

Route Kans!overleg en administratieve verwerking via LDOS

Hieronder vind je de instructie hoe je het Kans!overleg aanvraagt in LDOS.

- Controleer onder “Gegevens – Gebruikers” of de optie “School kinddossier” openstaat voor betreffende gebruiker.
- Zo niet, kies dan voor bewerken bij de gebruiker die aangepast moet worden en vink daar “School kinddossier” aan, gevolgd door opslaan. Zo krijgt de gebruiker toegang tot de kinderen van de eigen school/organisatie.
- Boven in de werkbalk is nu bij de gebruiker het “Kinddossier” toegevoegd.



- Kies onder “Kinddossier” voor “Dossiers”. Hier staan de leerlingen van de eigen school/organisatie.
- Ga naar het potloodje (rechts) bij de betreffende leerling om het dossier te bewerken.
- Je komt nu in het dossier van de leerling en kiest voor het tabblad “Kans” en vervolgens voor het tabblad “Aanvraag”.
- Hier kunnen alle benodigde gegevens worden ingevuld omtrent de aanvraag. Belangrijk om ook de velden van de namen en mailadressen van betrokkenen volledig in te vullen die je wilt laten aansluiten bij het Kans!overleg.
- Bovenin het aanvraagformulier is ook de mogelijkheid om een ouder inlog te versturen. Deze inlog wordt verstuurd naar beide ouders, mits de mailadressen zijn gevuld onder het tabblad NAW gegevens.



- Ouders kunnen de hulp- en ondersteuningsvraag ouders en leerling invullen en het formulier ter goedkeuring ondertekenen.
- School/instelling krijgt via no-reply@ldos.nl een mail wanneer het formulier door ouders is ondertekend.
- Wanneer alles ingevuld en ondertekend is door school/instelling en ouders, klik je op opslaan en onderaan het formulier op versturen. Je ontvangt via de mail een melding dat de aanvraag is ingediend.
- Het SWV ontvangt een melding dat de aanvraag verstuurd is en plant het Kans!overleg in en verstuurt hiervoor de uitnodiging via LDOS.
- Betrokkenen bij het ingeplande Kans!overleg ontvangen via no-reply@ldos.nl een mail met uitnodiging met een link naar het dossier van het kind.
- Via deze link kun je door op het icoontje in de kolom “aanwezig” te klikken, aangeven of je bij het overleg aanwezig kunt zijn. Door op de paperclip te klikken, kun je zien welke bijlagen aan het dossier gekoppeld zijn en deze openen. Door op de printer te klikken is het dossier in te zien. Hierin zijn ook de eventuele gespreks- en evaluatieverslagen opgenomen die van het Kans!overleg zijn gemaakt, wanneer die gereed zijn.
- Wanneer er meerdere vervolgesprekken nodig zijn, dan worden deze door het SWV ingepland.
- Ook de evaluatiemomenten van eventueel afgegeven arrangementen zullen door het SWV worden ingepland.