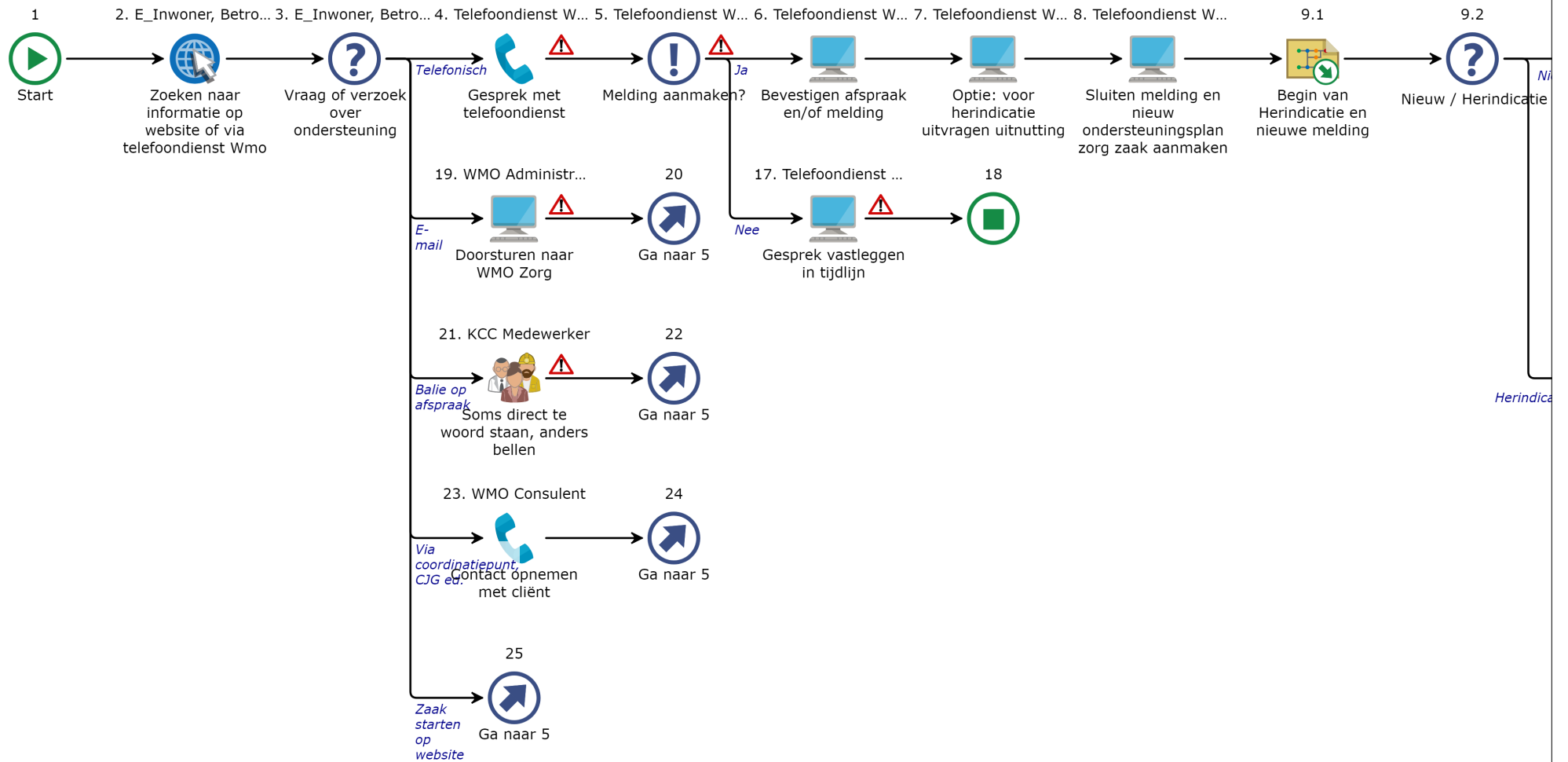
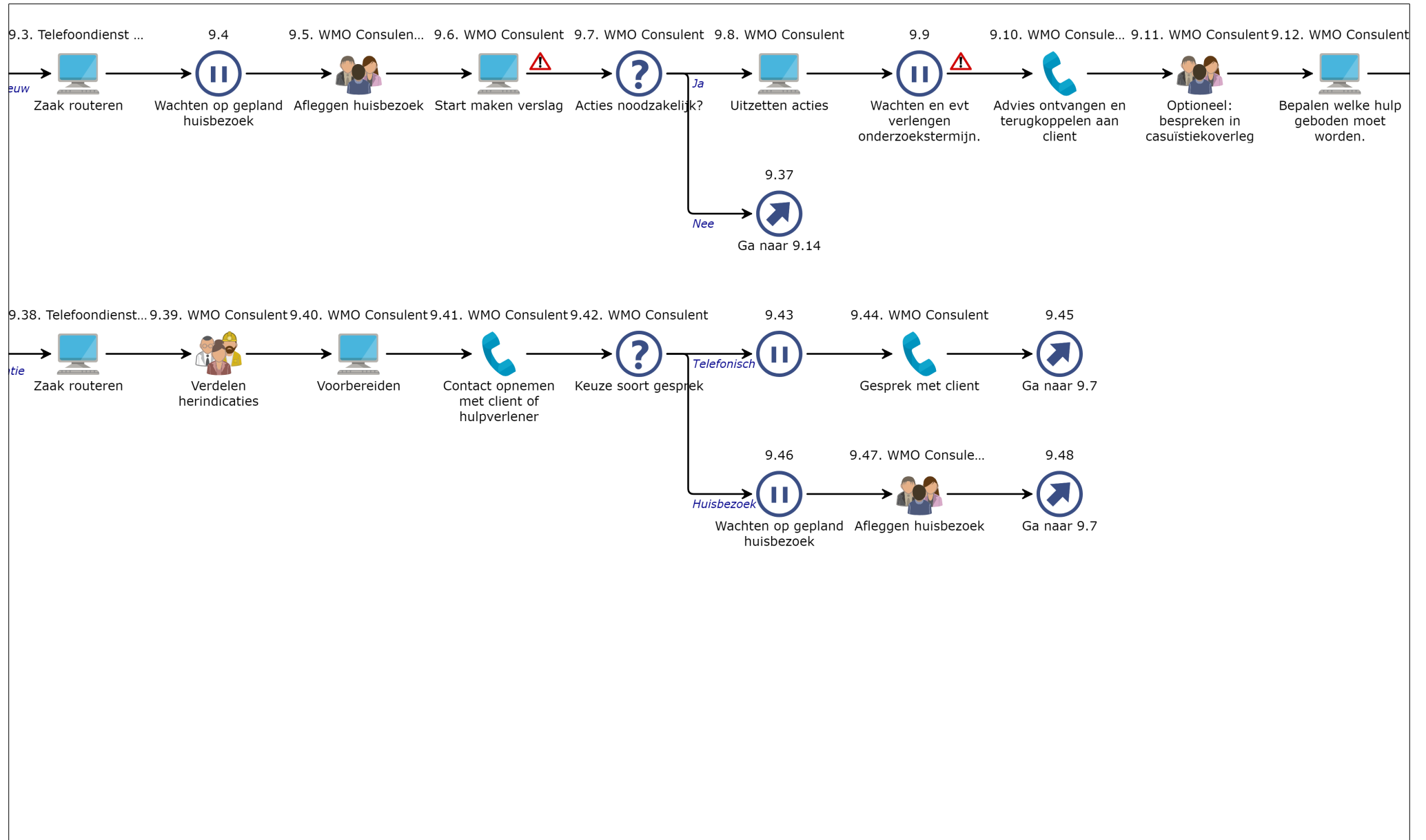


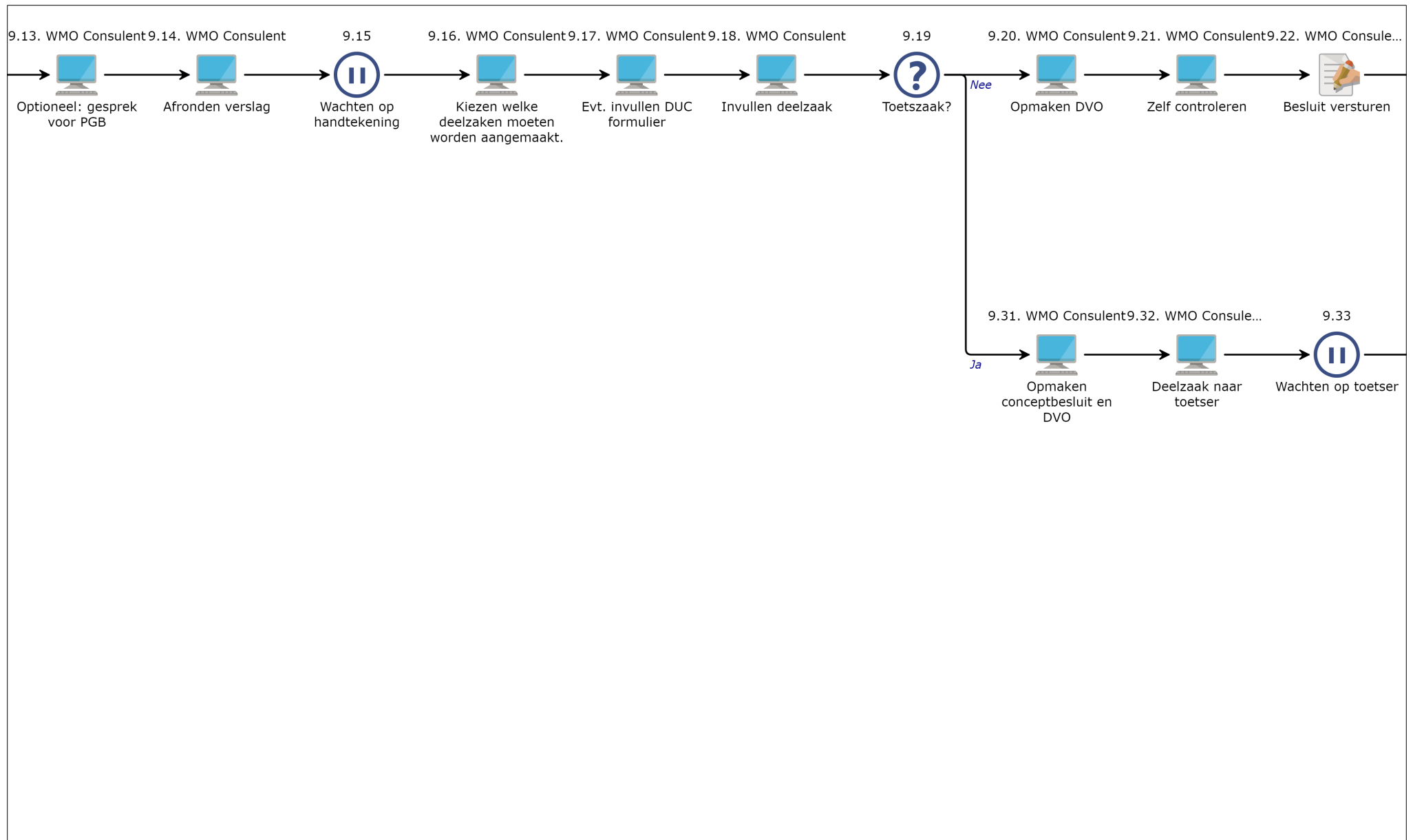
2026Q1_WMO meldingen en afhandeling

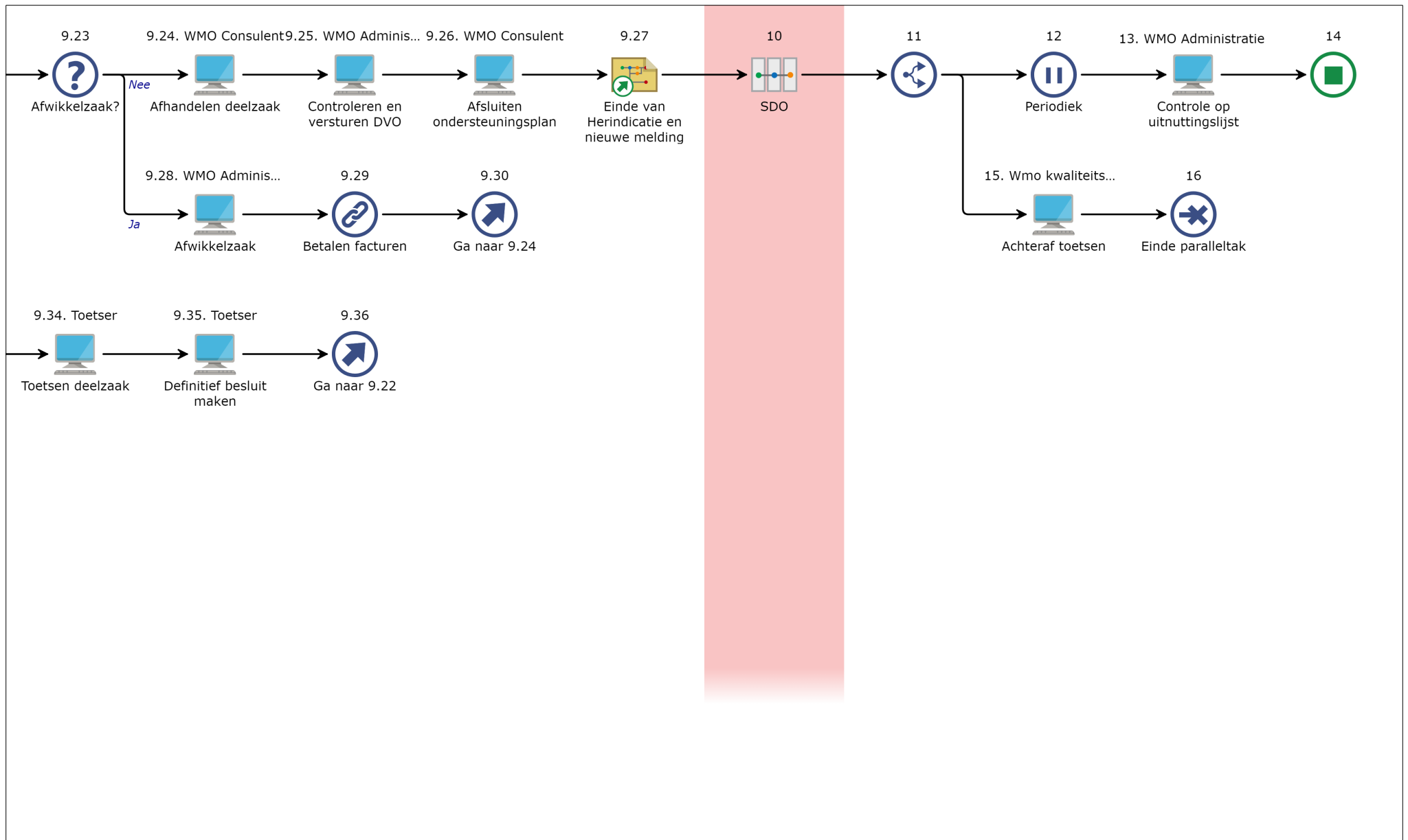
Procesbeschrijving

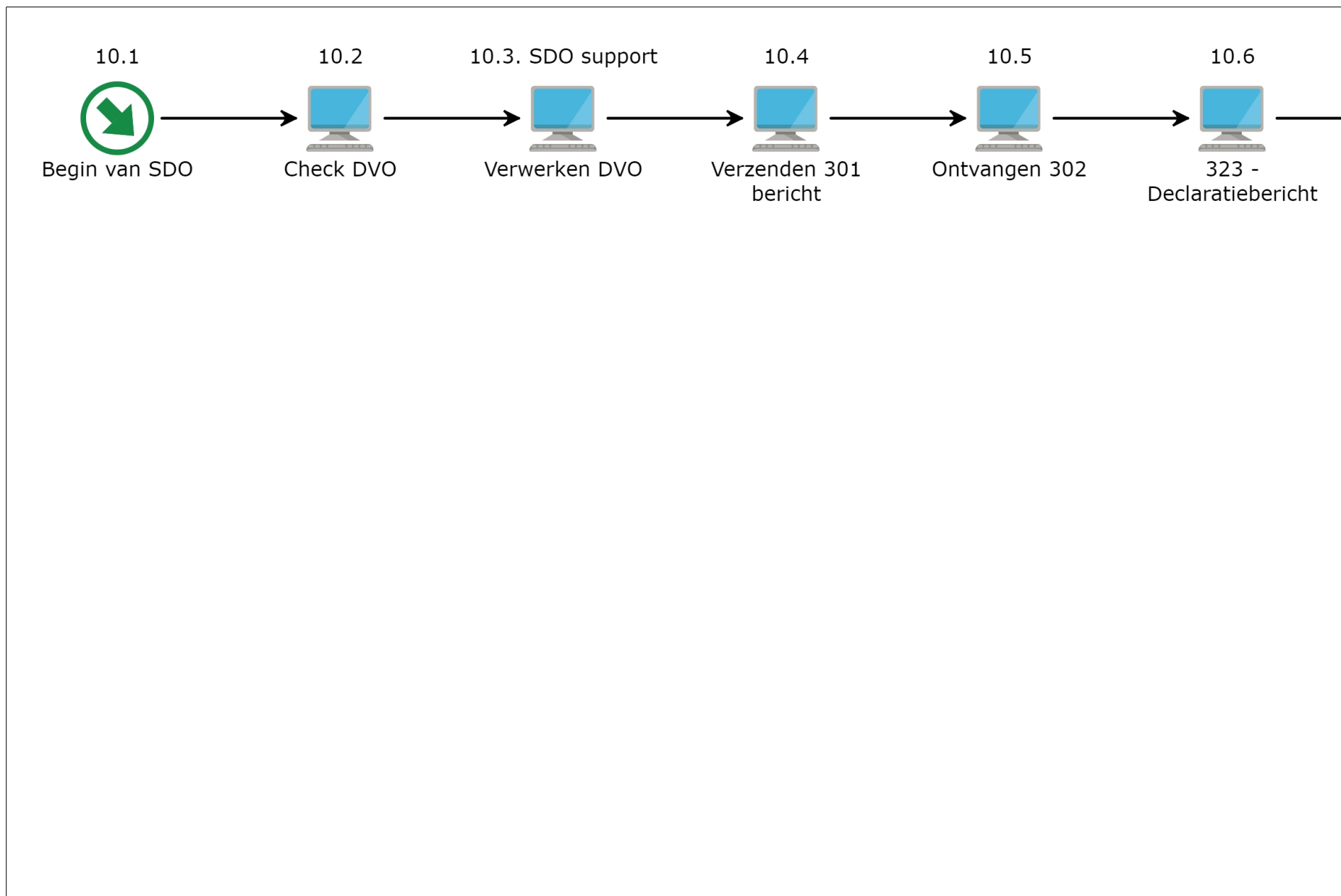
Datum : 5-6-2026

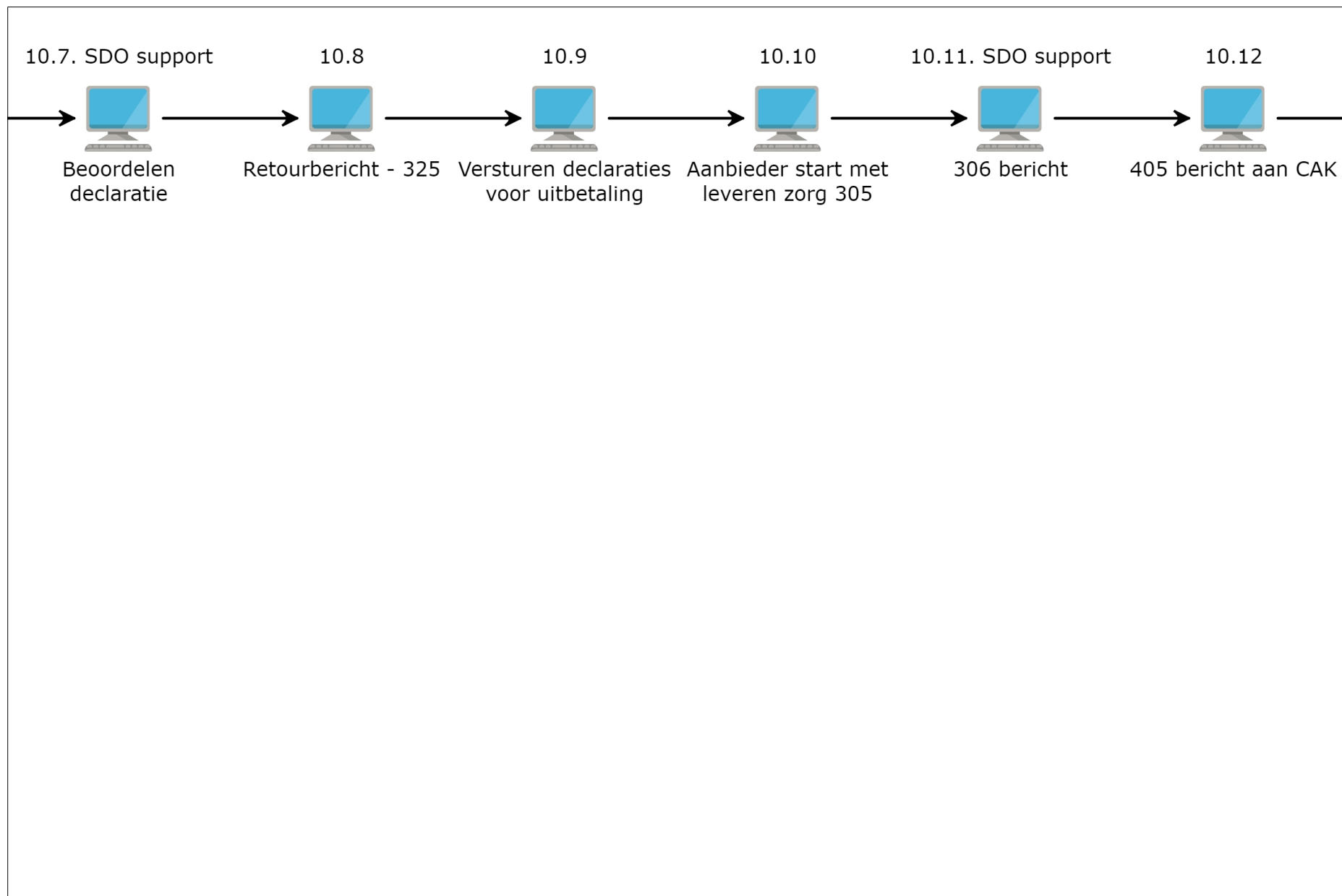


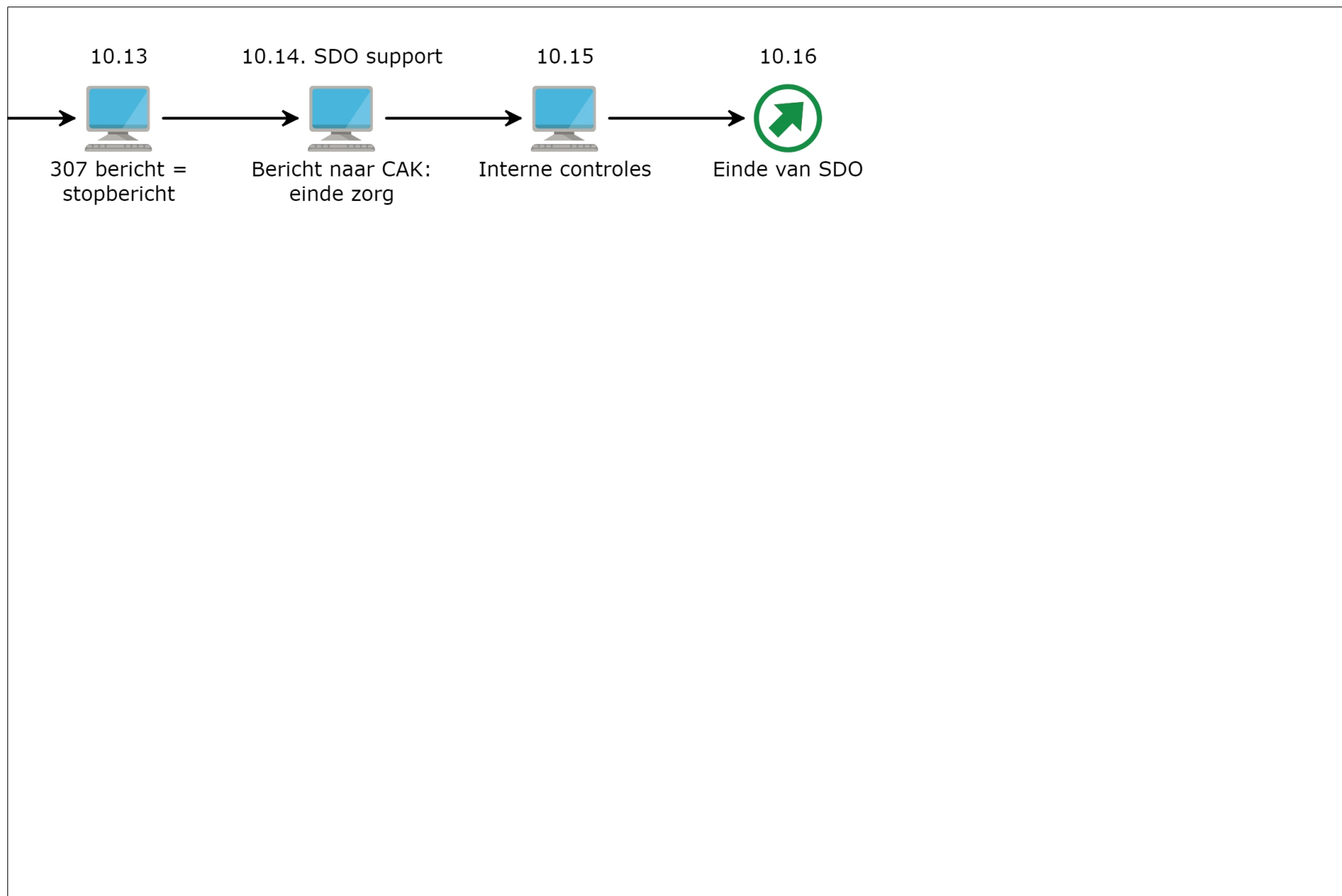












2026Q1_WMO meldingen en afhandeling

1. Start

Omschrijving

Proceseigenaar: teamleider Maatschappelijke Ondersteuning

Aanspreekpunten: Ruth IJspeert en Monique Neuteboom

Doel en effect proces: Zelfstandig wonende burgers ondersteunen in hun zelfredzaamheid op het vlak van vervoer, wonen, verplaatsen, huishouden en dagelijks leven zodat ze kunnen blijven participeren in de samenleving

Klant: Inwoners van de gemeente Epe die ondersteuning vragen (*? of nodig hebben!*) op vlak van participatie en zelfredzaamheid

Frequentie: Gemiddeld 30 nieuwe meldingen per week. Soms leidt 1 aanvraag tot meerderen meldingen.

Verbeterdoelstelling: *Klant weet waar hij aan toe is en de werkdruk is minder*

PI1: Door het meten van het aantal wachtende klanten die nog geen eerste afspraak voor is gepland wordt minder. Wat is het nu?

P2: Werkdruk wordt gemeten door uit te vragen in de weekstart hoe men erbij staat. Dit is heel subjectief

We hebben afgesproken dat de werkinstructies benaderbaar blijven via de gedeelde schijf. Dit ivm de hoeveelheid werkinstructies en het regelmatige updaten.

Communicatie via de Persoonlijke Internetpagina (PIP):

Het ondersteuningsplan en de beschikking is voor de inwoner zichtbaar op de PIP. Ook is op de PIP zichtbaar of bijvoorbeeld de zaak: melding ondersteuningsvraag of ondersteuningsplan zorg in behandeling is (de actuele status). Er is een e-mailsjabloon ingericht dat wij via de PIP naar de inwoner kunnen mailen.

Communicatie naar de inwoner via de PIP gebruiken wij eigenlijk niet.

De andere documenten vanuit de melding (ontvangstbevestiging) wordt volgens mij ook op de PIP gezet > voor de zekerheid nog even navragen bij Functioneel beheer.

6. Bevestigen afspraak en/of melding

 **Rollen**
Telefoondienst WMO

 **Applicaties**
Zaaksysteem.nl
Outlook

Omschrijving

- Medewerker telefoondienst stuurt ontvangstbevestiging- en/of afspraakbevestiging. (per mail en als mailadres onbekend per post).
- Telefonisch: Als er een afspraak wordt gemaakt sturen we alleen de brief voor de afspraak en niet ook apart voor de melding.
- Bij e-mail adres wordt de ontvangstbevestiging automatisch per mail verstuurd anders handmatig per brief.

- Bij een **herindicatie** wordt een melding aangemaakt en in de titel wordt de eerder betrokken consulent genoemd. Medewerker telefoondienst vraagt bij contractmanagement Wmo uitnutting op en bij zorgaanbieder het evaluatieverslag en voegt beide toe aan ondersteuningsplan.

Wens: bij maken afspraak, Outlook-item van de afspraak als bijlage mee kunnen sturen met de afspraakbevestiging, zodat aanvrager het meteen in eigen digitale agenda kan zetten.



7. Optie: voor herindicatie uitvragen uitnutting



Rollen

Telefoondienst WMO
Contractmanagement



Omschrijving

- Medewerker telefoondienst vraagt bij contractmanagement Wmo uitnutting op (voor begeleiding en soms bij huishoudelijke hulp) en voegt dit toe aan ondersteuningsplan.



8. Sluiten melding en nieuw ondersteuningsplan zorg zaak aanmaken



Rollen

Telefoondienst WMO



Applicaties

Zaaksysteem.nl



Omschrijving

- Medewerker telefoondienst sluit de melding en
- Koppelt meldingszaak aan ondersteuningsplan zaak.

NB: in de meldingszaak worden andere gegevens uitgevraagd; je kunt niet alleen af met de ondersteuningszaak.



9.1. Begin van Herindicatie en nieuwe melding



9.3. Zaak routeren



Rollen

Telefoondienst WMO



Omschrijving

- Nieuwe ondersteuningsvraag wordt direct toegewezen aan WMO consulent; afspraak wordt meteen gemaakt.

9.5. Afleggen huisbezoek



Rollen

WMO Consulent
E_Inwoner



Applicaties

Word
Zaaksysteem.nl



Omschrijving

- Het gesprek volgt het format van de werkinstructie van het gesprek.
- Hier wordt altijd een verslag van gemaakt tenzij anders afgesproken met cliënt.



9.6. Start maken verslag



Rollen

WMO Consulent



Applicaties

Zaaksysteem.nl
MS Word



Omschrijving

- Verslag komt afhankelijk van voorkeur van consulent op verschillende manieren tot stand. Afspraak is: uiteindelijk altijd verslag vastleggen in Zaaksysteem en dan ook eigen aantekeningen verwijderen / vernietigen.

Verslaglegging:

Hier wordt wisselend mee omgaan. De ene consulent typt het rechtstreeks over in het zaaksysteem vanuit digitale of schriftelijke aantekeningen. De andere typt het eerst uit in Word. Persoonlijk typik het ook weleens eerst uit in Word. Het kan namelijk weleens voorkomen dat het zaaksysteem niet goed werkt en wij daardoor een stuk verslaglegging kwijt zijn terwijl wij aan het typen zijn. Als het in het zaaksysteem staat is in principe de afspraak dat je eigen aantekeningen verwijdert/vernietigt.



9.8. Uitzetten acties



Rollen

WMO Consulent



Applicaties

Zaaksysteem.nl
Outlook
I-Raadplegen



Omschrijving

Bijvoorbeeld en indien van toepassing

- Medisch advies
- Betrekken coördinatiepunt

- Meldcode veilig thuis
- Optioneel opvragen van offertes.
- WOZ-check bij Inlichtingenbureau

Medische gegevens, vragen stellen aan medisch adviseur

Je vraagt toestemming aan de cliënt om het gespreksverslag te delen met de medisch adviseur.

Wij ontvangen medisch advies.

De offertes horen alleen in de deelzaak thuis.

De bijbehorende documenten horen de onderzoeksfase thuis.



9.11. Optioneel: bespreken in casuïstiekoverleg



Rollen

WMO Consulent



Applicaties

Teams

Zaaksysteem.nl



Omschrijving

- Bespreken in casuïstiekoverleg kan op verschillende momenten in het adviesvormingstraject.
- Voldoet de casus aan de criteria voor het bespreken van de casus in het casuïstiekoverleg? Dan agenderen.
- Er zijn twee casusmomenten per week, de dinsdag en donderdag van 11:30 -12:30 uur.
- Uitkomst wordt genoteerd in het verslag.



9.12. Bepalen welke hulp geboden moet worden.



Rollen

WMO Consulent



Omschrijving

- Eventueel met cliënt of andere instanties overleg welke mate van hulp of ondersteuning of voorziening geboden moet worden.
- Delen van privacygevoelige informatie met hulpverleners, dit kan per mail of telefonisch.
- Email via het zaaksysteem. Soms eigen e-mail via WMO zorgmap of via eigen mail. ZIVVER wordt op alle mail toegepast.
- Optioneel opvragen van offertes.



9.13. Optioneel: gesprek voor PGB



Rollen

WMO Consulent

Omschrijving

Als voorziening is toegekend en cliënt geeft aan gebruik te willen maken van ZIN/PGB dan volgt gesprek hierover met Wmo consulent.

9.14. Afronden verslag

 **Rollen**
WMO Consulent

 **Applicaties**
Zaaksysteem.nl
Outlook

Omschrijving

- In alle gevallen wordt een verslag gemaakt.
- In het verslag worden de 5 stappen (zie punt 8.6) uitgewerkt.
- In afstemming met de cliënt wordt het verslag verzonden.
- Als ze het willen hebben wordt vaak gevraagd of mensen het er mee eens zijn (ondertekend terugsturen).
- Via handtekening wordt aanvraag gedaan (9 van de 10 keer via verslag; anders via aanvraagformulier)
- Bij herindicatie wordt niet gewacht op handtekening.
- Bijna altijd wordt herindicatie ambtshalve toegekend (bijna altijd komen consulent en cliënt er wel uit / bijna nooit bezwaar).

9.16. Kiezen welke deelzaken moeten worden aangemaakt.

 **Rollen**
WMO Consulent

 **Applicaties**
Zaaksysteem.nl

Omschrijving

- Pas als iemand iets aanvraagt maak je een deelzaak aan.
- Melding in zaaksysteem: er is een getekend Wmo verslag.
- Kijken of handtekening erop staat en/of er opmerkingen zijn.
- Deelzaak of zaken aanmaken. *Rolstoel, huishoudelijke ondersteuning, begeleiding, vervoer en wonen.*

9.17. Evt. invullen DUC formulier

 **Rollen**
WMO Consulent

 **Applicaties**
Zaaksysteem.nl

Omschrijving

- Alleen bij een herindicatie
- Bij aanmaken deelzaak HH of begeleiding maak je ook een Formulier DUC aan (een stap in de deelzaak; zelf actief doen): Bij begeleiding meer op doelen. Bij HH meer op uren. (o.a. welke uren in vorige beschikking uitgegeven; huidige beschikking; worden uren ook benut).



9.18. Invullen deelzaak



Rollen
WMO Consulent



Applicaties
Zaaksysteem.nl



Omschrijving

Behandelfase van de deelzaak.
Hierin:

- Aanmaken DVO
- Afweging maken en vastleggen: kort vastleggen van conclusie en bijzonderheden.



9.20. Opmaken DVO



Rollen
WMO Consulent



Applicaties
Zaaksysteem.nl



Omschrijving

-
- DVO: kan in elke deelzaak voorkomen; is afhankelijk van de voorziening die je kiest en/of aanbieder of dit via berichtenverkeer wordt opgestart.
- Voorzieningen: bij extra aanvullende eisen: opdrachtbon bij hulpmiddelenleveranciers.



9.21. Zelf controleren



Rollen
WMO Consulent



Applicaties
Zaaksysteem.nl



9.24. Afhandelen deelzaak



Rollen
WMO Consulent



Applicaties
Zaaksysteem.nl
Outlook

Omschrijving

- Wmo consulent maakt DVO en besluit aan.
- Besluit versturen via post@epe.nl

9.25. Controleren en versturen DVO

 *Rollen*
WMO Administratie

Omschrijving

- Wmo Administratie controleert op totaal aantal uren geldigheid en handelt de deelzaak af.
- Klopt het niet dan gaat hij terug naar consulent om fout te herstellen en volgt dan proces verder (altijd weer 2e check).
- Wmo administratie verstuurt DVO per e-mail naar SDO support.

9.26. Afsluiten ondersteuningsplan

 *Rollen*
WMO Consulent

 *Applicaties*
Zaaksysteem.nl

Omschrijving

Als de deelzaak is afgesloten, dan krijgt Wmo consulent hiervan bericht in het zaaksysteem en moet deze het ondersteuningsplan zelf nog handmatig afsluiten.

9.27. Einde van Herindicatie en nieuwe melding

Omschrijving

Controleren of er geleverd is doen we niet actief. Piepsysteem. In drukke periodes gaat het minder goed. Achteraf controleren we wel de uitnutting.

9.28. Afwikkelzaak

 *Rollen*
WMO Administratie

 *Applicaties*
Zaaksysteem.nl

Omschrijving

Administratieve afhandeling van product of dienst.

Wanneer?

Voor trapliften, PGB, PlusOV, bouwkundige woningaanpassing, financiële tegemoetkoming:

starten afwikkelzaak (bij al deze zaken krijg je in afhandelfase deelzaak verplicht veld of afhandelzaak is gestart). (onderdeel Wmo administratie)

- Leveranciers versturen de facturen naar zorgfacturen@epe.nl (outlook). -> start proces 'betalen facturen'.
- Hiermee worden de facturen ingeboekt in SAP. Afdeling crediteuren zorgt dat de facturen in de werkvoorraad van de betreffende budgethouder (kostenplaat/kostensoort) worden gezet ter controle.
- De contractbeheerder Wmo & Jeugd controleert de facturen op juistheid.
- De contractbeheerder Wmo zet de facturen in de afwikkelzaken; deze worden uit SAP gehaald.
- Facturen worden geborgd in SAP (mogelijk vraag leggen bij financiën voor hun proces).
- Administratie Wmo doet alleen de voorcontrole op rechtmatigheid en borgt het factuur in de betrokken afwikkelzaak voor eventuele accountants controle.
- De facturen in SAP refereren naar de betrokken zaak.
- Verzamelfacturen mogen niet in het dossier in zaak geregistreerd worden. Dit is AVG-technisch lastig, omdat er producten voor meerdere mensen op staat. Er wordt dan alleen een bericht aan de zaak toegevoegd als de bijbehorende factuur is betaald.
- Dit is een werkwijze die via beleid zo ingericht is, ter controle van de goedkeuring voor uitbetaling.



9.31. Opmaken conceptbesluit en DVO



Rollen
WMO Consulent



Applicaties
Zaaksysteem.nl



Omschrijving

- DVO: kan in elke deelzaak voorkomen; is afhankelijk van de voorziening die je kiest en/of aanbieder of dit via berichtenverkeer wordt opgestart.
- DVO's via berichtenverkeer naar SDO support
- Voorzieningen: bij extra aanvullende eisen: opdrachtbon bij hulpmiddelenleveranciers. (afhankelijk van leverancier via portal of mail vanuit zaaksysteem).

- Check dit conceptbesluit op inhoud met name de besluiten wonen en vervoer PGB moeten handmatig aangepast worden.
- Indien je een ODT/DOCX-conceptbesluit maakt, schrijf in het opmerkingenveld dat je een ODT/DOCX hebt gemaakt.



9.32. Deelzaak naar toetser



Rollen
WMO Consulent
Toetser



Applicaties
Zaaksysteem.nl
Teams



Omschrijving

- Informeer het betreffende tandem via chat in Teams dat je een toetszaak in de algemene zaakintake bak hebt gezet.
- Noem hierbij het zaaknummer.
- Tandem stemt af wie de zaak toetst.
- Let op: je toetst nooit je eigen zaak!



9.34. Toetsen deelzaak



Rollen
Toetser



Applicaties
Zaaksysteem.nl



Omschrijving

Werkinstructie besluitfase toetser: **Controleer de volgende gegevens:**

- **Vraag:**De productcode, periode, woonplaats, bedrag, besluit en DVO.
- **Niet akkoord:**Geef reden in opmerkingenveld en zet deelzaak terug op naam van de consulent.
- **Akkoord:** vink akkoord aan

Bij PGB:

- Is het bedrag voor het persoonsgebonden budget getoetst?
- Check en reken de PGB-bedragen na
- **Niet akkoord:**Geef reden niet akkoord aan bij eventuele opmerkingen en zet deelzaak terug op naam van de consulent
- **Akkoord:** vink akkoord aan

Besluit in ODT:

- Lees het besluit (ODT) altijd na. Bij niet akkoord, geef reden in opmerkingenveld en zet deelzaak terug op naam van de consulent
- Onderteken ODT met jouw naam en toetser Wmo
- Pas de datum aan
- Kopieer ODT naar PDF en vervang het label conceptbesluit naar besluit

- Totaal aantal uren wordt nagerekend in de afhandelfase
1. **Maak een nieuwebesluit (niet bij odt, zie hierboven punt 3)**
 1. **Check het besluit**
 1. **Verwijder het conceptbesluit deze wordt nl. niet meer overschreven (niet bij odt, zie hierboven punt 3)**



9.35. Definitief besluit maken



Rollen
Toetser



Omschrijving

Toetser maakt besluit definitief en verzend deze.
Via post@epe.nl naar inwoner.



9.38. Zaak routeren



Rollen
Telefoondienst WMO



Omschrijving

- **Telefoondienst zet herindicatie** zaak in werkvoorraad in de zaakintake. De eerder betrokken consulent is genoemd in de titel van de zaak.
- Telefoondienst vraagt bij herindicatie begeleiding, uitnutting op bij contractmanagement en een evaluatieverslag en zorgplan bij de zorgaanbieder.



9.40. Voorbereiden



Rollen
WMO Consulent



Applicaties
Zaaksysteem.nl



Omschrijving

- Lezen (vorige) zorgplan / ondersteuningsplan, uitnutting en (indien binnen) evaluatie bijzonderheden (stap: afweging) en besluit. Doornemen oude zaken
- Voorbereiden zaak.



9.47. Afleggen huisbezoek



Rollen
WMO Consulent
E_Inwoner



Omschrijving

- Het gesprek volgt het format van de werkinstructie van het gesprek.
- Hier wordt altijd een verslag van gemaakt tenzij anders afgesproken met cliënt.



10. SDO



10.1. Begin van SDO



Omschrijving

- SDO moet het doorsturen naar de zorgaanbieder. -> hier start berichtenverkeer
- De zorgaanbieder moet contact opnemen met de cliënt.
- SDO verzorgt ook de facturatie.



10.2. Check DVO



Omschrijving

Kijken of alles er in staat en up-to-date is. O.a. aanbieder /AGB / type zorg /product. Adres-/contactgegevens / aansluitdata op vorig contract.

Zo niet? Dan terug naar consulent om aan te laten passen.

Administratie: als er wijzigingen komen vanuit leverancier dan betekent dit administratief werk.

BRP-koppeling aan onze kant ligt er niet.

Wijzigingen in BRP komen nu niet automatisch door (denk aan overleiden, verhuizingen).
Doordat de koppeling er niet is, veel interne controles om te zorgen voor meer juistheid

Archief, administratief en regiesysteem.
Er moet besluit komen over archivering

De verschillende zaken die wij hebben voor 1 persoon maken het ook heel lastig om goed te verantwoorden naar accountant.



10.3. Verwerken DVO



Rollen

SDO support



Omschrijving

SSD suite voor sociaal domein.
Zaaknummer wordt vastgezet.



10.4. Verzenden 301 bericht



Omschrijving

300 naar aanbieder
400 naar CAK
500 IPGB berichten

PGB en CAK aparte processen

Uitzetten opdracht bij specifieke partij.
Toekenningsbericht.

I-standaard: welke gegevens moeten verplicht mee. Er is ook een vrij/aanvullend/extra/motiveringsveld. (voor hulpmiddelen of agb) vooral voor intern

Afhankelijk van systeem SDO kun je bepaalde gegevens met ze delen via berichtenverkeer.

Berichtenverkeer helpt in monitoring.



10.5. Ontvangen 302



Omschrijving

Bevestiging ontvangen opdracht. technisch ontvangstbericht.
Wordt niet gemonitord of deze binnenkomt.



10.6. 323 - Declaratiebericht



Omschrijving

Vanuit leverancier naar SDO.
Ze kunnen al declareren voordat daadwerkelijk het startbericht 305 is verstuurd.

Is verzamelbericht vanuit leverancier. Wordt door systeem op basis van codes per gemeente verdeeld.



10.7. Beoordelen declaratie



Rollen
SDO support



Omschrijving

Product, contract, uren, etc. Zie checklist in handleiding

Elke declaratie openen en checken. Als alles klopt, dan goedkeuren.

Bij Huishoudelijke hulp en begeleiding.



10.8. Retourbericht - 325



Omschrijving

Goedgekeurd of afgekeurd

Per declaratiebericht gaat ook weer een verzamelbericht retour met alle beoordelingen per regel.
Goedkeuringsbericht. op sommige regels uitval.



10.9. Versturen declaraties voor uitbetaling



Omschrijving

1 x per week verzamelen declaraties in verzamelbestand.

Gaat naar kassier@epe.nl.

Wekelijks betaald over afgelopen maand.

In een maand gemiddeld 4 betaalbestanden

Per kwartaal ook betaalbestand. Alle regels moeten weer matchen met weekbestanden.

Jaarlijks ook een overzicht wat moet matchen met de Q-bestanden.

Toewijzing en declaraties moeten helemaal matchen.

Bij correcties administratief gedoe.



10.10. Aanbieder start met leveren zorg 305



Omschrijving

Zodra leverancier start dan volgt 305 bericht. Zou daadwerkelijke datum moeten zijn dat zorg gestart is.

Afhankelijk van systeem leverancier klopt dit ook. Soms meteen bericht, terwijl zorg nog opgestart moet worden.

Voor Wmo belangrijk ivm eigen bijdrage CAK. Te vroeg 305-bericht> te vroeg eigen bijdrage gestart voor cliënt terwijl zorg nog niet is gestart.

gekoppeld aan gemeente Epe 0132

Elk 301 bericht heeft specifiek identiek nummer. Komt er een 305 bericht op terug? Dan koppelt die met dit identieke nummer meteen aan het 301 bericht (en daarmee aan het dossier van de cliënt).

Alle berichten in het berichtenverkeer kunnen afgekeurd worden.



10.11. 306 bericht



Rollen

SDO support



Omschrijving

SDO verstuurt geautomatiseerd bericht 'ontvangen' naar leverancier.



10.12. 405 bericht aan CAK



Omschrijving

Opstarten eigen bijdrage.
Hier zit geen einddatum aan.

In berichtenverkeer tussen SDO en CAK ook weer verschillende berichten.



10.13. 307 bericht = stopbericht



Omschrijving

Leverancier stuurt bericht bij beëindiging zorg.
Dit is nodig voor beëindigen eigen bijdrage.

Bij sommige producten komt geen stopbericht van leverancier. Dan handmatig ook stopbericht naar CAK.

Als einddatum afwijkt met datum in 301 bericht dan contact tussen SDO en consulent.



10.14. Bericht naar CAK: einde zorg



Rollen

SDO support

Omschrijving

Handmatige actie.

10.15. Interne controles

Omschrijving

Signaleringsrol voor SDO.
Maandelijks verschillende controles. Alle onderdelen berichtenverkeer wordt gecontroleerd. Ook financiële afhandeling.
Ook declaratieverkeer en betalingen.
Bijv. als termijnen niet goed oplopen met daadwerkelijk gestarte zorg dan schakelt SDO met aanbieder.

10.16. Einde van SDO

11.

13. Controle op uitnuttingslijst

 *Rollen*
WMO Administratie

 *Applicaties*
Zaaksysteem.nl

Omschrijving

Drie keer per jaar controleert de administratie de uitnutting van de toegekende voorzieningen.

- De uitnuttingen worden gehaald uit Centric (de applicatie waarin SDO-support het berichtenverkeer voor ons doet). Hierin kan je per persoon een overzicht van afgegeven beschikkingen zien. Per beschikking kan gekeken worden hoeveel de zorgaanbieder declareert.
- Zelf kunnen wij geen excelbestand genereren met de gegevens uit Centric. SDO-support doet dit voor ons en verwerkt dit in een Power-BI.
- De uitnuttingen kunnen ook gebruikt worden om te kijken naar het declaratiegedrag van een zorgaanbieder, met name veel crediteringen en na signalen dat er minder zorg geleverd wordt dan beschikt (mochten ze toch de volledige uren declareren).
- SDO-support controleert of er geen declaraties uitvallen (meer declareren dan het beschikte budget) en of de zorgaanbieder het beschikt tarief declareert.

14.



15. Achteraf toetsen



Rollen

Wmo kwaliteitsmedewerker



Applicaties

Zaaksysteem.nl



Omschrijving

- Kwaliteitsmedewerker toetst achteraf 10 procent van de zaken.
- Signalen ophalen en deze bespreken.

Werkwijze kwaliteitsmedewerker:

- Overzicht nodig van de afgeronde zaken. Hiervoor is een zoekvraag gemaakt in het zaaksysteem.
 - In mijn huidige zoekvraag staan de volgende kenmerken per zaak/ dossier: Zaaknummer, productcode, aantal uren toegekend, totaal aantal uren toegekend, periode toegekend, begin- en einddatum, verstrekkingwijze (PGB of ZIN), bedrag PGB, toekenning van dienst (nieuwe of herindicatie) naam betrokken consulent, naam inwoner, eigen bijdrage, is het een toetszaak, is casus besproken.
- Wekelijks maakt kwaliteitsmedewerker vanuit deze zoekvraag een excelbestand zodat die overzicht heeft van de afgeronde zaken.

Voor de afgeronde ondersteuningsplannen is een zoekvraag ingericht met het kenmerk casus bespreken.



17. Gesprek vastleggen in tijdlijn ⚠



Rollen

Telefoondienst WMO
WMO Consulent



Applicaties

Zaaksysteem.nl



Omschrijving

- Als de vraag niet onder de Wmo valt, worden mensen bijv. doorgestuurd.
- Heel beknopt verslag van de reden/uitleg waarom er geen melding van gemaakt is. dit wordt in de tijdlijn van de persoon vastgelegd.
- Er wordt geen melding gemaakt, dit is een bewust keuze. Nadeel is dat je niet weet hoeveel vragen je gekregen hebt.



18.



19. Doorsturen naar WMO Zorg ⚠



Rollen

WMO Administratie



Applicaties

Outlook

Omschrijving

- De e-mail wordt verstuurd naar WMO zorg
- De e-mail krijgt de kleurcode (oranje voor WMO), zo weet de WMO consulent waar het om gaat.

Vastgelegde gegevens:

- E-mail: naw, verzoek om herindicatie maar ook privacygevoelige informatie
- Je spreekt met zorgaanbieders, kinderen van cliënten of cliënten zelf.
- Het zorgplan moet worden opgeslagen onder 'documenten' in het ondersteuningsplan zorg.