

	ROUTEKAART DYSLEXIEZORG 3.0
Context	<p>De gemeenten in de Betuwe en de regionale samenwerkingsverbanden passend onderwijs voor het primair onderwijs (BePO en Berséba) hebben sinds 2016 de krachten gebundeld om goede dyslexiezorg in de regio te bieden voor de kinderen die dit nodig hebben. In samenspraak met de door de gemeenten gecontracteerde dyslexiezorgaanbieders hebben betrokkenen een samenhangende werkwijze voor dyslexiezorg ontwikkeld. De werkwijze is erop gericht dat er in de regio een toegankelijk, gestroomlijnd, kwalitatief goed en betaalbaar systeem van dyslexiezorg functioneert waar ouders, scholen, schoolbesturen, samenwerkingsverbanden, dyslexiezorgaanbieders en gemeenten als ketenpartners samenwerken in het belang van het kind dat vanwege ernstige lees- en spellingproblemen extra ondersteuning nodig heeft op deze gebieden.</p> <p>De invoering van de wet- en regelgeving voor de bescherming van de persoonsgegevens (AVG 2018) is voor de ketenpartners aanleiding geweest het werkproces te automatiseren en verder te stroomlijnen. Uit de jaarevaluatie met betrokkenen (juni 2019) en het auditrapport dat is uitgebracht over de inrichting en werking van het geautomatiseerde proces (juni 2019) blijkt dat het proces verder geoptimaliseerd kan worden.</p> <p>Deze notitie bevat de beschrijving van het verbeterde werkproces dyslexiezorg op grond van de resultaten van de jaarevaluatie met betrokkenen en de uitgevoerde AVG-audit. We noemen dit de 'routekaart dyslexiezorg 3.0'.</p> <p>We starten de routekaart met de beschrijving van de uitgangspunten die de ketenpartners hanteren voor de werkwijze dyslexiezorg in de Betuwe. Vervolgens gaan we in op de rollen en taakverdeling van de verschillende betrokkenen. We werken dit uit in de beschrijving van de stappen in het werkproces. Per stap geven we aan wat het beoogde doel is, wie verantwoordelijk is, welke activiteiten betrokkenen uitvoeren, welke maximale doorlooptijd we hanteren en welk resultaat de stap oplevert.</p>
Opsteller	Stuurgroep dyslexiezorg
Status	Definitief
Datum	Januari 2020
Communicatie	<p>Het Bureau Betuwse dyslexiezorg heeft deze routekaart medio januari gemaïld naar de scholen van de samenwerkingsverbanden BePO en Berséba (schooldirecteur en IB-er), de gemeentelijke contactpersonen dyslexiezorg en de contactpersonen van de dyslexiezorgaanbieders.</p> <p>De routekaart staat gepubliceerd op de website van het samenwerkingsverband BePO www.swvbepo.nl</p>

1. Uitvoeringsorganisatie

De gemeente heeft op grond van de Jeugdwet de zorgplicht voor de kinderen uit de gemeente die aantoonbaar te maken hebben met ernstige enkelvoudige dyslexie (afgekort EED). Namens de vijf gemeenten in de Betuwe functioneert het Bureau Betuwse dyslexiezorg als uitvoeringsorganisatie voor de toewijzing van de gemeentelijke middelen voor dyslexiezorg. Het Bureau heeft voor elke gemeente de status van kernteam. Het Bureau is ondergebracht bij het samenwerkingsverband Betuws Primair Passend Onderwijs (BePO). De betrokken gemeenten en het samenwerkingsverband hebben hierover een overeenkomst gesloten.

Het Bureau vormt de centrale schakel in het proces voor het aanvragen, beoordelen, besluiten, communiceren, monitoren, evalueren en afronden van dyslexiezorg voor de kinderen in de basisschoolleeftijd. De procesvoering verloopt middels het beveiligd informatiesysteem Docuware. De

communicatie tussen de gemeente en de dyslexiezorgaanbieder over de administratieve afhandeling verloopt middels het (gemeentelijk) systeem Berichtenverkeer.

Beschikking

Wanneer er sprake is van een sterk vermoeden van ernstige enkelvoudige dyslexie (EED) verstrekt de gemeente de beschikking dyslexiezorg. De dyslexiezorgaanbieder kan hiermee onderzoek uitvoeren en de kosten in rekening brengen bij de gemeente. Wanneer uit onderzoek blijkt dat er sprake is van ernstige enkelvoudige dyslexie (EED) kan de dyslexiezorgaanbieder de behandeling van het kind uitvoeren en de kosten in rekening brengen bij de gemeente.

De gemeenten hanteren de volgende standaard bij het verstrekken van de beschikking dyslexiezorg:

- Onderzoek/ diagnostiek: 10 - 15 uur
- Behandeling: 45 - 60 uur (dit is inclusief de eventuele inzet van een proefbehandeling).
- De maximale doorlooptijd voor onderzoek/ diagnostiek en behandeling bedraagt 2 jaar.

De gemeente heeft de mogelijke een beschikking 'op maat' af te geven.

2. Rollen

Betuws OOGO passend onderwijs

In het Betuws OOGO passend onderwijs werken de vijf gemeenten uit de Betuwe en de vier samenwerkingsverbanden passend onderwijs (primair en voortgezet onderwijs) bestuurlijk samen gericht op de doeltreffende en doelmatige uitvoering van de wettelijke taak op de gebieden passend onderwijs en jeugdhulp. In bestuurlijke zin stemmen de samenwerkingspartners in het Betuws OOGO (Op Overeenstemming Gericht Overleg passend onderwijs) het beleid dyslexiezorg op elkaar af.

Bureau Betuwse dyslexiezorg

In opdracht van het Betuws OOGO passend onderwijs verzorgt het Bureau Betuwse dyslexiezorg (verder aangeduid als Bureau dyslexiezorg) de uitvoering van het regionale systeem dyslexiezorg.

Het bureau voert de volgende kerntaken uit:

- Processturing en – beheersing; uitvoering geven aan de routekaart dyslexiezorg o.a. zorg dragen voor de communicatie met betrokkenen (taak medewerker Bureau);
- Beoordeling van de aanvragen voor onderzoek en behandeling bij het vermoeden van ernstige dyslexie (taak deskundige dyslexiezorg);
- Registratie en monitoring van de uitvoering van het onderzoek en behandeling (in, door en uitregistratie) (taak medewerker Bureau);
- Helpdesk; geven van voorlichting & informatie aan o.a. ouders, scholen, gemeenten en door de gemeenten gecontracteerde dyslexiezorgaanbieder (taak consulent dyslexiezorg).

Opmerking:

De deskundige dyslexiezorg werkt in formele zin in opdracht van de gemeente. De deskundige beoordeelt voor de gemeente of de aanvraag voor onderzoek, behandeling in aanmerking komt via bekostiging vanuit de jeugdwet.

De vijf gemeenten hebben met het Bureau dyslexiezorg een verwerkersovereenkomst gesloten waarin staat opgenomen op welke wijze veilig en zorgvuldig wordt omgegaan met de persoonsgegevens. In deze overeenkomst staat onder andere opgenomen dat de gemeente verantwoordelijk blijft voor het afhandelen van verzoeken met betrekking tot de rechten van betrokkenen.

Het Bureau dyslexiezorg heeft eveneens een vergelijkbare verwerkersovereenkomst gesloten met de dyslexiezorgaanbieders.

Ouders & school

De ouders en de school van de betreffende leerling vragen gezamenlijk bij het Bureau dyslexiezorg de gemeentelijke middelen aan voor het onderzoek, behandeling van de leerling met ernstige lees- en spellingproblemen (vermoeden van ernstige enkelvoudige dyslexie/ EED). In formele zin vragen de ouders de middelen voor dyslexiezorg aan bij de gemeente waar het kind woonachtig is. De gemeente wijst al dan niet middelen voor dyslexiezorg toe. Wanneer ouders het niet eens zijn met het besluit van de gemeente kunnen zij hierover een bezwaar indienen bij de gemeente.

Gemeente

De gemeente stelt middelen beschikbaar voor het onderzoek van de leerling waarbij sprake is van een vermoeden van (ernstige, enkelvoudige) dyslexie en voor de behandeling van de leerling waarbij ernstige enkelvoudige dyslexie is vastgesteld. De gemeente geeft hiervoor de betreffende beschikking af. Binnen de gemeente draagt de gemeentelijk contactpersoon dyslexiezorg zorg voor de communicatie met het bureau dyslexiezorg en met de interne gemeentelijke organisatie.

Dyslexiezorgaanbieder

De dyslexiezorgaanbieder voert het onderzoek en/of de behandeling voor de betreffende leerling uit wanneer de gemeente de betreffende beschikking hiervoor beschikbaar heeft gesteld. De uitvoering vindt plaats op grond van de afspraken die elke dyslexiezorgaanbieder heeft gemaakt met de betreffende gemeente (contract inclusief leveringsvoorwaarden).

3. Werkwijze

Stap 1: Vaststellen vermoeden van (ernstige) dyslexie

- Doel:
Vaststellen of er bij de leerling mogelijk sprake is van (ernstige) dyslexie.
- Verantwoordelijk: schooldirecteur, intern begeleider (IB-er) basisschool.
- Betrokkenen: leerkracht, ouders, schooldirecteur, IB-er, (eventueel) deskundige lezen en spelling.
- Activiteiten:
De leerkracht van de basisschool volgt systematisch de vorderingen van de leerling op het gebied van lezen en spelling.
De leerkracht brengt tenminste op 2 momenten per jaar het lees- en spellingniveau in kaart met toetsen die vergelijking mogelijk maken met het landelijk gemiddelde in februari en juni.
Wanneer sprake is van een vertraagde ontwikkeling op het gebied van lezen en/of spelling schakelt de leerkracht de IB-er van de school in.
De leerkracht bespreekt de ontwikkeling van de leerling met de ouders.

De leerkracht past het onderwijsprogramma voor de leerling aan en geeft extra begeleiding op het gebied van het lees- en spellingonderwijs (inzet van niveau 2 ondersteuning).
De leerkracht monitort de resultaten van deze extra begeleiding en registreert deze in het leerlingvolgsysteem (LVS).

De leerkracht stelt in samenspraak met de IB-er vast of de achterstand op lees- en/of spellinggebied blijft bestaan en hardnekkig is. Wanneer de achterstand blijft bestaan en

hardnekkig is bespreken leerkracht, ouders en IB-er of het wenselijk is een deskundige op het gebied van lezen en spelling in te schakelen.

De leerkracht past het onderwijsprogramma voor de leerling aan en de leerling ontvangt intensieve begeleiding op het gebied van het lees- en spellingonderwijs (inzet van niveau 3 ondersteuning).

De leerkracht monitort de resultaten van de intensieve begeleiding en registreert deze in het leerlingvolgsysteem (LVS).

De leerkracht stelt aan de hand van hoofd- en tussenmetingen vast of de achterstand blijft bestaan en dus hardnekkig is.

Wanneer de achterstanden op lezen en spelling voldoen aan de geldende richtlijnen vanuit het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD) stelt de leerkracht in samenspraak met de IB-er en de deskundige op het gebied van lezen en spelling 'het vermoeden van (ernstige enkelvoudige) dyslexie' vast.

De leerkracht bespreekt dit met de ouders.

In samenspraak besluiten de ouders en de schooldirecteur/IB-er dat zij de leerling aanmelden bij het Bureau dyslexiezorg met het verzoek de diagnose dyslexie te onderzoeken (middelen van de gemeente hiervoor beschikbaar te stellen).

- Doorlooptijd: te bepalen door de school.
- Resultaat: door de school en de ouders (gezamenlijk) vastgesteld vermoeden van (ernstige enkelvoudige) dyslexie.

Stap 2: Aanvragen gemeentelijke dyslexiezorg

- Doel:
Indienen van de aanvraag bij het Bureau dyslexiezorg om de (door de gemeente betaalde) diagnostiek uit te voeren naar ernstige enkelvoudige dyslexie.
- Verantwoordelijk: ouders.
- Betrokkenen: ouders, leerkracht, schooldirecteur/ IB-er.
- Activiteiten:
De leerkracht stelt in samenspraak met de IB-er (eventueel met hulp van de deskundige) het leerlingdossier samen dat de beoogde aanvraag voor de diagnostiek naar ernstige enkelvoudige dyslexie onderbouwt.

De leerkracht/IB-er vult in samenspraak met de ouders het 'aanvraagformulier Betuwse dyslexiezorg' in op de website van het samenwerkingsverband BePO: www.swvbepo.nl
De ouders vullen het 'oudervragenformulier dyslexiezorg' in.

De informatie die het Bureau vraagt in de twee formulieren, sluit aan op de criteria van de Landelijke Handreiking dyslexie van het Nederlands Kwaliteitscentrum Dyslexie (NKD) en het Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling. In de formulieren staat vermeld op welke wijze de persoonsgegevens worden verwerkt. Daarnaast staat vermeld welke gegevens worden gedeeld, waarom deze gegevens worden gedeeld en wat de bewaartijd ervan is.

Ouders geven op het aanvraagformulier en op het oudervragenformulier toestemming voor het onderling verstrekken van gegevens tussen school, gemeente, dyslexiezorgaanbieder en het

Bureau dyslexiezorg. Daarnaast geven de ouders op het aanvraagformulier de voorkeur aan voor een van de (door de gemeente) gecontracteerde dyslexiezorgaanbieders.

- Doorlooptijd: te bepalen door de school.
- Resultaat: de door ouders en school (gezamenlijk) ingediende aanvraag dyslexieonderzoek.

Stap 3: Beoordelen aanvraag

- Doel:
Vaststellen of de leerling in aanmerking komt voor het door de gemeente betaalde dyslexieonderzoek.
- Verantwoordelijk: deskundige dyslexiezorg
- Betrokkenen: medewerker Bureau, deskundige dyslexiezorg.
- Activiteiten:
De medewerker van het Bureau dyslexiezorg ontvangt de aanvraag van de school/ouders. De medewerker checkt het aanvraagformulier, het leerlingdossier en het oudervragenformulier op volledigheid van de informatie.
 - Situatie 1:
Wanneer de aanvraag **niet compleet** is verstuurt de medewerker van het Bureau een bericht naar de aanvrager van de school en vraagt binnen maximaal 10 onderwijswerkdagen de ontbrekende informatie aan te leveren. In dit bericht staat vermeld dat de behandeling van de aanvraag wordt stopgezet totdat de aanvraag compleet is. Het bericht bevat het verzoek dat de aanvrager/school de ouders hierover informeert.
 - Situatie 2:
Wanneer de aanvraag **compleet** is stuurt de medewerker van het Bureau dyslexiezorg het bericht naar de deskundige dyslexiezorg met het verzoek de aanvraag/het dossier te beoordelen op grond van de landelijk geldende criteria & richtlijnen van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD).

De deskundige beoordeelt de aanvraag.

De deskundige stelt vast dat er sprake is van één van de volgende varianten:

- A. De aanvraag voldoet niet aan de gestelde criteria.
In dit geval geeft de deskundige de gemeente het onderbouwde advies geen gemeentelijke middelen beschikbaar te stellen voor dyslexiezorg.
- B. Er is meer informatie nodig.
In dit geval neemt de deskundige contact op met de aanvrager/school en vraagt verdiepende informatie op over de aanvraag. Na een tweede beoordeling kan er sprake zijn van variant A of van variant C.
- C. De aanvraag voldoet aan de criteria.
In dit geval geeft de deskundige de gemeente het onderbouwde advies middelen beschikbaar te stellen voor dyslexiezorg.

De deskundige kan bij de beoordeling van de aanvraag gebruik maken van de mogelijkheid het aanvraagdossier voor een second opinion voor te leggen aan een tweede deskundige (benoemd door het Betuws OOGO).

- Doorlooptijd: maximaal 10 onderwijswerkdagen vanaf de dag dat het Bureau dyslexiezorg beschikt over de complete aanvraag en maximaal 15 onderwijswerkdagen wanneer sprake is van de second opinion beoordeling.
- Resultaat: een onderbouwd advies aan de gemeente over wel/niet beschikbaar stellen van gemeentelijke middelen voor dyslexieonderzoek.

Stap 4: Beschikbaar stellen gemeentelijke middelen

- Doel:
Al of niet toewijzen van gemeentelijke middelen voor onderzoek naar ernstige enkelvoudige dyslexie (gemeentelijke beschikking onderzoek dyslexie).
- Verantwoordelijk: gemeentelijk contactpersoon dyslexiezorg.
- Betrokkenen: gemeentelijk contactpersoon dyslexiezorg, eventueel andere medewerkers gemeente.
- Activiteiten:
Gemeentelijk contactpersoon dyslexiezorg ontvangt een geautomatiseerd mailbericht dat het advies over het wel/niet beschikbaar stellen van gemeentelijke middelen voor een dyslexieonderzoek klaar staat in het informatiesysteem Docuware.
Gemeentelijk contactpersoon doorloopt het (intern gemeentelijke administratieve) proces voor het afgeven van de beschikking voor een dyslexieonderzoek.

Gemeentelijk contactpersoon verstuurt het besluit over de aanvraag dyslexiezorg per post naar de ouders en registreert het besluit in het informatiesysteem Docuware. Het bericht aan de ouders bevat de vraag aan ouders per mail dan wel telefonisch aan het Bureau dyslexiezorg door te geven bij welke dyslexiezorgaanbieder zij het dyslexieonderzoek laten uitvoeren (ouders hebben op het aanvraagformulier aangegeven welke voorkeur zij hebben).

Wanneer de gemeente het besluit heeft genomen middelen voor dyslexiezorg toe te wijzen, verstuurt de gemeentelijk contactpersoon dyslexiezorg via het Berichtenverkeer een JW301 bericht (toewijzing ondersteuning) naar de dyslexiezorgaanbieder waarvoor de ouders de voorkeur hebben aangegeven in het aanvraagformulier.

Wanneer de ouders de definitieve keuze voor de dyslexiezorgaanbieder aan het Bureau dyslexiezorg hebben doorgegeven, verstuurt het Bureau een bericht hierover naar de betreffende dyslexiezorgaanbieder. In dit bericht staat vermeld dat het aanvraagdossier in het informatiesysteem Docuware zichtbaar is voor de dyslexiezorgaanbieder.

- Doorlooptijd: maximaal 10 onderwijswerkdagen vanaf de dag dat de deskundige van het Bureau dyslexiezorg het advies over het wel, niet afgeven van de beschikking heeft verstuurd naar de gemeentelijke contactpersoon dyslexiezorg.
Opmerking: de gemeente heeft op grond van wet- en regelgeving 8 weken de tijd om een beslissing over een aanvraag te nemen (vanaf het moment dat de aanvraag in het bezit is van het bureau dyslexiezorg). De gemeente heeft de mogelijkheid de termijn van 8 weken te verlengen als bij ouders nadere informatie gevraagd wordt.
- Resultaat: besluit gemeente over het wel/niet beschikbaar stellen van de gemeentelijke beschikking onderzoek dyslexie/ EED.

Ouders hebben de mogelijkheid nadere informatie op te vragen over het gemeentelijk besluit (onderbouwing van de afwijzing). De ouders nemen hiervoor contact op met de gemeente. De gemeentelijk contactpersoon dyslexiezorg van de gemeente geeft het verzoek van de ouders en hun gegevens (mailadres en telefoonnummer) per mail door aan het Bureau dyslexiezorg. De medewerker van het Bureau neemt telefonisch contact op met de ouders en bespreekt de onderbouwing van de afwijzing.

Ouders hebben de mogelijkheid bezwaar te maken tegen het gemeentelijk besluit (gemeentelijke bezwaarprocedure). Wanneer dit aan de orde is nemen de ouders contact op met de gemeente. De medewerker dyslexiezorg van de gemeente registreert in het informatiesysteem Docuware dat de gemeente een bezwaar van de ouders heeft ontvangen over het genomen besluit.

De gemeente behandelt het bezwaar conform de gemeentelijke procedure.

De medewerker dyslexiezorg van de gemeente registreert na afronding van de gemeentelijke bezwaarprocedure in het informatiesysteem Docuware of de gemeente alsnog middelen dyslexiezorg beschikbaar stelt of dat zij het eerder genomen besluit handhaaft.

Stap 5: Aanmelden onderzoek

- Doel:
Aanmelding van leerling (door de ouders) bij de dyslexiezorgaanbieder.
- Verantwoordelijk: ouders.
- Betrokkenen: ouders, dyslexiezorgaanbieder.
- Activiteiten:
Ouders nemen na ontvangst (per post) van de gemeentelijke beschikking en nadat zij aan het Bureau dyslexiezorg hebben doorgegeven welke dyslexiezorgaanbieder zij het onderzoek willen laten uitvoeren, contact op met de betreffende dyslexiezorgaanbieder.

Dyslexiezorgaanbieder controleert of voor deze leerling een JW301 bericht van de betreffende gemeente is ontvangen.

Dyslexiezorgaanbieder controleert of voor deze leerling het bericht van het Bureau dyslexiezorg is ontvangen over het beschikbaar stellen van het aanvraagdossier.

Dyslexiezorgaanbieder en ouders maken in overleg met de school een afspraak over het uitvoeren van het onderzoek (diagnostiek).

- Doorlooptijd: te bepalen door de ouders.
- Resultaat: gepland onderzoek

Stap 6: Onderzoek/diagnostiek uitvoeren

- Doel:
Uitvoeren psychodiagnostisch onderzoek dat aantoont of er wel/niet sprake is van ernstige enkelvoudige dyslexie.
- Verantwoordelijk: dyslexiezorgaanbieder.
- Betrokkenen: ouders, dyslexiezorgaanbieder, medewerker gemeente.

- **Activiteiten:**

De leerling legitimeert zich bij de dyslexiezorgaanbieder.

Dyslexiezorgaanbieder voert het onderzoek uit volgens de daarvoor vastgestelde landelijke richtlijnen van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD).

Dyslexiezorgaanbieder stelt het onderzoeksrapport op. Wanneer er sprake is van ernstige enkelvoudige dyslexie bevat het onderzoeksrapport naast de diagnose het voorstel dat de dyslexiezorgaanbieder doet voor de behandeling.

Dyslexiezorgaanbieder bespreekt met de ouders de onderzoeksresultaten.

Zorgaanbieder vraagt toestemming aan de ouders de uitkomst van het onderzoek (wel/ geen sprake van EED) te verstrekken aan het Bureau dyslexiezorg.

Wanneer ouders hiervoor toestemming verlenen registreert de zorgaanbieder de uitkomst van het onderzoek in het informatiesysteem Docuware.

Op grond van de onderzoeksresultaten is er sprake van één van de volgende situaties:

A. Er is geen sprake van EED.

De dyslexiezorgaanbieder stuurt via Berichtenverkeer het bericht JW 307 (einde ondersteuning) naar de gemeente.

De dyslexiezorgaanbieder registreert 'geen EED/ dienstverlening stopgezet' in informatiesysteem Docuware.

Het Bureau vernietigt alle leerlinggebonden documenten volgens de wettelijke vastgestelde bewaartermijn in de jeugdwet (15 jaar).

B. Er is sprake van EED.

De dyslexiezorgaanbieder maakt een afspraak met ouders over de inzet van een reguliere behandeling.

De dyslexiezorgaanbieder registreert 'EED/ inzet standaard behandeling' in het informatiesysteem Docuware.

C. Er is sprake van de situatie dat de diagnose niet kan worden gesteld.

De dyslexiezorgaanbieder bespreekt dit met ouders en geeft hen informatie over de mogelijkheid van een proefbehandeling. Een proefbehandeling houdt in dat de zorgaanbieder een start maakt met de behandeling om zodoende een goed en betrouwbaar beeld te krijgen of er wel of geen sprake is van EED.

De dyslexiezorgaanbieder registreert 'geen diagnose/ inzet proefbehandeling' in het informatiesysteem Docuware.

Na afronding van de proefbehandeling registreert de dyslexiezorgaanbieder 'EED/ inzet standaard behandeling' of 'geen EED/ dienstverlening stopgezet' in het informatiesysteem Docuware. Wanneer er sprake is van 'geen EED' stuurt de dyslexiezorgaanbieder via Berichtenverkeer het bericht JW 307 (einde ondersteuning) naar de gemeente.
- **Doorlooptijd:** in samenspraak te bepalen tussen ouders en zorgaanbieder.
- **Resultaat:** conclusie zorgaanbieder over wel of niet in aanmerking komen voor gemeentelijke middelen voor de behandeling van dyslexie (EED).

Stap 7: Behandeling uitvoeren

- Doel:
De behandelaar stelt het behandelplan op en voert dit vervolgens uit.
- Verantwoordelijk: dyslexiezorgaanbieder.
- Betrokkenen: leerling/ouders, leerkracht/IB-er school, dyslexiezorgaanbieder.
- Activiteiten:
Ouders, school en zorgaanbieder maken afspraken voor de behandeling en leggen deze vast in het behandelplan.

Dyslexiezorgaanbieder plaatst het behandelplan met toestemming van de ouders in het informatiesysteem Docuware. Het behandelplan is alleen in te zien door de deskundige van het Bureau dyslexiezorg en de betrokken onderwijsprofessionals van de school waar de leerling staat ingeschreven. De schooldirecteur ontvangt hierover een geautomatiseerd bericht vanuit het informatiesysteem Docuware.

Wanneer de ouders geen toestemming geven ligt de verantwoordelijkheid voor het delen van informatie met de school bij de ouders.

Dyslexiezorgaanbieder voert de behandeling uit volgens het behandelplan.

Dyslexiezorgaanbieder informeert de ouders en de school tussentijds over de vorderingen. Indien nodig wordt het behandelplan aangepast.

Wanneer het behandelplan wordt aangepast plaatst de dyslexiezorgaanbieder met toestemming van de ouders het aangepaste behandelplan in het informatiesysteem Docuware. De schooldirecteur ontvangt hierover een geautomatiseerd bericht vanuit het informatiesysteem Docuware.

Wanneer de ouders geen toestemming geven ligt de verantwoordelijkheid voor het delen van informatie met de school bij de ouders. De zorgaanbieder stuurt via beveiligde mail de gemaakte afspraken naar het Bureau dyslexiezorg.

- Doorlooptijd: maximaal doorlooptijd voor het traject dyslexiezorg bedraagt 20 maanden
- Resultaat: effectieve behandeling.

Stap 8: Behandeling afronden

- Doel:
De dyslexiezorgaanbieder beëindigt de behandeling en draagt de ondersteuning van de leerling over aan de school en de ouders.
De dyslexiezorgaanbieder legt middels het eindrapport verantwoording af over de besteding van de gemeentelijke middelen.
- Verantwoordelijk: dyslexiezorgaanbieder.
- Betrokkenen: dyslexiezorgaanbieder, leerkracht/IB-er, ouders, bureau dyslexiezorg.
- Activiteiten:
Wanneer de dyslexiezorgaanbieder en de ouders van mening zijn dat in het belang van het kind de wenselijkheid bestaat af te wijken van de standaard beschikking (maximaal 60 uur behandeling en maximale doorlooptijd van het traject van onderzoek en behandeling van 2 jaar), kan de dyslexiezorgaanbieder in samenspraak met de ouders het verzoek 'verlenging behandeling' indienen bij het Bureau dyslexiezorg.

De dyslexiezorgaanbieder plaatst hiervoor het aanvraagformulier 'verlenging behandeling' in het informatiesysteem Docuware.

Het Bureau behandelt de aanvraag 'verlenging behandeling' volgens de activiteiten zoals beschreven in stap 4: deskundige dyslexiezorg beoordeelt aanvraag – deskundige stelt advies op voor gemeente – gemeente neemt besluit – medewerker gemeente communiceert besluit met ouders (per post) en plaatst besluit in het informatiesysteem Docuware.

De behandelaar voert het laatste deel van de behandeling uit.

Dyslexiezorgaanbieder voert de eindmeting uit (evaluatie van de behandeling).

Dyslexiezorgaanbieder brengt de effecten/opbrengsten van de behandeling in kaart en analyseert de bevorderende en belemmerende factoren van de behandeling ten behoeve van het voortzetten van de ondersteuning op school.

Dyslexiezorgaanbieder stelt het eindverslag op voor de ouders en de onderwijsprofessionals van school.

Dyslexiezorgaanbieder vraagt toestemming aan de ouders de uitkomst van het eindverslag beschikbaar te stellen aan het bureau dyslexiezorg.

Dyslexiezorgaanbieder bespreekt het eindverslag met school en ouders.

De dyslexiezorgaanbieder plaatst het eindverslag in het informatiesysteem Docuware. Het eindverslag is alleen in te zien door de deskundige van het Bureau dyslexiezorg (steekproefsgewijs voor interne kwaliteitscontrole) en de betrokken onderwijsprofessionals van de school waar de leerling staat ingeschreven.

Wanneer de ouders geen toestemming geven ligt de verantwoordelijkheid voor het delen van informatie met de school bij de ouders. De zorgaanbieder stuurt via beveiligde mail de gemaakte afspraken naar het Bureau dyslexiezorg.

De dyslexiezorgaanbieder levert na afloop van de behandeling, periodiek de resultaatindicatoren conform de NJI/CBS standaard aan het Bureau dyslexiezorg aan. Hiervoor wordt in het belang van beperkte administratieve lasten, het format gebruikt van de tweejaarlijkse CBS uitvraag. Voor de betrokken gemeenten dienen dan de optionele velden (parameters) te zijn ingevuld. Deze gegevens worden door het Bureau in samenhang met andere verzamelde data gerapporteerd in de jaarlijkse monitor dyslexie.

Dyslexiezorgaanbieder stuurt via het systeem berichtenverkeer het bericht JW 307 (einde ondersteuning) naar de gemeente.

- Doorlooptijd: maximaal 10 onderwijswerkdagen na beëindiging van de behandeling.
- Resultaat: eindverslag.

Stap 9: Dossier sluiten

- Doel:
Het Bureau dyslexiezorg sluit het dossier
- Verantwoordelijk: medewerker Bureau
- Betrokkenen: Bureau dyslexiezorg
- Activiteiten:
De medewerker van het Bureau dyslexiezorg plaatst de vernietigingsdatum van het dossier in het informatiesysteem Docuware. Het Bureau hanteert hierbij de wettelijke bewaartermijnen zoals vastgelegd in de Jeugdwet (5 jaar vanaf besluit weigering middelen dyslexiezorg en 15 jaar vanaf de beëindiging van de behandeling door de dyslexiezorgaanbieder).
Het Bureau registreert 'dossier gesloten' in het informatiesysteem Docuware.
- Doorlooptijd: maximaal 10 onderwijswerkdagen na bericht van dyslexiezorgaanbieder over afronding van de behandeling.
- Resultaat: gesloten dossier.