

Kindkans



Hulpvraag DYSLEXIE indienen
door IB'er



Kindkans



Inhoud

Kindkans voor scholen en instellingen	3
Vorbereidende informatie	3
Efficiënt werken: maak vooraf uw bijlagen in orde	3
Maximale bestandsgrootte bijlage.....	4
ParnasSys.....	4
Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden.....	4
Een aanvraag wijzigen in Kindkans.....	4
Werkproces Intern Begeleider	5
Werkwijze stap voor stap.....	5
Status wijzigen in Kindkans	7
Veelgestelde vragen.....	8
Inloggen.....	8
Personeelwisseling.....	8
Mijn school verhuist fuseert krijgt een nieuwe BRIN wordt opgeheven verandert van bestuur krijgt een andere naam Wat moet ik doen?.....	8
Mijn privé telefoonnummer komt automatisch in Kindkans terecht, wat kan ik hieraan doen?	9
Bij het aanmaken van een hulpvraag zijn de vinkjes bij de gegevensblokken grijs in plaats van blauw.....	9
Waarom moet ik in het tabblad formulier ook alle gegevens indienen?.....	9
Wat gebeurt er wanneer er een verkeerde gemeente in de aanvraag is ingevuld?.....	9

Kindkans voor scholen en instellingen

SWV BePO gebruikt Kindkans om ondersteuningsvragen veilig en efficiënt te verwerken.

U kunt de hulpvraag van een leerling naar Kindkans verzenden vanuit ParnasSys. Het is ook mogelijk om in te loggen in Kindkans en de leerling met hulpvraag daar rechtstreeks in te voeren. Het advies is om altijd vanuit ParnasSys te verzenden, omdat dan de NAW gegevens van de leerling (OSO dossier) automatisch meegestuurd worden. Bij het invoeren via Kindkans moeten deze gegevens handmatig worden ingevoerd. In alle gevallen is het mogelijk om bijlagen (bestanden met aanvullende informatie) toe te voegen aan de hulpvraag. Ook wanneer de hulpvraag reeds ingediend is, heeft u de mogelijkheid om nog bijlagen toe te voegen, u hoeft daarvoor dus geen nieuwe hulpvraag aan te maken.

Vorbereidende informatie

Efficiënt werken: maak vooraf uw bijlagen in orde

Om ondersteuning te kunnen bieden hebben wij voor het aanvragen van vergoede dyslexiezorg het volgende nodig:

- IQ van de leerling is minimaal 70
- Het aanvraagformulier, te vinden in Kindkans (uploaden als PDF)
- Het ouderformulier, door (beide) ouder(s) ondertekend
- 1 of 2 handelingsplannen, waarin duidelijk vermeld staat:
 - o dat er min. 2 x 12 weken hulp op zorgniveau 3 geboden is, in minuten en door wie of onder verantwoordelijkheid van wie deze hulp geboden is. Wanneer een kind van school gewisseld is, moet het handelingsplan van de vorige school bijgevoegd worden.
 - o de gehanteerde methodiek. wanneer er gebruik gemaakt is van Bouw! een overzicht in PDF uploaden.
 - o het aantal minuten zorg geboden op zorgniveau 3, in tijd (aantal minuten), hoe vaak, door wie of onder leiding van wie.
 - o wanneer er een extern bureau ondersteuning gegeven heeft, het plan bij de aanvraag meesturen
 - o DMT-score, min. 3 x E.
Bij doublure wordt de vaardigheidsscore vergeleken met de normering van het volgende schooljaar.
 - o gebruik de formele hoofdmeetmomenten om de DMT af te nemen.
 - o beschrijving van de startsituatie ((hoe leest de leerling spellend /radend/ .. motivatie/) en wat je wilt bereiken).
 - o beschrijving van het doel en de uitvoering, evenals de beleving van de leerling moet in HP staan
- Alle bestanden moeten als PDF geüpload worden.

In het algemeen geldt dat het indienen van een hulpvraag bij SWV BePO eenvoudiger is, naarmate u meer gebruik maakt van de mogelijkheden van ParnasSys.

Maximale bestandsgrootte bijlage

Aan een losse bijlage zit een maximale bestandsgrootte van 10 MB. Is uw bijlage groter dan 10 MB dan is het document vermoedelijk een scan van grote documenten, waarbij dus iedere pagina feitelijk een afbeelding wordt. We raden aan om het (PDF)document om te zetten naar een lagere resolutie van max 300 dpi, dit is nog goed leesbaar en neemt minder ruimte in beslag.

ParnasSys

U heeft de keuze om bijlagen eerst op te slaan in ParnasSys, of om deze bij het aanmaken van een hulpvraag elders van uw computer of netwerk te halen. Het voordeel van eerst opslaan in ParnasSys is dat u alle bijlagen overzichtelijk bij de hulpvraag heeft.

Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden

Stuur **alleen relevante** informatie mee en overleg bij twijfel met uw consulent Passend Onderwijs.

Het dossier bevat in ieder geval de stukken als vermeld onder 'Efficiënt werken'

Indien nodig voegt u ook andere relevante notities en/of informatie toe.

Zorg ervoor dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud, dus wel "Handelingsplan 1, periode jan. tm juni 2024.pdf" en niet "scan20230106.pdf".

Hieronder ziet u hoe u in ParnasSys een hulpvraag aanmaakt en indient.

Een aanvraag wijzigen in Kindkans

Bij het inloggen in Kindkans gaat u naar hulpvragen, daar ziet u een overzicht van alle hulpvragen.

Kies voor de juiste hulpvraag.

Rechts in beeld ziet u de details van de hulpvraag. Als u naar beneden scrolt kunt u de status van de hulpvraag wijzigen naar "aanvraag indienen".

In het overzicht van de hulpvragen kan het zijn dat de status 'voorlopige aanvraag' weergegeven wordt. In dat geval moet deze status nog gewijzigd worden naar "indienen aanvraag".

Nadat de status is gewijzigd naar "ED_aanvraag indienen", is de aanvraag zichtbaar voor het Bureau Betuwse Dyslexie.

De aanvraag wordt nu gecontroleerd op volledigheid (relevante informatie om de aanvraag te kunnen beoordelen). Als de aanvraag compleet is wordt deze doorgezonden naar de GZ psycholoog.

Mocht er relevante informatie ontbreken dan wijzigt het samenwerkingsverband de status naar "ED_aanvulling nodig". De aanvrager (IB'er) ontvangt dan een mail met een overzicht welke informatie nog moet worden aangeleverd. Wanneer de IB'er de relevante informatie als bijlage heeft toegevoegd moet de IB'er de status wijzigen naar "indienen aanvraag". Het samenwerkingsverband krijgt dan een notificatie dat de gevraagde informatie is toegevoegd. Als alle relevante informatie is voldoende is aangevuld wordt de aanvraag doorgezonden en kan de GZ psycholoog het dossier (opnieuw) beoordelen.

Werkproces Intern Begeleider

Werkwijze stap voor stap

1. Ga naar Hulpvragen en selecteer de betreffende hulpvraag en ga naar formulier 'ED voorlopige aanvraag'.
2. Vul het 'Aanvraagformulier Dyslexie vergoede zorg' in.
3. Druk op de "Word-knop", om het formulier ter ondertekening uit te kunnen printen. Als alle benodigde bijlagen, waaronder het ondertekende formulier, bij de hulpvraag heeft gevoegd, verander dan de status naar 'ED_aanvraag indienen'. Op dat moment wordt uw aanvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband en start de verwerking.
4. Via de e-mail ontvangt u automatisch bericht van de statuswijzigingen. Dat kan soms betekenen dat er (een) actie verwacht wordt, bijvoorbeeld ontbreken informatie uploaden. Ook in Parnassys is de actuele hulpvraagstatus te zien.

Lees de betekenis van de cijfers 1 t/m 7 op de volgende pagina's.

The screenshot shows the 'Hulpvraag aanmaken' form in Parnassys. At the top, a navigation bar includes 'Map' with a '1.' next to it. The form is divided into two main sections: 'Hulpvraag' and 'Gegevensblokken'.

Annotations:

- 2.** Points to the 'Samenwerkingsverband' dropdown menu.
- 3.** Points to the 'Aanvraagtype' dropdown menu.
- 4.** Points to the 'Omschrijving' text area.
- 5.** Points to the 'Bestand kiezen' button in the 'Toelichting onderwijsbehoeften' section.
- 6.** Points to the 'Bestand kiezen' button in the 'Toevoegde bijlages' section.
- 7.** Points to the 'Opslaan en verzenden' button at the bottom.

Gegevensblokken: A table of checkboxes for data blocks. A red 'X' is drawn over the entire table. A blue arrow points to the 'Bijlages' checkbox, which is checked. A blue callout box on the right contains the text: 'Bij gegevensblokken mag ALLEEN een blauw vinkje staan bij **Bijlages**. Alle andere blauwe vinkjes moeten uit, anders komt er teveel informatie mee die door bestandsvorm (txt) ook slecht leesbaar is!'

Gegevensblokken	Actief
Handreikingenplannen	<input type="checkbox"/>
Eindtoets	<input type="checkbox"/>
Leerling	<input checked="" type="checkbox"/>
Overstapadvies	<input type="checkbox"/>
Onderwijsondersteuning	<input checked="" type="checkbox"/>
School	<input type="checkbox"/>
Ouders/Verzorgers	<input type="checkbox"/>
Toetsresultaten	<input type="checkbox"/>
Bijlages	<input checked="" type="checkbox"/>
Verzuim	<input type="checkbox"/>
Schoolloopbaan	<input checked="" type="checkbox"/>
Algemene dossiergegevens	<input checked="" type="checkbox"/>
VVE	<input type="checkbox"/>

1. (optioneel, tabblad Map): Voeg noodzakelijke bijlagen toe aan de leerlingmap in ParnasSys, doe dit voordat je de hulpvraag naar Kindkans verstuurd, via *Leerling* > selecteer leerling > *Map* > *Documenten* > *Nieuw bestand* > vul bij *Onderwerp* een onderwerp in > kies bij *Categorie* een categorie > selecteer via *Bestand kiezen* het bestand (zorg voor een heldere bestandsnaam) op uw computer > *Opslaan*
 - a. Wilt u **Toetsresultaten** toevoegen? Kies in ParnasSys: *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Niet-methodetoetsen leerling* > *Niet-methodetoetsen leerlingen* > *PDF-knop* > selecteer leerling > *Volgende* > kies bij *Varianten* een type (aanbevolen: *Standaard*) > vink *Overzicht opslaan in leerlingmap aan* > *Bevestigen*.
 - b. Wilt u **Plannen** toevoegen? Kies in ParnasSys: *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Begeleiding* > *Selectie plannen met opmaak* > *PDF-knop* > selecteer leerling > *Volgende* > selecteer relevante plannen bij de hulpvraag > *Volgende* > vink alle opties met *Toon logo* en *Overzicht opslaan in leerlingmap aan* > *Overzicht ophalen*.
2. Kies op het tabblad Begeleiding naar welk samenwerkingsverband u de hulpvraag wilt versturen. SWV BePO heeft de code **PO2508**. Dus: *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding* > *Kindkans (OSO)* > *Nieuwe hulpvraag toevoegen*, en dan het juiste samenwerkingsverband kiezen.
Enmalig koppeling ParnasSys-Kindkans activeren – Mocht u bij “Begeleiding” in ParnasSys de optie “Kindkans (OSO)” niet zien staan dan zijn de mandaten in het OSR en/of het routeringskenmerk in ParnasSys nog niet juist ingesteld. Uw bestuur, respectievelijk uw applicatiebeheerder ParnasSys, moet dit regelen. Neem eventueel contact op met de helpdesk via het om uitleg hierover te krijgen.
3. Selecteer het juiste aanvraagtype uit de lijst (TLV, Dyslexie of Thuiszitter)
4. Geef in ‘Omschrijving’ (dit is een verplicht veld, alle groene velden zijn verplichte velden) eventueel een korte toelichting.
De naam van de leerling is overbodige informatie.
5. Bij Toelichting onderwijsbehoeften is een bijlage verplicht om een hulpvraag te kunnen verzenden. Als dit voor deze hulpvraag echter niet relevant is, zorg dan voor een document *leeg.docx* op uw computer dat u met de knop “Bestand kiezen” kunt selecteren. Klik vervolgens op de knop “Bijlage toevoegen”.
6. Voeg onder “Toegevoegde bijlages” relevante bijlagen toe. Indien u stap 1 heeft uitgevoerd, staan deze in “map” en gebruikt u de bijbehorende knop. Kies anders relevante bijlagen elders van uw computer en klik daarna op bijlage toevoegen.
7. Klik op “Opslaan en verzenden” en bevestig met Ok. De hulpvraag wordt nu naar Kindkans verzonden en krijgt de status “voorlopige aanvraag”
Deze voorlopige aanvraag is nog **niet** zichtbaar voor SWV BePO.
U dient in Kindkans de status zelf te wijzigen naar status “aanvraag indienen”.
8. In ParnasSys kunt u bij “Begeleiding” ook de status van de hulpvraag volgen.

Wanneer aanvullende informatie wordt gevraagd, voeg deze dan toe aan dezelfde hulpvraag en maak hiervoor geen nieuwe hulpvraag aan!

Status wijzigen in Kindkans

Hieronder volgt een beschrijving van het wijzigen van de status.

De status moet na iedere beoordeling gewijzigd worden zodat de aanvraag doorgezet wordt naar de volgende fase in het werkproces.

Dossier Ceres van Sutphen

Basisgegevens Schoolgegevens **Hulpvraag** TLV Formulier Overlegronde Mijn notities Toegang

Hulpvragen

Datum	Hulpvraag	Status
10-01-2024	Dyslexie vergoede zorg aanvraag	  >

1 t/m 1 (van 1)

« « 1 » »»

Dyslexie vergoede zorg aanvraag

Dyslexie vergoede zorg aanvraag

Type
Dyslexie vergoede zorg aanvraag

Toelichting
Als u deze hulpvraag aanmaakt, wordt automatisch een Aanvraagformulier Betuwse Dyslexiezorg aangemaakt. Voer voor een correcte afhandeling de volgende acties uit:

- Klik onder Hulpvragen op de hulpvraag Dyslexie vergoede zorg aanvraag (met de status ED_voorlopige aanvraag);
- Klik op Formulier en klik op Aanvraagformulier Betuwse Dyslexiezorg;
- Klik op Formulier bewerken, vul de nodige gegevens in en klik op Opslaan;
- Klik op de Word-knop Aanvraagformulier Betuwse Dyslexiezorg en sla het document tijdelijk veilig op;
- Voeg de gevraagde extra informatie toe aan het aanvraagformulier en bespreek het met ouders;
- Als de ouders op de oudervragenlijst toestemming verlenen, vult u onderaan het aanvraagformulier de datum van toestemming nog in.
- Voeg deze bijlage en de andere benodigde bijlagen toe aan de hulpvraag en wijzig de hulpvraagstatus naar ED_aanvraag indienen.

Na deze stappen wordt de aanvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband en start de verwerking.


Hulpvraagdatum
10-01-2024

Status
ED_voorlopige aanvraag


Schoolgegevens
School Demo (Ceres van Sutphen)



Hulpvraag
Dyslexie vergoede zorg aanvraag

Omschrijving
Omschrijving

Coördinator
Ceres van Sutphen, Administratie 

Labels
-

 0 Bijlagen

 Status wijzigen  Statushistorie



Veelgestelde vragen

Inloggen

Iedere Kindkansgebruiker heeft een eigen, persoonlijk, account. Het wachtwoord is dan ook persoonlijk. Deel dit niet met anderen!

Personeelwisseling

De IB'er die een hulpvraag heeft ingediend ontvangt e-mailnotificaties van Kindkans wanneer de status van een hulpvraag wijzigt. Wanneer een IB'er vervangen wordt is er dus actie nodig om te zorgen dat de e-mailnotificaties naar de juiste persoon gaan. Daarnaast is het natuurlijk de bedoeling dat de juiste IB'er de aanvragen kan inzien en nieuwe aanvragen kan verzenden.

1. Informeer SWV BePO per mail, liefst vooraf, over welke IB'er, per wanneer, op uw school werkzaam is cq vertrekt (ook bij langdurige afwezigheid). Noemt u daarin voornaam, achternaam en e-mailadres van de vertrekkend IB'er, en de datum waarop deze vertrekt (en indien deze op een andere school binnen het samenwerkingsverband gaat werken ook de naam en locatie van de nieuwe school); voornaam, achternaam en e-mailadres van de nieuwe IB'er, en de datum waarop deze start; de naam en locatie van de betreffende school. Let op: wij kunnen alleen wijzigingsverzoeken in behandeling nemen als deze afkomstig zijn van het bij ons bekende emailadres van de contactpersoon op uw school. In andere gevallen zullen wij eerst uw identiteit moeten verifiëren.
2. Log in in Kindkans en kijk welke hulpvragen nog openstaan (dwz niet zijn afgerond). Bij al deze hulpvragen wijzigt u op het tabblad 'schoolgegevens', de velden **Aanvrager**, **contactpersoon** en **e-mailadres**: u zorgt dat hier de gegevens van de nieuwe IB'er staan. Zodra dit gebeurd is, gaan evt email-notificaties naar de nieuwe IB'er.

Mijn school verhuist | fuseert | krijgt een nieuwe BRIN | wordt opgeheven | verandert van bestuur | krijgt een andere naam Wat moet ik doen?

Neemt u alstublieft zo spoedig mogelijk contact op met de SWV BePO en vertel wat er precies verandert en per wanneer. Er zijn aanpassingen in Kindkans nodig om te zorgen dat de gegevensoverdracht juist blijft verlopen, de hulp gecontinueerd kan worden en de privacy van de leerlingen gewaarborgd blijft. Ook gebruiken wij de schoolgegevens die in Kindkans staan voor het actueel houden van de informatie over scholen op onze website.

Mijn privé telefoonnummer komt automatisch in Kindkans terecht, wat kan ik hieraan doen?

Kindkans neemt de contactgegevens van de IB'er, zoals deze in ParnasSys vermeld staan, over. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat in ParnasSys een zakelijk telefoonnummer staat. Is dit niet het geval, dan komt uw privénummer dus mee met de hulpvraag. U kunt dit:

- Voorkomen: pas uw contactgegevens in ParnasSys aan (via de startpagina van ParnasSys bij de knop "mijn gegevens"- mijn persoonsgegevens kunt u het telefoonnummer van de school invullen, waarna deze elke keer in het veld naar Kindkans ingevuld wordt. Vul bij telefoonnummer "werk" het nummer van de school in. Wanneer dit veld leeg is, pakt ParnasSys automatisch het bovenste "privé-nummer" over) door uw privételefoonnummer weg te halen en daar een zakelijk telefoonnummer te noteren, voor het indienen van een hulpvraag. In dat geval komt voortaan het zakelijk telefoonnummer mee met alle hulpvragen.
- Genezen: na het indienen van een hulpvraag via ParnasSys, logt u in in Kindkans. Ga naar de pagina Hulpvragen, en selecteer de betreffende hulpvraag. Ga nu naar het tabblad schoolgegevens, klik op Schoolgegevens bewerken, en pas uw telefoonnummer aan.

Bij het aanmaken van een hulpvraag zijn de vinkjes bij de gegevensblokken grijs in plaats van blauw.

Blijkbaar worden blauwe vinkjes alleen in Google Chrome getoond. Wanneer u gebruikt maakt van Edge zijn de vinkjes grijs en niet blauw. Mocht er iets niet werken dan adviseren wij u te kiezen voor een andere browser.

Waarom moet ik in het tabblad formulier ook alle gegevens indienen?

Het tabblad formulier is een werkblad ten behoeve van de gemeente en op basis van deze gegevens kan een beschikking afgegeven worden.

Wat gebeurt er wanneer er een verkeerde gemeente in de aanvraag is ingevuld?

Wanneer in het aanvraagformulier een verkeerde gemeente is ingevuld ontvangt de verkeerde gemeente bericht dat er een dossier klaar staat. In deze situatie informeert deze gemeente per mail haar/zijn bevindingen aan de coördinator van het Bureau Betuwse Dyslexiezorg.

Het Bureau zorgt ervoor dat het dossier bij de juiste gemeente terecht komt.