



passendwijns

swv po 25.06

Algemene handleiding Kindkans SWV PassendWijns



Inhoud

Inleiding	3
Algemene stappen in Kindkans	4
Nieuw dossier	5
Gegevens invoeren	6
Hulpvraag invoeren	7
MDO	7
Aanvraag TLV	8
Overlegronde aanmaken	9
Helpdesk	10

Inleiding

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

- Privacygevoelige informatie veilig kunnen delen
- Aanvragen multidisciplinair overleg (MDO)
- Aanvragen van toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

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:

<https://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 kindkans@swv-passendwijs.nl 026-7600934

Algemene stappen in Kindkans

Kindkans

Ga naar <https://start.kindkans.net/app/login>

Inloggen

- Kies de *organisatie*: **PO2506 Passend Wijs**. Je komt op de inlogpagina.
- Voor het inloggen in Kindkans heb je een gebruikersnaam, wachtwoord en code (tweefactorauthenticatie) nodig.

De handleiding voor de tweefactorauthenticatie vind je hier;

<https://www.swv-passendwijs.nl/wp-content/uploads/2024/04/Handleiding-tweefactorauthenticatie-Kindkans.pdf>



Nieuw dossier

- Klik op *Hulpvragen*

Hier 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*

Staat de leerling nog niet in Kindkans dan moet je via de knop 'toevoegen' rechts onderin, een nieuw dossier aanmaken.

Vul de *Basisgegevens* van de leerling in, de velden met een * zijn verplicht.

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:

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



Dossier

Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag

Basisgegevens

Niveau	<input type="text" value="Leerling"/>
Roepnaam	<input type="text"/> *
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/> *
Geslacht	<input type="text" value="Onbekend"/>
Geboortedatum	<input type="text" value="Kies een..."/> *
Email	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>

Annuleren

Opslaan

Gegevens invoeren

- Klik op *Adres toevoegen*, vul het woonadres van het kind in. Je kunt meerdere adressen invullen. Klik hiervoor nogmaals op *Adres toevoegen*.

- Klik op *Relatie toevoegen*, vul de gevraagde gegevens in. Je kunt ook extra revoegd. Wanneer gescheiden ouders beiden het gezag hebben dan dien je beide adressen in te voeren.

- Klik op *Opslaan*

- Ga naar het tabblad *Schoolgegevens*, vul alle gegevens in (ook hier zijn de velden met een * verplicht).

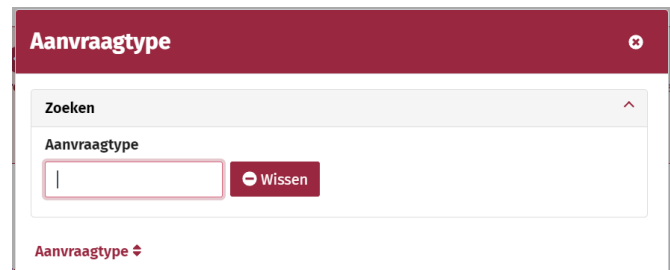
Bij aanvrager vul je je eigen naam in. Wijzig de begindatum niet en vul niets in bij de einddatum. Dien je een hulpvraag in voor een leerling waarvoor al eerder een hulpvraag is ingevoerd, door een voorganger? Vul dan wel een einddatum in bij die schoolgegevens en voeg de huidige schoolgegevens toe, zonder einddatum. Zo krijg je zelf de automatische mailtjes die kindkans stuurt.

- Klik op *Opslaan*, je komt automatisch in het veld hulpvraag

Hulpvraag invoeren

MDO

- Klik rechts onderin op *Hulpvraag toevoegen*
- Het veld *Aanvraagtype* verschijnt
- Kies het aanvraagtype MDO
- De hulpvraagdatum niet wijzigen
- Voer bij coördinator de naam van de orthopedagoog in die verbonden is aan de school
- Klik op opslaan



Bijlagen toevoegen

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

Status wijzigen

- Hulpvraagstatus: op basis van de hulpvraagtitel wordt de hulpvraagstatus automatisch **MDO**. 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.
 - Hierna wijzig je de hulpvraagstatus naar **MDO afgerond**. Dit doe je door te klikken op de knop *Status wijzigen* in de betreffende hulpvraag.
- Hiermee heb je zelf zicht op hulpvragen die nog actueel zijn en hulpvragen waar geen actie meer nodig is. De status **MDO afgerond** zorgt voor vergrendeling van de hulpvraag: er kan dan geen informatie meer worden gewijzigd.

NB: 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:

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 algemene handleiding Kindkans *Nieuw dossier*.

Hulpvraag toevoegen

- Klik rechts onderin op *Hulpvraag toevoegen*
- Het veld *Aanvraagtype* verschijnt
- Kies het aanvraagtype *TLV*

Op basis van deze hulpvraagtitel wordt automatisch een “Aanvraagformulier TLV” gekoppeld. Informatie die al bekend is over de leerling, wordt automatisch ingevuld. U mag ook gebruikmaken van het landelijk aanvraagformulier TLV en deze als bijlage toevoegen aan de hulpvraag, maar het bespaart u werk om het Aanvraagformulier in Kindkans te openen en in te vullen. De hulpvraag heeft automatisch de status **TLV voorlopige aanvraag** gekregen en is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband!

In Kindkans:

- Selecteer de hulpvraag TLV,
- Klik op het tabblad *Formulier*

Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag LVS Aanpak TLV **Formulier** Overleggronde Mijn notities Toegang

- Selecteer het *Aanvraagformulier TLV*, klik rechtsonder op *Formulier bewerken*
- Vul de gevraagde informatie in. Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag, om een toelichting te zien.
- Wanneer je alle informatie hebt ingevuld, klik je op *Opslaan*. (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).
- Ga terug naar het tabblad *hulpvraag*. Klik indien nodig op de knop *x Bijlagen* om relevante Bijlagen toe te voegen. 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, krijgt u automatisch bericht per e-mail. Het kan zijn dat aanvullende informatie wordt gevraagd, dit staat dan ook in de e-mail. Onder *Statushistorie* in Kindkans, kun je altijd het volledige statusverloop volgen en zien of er nog om aanvullende informatie wordt gevraagd.

Overlegronde aanmaken

- Ga in het dossier naar het tabblad *Overlegronde*
 - Klik rechts onderin op de knop *Overlegronde toevoegen*
 - Koppel de hulpvraag waar voor je een overlegronde aan wilt maken
- Geef bij het onderwerp een korte omschrijving van de overlegronde
- Stel in de omschrijving je vraag/vragen, verwijs evt. naar de bijlagen en laat evt. 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.
 - Vul een uiterste datum in waarop alle reacties worden verwacht
 - Reacties

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.

- Deelnemers toevoegen

Indien een deelnemer geen Kindkans account heeft (denk aan ouders of overige professionals) dien je een nieuw account aan te maken. Dit doe je door op de knop *Nieuw account* te klikken en de gevraagde gegevens in te voeren. Klik op *Toevoegen*.

- Via de knop *Deelnemer toevoegen* nodig je nu de deelnemers uit
- In het scherm *Deelnemer* kunt je via de zoekoptie in het vak *Naam* de juiste deelnemer vinden en aanvinken
- Wanneer je alle deelnemers hebt aangevinkt klik je op de knop *Deelnemers toevoegen*
- Tot slot kies je rechts onderin op opslaan
- De overlegronde is aangemaakt

The screenshot shows a search interface for participants. At the top, there is a dark red header with the word "Deelnemer" in white and a small "x" icon in the top right corner. Below the header is a search bar with the label "Zoeken" and a small upward arrow icon. The search bar contains the text "Naam" and a red-bordered input field. To the right of the input field is a red button with a white minus sign and the text "Wissen". Below the search bar, the text "Naam" is followed by a red double-headed arrow icon.

Merk op: 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 wanneer zij een bijlage toevoegen, dit ook even met een reactie te melden. 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 kindkans@swv-passendwijs.nl of 026-7600934.