

# Aanvragen KI Kentalis

- Bijlagen bij hulpvraag > Alleen de aanmeldnotitie

## 1. Stappen ParnasSys

### Vorbereiding

- Maak de aanmeldnotitie aan in Parnassys:  
Leerlingkaart – documenten- nieuwe notitie-aanmelding SWV
- Sla de notitie op, als PDF, in het leerlingdossier

### Aanmelden

- Ga naar de leerlingkaart in Parnassys
- Klik op **Begeleiden** en vervolgens op **Kindkans (OSO)**
- Klik op **Nieuwe zorgvraag invoeren**
- Kies bij Hulpvraag bij *Samenwerkingsverband* ons SWV samenwerkingsverband en bij *Aanvraagtype* KI Kentalis via het dropdown menu
- Selecteer bij Gegevensblokken (rechts) uitsluitend *Bijlages*. Vink alle andere vinkjes uit
- Bij het vak *Toelichting onderwijsbehoeften* is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden
  - Tip: Zorg voor een document *leeg.docx* op je computer dat je met de knop Bestand kiezen kunt selecteren en toevoegen
- Bij het vak *Extra toegevoegde bijlages* kies je voor *Notitie uit map*. Hier selecteer je de aanmeldnotitie SWV
- Verstuur de aanvraag onderaan de pagina naar Kindkans door te klikken op **opslaan – verzenden – ok**

## 2. Stappen Kindkans

- [www.kindkans.net](http://www.kindkans.net)
- Klik op Hulpvragen > betreffende hulpvraag
- Het vak 'Coördinator' zal automatisch gevuld worden en mag niet gewijzigd worden
- Anneke van Veen controleert of de aanvraag is ingediend conform de afspraken en zet de status op 'in beraad' als de aanvraag volledig is
- Na toekenning in de bespreking 'Toekennen' of 'Arrangeren' wordt een onderwijsbegeleider aan de hulpvraag gekoppeld, de status wijzigt naar 'Gearrangeerd'
- De Onderwijsbegeleider vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'

## LET OP

Zijn er overbodige bijlagen meegekomen door het uploaden? Deze vanwege de AVG meteen verwijderen.

- Voor de werkwijze > zie handleiding 'Algemeen'