kan het type beoordeling 'Overige' worden gebruikt.

Eerstejaars Ziektewet-beoordeling
 Einde wachttijd
 Herbeoordeling op initiatief klant
 Professionele herbeoordeling
 Cohort herbeoordeling
 Reintegratie
 Overig

4.4.7 Conclusie en Toelichting

Bij 'conclusie' kun je aangegeven of de klant over 'benutbare mogelijkheden' of 'geen benutbare mogelijkheden' beschikt. Ook kan hier een passende toelichting worden aangevinkt.

*Conclusie	<input checked="" type="radio"/> De klant beschikt over benutbare mogelijkheden <input type="radio"/> De klant beschikt niet over benutbare mogelijkheden
*Toelichting	<input checked="" type="radio"/> De klant heeft beperkingen tov. normaal functioneren (zie rubrieken) <input type="radio"/> De klant is in staat om het eigen werk volledig uit te voeren <input type="radio"/> Anders (zie rapportage verzekeringsarts) <input type="radio"/> De klant is in staat tot normaal functioneren (zie rubrieken)

Bij 'Klant beschikt over benutbare mogelijkheden' ziet het scherm er als volgt uit.

Bij 'Klant beschikt niet over benutbare mogelijkheden' ziet het scherm er als volgt uit.

*Conclusie	<input type="radio"/> De klant beschikt over benutbare mogelijkheden <input checked="" type="radio"/> De klant beschikt niet over benutbare mogelijkheden
*Toelichting	<input type="radio"/> De klant disfunctioneert persoonlijk en sociaal agv. een ernstige psychische stoornis <input checked="" type="radio"/> De klant heeft sterk wisselende mogelijkheden/verlies van mogelijkheden < 3 maanden - 1 jaar <input type="radio"/> De klant is in grote mate ADL-afhankelijk <input type="radio"/> De klant is bedlegerig (grootste deel van de dag en langdurig) <input type="radio"/> De klant is opgenomen in een ziekenhuis of AWBZ-erkende instelling

'Conclusie' en 'Toelichting' zijn verplichte velden.

4.4.8 Duurzaamheid

Het veld 'Duurzaamheid arbeidsbeperking' verschijnt op het moment dat het arbeidsongeschiktheids criterium 'Wet WIA' wordt aangegeven.

Dit is **geen** verplicht veld bij 'Klant beschikt over benutbare mogelijkheden'.

Duurzaamheid	<input type="checkbox"/> Verwachting verbetering van de belastbaarheid is redelijk tot goed <input type="checkbox"/> Verbetering van de belastbaarheid is niet of nauwelijks te verwachten <input type="checkbox"/> Verbetering van de belastbaarheid is uitgesloten
--------------	--

Is echter bij de conclusie aangegeven dat de klant niet over benutbare mogelijkheden beschikt, dan is het verplicht om wel de duurzaamheid aan te geven.

Het invullen van dit beoordelingspunt kan en mag vooraf maar ook achteraf worden ingevuld. Geef je dit hier niet meteen aan en komt de arbeidsdeskundige later tot de conclusie dat er geen of onvoldoende functies zijn te duiden, dan zal de arbeidsdeskundige de beoordeling terugleggen met de vraag alsnog een uitspraak te doen over de duurzaamheid.

Normaal zou hier een radiobutton moeten staan, maar er is voor gekozen om een vakje te plaatsen. Er kan echter slechts één vinkje worden gezet. Bij het plaatsen van meer vinkjes verdwijnt de vorige. Het is ook mogelijk om het vinkje weer weg te halen als je een fout hebt gemaakt bij het invullen.

4.4.9 Algemene opmerking

Het veld 'Algemene opmerking' kun je gebruiken om vrije tekst te plaatsen. Bijvoorbeeld om je collega's te attenderen op een bijzonderheid. Voor voorbeelden zie 4.4.2 en 4.4.5.1.

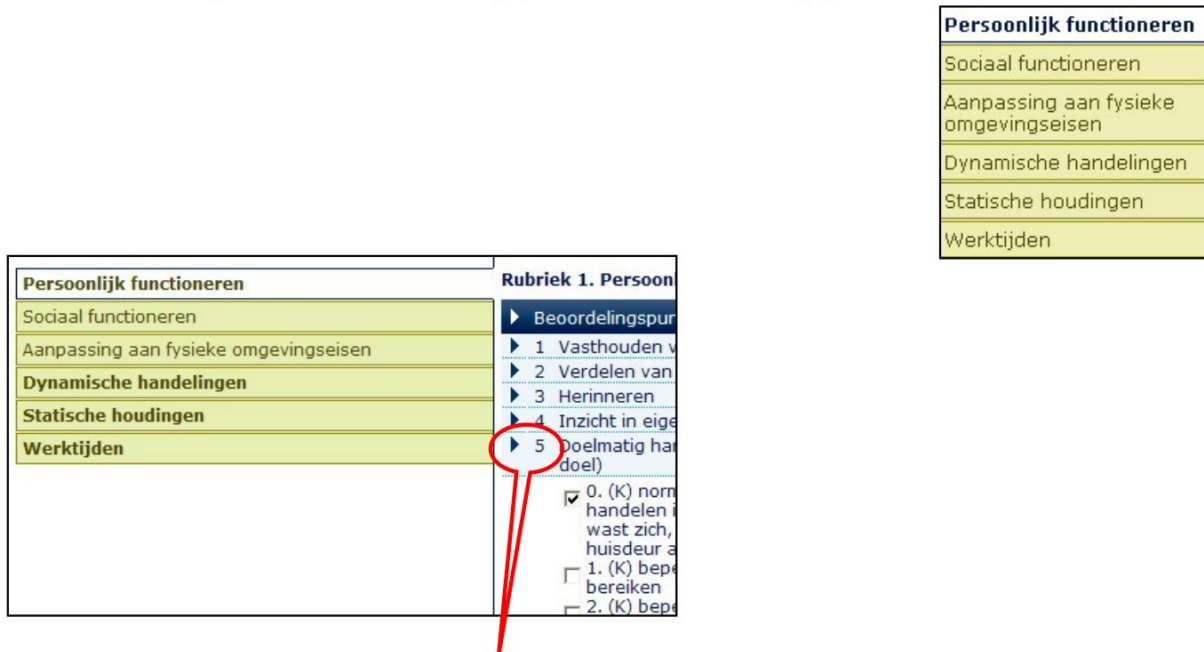
Algemene opmerking	<input type="text"/>
<input type="button" value="Terug naar Beoordelingen"/> <input type="button" value="Opslaan, volgende tabblad »"/>	
Velden met een * zijn verplicht	

De tekst die hier wordt geplaatst wordt ook overgenomen op de uitdraai van de functionele mogelijkhedenlijst

'Algemene opmerking' is geen verplicht veld.

4.5 Tabblad Rubrieken en Beoordelingspunten

De functionaliteit 'Rubrieken & Beoordelingspunten' bestaat uit de zes CBBS-rubrieken met per rubriek de daarbij behorende beoordelingspunten. Per beoordelingspunt kun je de indicatie



Als je op een beoordelingspunt klikt, klapt dit naar beneden open en komen de waarden in beeld die je kunt selecteren.

Je kunt elk beoordelingspunt apart aanklikken. Het is ook mogelijk om alle beoordelingspunten in één keer 'open' te zetten. Dit doe je door hier te klikken:



Het nadeel hiervan is dat je dan zal moeten scrollen om alle punten door te lopen; het past namelijk niet meer op het scherm. selecteren van wat de klant – medisch – zou moeten kunnen.

De rubrieken staan links onder elkaar genoteerd en fungeren als verticale tabbladen.

Klik je op een rubriek, dan opent zich rechts daarvan een scherm met de bijbehorende beoordelingspunten onder elkaar. Alle beoordelingspunten zijn op één scherm zichtbaar.

Standaard zijn de normaalwaarden geselecteerd.

Als je bij een beoordelingspunt een andere waarde dan de normaalwaarde selecteert, wordt de omschrijving van dat beoordelingspunt, én de rubriek waarin je je bevindt, vet gedrukt. Dit zie je pas op het moment dat je naar het volgende tabblad gaat.



Hiermee wordt aangegeven dat er een waarde is geselecteerd, anders dan normaal of een aantekening is gemaakt bij het beoordelingspunt bij de normaalwaarde. Zo kun je later in één oogopslag zien in welke rubriek je andere waarden hebt geselecteerd, en bij welke beoordelingspunten nadat je de rubriek opengeklapt hebt.

Op sommige plaatsen kan een toelichting worden gegeven bij het belastingspunt, maar sommige belastingspunten moet er ook een toelichting worden gegeven als hier beperkt is aan gegeven.

Dit kan plaatsvinden in het tekstvak wat bij het beoordelingspunt is geplaatst.



Let op!

Bij sommige beoordelingspunten is het verplicht om bij 'beperkt' een toelichting te geven, namelijk op de punten waar de tekst eindigt met ', namelijk'. Vul je hier niets in, dan zal er een foutmelding worden gepresenteerd bij overgang van het ene tabblad naar het andere.

Heb je een tekst ingevuld en wijzig je hierna de keuze, dan zal de tekst verdwijnen. Mocht de tekst ook bij het nieuwe punt van toepassing zijn, dan zul je die opnieuw moeten intypen.

De 'rubrieken' en 'beoordelingspunten' kunnen in willekeurige volgorde worden doorlopen. Je kunt heel eenvoudig 'springen' tussen de horizontale tabbladen.

Elke keer dat je wisselt van tabblad worden de gegevens van dat tabblad opgeslagen. Je raakt dus geen gegevens kwijt als je van het ene tabblad naar het andere gaat.

Voor het wisselen tussen de tabbladen kun je ook gebruik maken van de Opslaan, volgende tabblad knop "Opslaan, volgende tabblad".

Deze staat zowel boven in het scherm als onderin.

4.6 Tabblad Afdrukken, archiveren en afronden

'Afdrukken' wil zeggen dat een PDF gegenereerd wordt, die je met Adobe Acrobat Reader kunt openen en afdrukken.

Op het tabblad kun je selecteren welke variant(en) van de Functionele Mogelijkheden Lijst je als PDF gegenereerd wilt hebben. Dit doe je door een vinkje te zetten bij 'FML' en/of 'Kritische FML'.

Als bij het afronden van een medische beoordeling de gegenereerde documenten door het systeem aan het elektronisch archief worden aangeboden, dient het systeem de gebruiker op de archivering te attenderen met een melding op het scherm.

Vink je slechts **één document** aan, zoals in het voorbeeld, dan wordt deze gelijk in Adobe Acrobat Reader geopend. Van daaruit kun je dan het document printen of eventueel opslaan.

Vink je **meerdere documenten** aan, in deze situatie de FML en Kritische FML, dan krijg je de PDF's gepresenteerd in een gecomprimeerde map als .zip bestand. Hieruit kun je de PDF's openen.

Door op 'Openen' te klikken krijg je het hier onderstaande scherm te zien.

Door dubbel te klikken op de filenaam (in deze situatie Fml.pdf en/of KritischeFml.pdf) wordt het document geopend en kan dan worden geprint.

'Afronden' betekent dus dat je de beoordeling definitief wil opslaan nadat dit geheel gereed is gekomen.

Na het klikken op "Afdrukken, archiveren en afronden" Afdrukken, archiveren en afronden gebeuren er dus in totaal een viertal zaken:

- Je krijgt, bij **één document** (FML of Kritische FML), het document aangeboden als PDF (in een gecomprimeerd bestand)
- Je krijgt, bij **meerdere documenten** (FML en Kritische FML), een .zip bestand aangeboden (een gecomprimeerd bestand), waaruit je de documenten kunt printen.
- Je sluit de beoordeling definitief af (de status wordt: Definitief)
- Het systeem slaat automatisch de functionele mogelijkhedenlijst en eventueel de kritische functionele mogelijkhedenlijst op in EAED. Hiervoor hoeven geen handelingen te worden verricht.


Niet afronden?

Wil je de beoordeling nog niet afronden, navigeer dan weg van deze pagina zonder gebruik te maken van de knop 'Afdrukken en Afronden'.

Weg navigeren kun je doen door bijvoorbeeld in het menu op 'Start' of 'Klantdossier' te klikken. De beoordeling blijft dan wel in het systeem bewaard maar de status blijft: 'In behandeling'. Er worden ook geen PDF's gegenereerd.

Je kunt dan op een later moment de beoordeling aanvullen of bewerken en alsnog op 'Afdrukken,


archiveren en Afronden' **Afdrukken, archiveren en afronden** drukken.

Heb je wel 'Afdrukken, archiveren en afronden' gebruikt en wil je later toch nog iets wijzigen, dan kan dat alleen door een nieuwe beoordeling te maken door de oude beoordeling kopiëren. 

Werk je met het elektronisch dossier, dan worden de afdrukken automatisch opgenomen in EAED. Hiervoor hoef je niets te doen.

4.7 **Tabblad Vragen**

Dit is het laatste tabblad. Gedurende het werkproces van de arbeidsdeskundige kan het gebeuren dat die op onduidelijkheden stuit en daarover aan de verzekeringsarts vragen wil voorleggen. Dat kan worden gedaan via CBBS.

In het overzicht op de 'Startpagina' kun je zien of er openstaande vragen zijn. Via een klik op de icoon 'Vragen beantwoorden'  kom je op het tabblad 'Vragen' met betrekking tot de bijbehorende medische beoordeling.

De ontvangen maar onbeantwoorde vragen hebben de status 'Ontvangen'.

Je komt dan op de detailpagina van de vraag waar je informatie vindt over de medische en arbeidskundige kanten van de beoordeling. Die informatie betreft:

- Status informatie over wie wanneer bij de vraag betrokken is geweest
- Het beoordelingspunt
- Het belastingpunt
- De functie
- De vraag
- Ruimte om een antwoord te formuleren.

Vragen ontvang je in 'pakketvorm'. Dat houdt in dat de arbeidsdeskundige al zijn/haar vragen in één pakket (in één keer) toestuurt. Je stuurt de antwoorden op alle ontvangen vragen ook in één pakket terug.

Je kunt dat pakket ook terugsturen zonder dat je op elke vraag een antwoord hebt. Bijvoorbeeld als je niet alle vragen wilt beantwoorden of dat je op alle vragen één antwoord hebt geformuleerd. Als je op 'Antwoorden versturen' klikt, worden ook vragen waar geen, ofwel leeg, antwoord op is, verstuurd.

Je kunt je antwoord tussentijds 'Opslaan'. Ze worden dan nog niet naar de AD verstuurd. Het zijn 'concept antwoorden'. Deze antwoorden kun je net zo vaak aanpassen als je wilt, totdat je ze verstuurt. Dat maakt het mogelijk op een ander tijdstip met het beantwoorden door te gaan. 'Annuleren' verwijdert de ingevoerde tekst.


Bij de opdracht 'Versturen' zal CBBS je voor de zekerheid vragen of dit klopt. 'Annuleren' brengt je terug naar het vragenoverzicht. Er wordt niets verstuurd. 'Antwoorden versturen' verstuurt de antwoorden inclusief de lege antwoorden, definitief. Eenmaal verstuurde antwoorden kun je niet meer aanpassen.

Weet u zeker dat u de antwoorden wilt versturen?

Er zijn onbeantwoorde vragen aanwezig. Na versturing zijn deze niet meer te beantwoorden. Wilt u doorgaan?

Vragen en antwoorden blijven bewaard. Ze zijn te allen tijde in te zien, ook door collega's.

De arbeidsdeskundige heeft de mogelijkheid om over een bepaalde casus meerdere keren vragen te stellen (meerdere 'pakketten'). Bijvoorbeeld in geval er onvoldoende passende functies voor een schatting overblijven. De arbeidsdeskundige kan dan opnieuw aanvullende functies zoeken en deze met vragen aan de verzekeringsarts voor leggen. De reeds beantwoorde vragen (pakketten) zijn op het scherm te zien.

Soms kan het nodig zijn je in een geduide functie te verdiepen. Door te klikken op de icoon  achter de functienaam kom je bij de functieomschrijving met de belasting in de functie zoals aangegeven bij paragraaf 2.5 en beschreven is in 5.

 Functiebeschrijving raadplegen

5 Zoeken/Raadplegen functie

5.1 Zoeken van functies

Het zoeken van een functie kan handig zijn om te weten wat de belasting in zo'n functie is. Je kunt dit zoeken starten via de menubalk, zoals omschreven bij **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**



Elke functie die in het systeem aanwezig is kan afwijken van de daadwerkelijke functie die de klant uitoefent. De ene schoonmaker is de andere niet en er zijn veel schoonmaakfuncties in het systeem aanwezig.

Functie zoeken

Geef tenminste één zoekcriterium op.

Functiegegevens

Nummer

Naam

SBC Code 🔍

Onderzocht door ▼

Gewijzigd door ▼

Statusgegevens

Nu Actueel

Voorheen Actueel

Maak je gebruik van de knop, dan kom je op het volgende scherm:

Je kunt naar functiegegevens zoeken aan de hand van:

- (Functie)Nummer
- (Functie)Naam
- SBC code
- Onderzoek door
- Gewijzigd door

Je kunt voor het zoeken op **(Functie)Naam** gebruik maken van een wildcard (dit is het %-teken).

Wil je bijvoorbeeld een functie schoonmaker, dan kun je ook gebruik maken van het plaatsen van de wildcard voor de naam en achter de naam. Als voorbeeld: %schoon%. Je krijgt dan alle functies waarin het woord 'schoon' voorkomt, zoals schoolschoonmaker, schoonmaker, e.d.

Functie zoeken

Geef tenminste één zoekcriterium op.

Functiegegevens

Nummer

Naam

SBC Code 🔍

Onderzocht door ▼

Gewijzigd door ▼

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1

Functienummer ▲	SBC code	Functienaam	Regio	Status	Datum
6741.0005.001	111332	SCHOONMAKER HOTEL	5	Nu Actueel	22-12-
6741.0653.014	111331	AFWASSER/SCHOONMAKER	2	Nu Actueel	20-04-
9311.0032.001	111112	SCHOONMAAKMEDEWERKER BEDDEN	1	Nu Actueel	24-09-
9311.0032.002	111112	SCHOONMAAKMEDEWERKER BEDDEN	1	Nu Actueel	27-09-
9311.0032.003	111112	SCHOONMAAKMEDEWERKER BEDDEN	1	Nu Actueel	27-09-
9311.0032.004	111112	SCHOONMAAKMEDEWERKER BEDDEN	1	Nu Actueel	27-09-
9311.0032.005	111112	SCHOONMAAKMEDEWERKER BEDDEN	1	Nu Actueel	27-09-

Je kunt ook op (functie)nummer of **SBC-code** zoeken door middel van een zoekscherm. Door gebruik te maken van 🔍 wordt een zoekscherm geopend.

Ook hier kun je gebruik maken het zoeken met een wildcard, door voor of achter of aan beide kanten van een deel van het woord een %-teken te plaatsen. In het voorbeeld is gebruik gemaakt van 'tekenaar'.

Voor het zoeken op **functienummer** is het van belang dat je totale functienummer weet. Heb je dit nummer, dan kun je de functie oproepen.

Zoeken kan in het 'Nu Actueel' of in het 'Voorheen Actueel'.

Bij zoeken in het 'Nu Actueel' bestand, worden functies getoond die op het moment van zoeken actueel zijn en ook gebruikt worden voor de functieduiding door de arbeidsdeskundige.

Bij zoeken in het 'Voorheen Actueel' bestand, worden alle functies getoond die niet meer actueel zijn in het systeem, maar wel in het verleden actueel waren. Deze functies worden vaak gebruikt bij het zoeken naar functies in het verleden.

Het is mogelijk om 'Nu Actueel' en 'Voorheen Actueel' beide aan te vinken. Je krijgt dan alle functies te zien.

Door gebruik te maken van de knop worden de functies opgezocht en getoond. De schermen waarin de belasting van de functie worden beschreven, worden in hoofdstuk 5.2 verder beschreven.

5.2 Raadplegen functie

Bij raadplegen van de functie ga je naar de inhoud van de functie, zoals deze door de arbeidsdeskundig analist is geanalyseerd.

Ook dit scherm bestaat uit tabbladen met de diverse omschrijvingen.



5.3 Tabblad Algemeen

In dit scherm zijn de algemene gegevens over de functie opgenomen, zoals

- het functienummer
- de aard van het bedrijf
- de regio waar deze functie onder valt
- het perifere kantoor
- de functienaam
- het aantal arbeidsplaatsen
- de leeftijd die nodig is om deze functie te mogen uitvoeren
- de SBC-code van de functie
- en als laatste de werksoorten in deze functie

Functie: MELKMONSTERNEMER	
Status Historisch	Sjabloonversie November 2002
Algemeen	Bekwaamheden Inhoud Taken Arbeidspatroon Loonge
Functienummer	0142.9999.009
Aard van het bedrijf	Rundveeverbeteringsorganisatie
Regio	5
Perifere kantoor	19 UWV Dordrecht (Ga)
Functienaam	MELKMONSTERNEMER
Arbeidsplaatsen	2
Leeftijd	18 jaar minimaal, 65 jaar maximaal
SBC-code	111041 Melkgift-monsternemer
Werksoorten	Volgens een analytische methode gegeven Controleren, testen en sorteren van stoffe
Volgende tabblad »	

Functie: MELKMONSTERNEMER	
Status Historisch	Sjabloonversie November 2002
Algemeen	Bekwaamheden Inhoud Taken Arbeidspatroon Loongegevens Analysege
Niveau	2
Opleidingsniveau	2. Getuigschrift BO en eventueel meerdere jaren vervolgonder
Opleidingsrichting	Algemeen
Opleidingseisen	Basisonderwijs; Rijbewijs B. Moet beschikken over een auto.
Ervaring	181 Geen. 115
Volgende tabblad »	

5.4 Tabblad Bekwaamheden

Op dit tabblad zijn de volgende zaken te vinden:

- Het niveau van de functie. Dit is niet het opleidingsniveau, maar het zelfstandigheidsniveau in de functie.
- Het opleidingsniveau van de functie
- De opleidingsrichting
- De opleidingseisen
- En de ervaring die nodig is in deze functie.

Functie: MELKMONSTERNEMER	
Status Historisch	Sjabloonversie November 2002
Algemeen	Bekwaamheden Inhoud Taken Arbeidspatroon Loongegevens Ana
Inhoud	Werkt onder leiding van het hoofd MPR buitendienst. G de vorm van een planning. Neemt melkmonsters tijdens te bewaken bij melkproductiebedrijven. Houdt bij de w van het bedrijf. Bezoekt binnen een regio volgens de p een tijd op hoe laat er gemolken wordt. Rijdt met de al aantal benodigde tru-testers en een blok of krat met m Bezoekt ook boerderijen waar in een carroussel gemolk monsternemer. Leest hier de melkgift per koe op een c pakken. Plaats in de andere stallen bij elke melkplaats melken de nummers van de koeien op samen met de b gedeeltelijk gevulde maatbeker van de tru-tester. Leed een maatverdeling van een melkfles of maatbeker de H bij de betreffende koe hoort, met daarin een klein beet monsterflesje en schept met een maatdopje een klein handterminal achter de aangegeven koe, de hoeveelh tester, waarna het proces zich herhaalt bij de volgende melken koeien. Staat tijdens het gehele melkproces in melken in de middag van ca. 16.00 tot 19.00 uur en in de boer, de gebruikte tru-testers met water en reinigir handterminal naar een centrale computer. Bewaart de 219
Volgende tabblad »	

5.5 Tabblad Inhoud

Op dit tabblad wordt de omschrijving en inhoud van de functie weergegeven.

De tekst is te scrollen en eveneens te kopiëren.

Functie: MELKMONSTERNEMER													
Status Historisch	Sjabloonversie November 2002												
Algemeen	Bekwaamheden Inhoud Taken Arbeidspatroon Loongegevens Analysegegev												
Taken	<table border="1"> <tr> <td>Monsters nemen, aflezen en noteren</td> <td>60 %</td> </tr> <tr> <td>Wachten tijdens het melken</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>Installeren en schoonmaken apparatuur</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Monsters nemen, aflezen en noteren	60 %	Wachten tijdens het melken	30 %	Installeren en schoonmaken apparatuur	10 %						
Monsters nemen, aflezen en noteren	60 %												
Wachten tijdens het melken	30 %												
Installeren en schoonmaken apparatuur	10 %												
Volgende tabblad »													

5.6 Tabblad Taken

Op dit tabblad staat de onderverdeling van de taken die in deze functie moeten worden gedaan.

5.7 Tabblad Arbeidspatroon

Op dit tabblad staan de gegevens zoals:

- Uren per dag dagelijks

- Uren per dag niet dagelijks
- Een toelichting op de wijze waarop de uren zijn verdeeld over de week
- Of er sprake is van een toeslag afwijkend arbeidspatroon
- De dagen waarop moet worden gewerkt.
- De dagdelen waarop moet worden gewerkt.

Functie: MELKMONSTERNEMER								
Status Historisch Sjabloonversie November 2002								
<table border="1"> <tr> <td>Algemeen</td> <td>Bekwaamheden</td> <td>Inhoud</td> <td>Taken</td> <td>Arbeidspatroon</td> <td>Loongegevens</td> <td>Analysegegevens</td> </tr> </table>		Algemeen	Bekwaamheden	Inhoud	Taken	Arbeidspatroon	Loongegevens	Analysegegevens
Algemeen	Bekwaamheden	Inhoud	Taken	Arbeidspatroon	Loongegevens	Analysegegevens		
Uren per dag - Dagelijks	3							
Uren per dag - Niet dagelijks								
Toelichting	2 perioden per dag gemiddeld van 1,5 uur, 2 dagen per week.							
Toeslag afwijkend arbeidspatroon	Nee							
Dag	Maandag t/m vrijdag Zaterdag							
Dagdeel	Voormiddag Namiddag Avond							
<input type="button" value="Volgende tabblad »"/>								

5.8 Tabblad Loongegevens


Op dit overzichtsbild staat de wijze waarop het aantal uren per week is opgebouwd en tevens de uurloongegevens.

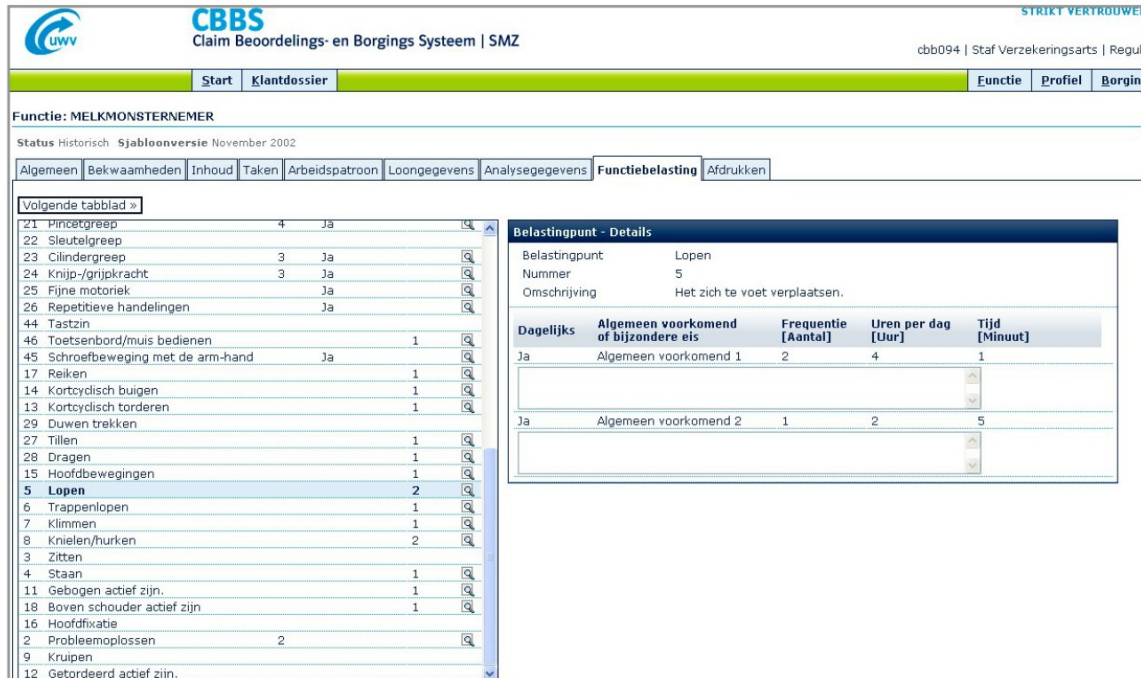
Functie: MELKMONSTERNEMER								
Status Historisch Sjabloonversie November 2002								
<table border="1"> <tr> <td>Algemeen</td> <td>Bekwaamheden</td> <td>Inhoud</td> <td>Taken</td> <td>Arbeidspatroon</td> <td>Loongegevens</td> <td>A</td> </tr> </table>		Algemeen	Bekwaamheden	Inhoud	Taken	Arbeidspatroon	Loongegevens	A
Algemeen	Bekwaamheden	Inhoud	Taken	Arbeidspatroon	Loongegevens	A		
Uren								
Uren per week (FT)	40							
Uren per week (contract)	6							
ADV / e.d.								
Gem. uren per week	6,00							
Loon								
Bruto salaris	€ 9,14 Uurloon							
Toeslag uurloon								
Factor toeslag uurloon	1,0							
Normaal uurloon	€ 9,14							
Basisloon per uur	€ 9,14							
Brutoloan per uur	€ 9,87							
<input type="button" value="Volgende tabblad »"/>								

5.9 Tabblad Analysegegevens

Op dit blad staan alle gegevens van de persoon die de functie heeft onderzocht, de datum van onderzoek en de laatste wijziging alsmede de methode van beoordeling van de functie.

5.10 Tabblad functiebelasting

Hieronder is het overzicht van de functiebelasting. Door te klikken op de icoon  achter het belastingspunt, openen zich aan de rechterkant van het scherm de details van de belasting.



Functie: MELKMONSTERNEMER
 Status Historisch Sjabloonversie November 2002

Algemeen Bekwaamheden Inhoud Taken Arbeidspatroon Loongegevens Analysegegevens **Functiebelasting** Afdrukken

Volgende tabblad >

Belastingpunt	Algemeen voorkomend of bijzondere eis	Frequentie [Aantal]	Uren per dag [Uur]	Tijd [Minuut]
Ja	Algemeen voorkomend 1	2	4	1
Ja	Algemeen voorkomend 2	1	2	5

5.11 Tabblad Afdrukken

De functie is uit te draaien door een vinkje te zetten bij 'Rapport Functiebeschrijving'. Het afdrukken gebeurt zoals omschreven in punt 4.6.

Bij gebruik van de knop 'Afronden' kom je terug bij het beginscherm.



Functie: MEDEWERKER KANTINE
 Status Voorheen Actueel Sjabloonversie November 2002





Algemeen Bekwaamheden Inhoud Taken Arbeidspatroon Loongegevens Analysegegevens

Afdrukken
 Selecteer de gewenste rapporten om af te drukken
 Rapport Functiebeschrijving

Afronden
 Klik op "Afronden" om terug te keren naar het scherm waarvan de functie is opgestart.

6 Bijlage A

In CBBS is gebruik gemaakt van een aantal iconen.

	Verplicht veld
	Dicht geklapt / klap open
	Open geklapt / klap dicht
	Accorderen / regel opslaan (in matrix)

	Persoon toevoegen (bij contactpersoon Bedrijf)
	Antwoorden van VA ontvangen op gestelde vragen door AD
	Omlaag / omhoog verplaatsen (om rangorde te bepalen)
	Geblokkeerd
	Andere behandelaar (VA of AD) toewijzen aan beoordeling (staf functie)
	Aanpassen / bewerken
	Foutief verklaren (van een functie, door ADA)
	Inzien (alleen lezen)
	Kalender / datum prikker
	Kopiëren/Dupliceren
	Nieuwe arbeidskundige beoordeling (blanco) op basis van een medische beoordeling
	Afdrukken, springt naar de afdrukpagina van een beoordeling
	Verwijderen of logisch verwijderen/historiseren
	Vragen ontvangen van AD (zichtbaar voor VA)
	Zoeken, of een pop-up openen om een element te zoeken en selecteren
	Volgorde wijzigen