

Algemeen

Inhoud

Soorten aanvragen.....	1
Voorafgaand aan aanvragen consultatie of kernteam	1
Na afronding consultatie of kernteam.....	1
Status wijzigen in Kindkans.....	2
Wisseling intern begeleiders en Kindkans	2
Delen van documenten via Kindkans.....	2
Verwijderen bijlagen in Kindkans	2
Betekenis statussen in Kindkans	2
Vragen?	3

Soorten aanvragen

Via Kindkans kan de school de onderstaande aanvragen doen bij het SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO (SWV);

- Consultatie: overleg tussen de intern begeleider, de gedragswetenschapper (evt. met ouder(s) en leerkracht)
- Kernteam: overleg tussen de intern begeleider, de gedragswetenschapper, de schoolmaatschappelijk werker en/of de jeugdverpleegkundige, de ouder(s) en de leerkracht

Voorafgaand aan aanvragen consultatie of kernteam

Voordat de school een consultatie of kernteam aanvraagt, doorloopt de school de stappen in de [zorgroute](#).

Na afronding consultatie of kernteam

Na de afronding van een consultatie of een kernteam zijn een aantal vervolgstappen mogelijk:

- KI
- KI Kentalis
- KI Ergo
- EO
- EO+
- EO+ verlenging
- STARgroep
- MDO casuïstiek
- MDO TLV
- MDO TLV verlenging
- MDO EO+ (SBO/SO)
- MDO verlenging EO+ (SBO/SO)

De aanvraag KI Kentalis loopt via het SWV, Kentalis draagt zorg voor de verwerking, uitvoering en het mogelijke vervolg van deze trajecten.

Status wijzigen in Kindkans

Als je de statusupdate 'dossier in- of overcompleet' hebt gekregen en je de gevraagde actie hebt uitgevoerd moet je de status weer wijzigen in 'aanmelding', anders is de hulpvraag niet zichtbaar in ons systeem. Ga naar Kindkans -> selecteer de leerling en de betreffende hulpvraag -> klik rechtsonder op hulpvraag bewerken -> klik op status wijzigen -> selecteer 'aanmelding' -> klik op opslaan

Wisseling intern begeleiders en Kindkans

Als de intern begeleider wijzigt dienen ook de lopende trajecten in Kindkans op naam gezet te worden van de nieuwe intern begeleider.

Het verzoek aan de intern begeleiders om zelf op het tabblad 'Schoolgegevens' de gegevens van de nieuwe intern begeleider in te voeren.

Wisseling van Intern begeleider op school

- Ga naar tabblad 'Hulpvragen'
- Typ bij het veld 'aanvrager' de naam in van de huidige Intern begeleider en klik op 'zoek'
- Per hulpvraag met de status voorlopige aanmelding, aanmelding, dossier incompleet, dossier compleet, in beraad, in behandeling, aanhouden, gearrangeerd of TLV afgegeven, dienen de schoolgegevens aangepast te worden
- Klik op de betreffende hulpvraag en ga naar tabblad schoolgegevens
- Klik op 'schoolgegevens bewerken'
- Laat de begindatum ongewijzigd en wijzig de gevraagde gegevens
- Klik op 'opslaan'
- Ga naar de volgende hulpvraag en herhaal stap 4 t/m 8, totdat alle hulpvragen zijn overgezet

Delen van documenten via Kindkans

Delen van documenten

- De IB maakt een hulpvraag 'Consultatie' aan en voegt de documenten toe als bijlage op tabblad "hulpvraag"
- De IB maakt een overlegronde aan en nodigt de externe(n) uit
 - Schoolmaatschappelijk werkers (SMW) en jeugdverpleegkundigen (JVK) hebben een account met een externe rol
 - Voor overige externen kan de IB via de overlegronde een gastaccount aanmaken.
 - Is er al eerder een account aangemaakt dan **NIET** weer een nieuw account aanmaken
- De externe gastgebruiker krijgt een mail met gegevens over inloggen zodat hij/zij de benodigde gegevens kan inzien
- De inzage voor JVK vervalt 1 dag na de einddatum van de overlegronde

Verwijderen bijlagen in Kindkans

Zijn er overbodige bijlagen meegekomen door het uploaden? Deze vanwege de AVG meteen verwijderen.

o Kindkans -> selecteer de leerling en de betreffende hulpvraag -> klik rechtsonder op hulpvraag bewerken -> klik bijlagen -> naast elke bijlage zie je een prullenbakje -> klik op de prullenbakjes van de bijlagen die je wil verwijderen -> klik op opslaan

Betekenis statussen in Kindkans

Bij een statuswijziging van een dossier ontvangen de ib'er en de coördinator automatisch een email.

Degene die de statuswijziging doorvoert kan hierbij een reden of een verzoek invoeren. De reden of het verzoek wordt ook in de mail opgenomen.

Aanmelding: De aanvraag is ingediend in Kindkans
Dossier incompleet: Nog niet alle benodigde documenten zijn aanwezig

Dossier compleet:	Alle benodigde documenten zijn aanwezig
Dossier overcompleet:	Vanwege de AVG verzoeken wij de IB'er overbodige bijlagen te verwijderen
In beraad:	De aanvraag staat op de agenda van de vergadering
Gearrangeerd:	De aanvraag is toegekend
In behandeling:	Er is een besluit genomen. Er zijn nog vervolgstappen nodig of er wordt nog een terugmelding verwacht
Niet in behandeling:	De aanvraag wordt niet in behandeling genomen
Afgerond:	Dossier is gesloten
Aanhouden:	In afwachting van terugkoppeling zoals afgesproken tijdens overleg

Vragen?

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met het secretariaat van SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO via info@swvapeldoornpo.nl of via 055-760 03 00.

We zijn telefonisch bereikbaar van maandag t/m donderdag tussen 9.00 en 13.00.