

## Stap 1. BPO > voorlopige aanvraag door de intern begeleider

De intern begeleider verstuurt vanuit ParnasSys via *Leerling > Begeleiding > Kindkans* de hulpvraag naar Kindkans. Kies bij het vak aanvraagtype 'Aanvraag BPO'. Log daarna in op [www.kindkans.net](http://www.kindkans.net)

Wanneer het een aanvraag betreft voor een groep of een school dan wordt er een nieuwe hulpvraag aangemaakt in Kindkans. Ga daarvoor naar hoofdtabblad *Hulpvragen* en klik rechtsonder op *Toevoegen*.

De intern begeleider gaat vervolgens in Kindkans naar de hulpvraag. Ga dan naar *Formulier* en klik rechtsonder op *+ Nieuw Formulier > Kies BPO*.

Vul dan in:

- Koppel het formulier aan de juiste hulpvraag.
- Vul het gewenste aantal uur in
- Vul de gewenste startdatum in
- Vul de gewenste einddatum in
- Geef aan welke SO organisatie de voorkeur heeft
- Geef de naam door van de begeleider die je voorkeur heeft
- Zet een kruisje tussen de haken welke expertise nodig is
- Vul de concrete ondersteuningsvraag in
- Welke maatregelen zijn genomen?
- Met welk resultaat?
- Welke andere instanties zijn betrokken?

Wanneer de bovenstaande velden zijn ingevuld klik je op *opslaan*. Er kan dan geklikt worden op de knop: *Aanvraag BPO*. Je download dan het aanvraagformulier voor BPO. Dit formulier kan verder worden ingevuld door de school en door ouders/verzorgers. Wanneer het formulier gereed is wordt het formulier geüpload in ParnasSys bij de reeds verstuurde hulpvraag of bij de hulpvraag in Kindkans.

Ga dan opnieuw terug naar het ingevulde formulier en vul in welke persoon akkoord moet geven voor deze aanvraag. Voor de meeste scholen van de grote besturen is dat de afgesproken trajectbegeleider. Typ daarom in het vak *trajectbegeleider* en kies de juiste persoon. Voor de kleinere besturen mag de interne begeleider zelf het akkoord geven.

Vul daarna bij SO-loket de naam in van de persoon die toegang moet krijgen tot het formulier: Anja van Dal.

**BELANGRIJK: indien deze stap niet wordt uitgevoerd wordt het proces niet verder opgepakt!**

Indien de trajectbegeleider de aanvraag moet beoordelen: wijzig de status in: **BPO>voorlopige aanvraag.**

Indien de aanvraag moet ingediend worden bij het SO-loket: wijzig de status in: **BPO> indienen SO loket.**



**LET OP: deze stap is alleen nodig als een trajectbegeleider toestemming moet geven**

De persoon (trajectbegeleider) die akkoord moet geven (die op naam is gekozen door de interne begeleider) ontvangt een mail en logt in bij Kindkans. Ga naar de betreffende hulpvraag en open het formulier BPO. Bekijk het formulier. Bekijk ook de bijlage bij de hulpvraag. Wanneer de aanvraag moet worden afgewezen of de aanvraag niet compleet is wordt de status gezet op: **BPO> afgewezen** of **BPO> aanvraag incompleet.**

Wanneer de trajectbegeleider akkoord gaat met de aanvraag wijzigt de de status in **BPO> indienen SO-loket.**

### **Stap 3. De coördinator van het SO-loket**

De coördinator van het SO-loket krijgt van elke statuswijziging een notificatie doordat zij bij de hulpvraag coördinator is geworden. De coördinator beoordeelt de aanvraag en bepaalt naar welke SO-organisatie de aanvraag moet worden doorgezet. Dit gebeurt door het formulier BPO te openen en de naam te kiezen van de SO-coördinator.

A screenshot of a web form showing a dropdown menu with the label 'Naam SO-coördinator' and a search icon.

Verder vult de coördinator van het SO-loket de startdatum en de einddatum in en het definitieve aantal uren.

Sla vervolgens het formulier op. De coördinator van de SO-organisatie krijgt een notificatie dat er een formulier is toegewezen.

A screenshot of a form with three input fields: 'Startdatum BPO', 'Einddatum BPO', and 'Definitief aantal uren'.

Wijzig als laatste stap de status in **BPO> doorgezet naar SO.**

### **Stap 4. Het SO bepaalt welke BPO-er het gaat uitvoeren**

De SO-coördinator gaat bepalen welke BPO-er het gaat uitvoeren. Wanneer dat duidelijk is geworden opent de SO-coördinator het BPO-formulier in Kindkans. En vult de naam van de BPO-er in die het gaat uitvoeren.

A screenshot of a web form showing a dropdown menu with the label 'Naam BPO-er' and a search icon.

Wijzig als laatste stap de status in **BPO> in uitvoering.** De uitvoerder krijgt een notificatie en is nu ook gekoppeld aan de hulpvraag. Ook de coördinator van het SO-loket blijft op de hoogte van elke statuswijziging. De gegevens kunnen uit het formulier worden overgenomen in de eigen boekhouding.

### **Stap 5. BPO uitvoering**

De uitvoerder gaat aan de slag met de hulpvraag. Tijdens het proces kunnen documenten worden uitgewisseld via bijlagen bij de hulpvraag. Ook kan andere functionaliteit worden gebruikt zoals bijvoorbeeld de overlegronde. Nadat het proces is afgerond zet de BPO-er de status op **BPO> afgerond**.