

Algemene handleiding

Kindkans

SWV PassendWijs

Arnhem-Renkum-Rheden-Rozendaal

Inhoud

Inleiding	3
Algemene stappen in Kindkans	4
Uitleg statussen	7
Hulpvragen	8
Inzet SCP	8
Aanvraag consultatie OT, aanvraag interventie, aanvraag arrangement of aanvraag budget	10
Aanvraag TLV	12
Informatie delen met interne & externe	13
Extra toegang geven	14
Overlegronde aanmaken	15
Planning maken	17
Helpdesk	19

Inleiding

Kindkans is een webbased applicatie die binnen SWV PassendWijs gebruikt wordt om vier redenen:

1. Privacygevoelige informatie veilig kunnen delen;
2. Aanvragen van extra ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband;
3. Aanvragen van toelaatbaarheidsverklaring;
4. Monitoren en evalueren van de inzet vanuit het samenwerkingsverband.

De kern van het programma is de hulpvraag van de school. Door middel van Kindkans worden hulpvragen bij het samenwerkingsverband ingediend en de juiste routes rondom de extra ondersteuning voor een leerling in gang gezet. Dat zijn de aanvragen voor consultaties, interventies en arrangementen, maar ook de aanvragen voor een toelaatbaarheidsverklaring naar het speciaal (basis)onderwijs. Daarnaast kan via Kindkans informatie over een leerling gedeeld worden met externe betrokkenen. Er bestaan koppelingen met de leerlingvolgsystemen Esis en Parnassys, wat het mogelijk maakt om hulpvragen direct via het eigen leerlingvolgsysteem in te dienen. De handleiding voor het gebruik van deze koppeling is te vinden op:

<https://www.kindkans.nl/downloads>.

Met het herzien van deze handleiding in november 2021 is de belangrijkste aanpassing dat er twee handleidingen zijn gemaakt, namelijk één voor de regio's Arnhem-Renkum-Rheden-Rozendaal en één voor de regio Overbetuwe-Lingewaard. Vanaf het schooljaar 2021/2022 starten we met trainingen in het gebruik van Kindkans. Veranderingen en aandachtspunten wat betreft het gebruik van Kindkans worden vermeld in de nieuwsbrief, deze wordt verstuurd naar alle gebruikers van Kindkans.

Wanneer er vragen zijn over het gebruik van Kindkans, dan kan er contact worden opgenomen met Sylvia Schuit s.schuit@swv-passendwijs.nl

Algemene stappen in Kindkans

Kindkans

Ga naar www.kindkans.net

Inloggen

- Kies de organisatie: **PO2506 PassendWijs**. Je komt op de inlogpagina.
- Voor het inloggen in Kindkans heb je een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. (Deze vraag je aan door een mail te sturen vanuit je werkmail naar s.schuit@swv-passendwijs.nl). Je account is gekoppeld aan de school/de scholen waar je werkt.

N.B.: Log steeds in met je eigen account. Het is niet toegestaan om met een account van iemand anders in te loggen.



Nieuw dossier

- Klik op *Hulpvragen*. Daar krijg je het overzicht van de leerlingen van jouw school die al in Kindkans staan. Wil je een hulpvraag toevoegen aan een bestaand dossier dan klik je op de desbetreffende naam.
- Toevoegen nieuwe leerling: klik op *Toevoegen*

Het systeem kijkt nu of de leerling al bekend is. Zo ja, dan kun je een Hulpvraag toevoegen of het dossier inzien, zo niet, dan maak je een nieuwe leerling aan.

Hulpvragen Afhandelingen Formulieren Kengetallen Planning Budget Beheer Zoeken

Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag LVS Advies Formulieren Aanpak TLV Overlegronde Mijn notities Inzagerecht

Nieuw Dossier

Zoeken

Naam

Wissen Zoeken

Controleer eerst of het dossier al bestaat door te zoeken op naam.

Basisgegevens + schoolgegevens invoeren

Nieuw dossier

Gegevens

Persoonsgegevens

Niveau

- Vul de *Personalia* van de leerling in, de gele velden zijn verplicht.
- Klik op *Adres toevoegen*, vul het woonadres van het kind in. Je kunt meerdere adressen invullen. Klik daarvoor op Adressen. Je kunt ook extra Relaties toevoegen, bijvoorbeeld een voogd. Wanneer gescheiden ouders beiden het gezag hebben dan dien je beide adressen in te voeren.
- Klik op *Opslaan*, je gaat naar de volgende stap
- Ga naar *Schoolgegevens*, vul alle gegevens in (ook hier zijn de gele velden verplicht). Bij aanvrager vul je je eigen naam in. Wijzig de Begindatum niet en vul niets in bij de einddatum.
- Klik op *Opslaan*, je gaat nu naar de hulpvraag

N.B.: Voor het aanvragen van een groepsinterventie selecteer je bij *Niveau* 'Groep' en krijg je automatisch het scherm voor een aanvraag op groepsniveau.

Nieuw dossier

Gegevens

Groepsgegevens

Niveau

Groepsnaam

Hulpvraag indienen

- Laat de hulpvraagdatum op vandaag staan. Zet deze niet in de toekomst of in het verleden.
- Voor de titel *Hulpvraag* check je de stappen die beschreven staan bij de bewuste hulpvraag (zie inhoudsopgave)
- In het veld *Omschrijving* vermeld je alleen kort essentiële informatie
- Voor het veld *Coördinator* check je de stappen die beschreven staan bij de bewuste hulpvraag (zie inhoudsopgave)

Bijlagen toevoegen

- Klik rechts onderaan op de knop *Hulpvraag bewerken*. Klik nu op de knop *0 bijlagen*. Er verschijnt een nieuw veld. In dit veld klik je rechts onderaan op de knop *Bestand toevoegen*. Er opent zich een nieuw scherm.
- Geef het document een naam (hou het kort, bv OPP, IQ- onderzoek), klik op Uploaden (één bestand per keer). Alleen relevante bijlagen toevoegen. Zorg ervoor dat er maximaal 6-8 bijlagen toegevoegd worden. Onderzoeken e.d. mogen niet ouder zijn dan twee jaar.
- Als alle documenten zijn ingevuld en toegevoegd klik je rechts onderaan op “sluiten”.
- Het scherm *bijlagen bewerken* wordt nu gesloten. **Klik nu rechts onderaan op Opslaan**

De status is nu automatisch “aanmelden”. **Het samenwerkingsverband ziet je aanvraag (nog) niet.** Wanneer je zeker weet dat de aanvraag compleet is en in behandeling kan worden genomen wijzig je de status. Voor de juiste status kijk je hieronder in de tabel.

Uitleg statussen

Status	Betekenis	Te wijzigen door	Coördinator
Aanmelding	Nog niet zichtbaar voor SWV. Aanvraag is nog niet compleet	Intern begeleider	
Aanvraag arrangement	Aanvraag arrangement zichtbaar bij het SWV	Intern begeleider	Anna Ketelaars
Aanvraag budget	Aanvraag aanvullende ondersteuning (budget) zichtbaar bij het SWV	Intern begeleider	Anna Ketelaars
Aanvraag consultatie OT	Aanvraag consultatie door een OT zichtbaar bij het SWV	Intern begeleider	Anna Ketelaars
Aanvraag interventie	Aanvraag interventie zichtbaar bij het SWV	Intern begeleider	Anna Ketelaars
Aanvraag TLV	Aanvraag TLV zichtbaar bij het SWV	Intern begeleider	Ayla Stehouwer
Afgerond OT	Inzet van de ondersteuner is afgerond	Ondersteuner	
Dossier compleet arrangement	Het dossier voor de aanvraag is compleet bevonden.	Screener SWV (Iris)	
Dossier compleet interventie	Het dossier voor de aanvraag is compleet bevonden.	Screener SWV (Iris)	
Dossier compleet TLV	Het dossier voor de aanvraag is compleet bevonden.	Screener SWV (Iris)	
Dossier incompleet arrangement	Het dossier voor de aanvraag is niet compleet. De intern begeleider wordt gevraagd het dossier aan te vullen. Wanneer het dossier is aangevuld dient de status verandert te worden naar 'aanvraag arrangement'	Screener SWV (Iris)	
Dossier incompleet interventie	Voeg de ontbrekende stukken toe.	Screener SWV (Iris)	
Dossier incompleet TLV	Voeg de ontbrekende stukken toe.	Screener SWV (Iris)	
In behandeling OT	De hulpvraag is in behandeling door de ondersteuner.	Ondersteuner	
In behandeling SCP	De hulpvraag is in behandeling door de schoolcontactpersoon.	SCP	
Inzet SCP	Aanvraag voor directe inzet SCP (bijv. dossieranalyse, consultatie, zorgteam)	Intern begeleider	SCP
Toegekend arrangement	Ondersteuner wordt gekoppeld bij aanpak.	Screener SWV (Iris)	
Toegekend budget door screener	Screener geeft een positief advies voor de aanvraag budget. Het desbetreffende bestuur zal vervolgens akkoord geven aan de school.	Screener SWV (Anna)	
Toegekend consultatie OT	Ondersteuner wordt gekoppeld bij aanpak.	Screener SWV (Anna)	
Toegekend interventie	Ondersteuner wordt gekoppeld bij aanpak.	Screener SWV (Iris)	
Tweede deskundigenadvies afgegeven	Het advies van de tweede deskundige is in Kindkans geplaatst.	Tweede deskundige	
Verwerken TLV	Signaal naar root dat de TLV verwerkt kan worden.	Screener SWV (Anna)	
TLV afgegeven	De TLV wordt administratief verwerkt.	Secretariaat SWV (Sylvia)	

Hulpvragen

Inzet SCP

Neem als intern begeleider bij inzet SCP (schoolcontactpersoon) voor zorgteam/MDO, ZAT+/MDO+, consultatie of diagnostiek de volgende stappen:

Dossier leerling

Ga naar de betreffende leerling via het hoofdtabblad "Hulpvragen" of, als de leerling nog niet in Kindkans staat voeg je een nieuwe leerling toe. Zie uitleg "leerling toevoegen in Kindkans".

Hulpvraag toevoegen

- Klik rechts onderaan de pagina op *Nieuwe hulpvraag toevoegen* en kies de optie die je wilt aanvragen.
- Gebruik een van de vaste titels:

Inzet SCP

ZT

MDO

ZAT+

MDO+

Er verschijnt nu een nieuw veld in tab Hulpvraag. Laat de hulpvraagdatum staan en wijzig deze niet.

- Vul gewenst een (korte) omschrijving in van datgene wat je wilt aanvragen.
- Bij coördinator vul je voor de regio's ARRR (Arnhem, Renkum, Rheden, Rozendaal) de naam van je schoolcontactpersoon in.
- Voeg de bijlagen toe door op de knop *0 Bijlagen* te klikken. Er verschijnt een nieuw veld. Hierin kan je de bijlagen uploaden. Let op: sluit dit veld en druk rechts onderaan op **Opslaan**.

Status wijzigen

De status is nu automatisch "aanmelden". **Het samenwerkingsverband ziet je aanvraag (nog) niet.**

De status kan gewijzigd worden naar 'inzet SCP'.

De aanvraag is nu afgerond en ingediend.

Aanvraag consultatie OT, aanvraag interventie, aanvraag arrangement of aanvraag budget

Neem als intern begeleider bij aanvraag consultatie OT (ondersteuner), interventie, arrangement of budget de volgende stappen:

Dossier leerling

Ga naar de betreffende leerling via het hoofdtabblad "Hulpvragen" of, als de leerling nog niet in Kindkans staat voeg je een nieuwe leerling toe. Zie uitleg "leerling toevoegen in Kindkans".

Hulpvraag toevoegen

- Klik rechts onderaan de pagina op "nieuwe hulpvraag toevoegen" en kies de optie die je wilt aanvragen. Er verschijnt nu een nieuw veld in tab Hulpvraag. Laat de hulpvraagdatum staan en wijzig deze niet.
- Gebruik een van de vaste hulpvraagtitels:
 - Consultatie OT**
 - Interventie**
 - Arrangement**
 - Groepsinterventie**
 - Budget**
- Vul bij het veld Coördinator de naam Anna Ketelaars in
- Voeg relevante bijlagen toe
- Klik rechts onderaan op *Opslaan*

Status wijzigen

- Wijzig de status van de hulpvraag naar een van de volgende statussen:
 - Aanvraag consultatie OT
 - Aanvraag interventie
 - Aanvraag arrangement
 - Aanvraag budget

Nu zal de persoon die de status "Aanvraag..." mag lezen de hulpvraag beoordelen en de status veranderen naar: Dossier incompleet indien er iets ontbreekt. U ontvangt hierover een mail. Wanneer de aanvraag in orde is, wordt de status gewijzigd naar "Dossier compleet...". U ontvangt hierover een mail. Als er een ondersteuner gekoppeld wordt, dan vult de screener de 'Aanpak' in en voegt de ondersteuner toe aan het dossier. De screener wijzigt het SWV de status naar "Toegekend..." en vervolgens wijzigt de ondersteuner de status naar "In behandeling OT". De ondersteuner zal tijdens de begeleiding het OT-verslag toevoegen aan het tabblad 'Aanpak'. Bij afronding van de extra ondersteuning wijzigt de ondersteuner de status naar "Afgerond OT".

Aanvraag TLV

Neem als intern begeleider bij een aanvraag TLV (toelaatbaarheidsverklaring) de volgende stappen:

Dossier leerling

Ga naar de betreffende leerling via het hoofdtabblad "Hulpvragen" of, als de leerling nog niet in Kindkans staat voeg je een nieuwe leerling toe. [Klik hier voor uitleg "leerling toevoegen in Kindkans"](#).

Hulpvraag toevoegen

- Klik rechts onderaan de pagina op *Nieuwe hulpvraag toevoegen* en kies de juiste tlv-soort die je wilt aanvragen. Er verschijnt nu een nieuw veld in tab Hulpvraag. (Keuze uit: TLV SBO, SO Laag, SO Midden of SO Hoog)
- Laat de hulpvraagdatum staan en wijzig deze niet.
- Vul gewenst een (korte) omschrijving in van datgene wat je wilt aanvragen.
- Het veld Coördinator wordt automatisch ingevuld (Ayla Stehouwer)
- Voeg relevante bijlagen toe
- Klik rechts onderaan op "Opslaan"

Status wijzigen

De intern begeleider wijzigt de status naar Aanvraag TLV

De persoon die deze status mag lezen zal nu de hulpvraag beoordelen en kijken of het dossier compleet is. Dit wordt aangegeven met de status "Dossier compleet TLV" of "Dossier incompleet TLV". Daarna worden de deskundigenadviezen opgesteld door de eerste en de tweede deskundige. Nadat de adviezen zijn toegevoegd, wordt de status op Verwerken TLV gezet door de TLV coördinator. Vervolgens maakt het secretariaat een TLV en wijzigt de status naar TLV afgegeven. Zorg ervoor dat er een juist leerling adres in Kindkans staat. (Bij gescheiden ouders die beide het gezag hebben, dienen beide adressen te worden ingevoerd). Er wordt een TLV brief naar ouders verstuurd. Deze is gekoppeld aan het leerling adres. Zowel de school- als ouderbrief worden toegevoegd aan de bijlagen van de hulpvraag.

Informatie delen met interne & externe

Privacygevoelige informatie delen met externen kan op drie manieren:

Extra toegang

Middels 'Extra toegang' kan tijdelijke toegang verleend worden tot de hulpvraag in een leerlingdossier. Deze manier van toegang verlenen kan gebruikt worden wanneer je geen reactie van iemand nodig hebt.

Overlegronde

Middels 'Overlegronde' kan tijdelijke toegang verleend worden tot de hulpvraag in een leerlingdossier. Deze manier van toegang verlenen kan gebruikt worden wanneer je een reactie van een deelnemer verwacht.

Planning (vergadering)

Middels 'Planning' kan tijdelijke toegang verleend worden tot meerdere hulpvragen van meerdere leerlingdossiers. Deze manier van toegang verlenen kan gebruikt worden wanneer je met één of meerdere personen dezelfde hulpvragen wil delen.

NB.: Bij het gebruik van 'planning' zien alle deelnemers die je hebt toegevoegd ook alle hulpvragen, dit vraagt om een afweging wat betreft AVG.

Extra toegang geven

- Ga in het leerlingdossier naar de tab Toegang
- Klik in de rechterkolom op *Extra toegang toevoegen*
Er verschijnt een nieuw veld
- Kies voor bestaand account of nieuw account

Bestaand account

- Vul in het gele veld de naam in van diegene die je toegang wilt geven
- Vul gewenst een andere begindatum in (vanaf die datum gaat de toegang open)
- Vul een einddatum in (= verplicht). Houdt een reële einddatum aan
- Vul gewenst een korte omschrijving in
- Klik op de knop *Sluiten*
- Klik rechts onderaan op *Opslaan*

Diegene die je toegang hebt gegeven ontvangt een mail hierover

Nieuw account

- Vul alle velden in
- Emailadres is een verplicht veld
- Vul gewenst een andere begindatum in (vanaf die datum gaat de toegang open)
- Vul een einddatum in (= verplicht). Houdt een reële einddatum aan
- Vul gewenst een korte omschrijving in
- Klik op de knop "Sluiten"
- Klik rechts onderaan op "Opslaan"

Diegene die je toegang hebt gegeven ontvangt een mail hierover

Toegang: INTERVENTIE

Interne toegang Externe toegang **Extra toegang**

Naam	Begindatum	Einddatum	Verwijderen
Stehouwer, Ayla (Schoolcontactpersoon)	08-10-2021	09-10-2021	

- 1 t/m 1 (van 1)

Extra toegang toevoegen

Toegang

Niveau
Bestaand account

Account

Begindatum
08-10-2021

Einddatum

Opmerking ?

Annuleren Sluiten

Overlegronde aanmaken

Een overlegronde maak je aan in het dossier van een leerling.


- Ga in het dossier naar het tabblad Overlegronde.



Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag LVS Advies Formulieren Aanpak TLV Overlegronde Mijn notities Toegang

Dossier: Proef Tester

- Klik rechts onderaan op de rode knop + *Nieuwe overlegronde* toevoegen



+ Nieuwe overlegronde toevoegen

- Vul het onderwerp in. Bijvoorbeeld: ZT + Datum of MDO + datum
- Vul indien gewenst een korte omschrijving in.
- Kies de einddatum van de overlegronde. Dit is een verplicht veld. Na deze datum wordt het dossier gesloten voor alle deelnemers. Houd een reële eindtermijn aan.
- Kies de hulpvraag waarover je wilt overleggen.

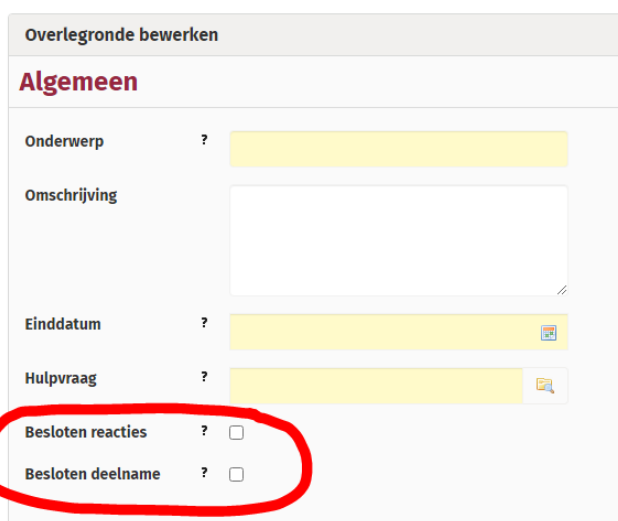
Besloten reacties:

Bij een overlegronde kunnen deelnemers een reactie geven. Deze kunnen door alle deelnemers gezien worden. Indien je niet wilt dat deelnemers elkaars reactie zien, alleen diegene die de overlegronde heeft aangemaakt ziet de reacties, vink je het hokje besloten overlegronde aan.

Besloten deelname:

Bij een overlegronde met een besloten deelname kunnen alleen de organisator en deelnemers de overlegronde en reacties inzien.

Bij een overlegronde zonder besloten deelname mogen alle gebruikers met het leesrecht overlegrondes én met toegang tot het dossier van de leerling de overlegronde inzien.



Overlegronde bewerken

Algemeen

Onderwerp ?

Omschrijving

Einddatum ?

Hulpvraag ?

Besloten reacties ?

Besloten deelname ?

- Nu ga je deelnemers toevoegen:

The screenshot shows a web interface titled 'Deelnemers'. It is divided into three main sections:

- Nieuwe gebruiker:** Contains input fields for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Tussenvoegsel', 'Specialisme', and 'Emailadres'. A red button with a plus sign and the text '+ Toevoegen' is located at the bottom left of this section.
- Mogelijke deelnemers:** A list of names including Aalbers, Annelies; Aalsum, Tinie van; Aalten, Petra van; Adams, Anja; Afferen, Peter van; Albers, Annemarie; Alders, Caroline; Alkemade, Thea; Altina, Eefje van; Analist, Data; and Arts, Ine. Below the list is a search filter: 'Filter op (gebruikers)naam of specialisme' with a 'Wissen' button and a red 'Zoeken' button.
- Geselecteerde deelnemers:** An empty rectangular box on the right side of the interface.

Alle gebruikers van Kindkans staan in de middelste lijst van mogelijke deelnemers. Wanneer een deelnemer niet in deze lijst staat kun je deze als nieuwe gebruiker toevoegen. Wordt er door het systeem aangegeven dat een nieuw persoon (emailadres) al voorkomt, dan dien je een mailtje te sturen naar de helpdesk. Het kan zijn dat deze persoon nog niet gekoppeld is aan de juiste organisatie.

Controleer eerst onder de middelste kolom in de zoekbalk of de naam nog niet voorkomt. Voer een (gedeelte van) naam in en klik op de knop **Zoeken (niet op enter drukken, dit werkt niet binnen deze zoekfunctie)**. Staat de naam in de lijst dan kun je deze naar de rechter kolom slepen. Staat de naam niet in de middelste kolom dan ga je deze als nieuwe gebruiker toevoegen in de linker kolom.

This is a close-up of the 'Nieuwe gebruiker' form. It features five input fields stacked vertically, labeled 'Voornaam', 'Achternaam', 'Tussenvoegsel', 'Specialisme', and 'Emailadres'. At the bottom of the form is a red button with a white plus sign and the text '+ Toevoegen'.

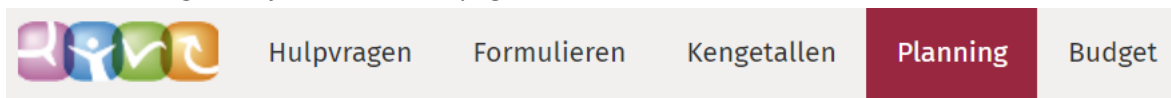
Voer alle velden in en druk op de rode knop + Toevoegen. De nieuwe gebruiker komt nu meteen in de rechter kolom te staan.

Alle deelnemers staan nu in de rechter kolom. Klik nu rechts onderaan op *Opslaan*.

De overlegronde is nu aangemaakt. Nieuwe deelnemers die u handmatig heeft ingediend krijgen een mailtje van Kindkans. Hierin vinden zij een link die ze doorstuurt naar Kindkans. Ze komen dan op de inlogpagina terecht. Ze dienen eenmalig een wachtwoord aan te maken. Hierna komen ze meteen in de overlegronde die u heeft aangemaakt. Ze kunnen alleen bij deze hulpvraag. Na de deadline wordt het dossier gesloten voor de genodigden. Wanneer een persoon vaker uitgenodigd gaat worden voor een overlegronde dan is het handiger om voor deze persoon een account aan te vragen bij de helpdesk.

Planning maken

De tab *Planning* vindt je bovenaan de pagina



Onderstaand scherm verschijnt

U heeft vandaag 0 afspraken

▼ Zoeken

Datum vanaf: 18-01-2019

Datum tot:

Status: Kies... ▼

Favoriet: Kies... ▼

Wissen Zoeken

Favoriet	Datum	Tijd	Onderwerp	Locatie	Status	Opties
Er zijn geen gegevens gevonden						

- 0 t/m 0 (van 0)

- Klik rechts onderaan op *Toevoegen*
- Vul onderwerp in, bijvoorbeeld ZT + datum
- Vul de datum in
- Vul tijdstip in en kies aantal uren
- Kies een einddatum inzage. Houdt de einddatum reëel. Bijvoorbeeld enkele dagen of 1 week na de vergadering.
- Vul naar wens locatie in
- Voeg naar wens een agenda als bijlage toe

- Sleep dan de namen (uit de middelste kolom) bijvoorbeeld van de ZT-leden

Deelnemers

Nieuwe gebruiker

Voornaam

Achternaam

Tussenvoegsel

Specialisme

Emailadres

Mogelijke deelnemers

- Aalbers, Annelies
- Aalsma, Tinie van
- Aansen, Petra van
- Bardoo, Addi
- Dams, Anja
- Differen, Peter van
- Albers, Annemarie
- Alkemade, Thea
- Alkemade, Thea
- Alkemade, Thea
- Altena, Eefje van

Geselecteerde deelnemers

Scrol iets naar beneden en sleep de dossiers voor deze vergadering naar rechts.

Klik op Opslaan

Als het goed is verschijnt er nu bovenaan de pagina een pop-up venster met de melding dat alle genodigden nu een mail krijgen van deze vergadering. Klik op *ok*

Alle aanwezigen kunnen nu bij de dossiers

Let op: alle deelnemers kunnen bij alle leerlingdossiers die je hebt toegevoegd. Ouders toevoegen met meerdere leerlingen is niet toegestaan. Wanneer je maar 1 leerling gaat bespreken, dan gebruik je een overlegronde.

Helpdesk

- Als je je wachtwoord niet meer weet, klik je op het inlogscherf op “wachtwoord vergeten”. Vul dan óf je gebruikersnaam óf je emailadres in die bekend is bij Kindkans. Je ontvangt dan per mail een link om een nieuw wachtwoord aan te maken.
- Geef wijzigingen op tijd door: zijn er personeelwisselingen of is je emailadres veranderd? Stuur dit per mail naar de helpdesk.
- Heb je vragen over het gebruik van Kindkans, lukt er iets niet of wil je een account aanvragen? Is je account geblokkeerd? Dan kan je terecht bij:
Sylvia Schuit: 06-27177531 s.schuit@swv-passendwijs.nl.
Dagelijks telefonisch bereikbaar tussen 14.30-16.30 uur. Een mail wordt vaak tussendoor gelezen. Bij spoed (bijvoorbeeld als je account is geblokkeerd) wordt jouw vraag tussendoor beantwoord, anders tussen 14.30-16.30 uur.

Sylvia Schuit: s.schuit@swv-passendwijs.nl 06-27177531

Technische vragen over het gebruik van Kindkans

Anna Ketelaars: a.ketelaars@swv-passendwijs.nl

Screening en toekenning van hulpvragen voor Budget

Toekenning deskundigen TLV

Iris Cuppen: i.cuppen@swv-passendwijs.nl

Screening van hulpvragen voor aanvragen interventies/arrangementen/consultaties/TLV

Toekenning interventies/arrangementen/consultaties