

	ROUTEKAART DYSLEXIEZORG 4.0
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 het auditrapport dat is uitgebracht over de inrichting en werking van het geautomatiseerde proces (juni 2019) en de jaarevaluatie 2020 blijkt dat het proces verder geoptimaliseerd kan worden.</p> <p>Deze notitie bevat de beschrijving van het verbeterde werkproces dyslexiezorg. We duiden het verbeterde werkproces aan met de naam 'routekaart dyslexiezorg 4.0.</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 rol- 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	Directeur-bestuurder BePO (verantwoordelijk voor de uitvoeringsorganisatie Betuwse dyslexiezorg).
Status	Vastgestelde versie
Datum	Oktober 2022
Communicatie	<p>In januari 2022 zijn de criteria aangepast criteria en gepubliceerd via de website.</p> <p>Nadat medio januari en april 2022 besloten is het Bureau Dyslexiezorg via het samenwerkingsverband te continueren is de start gemaakt met het aanpassen van de routekaart. Op basis van de wens vanuit de gemeente om het afgeven van de behandelbeschikkingen anders in te regelen is er een conceptversie 3.6 van de routekaart gemaakt. Versie 3.6 en 3.9 van de routekaart is medio juni 2022 door de vertegenwoordigers van de gemeentelijke medewerkers dyslexiezorg, gemeentelijke beleidsmedewerkers en de dyslexiezorgaanbieders gereviewd.</p> <p>Medio september is de routekaart akkoord gevonden. Medio oktober gepubliceerd op de website.</p> <p>Op basis van de routekaart is het werkproces in Docuware aangepast.</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 dyslexie (afgekort ED). Namens de vijf gemeenten in de Betuwe functioneert het Bureau Betuwse dyslexiezorg als uitvoeringsorganisatie voor het beoordelen van de aanvragen dyslexiezorg. Het Bureau adviseert de gemeenten over het toewijzen van middelen krachtens de Jeugdwet. 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 samenwerkingsovereenkomst 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 dyslexie (ED) 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 dyslexie (ED), 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: gemiddeld 12 uren
- 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 kan op verzoek van de ouders en de dyslexiezorgaanbieder, maar na beoordeling door de deskundige van het Bureau Betuwse Dyslexie, vanwege bijzondere omstandigheden een nieuwe beschikking voor verlenging van de beschikking afgeven. (langere doorlooptijd dan 2 jaar en/of meer dan 60 uren voor behandeling).

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. zorgdragen 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 dyslexiezorgaanbieders (taak consulent dyslexiezorg).

Opmerking:

De deskundige dyslexiezorg werkt in formele zin in opdracht van BePO . De deskundige beoordeelt voor de gemeente of de aanvraag voor onderzoek en/of 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.

Ouders & school

Ouders en school van de betreffende leerling vragen gezamenlijk bij het Bureau dyslexiezorg de gemeentelijke middelen aan voor de leerling met ernstige leesproblemen (vermoeden van ernstige dyslexie/ ED). 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 op voordracht van de deskundige vanuit het bureau dyslexiezorg. 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 de leerling waarbij sprake is van een vermoeden van dyslexie en voor de behandeling van de leerling waarbij ernstige dyslexie is vastgesteld. De gemeente geeft hiervoor de betreffende beschikking af. Binnen de gemeente draagt de gemeentelijk medewerker 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) en onderhavige routekaart.

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 en/of Ib' er 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 achterstand op lezen voldoet aan de geldende richtlijnen vanuit het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD) en Dyslexie Centraal stelt de leerkracht in samenspraak met de IB-er en de deskundige op het gebied van lezen en spelling 'het vermoeden van (ernstige) 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) dyslexie.

Stap 2: Aanvragen gemeentelijke middelen dyslexiezorg

- Doel: indienen van de aanvraag bij het Bureau dyslexie om de (door de gemeente betaalde) dyslexiezorg uit te voeren.
- 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 dyslexie onderbouwt.

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

- 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 dyslexiezorg.

Stap 4: Beschikbaar stellen gemeentelijke middelen

- Doel: al dan niet toewijzen van gemeentelijke middelen voor diagnostiek dyslexie (gemeentelijke beschikking ED).
- Verantwoordelijk: gemeentelijk medewerker dyslexiezorg.
- Betrokkenen: gemeentelijk medewerker dyslexiezorg, eventueel andere medewerkers gemeente.
- Activiteiten:
Gemeentelijk medewerker dyslexiezorg ontvangt een geautomatiseerd mailbericht inclusief het deskundigenadvies over het wel/niet beschikbaar stellen van gemeentelijke middelen voor een diagnostiek dyslexie.
Gemeentelijk medewerker doorloopt het (intern gemeentelijke administratieve) proces voor het afgeven van de beschikking voor een dyslexiezorg.

Gemeentelijk medewerker verstuurt het besluit (de beschikking) voor diagnostiek per post naar de ouders en registreert het besluit in het informatiesysteem Docuware.

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

Wanneer het Bureau dyslexiezorg het gemeentelijk besluit heeft ontvangen om middelen dyslexiezorg toe te wijzen. Daarna stuurt het Bureau een bericht naar de dyslexiezorgaanbieder dat het aanvraagdossier in het informatiesysteem Docuware zichtbaar is.

- 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 middelen dyslexiezorg / ED.

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 medewerker dyslexiezorg 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 gemeentelijk medewerker dyslexiezorg 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 gemeentelijk medewerker dyslexiezorg 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 het gemeentelijke besluit middelen voor dyslexiezorg beschikbaar te stellen (de beschikking) 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 aantoonst of er wel/niet sprake is van ernstige 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 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 ED) te verstrekken aan het Bureau dyslexiezorg.

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

Wanneer ouders geen toestemming verlenen meldt de dyslexiezorgaanbieder dit per mail of via Docuware aan het Bureau Betuwse dyslexiezorg.

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

- A. Er is geen sprake van ED.
De dyslexiezorgaanbieder stuurt via Berichtenverkeer het bericht JW307 (einde ondersteuning) naar de gemeente.
De dyslexiezorgaanbieder registreert 'geen ED/ dienstverlening stopgezet' in informatiesysteem Docuware.
- B. Er is sprake van ED.
De dyslexiezorgaanbieder maakt een afspraak met ouders over de inzet van een reguliere behandeling.
De dyslexiezorgaanbieder registreert 'ED/ inzet standaard behandeling' in het informatiesysteem Docuware.
De dyslexiezorgaanbieder stuurt een JW315 bericht naar de gemeente en registreert deze datum in Docuware.
De gemeente stuurt daaropvolgend een JW301 naar de zorgaanbieder.
- 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 ED.
De dyslexiezorgaanbieder registreert 'geen diagnose/ inzet proefbehandeling' in het informatiesysteem Docuware.
Na afronding van de proefbehandeling registreert de dyslexiezorgaanbieder 'ED/ inzet standaard behandeling' of 'geen ED/ dienstverlening stopgezet' in het informatiesysteem Docuware. Wanneer er sprake is van 'geen ED' stuurt de dyslexiezorgaanbieder via Berichtenverkeer het bericht JW307 (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 (ED).

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.

De Dyslexiezorgaanbieder voert de behandeling uit volgens het behandelplan.

De Dyslexiezorgaanbieder informeert de ouders en de school tussentijds over de vorderingen.

Indien nodig wordt het behandelplan aangepast.

- 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 GZ psycholoog geeft hierop haar advies, waarna de gemeente wel/niet een verlenging geeft.

Het aantal behandelingen kan met maximaal 12 behandelingen verlengd worden.

De verlenging kan max. 3 keer aangevraagd worden.

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 bespreekt het eindverslag met school en ouders.

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 JW307 (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.