



Handleiding Kindkans

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Algemene handleiding	4
Inloggen	4
Nieuw dossier aanmaken	4
Hulpvraag toevoegen	4
Leerling toevoegen	4
Gegevens toevoegen	5
Adres(sen)	5
Relatie(s) toevoegen	5
Schoolgegevens toevoegen	6
Hulpvraag invoeren	6
MDO aanvragen	6
Bijlagen toevoegen (indien relevant)	6
Status wijzigen	7
Aanvraag TLV	7
Aanvraagformulier in Kindkans invullen	8
Overlegronde aanmaken	8
Deelnemers toevoegen	9
Helpdesk	10

Handleiding Kindkans

Inleiding

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

- veilig privacygevoelige informatie delen;
- multidisciplinair overleg (MDO) aanvragen;
- toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aanvragen.

Er zijn koppelingen met de leerlingvolgsystemen Esis en Parnassys. Hierdoor is het mogelijk om vanuit het leerlingvolgsysteem leerlinggegevens direct te importeren in Kindkans. De handleiding voor het gebruik van deze koppeling is te vinden op: www.kindkans.nl/downloads.

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, kan er contact worden opgenomen met het secretariaat van het samenwerkingsverband via:

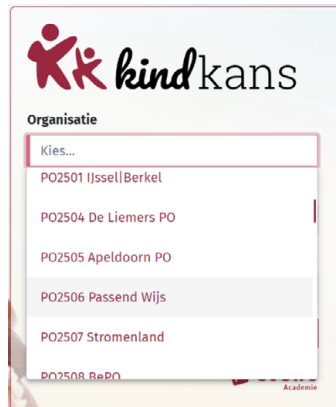
E-mail: kindkans@swv-passendwijs.nl

Telefoon: 026-7600934

Algemene handleiding

Inloggen

1. Ga naar <https://start.kindkans.net/app/login>.
2. Kies de organisatie: **PO2506 Passend Wijs** (zie afbeelding 1).



Afbeelding 1: Kies organisatie

3. Voor het inloggen in Kindkans heb je een gebruikersnaam, wachtwoord en code (tweefactorauthenticatie) nodig. De handleiding voor de tweefactorauthenticatie vind je hier: www.swv-passendwijs.nl/documenten onder het onderwerp Kindkans.

Nieuw dossier aanmaken

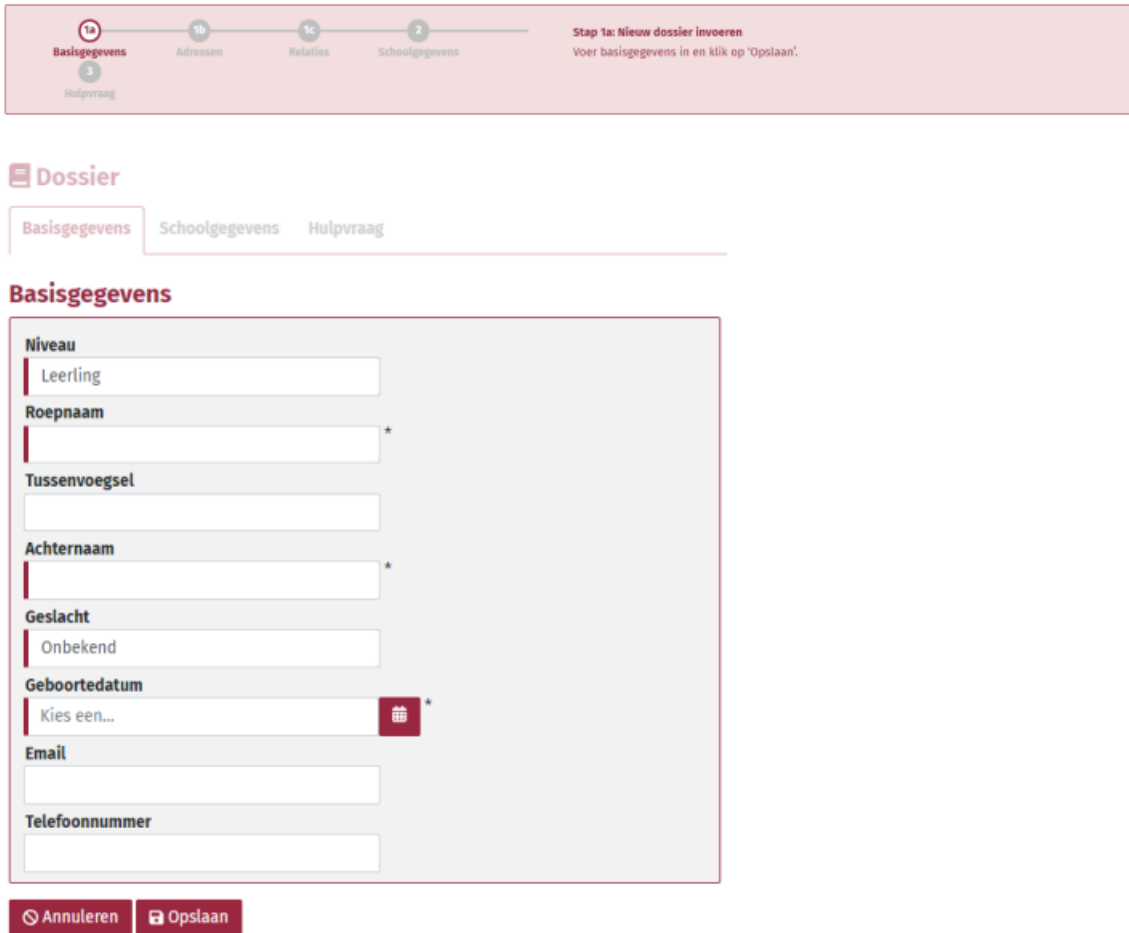
Hulpvraag toevoegen

1. Klik op **Hulpvragen**.
Hier krijg je het overzicht van de leerlingen van jouw school die al in Kindkans staan. Je kunt hulpvragen toevoegen aan bestaande leerlingen.
2. Klik op een leerling om een hulpvraag bij deze leerling toe te voegen.

Leerling toevoegen

Staat de leerling nog niet in Kindkans?

1. Klik op **Toevoegen** (rechts onderin) om een nieuw dossier aan te maken.
2. Vul de **Basisgegevens** (zie afbeelding 2) van de leerling in. De velden met een * zijn verplicht.
3. Klik op **Opslaan**.



1a Basisgegevens **1b** Adressen **1c** Relaties **2** Schoolgegevens **3** Hulpvraag

Stap 1a: Nieuw dossier invoeren
Voer basisgegevens in en klik op 'Opslaan'.

Dossier

Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag

Basisgegevens


Niveau
Leerting

Roepnaam *

Tussenvoegsel



Achternaam *

Geslacht
Onbekend

Geboortedatum *
Kies een... 

Email

Telefoonnummer

 Annuleren  Opslaan

Afbeelding 2: Vul Basisgegevens in

Gegevens toevoegen

Adres(sen)

1. Klik op **Adres toevoegen***.
2. Vul het woonadres van het kind in.
3. Klik op **Opslaan**.

Je kunt meerdere adressen invullen. Klik hiervoor nogmaals op **Adres toevoegen.*

Relatie(s) toevoegen

1. Klik op **Relatie toevoegen***.
2. Vul de gevraagde gegevens in.
3. Klik op **Opslaan**.

**Je kunt ook een extra voogd toevoegen. Wanneer gescheiden ouders beiden het gezag hebben dan dien je beide adressen in te voeren.*

Schoolgegevens toevoegen

1. Ga naar het tabblad **Schoolgegevens**.
2. Vul alle gegevens in.
Bij aanvrager vul je je eigen naam in.

Belangrijk!

Wijzig de begindatum niet en vul niets in bij de einddatum. Dien je een hulpvraag in voor een leerling waarvoor al eerder een hulpvraag is ingevoerd door een voorganger? Vul dan wél een einddatum in bij die schoolgegevens en voeg de huidige schoolgegevens toe zónder einddatum. Zo ontvang je zelf de automatische mailtjes die Kindkans stuurt.

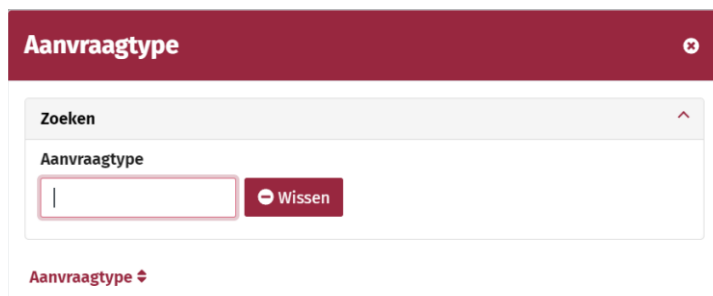
3. Klik op **Opslaan**, je wordt automatisch naar het veld **Hulpvraag** geleid.

Hulpvraag invoeren

MDO aanvragen

In dit voorbeeld wordt uitgelegd hoe je een hulpvraag indient om een MDO aan te vragen. Aanvraag TLV wordt in het volgende hoofdstuk toegelicht.

1. Klik rechts onderin op **Hulpvraag toevoegen**.
2. Het veld **Aanvraagtype** verschijnt (zie afbeelding 3).
Kies het aanvraagtype **MDO**. Wijzig de hulpvraagdatum niet.



Afbeelding 3: Vul Aanvraagtype in

3. Voer bij **Coördinator** de naam van de orthopedagoog in die verbonden is aan de school.
4. Klik op **Opslaan**.

Bijlagen toevoegen (indien relevant)

1. Voeg bijlagen toe door te klikken op de knop **0 Bijlagen**.
2. Er verschijnt een nieuw veld. In dit veld klik je rechts onderaan op de knop **Bijlage toevoegen**.
3. Er opent een nieuw scherm. Kies het bestand dat je wilt toevoegen en klik vervolgens op **Opslaan** (één bestand per keer).
4. Als alle documenten zijn toegevoegd klik je rechts onderaan op **Sluiten**. Het scherm **Bijlagen hulpvraag** wordt nu gesloten.

Status wijzigen

Op basis van de hulpvraagtitel wordt de **hulpvraagstatus** automatisch **MDO**.

1. Zodra de hulpvraag kan worden afgerond zorg je eerst dat de einddatum van de overlegronde 'vandaag' is, of reeds is verstreken. Daarmee wordt de toegang van de andere deelnemers tot de hulpvraag beëindigd.
2. Hierna wijzig je de hulpvraagstatus naar **MDO afgerond**. Dit doe je door te klikken op de knop **Status wijzigen** in de betreffende hulpvraag.

Op deze manier heb je zelf zicht op hulpvragen die nog actueel zijn en hulpvragen waarvoor geen actie meer nodig is. De status 'MDO afgerond' zorgt voor vergrendeling van de hulpvraag: er kan dan geen informatie meer worden gewijzigd.

Belangrijk!

Is er een eerder MDO geweest en is er nu voor hetzelfde kind weer één nodig? Maak dan een nieuwe hulpvraag aan.

Aanvraag TLV

Doorloop als aanvragende school bij een aanvraag TLV (toelaatbaarheidsverklaring) de volgende route:

1. Ga naar de betreffende leerling via het hoofdtabblad **Hulpvragen** of voeg een nieuwe leerling toe als de leerling nog niet in Kindkans staat. (Zie *Nieuws dossier aanmaken*).
2. Klik rechts onderin op Hulpvraag toevoegen. Het veld **Aanvraagtype** verschijnt (zie afbeelding 3 hierboven). Kies het aanvraagtype **TLV**. Wijzig de hulpvraagdatum niet.

Op basis van deze hulpvraagtitel wordt automatisch een **Aanvraagformulier**

TLV gekoppeld. Informatie die al bekend is over de leerling, wordt automatisch ingevuld.

Tip!

Je kunt gebruikmaken van het 'landelijk aanvraagformulier TLV' en deze als bijlage toevoegen aan de hulpvraag, maar het bespaart werk om het **Aanvraagformulier** in Kindkans te openen en in te vullen. De hulpvraag krijgt automatisch de status 'TLV voorlopige aanvraag' en is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband!

Aanvraagformulier in Kindkans invullen

1. Selecteer de hulpvraag **TLV**.
2. Klik op het tabblad **Formulier**. Selecteer het **Aanvraagformulier TLV**.
3. Klik rechtsonder op **Formulier bewerken**. Vul de gevraagde informatie in. Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag, om een toelichting te zien.
4. Wanneer je alle informatie hebt ingevuld, klik je op **Opslaan**.

Tip!

Mocht je meer tijd nodig hebben om het formulier in te vullen, sla dan tussendoor op om te voorkomen dat het automatisch uitschakelen van Kindkans (vanwege de veiligheid) ertoe leidt dat niet alle wijzigingen opgeslagen worden.

5. Ga terug naar het tabblad **Hulpvraag**.
6. Klik indien nodig op de knop x **Bijlagen** om relevante bijlagen toe te voegen.
7. Klik daarna op **Status wijzigen** en kies de status **TLV_aanvraag indienen**. Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband.

Wanneer de status van de hulpvraag wordt gewijzigd, krijg je automatisch bericht per e-mail. Het kan zijn dat aanvullende informatie wordt gevraagd, dit staat dan ook in de e-mail. Daarnaast kun je onder **Statushistorie** in Kindkans altijd het volledige statusverloop volgen en zien of er nog om aanvullende informatie wordt gevraagd.

Overlegronde aanmaken

1. Ga in het dossier naar het tabblad **Overlegronde**.
2. Klik rechts onderin op de knop **Overlegronde toevoegen**.
3. Koppel de hulpvraag waarvoor je een overlegronde aan wilt maken. Geef bij het onderwerp een korte omschrijving van de overlegronde.
4. Stel in de omschrijving je vraag/vragen, verwijs indien relevant naar de bijlagen en laat weten of reacties in de overlegronde gewenst zijn, of dat deze puur bedoeld is om alle deelnemers inzage te geven in de relevante informatie over de leerling.
5. Vul een uiterste datum in waarop alle reacties worden verwacht.

Tip: 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, vink je het hokje **besloten overlegronde aan**. Alleen diegene die de overlegronde heeft aangemaakt ziet dan de reacties.

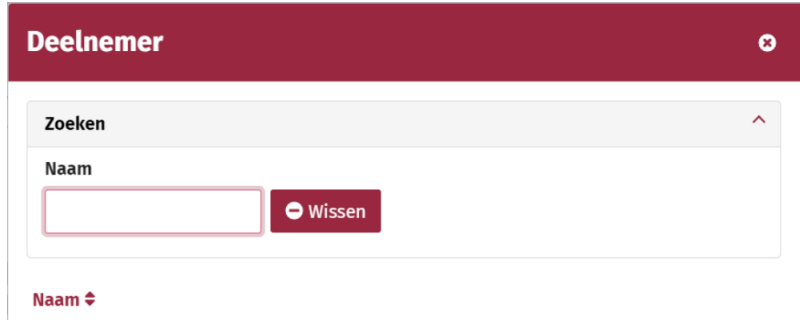
Belangrijk: besloten deelname

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.

Deelnemers toevoegen

Indien een deelnemer geen Kindkansaccount heeft (denk aan ouders of overige professionals), dient je een nieuw account aan te maken.

1. Dit doe je door op de knop **Nieuw account** te klikken en de gevraagde gegevens in te voeren. Klik op **Toevoegen**.
2. Via de knop **Deelnemer toevoegen** nodig je nu de deelnemers uit.
3. In het scherm **Deelnemer** kunt je via de zoekoptie in het vak **Naam** de juiste deelnemer vinden en aanvinken (zie afbeelding 4).
4. Wanneer je alle deelnemers hebt aangevinkt klik je op de knop **Deelnemers toevoegen**.
5. Tot slot kies je rechts onderin op **Opslaan**. De overlegronde is aangemaakt.



Afbeelding 4: Zoek op naam

Tip!

Voor ouders kan een overlegronde een prettige manier zijn om ook op een veilige manier informatie te delen, bijvoorbeeld een verslag van een onderzoek dat door een derde is uitgevoerd. Je kunt ouders daar in de overlegronde op wijzen en hen vragen om het even met een reactie te melden wanneer zij een bijlage toevoegen. Zo'n reactie zorgt namelijk dat alle deelnemers een mailtje krijgen en er dus op geattendeerd worden dat er iets is toegevoegd.

Helpdesk

Bij vragen over het gebruik van Kindkans kan er contact worden opgenomen met het secretariaat van het samenwerkingsverband via:

E-mail: kindkans@swv-passendwijs.nl

Telefoon: 026-7600934