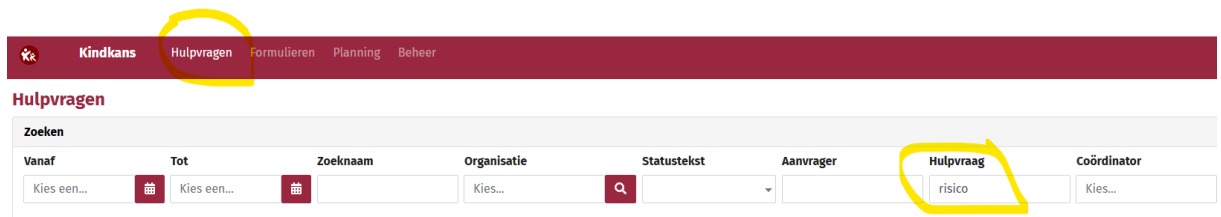


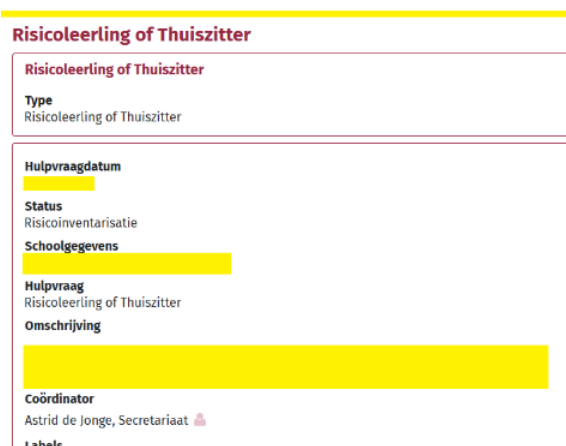
STAPPENPLAN KINDKANS - hulpvraag risicoleerling / thuiszitter

Stap 1: Nieuwe hulpvraag indienen via ParnasSys

- Inloggen in ParnasSys
- Klik op 'Leerling' → 'Begeleiding' → klik op Kindkans (OSO) → nieuwe hulpvraag indienen (linksonder) en opslaan en verzenden.
- Inloggen in KindKans
- Ga naar **tabblad Hulpvragen** (rode balk) → **Hulpvraag** (witte balk)
- Zoek op '**risicoleerling of thuiszitter**' (zie printscreen)



- Vul het formulier volledig in:
 - Gebruik **geanonimiseerde omschrijving** (bijv. "leerling gaat 3 dagen naar dagbesteding...")
 - Opslaan



Stap 2: Formulier invullen in KindKans

- Ga naar tabblad '**Formulier**' (verplicht toevoegen)
- Vul het formulier volledig in en **sla op**

Formulier Overleggronde Mijn notities Toegang

Melding tbv risico-inventarisatie

Hulpvraag
Risicoleerling of Thuiszitter (26-03-2025)

risicoleerling of thuiszitter
-

Hoofdoorzaak
-

Startdatum
-

Einddatum
-

Variawet toegepast
Nee

Bij variawet hoeveel uur
-

Omschrijving, opmerkingen en interventies
-

Betrokken partners/interventies

- Belangrijke aandachtspunten:
 - **Formulier blijft actueel** zolang er geen einddatum is ingevuld
 - Slechts één hulpvraag per leerling. **Nieuwe leerling is nieuwe hulpvraag.**
 - Bij updates: **datum + korte omschrijving** van de situatie en betrokken partijen
 - Gebruik **anonieme termen** zoals 'leerling', 'hij/zij'.
 - Bij afronding: eerst **einddatum invullen**, daarna status op **afgerond** zetten. Daarna is de hulpvraag afgerond.
 - Bij **lopende hulpvraag** bewerk je deze **direct** in KindKans

Stap 3: Overzicht per school maken

- Ga naar tabblad **'Formulier'** → **Zoek formulier**
- Selecteer: **Melding t.b.v. risico-inventarisatie**

Formulieren

Zoeken				
Vanaf	Tot	Zoeknaam	Organisatie	Zoek formulier
Kies een...	Kies een...		Kies...	Melding t.b.v. risico-inve

- Je ziet nu alle hulpvragen risicoleerling/thuiszitter
- Einddatum ingevuld en status op afgerond = hulpvraag afgerond
- Gebruik:



- **Kolommenkiezer** (links) om gewenste velden te selecteren
- **Export naar Excel** (rechts) voor overzicht en toevoegen van filters

Indien het SWV vragen heeft over de opgegeven registratie, zullen zij contact opnemen met de betrokkenen van de school voor nadere toelichting en eventuele aanpassingen.

Vragen of onduidelijkheden?

 Mail naar: secretariaat@swv-po-mh.nl

 Contactpersoon: Astrid de Jonge