

## **ONDERWIJS - ZORG**

### **MODEL INTEGRAAL SAMENWERKEN (MIS-K)**

### **KOP VAN NOORD HOLLAND PO EN VO**

### **DEN HELDER**

#### **INLEIDING**

Het model integrale samenwerking kop (MIS-K) helpt bij het samen bepalen vanuit welke wetgeving ondersteuning, hulp en zorg moet worden gefinancierd. Daar waar jeugdwet, ZvW, Wlz en onderwijswetgeving ruimte laten, spreken we van 'het grijze gebied'.

Gemeenten, onderwijsbesturen en samenwerkingsverbanden hebben afgesproken in het geval van 'grijs gebied' de kosten evenredig te verdelen (50% - 50%).

#### **ROLLEN EN TAKEN**

##### **HET SCHOOLMAATSCHAPPELIJK WERK (SMW)**

Smw wordt direct door school betrokken als er zorgen zijn waarbij eventuele hulp buiten de schoolcontext valt of als een oza nodig lijkt. Smw is het aanspreekpunt voor school en de Integrale Toegang wanneer er sprake is van:

- Crisis- of dreigende crisissituatie of zorgen (smw biedt zelf géén crisishulp).
- Signalen over de ontwikkelings- en opvoedingsvragen.
- Afweging inzet van hulp of verwijzing naar gemeente of huisarts voor zorg.
- Mogelijk onderwijs-zorgarrangement (oza) van leerlingen die worden begeleid door het smw.

##### *Taken smw*

- Sluit (waar nodig) aan bij OT/MDO;
- Biedt consultatie en (handeling) advies aan leerkrachten en ondersteunend personeel;
- Zorgt voor vraagverheldering op alle leefgebieden;
- Biedt kortdurende ambulante hulp aan de leerling en/of ouders-verzorgers;
- Verricht coördinerende activiteiten m.b.t. afstemming tussen het zorgaanbod van hulpverleners en het wijkteam;
- Leidt actief naar het voorveld als ondersteuning in voorveld passend is;
- als indicatie jeugdhulp, ZvW, Wlz, WMO nodig is dan gaan aanmelding en overdracht als volgt:
  - o Nog geen betrokkenheid gemeente: aanmelding bij integrale toegang door ouders.  
Smw ondersteunt ouders indien nodig en draagt over aan toegang.
  - o Gemeente betrokken, aanmelding gedaan, geen contactpersoon: smw draagt met toestemming ouders (en leerling) over aan toegang.
  - o Gemeente betrokken, consultant bekend: smw draagt met toestemming ouders (en leerling) over aan consultant.

- Als een groeidocument/ ontwikkelingsperspectiefplan van toepassing is, wordt een geactualiseerde versie gedeeld.
- Overdracht smw is mondeling en alle relevante informatie wordt gedeeld t.b.v. onderzoek.
- Bij oza: smw en toegang/ consulent maken bij de mondelinge overdracht samen afspraken over betrokkenheid van smw bij het opstellen van het oza. Dit kan per casus verschillen.

### **DE JEUGDHULPDESKUNDIGE**

De jeugdhulpdeskundige heeft een adviserende rol voor de integrale toegang en het smw.

#### *Taken jeugdhulpdeskundige:*

- Adviseren en waar nodig assisteren over zorgtoewijzing in zaken met en rond onderwijs.
- Deelname consensusgroep MIS-K: met mandaat besluiten in cases waar gemeente en onderwijs samen niet uitkomen.

### **DE JEUGDCONSULENT**

De jeugdconsulent is betrokken als er al een aanmelding is gedaan of een indicatie is afgegeven.

#### *Taken jeugdconsulent:*

- Is het vaste aanspreekpunt voor de school m.b.t. deze leerling
- Neemt contact op met school om betrokkenheid en proces te bespreken
- Sluit aan bij OT/MDO als jeugdhulp misschien nodig is.
  - School nodigt uit minimaal twee weken voor datum MDO.
  - School stuurt bij uitnodiging een actueel groeidocument met OPP en relevante rapportages
- Vraagt indien nodig advies aan jeugdhulpdeskundige en/of gedragswetenschapper over passend aanbod/oza.
- Besluit bij voorkeur binnen twee en maximaal binnen acht weken na de aanvraag (Awb-termijn). Schoolvakanties tellen hierin mee.
- Streeft naar een zo kort mogelijke onderzoeks- en besluitperiode binnen de geldende verordening/ wetgeving, maximaal 8 weken.
- Bij oza: vult samen met school het oza-formulier in (zie ook oza verderop).
- Benadert beoogde zorgaanbieder om aanbod af te stemmen.
- Houdt school of smw actief geïnformeerd over de voortgang en besluit.
- Meldt kind aan bij zorgaanbieder en geeft een beschikking af.
- Voert startgesprek met zorgaanbieder, school, ouders en kind.
- Is aanwezig bij evaluatiegesprekken.

### **DE GEZINSVOOGD**

Bij een ondertoezichtstelling (OTS) of voogdijmaatregel is een (gezins)voogd betrokken. De (gezins)voogd heeft de wettelijke taak regie te voeren over de ingezette jeugdhulp.

De (gezins)voogd heeft dezelfde rol als de jeugdconsulent.

### **DE INTEGRALE TOEGANG**

De integrale toegang is de plek waar alle zorgvragen en aanmeldingen bij de Gemeente Den Helder binnenkomen. De integrale toegang kijkt breed naar wat er speelt en schakelt waar nodig met deskundigen op het gebied van bijvoorbeeld Jeugd, Participatie, WMO, Schuldhulp, Voorveld, e.d.

Ouders melden aan bij de integrale toegang als er nog geen consulent van de Gemeente Den Helder is betrokken. Als er wel al betrokkenheid is dan kan er rechtstreeks contact worden gezocht. Smw kan in beide gevallen de ouders begeleiden als dat gewenst is.

Als er bij de integrale toegang vragen binnenkomen die (mede) binnen de schoolcontext vallen dan kan de integrale toegang advies vragen aan de jeugdhulpedeskundige en, met toestemming van ouders/ kind, het smw van de school.

## **ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR ONDERWIJS**

### **DE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR PRIMAIR- EN VOORTGEZET ONDERWIJS**

De basis- en extra ondersteuning van alle scholen is beschreven in het ondersteuningsprofiel van de school. Op alle scholen:

- werkt een ondersteuningscoördinator (VO) of ib-er (PO).
- werkt een schoolmaatschappelijk werker.
- is er een ondersteuningspunt (VO) en/of ouderinformatiepunt (PO en VO).

Vanuit het samenwerkingsverband VO is aan alle scholen voor voortgezet onderwijs een vaste consulent Passend Onderwijs verbonden.

#### *Groeidocument/Ondersteuningsperspectiefplan*

Voor leerlingen die extra ondersteuning, hulp en/of zorg nodig hebben wordt in het PO een groeidocument opgesteld. In het VO is dit een ondersteuningsperspectiefplan (OPP). Zodra er extra ondersteuning wordt geboden aan een leerling is het opmaken van een OPP wettelijk verplicht. Scholen voor speciaal (basis)onderwijs hebben voor alle leerlingen een OPP

#### *Het Ondersteuningsteam (PO) / Multidisciplinair Team Overleg (VO)*

Ondersteuningsvragen rond een leerling worden in het basisonderwijs besproken in het ondersteuningsteam (OT). In het voortgezet onderwijs is dat het Multidisciplinair Overleg (MDO).

Als de ondersteuningsvraag ook hulp en zorg vanuit de Jeugdwet betreft wordt ook de gemeente betrokken in het OT/MDO.

*NB: als er een onderwijs-zorgarrangement (oza) is vastgesteld moet deze minimaal eens per drie maanden worden geëvalueerd. In het OT/MDO wordt afgesproken hoe de leerling/ het arrangement wordt gevolgd en wanneer de eerstvolgende evaluatie is.*

Het OT/MDO bestaat uit:

- Ib'er of Oco
- Directeur school (PO)

- Leerkracht (PO)
- Ouders en leerling
- Consulent samenwerkingsverband VO (als het een VO-leerling betreft)
- Orthopedagoog PO
- Schoolpsycholoog (indien nodig)
- Leerplichtambtenaar (indien nodig)
- Schoolmaatschappelijk werker (indien betrokken)
- Consulent Gemeente (indien jeugdwet)
- Hulpverlening (indien betrokken)

Minimaal twee weken voorafgaand aan het OT/MDO wordt het OPP of groeidocument aangeleverd aan de betrokken jeugdconsulent van de gemeente, eventueel aangevuld met handelingsplannen, evaluaties & LVS-gegevens en toestemming van ouders. De jeugdconsulent checkt op volledigheid en voegt documentatie toe aan dossier in registratiesysteem.

Het aanleveren van informatie t.b.v. het OT/MDO gaat via beveiligde emailverbinding van eigen organisatie en wordt gestuurd aan:

- Consulent samenwerkingsverband (VO)
- Orthopedagoog (PO)
- Gecertificeerde instelling/(gezins-)voogd (indien betrokken)

### **OVER ONDERWIJSZORGARRANGEMENTEN (OZA)**

1. MIS-K: Bij het vaststellen van ondersteuning, hulp en zorg i.r.t. onderwijs moet altijd een gezamenlijk gesprek plaatsvinden op basis van de MIS-K.
2. OPP: Er moet altijd een OPP worden opgesteld met akkoord van ouders/jeugdige op de inhoud. Dat geldt ook bij kleuters. Het OPP moet met toestemming van ouders/jeugdige worden overlegd bij de vraag om jeugdhulp. Zonder OPP kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen. De beslistermijn wordt opgeschort tot het OPP is aangeleverd.
3. Onderwijs: Bij een oza is er altijd direct of op korte termijn een onderwijsaanbod.
4. Beslistermijn: Het besluit tot inzetten van jeugdhulp binnen een oza-traject wordt bij voorkeur binnen twee en maximaal binnen acht weken na de aanvraag genomen (Awb-termijn). Schoolvakanties tellen hierin mee.
5. Zorgplicht: De school van inschrijving is het aanspreekpunt en verantwoordelijk voor het betrekken van de gemeenten en het samenwerkingsverband (indien nodig). De school van inschrijving blijft verantwoordelijk en aanspreekpunt totdat een leerling op een andere school is ingeschreven. Ook bij speciaal- en praktijkonderwijs.
6. Vrijstelling: Bij vrijstelling is er geen sprake van een oza en is er geen verantwoordelijkheid van het onderwijs. Leerlingen kunnen pas worden uitgeschreven uit onderwijs na afgifte van een vrijstelling van de leerplicht.

7. Onderwijs in zorg Bij onderwijs op een zorglocatie is er altijd sprake van een oza. De school van inschrijving is verantwoordelijk voor het onderwijs en moet toestemming hebben van de onderwijsinspectie, op basis van de variawet. Als de aanvraag is ingediend, maar er is nog geen toestemming verleend, kan worden gehandeld alsof de toestemming al is ontvangen.

### **OVER DAGBESTEDING EN ONDERWIJS (WERKINSTRUCTIE DAGBESTEDING)**

#### *Wanneer kan een indicatie dagbesteding worden afgegeven?*

- Bij ontheffing leerplicht
- Bij gewenning naar het vso (max 8 weken)
- Bij uitstroom uit het vso op praktijkonderwijs (pro) met profiel dagbesteding (max 8 weken)
- Bij bedreiging van veiligheid op basis inschatting verwijzer
- Bij ernstige zorgen over (bedreiging van) ontwikkeling op basis inschatting verwijzer
- Ter voorkoming van plaatsing in het vso, alléén als onderdeel van een oza op basis van de MIS-K
- Ter voorkoming van thuiszitten, alléén als onderdeel van een oza op basis van de MIS-K
- Als een leerling geheel of gedeeltelijk gedurende een periode geen onderwijs op school kan volgen en school, ouders en toegang jeugdhulp zijn het hier samen over eens. Voorwaarden:
  - o Altijd een oza met duidelijke doelen op voortzetting en/of terugkeer naar onderwijs met tijdsplanning
  - o Altijd een OPP opstellen met akkoord van ouders. Ook bij kleuters
  - o Zo tijdelijk (kort) als mogelijk
  - o Onderwijs altijd onder verantwoordelijkheid van een school (dus niet de dagbestedingslocatie!)

### *Processtappen bij combinatie dagbesteding en onderwijs:*

- handelen volgens MIS-K en;
- School vraagt toestemming aan onderwijsinspectie op basis Variawet. Als de aanvraag al is ingediend maar er is nog geen toestemming van de inspectie, dan kan worden gehandeld alsof de toestemming al is ontvangen.
- OPP is verplicht. Ouders of onderwijs overleggen het OPP bij de vraag om jeugdhulp (let op toestemming ouders). Zonder een OPP kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen. De beslistermijn zal opgeschort worden tot het OPP is aangeleverd.
- Het besluit tot inzetten van jeugdhulp binnen een oza-traject wordt bij voorkeur binnen twee en maximaal binnen acht weken na de aanvraag genomen (Awb-termijn). Schoolvakanties tellen hierin mee.
- De school van inschrijving is het aanspreekpunt en is verantwoordelijk voor het betrekken van het samenwerkingsverband indien nodig.
- De school van inschrijving heeft zorgplicht totdat een leerling op een andere school is ingeschreven.
- Bij vrijstelling is er geen sprake van een oza-traject en is er geen verantwoordelijkheid van het onderwijs. Leerlingen kunnen pas worden uitgeschreven uit onderwijs na afgifte van een vrijstelling van de leerplicht.

## **BEKOSTIGING ONDERWIJS-ZORGARRANGEMENT**

### **OZA-DOCUMENT**

Wanneer een jeugdige dreigt uit te vallen op onderwijsgebied en met alle partijen (ouders, school, gemeente en SWV) wordt besloten dat een onderwijszorgarrangement passend is, dan wordt er een oza-document opgesteld. Bij het opstellen van de doelen wordt met het Model Integrale Samenwerking in de Kop (MIS-K) bepaald wat valt onder de Jeugdwet of de Wet Passend Onderwijs.

Als er vanuit Model Integrale Samenwerking in de Kop niet duidelijk is of een doel onder de Jeugdwet of de Wet Passend Onderwijs valt, is er sprake van een 'grijs gebied'. In het kader van 'grijze gebieden' is besloten tot het toepassen van een 50/50 regeling. Het oza-document dient als onderbouwing voor de beschikking en financiële afhandeling van de betreffende 50/50 regeling. De jeugdhulpdeskundige of jeugdconsulent stuurt het oza-document, met beschikking en bijlage(n) aan de financiële administratie.

Een oza-document over 50/50 financiering is altijd in gezamenlijkheid tussen SWV en gemeenten afgestemd, en bevat o.a. een situatiebeschrijving, doelen, inzet, duur, financiële afspraken etc.

PO: school stuurt een afschrift van het oza-document aan het SWV PO zodat het SWV PO geïnformeerd is over de te verwachten factuur.

VO: de consulent passend onderwijs zorgt voor ondertekening door de directeur-bestuurder van het SWV VO.

### INDICATIE ZORG BIJ 50/50 REGELING EN PRODUCTCODES

De jeugdconsulent geeft een indicatie af, voor 100% van de inzet, op een aparte oza-productcode. De oza-productcodes binnen het grijze gebied zijn unieke codes, niet te verwarren met de codes voor reguliere producten.

De samenwerkingsverbanden worden door de financiële administratie in afstemming met zorgbemiddeling per half jaar geïnformeerd over de *verwachte* totale kosten betreffende 50% van de afgegeven oza-productcodes. Er is dus geen sprake van facturatie/financiële stroom tussen het SWV en de zorgaanbieder(s) voor de 50/50 regeling.

#### *De OZA-productcodes in het grijze gebied*

2023	SWV-PO	SWV-VO
Begeleiding Basis	45E04	45D04
Begeleiding extra	45E53	45D53
Dagbesteding	41E23	41D23
Vervoer dagbesteding	42E03	42D03
Vervoer dagbesteding rolstoel	42E04	42D04

### FACTURATIE ZORG BIJ 50/50 REGELING

Per half jaar stelt de financiële administratie van de Gemeente Den Helder twee lijsten op van gedeclareerde zorg met de productcodes in het grijze gebied. Een lijst voor het primair-, en een lijst voor het voortgezet onderwijs. Op basis van deze lijsten wordt per samenwerkingsverband een factuur opgesteld voor 50% van de gedeclareerde zorg. Financiële administratie laat de factuur aan het samenwerkingsverband versturen met kennisgeving aan management en beleid van team jeugd.

In de factuur zijn opgenomen:

1. Persoonsgegevens jeugdige(n) (naam & geboortedatum)
2. Inzet (productcode grijze gebied & aanbieder)
3. Duur (start- en einddatum)
4. Hoeveelheid en kosten

Facturatiegegevens SWV:

5. PO: [oz@swvkopvannoordholland.nl](mailto:oz@swvkopvannoordholland.nl)
6. VO: [Info@swvknh.nl](mailto:Info@swvknh.nl) t.a.v. M.J. Scheltema de Heere

## **INDICATIE ONDERWIJS PO – ZORGACTIVITEIT JEUGDWET (VERANTWOORDE WERKTOEDELING SKJ)**

In bijzondere gevallen kan er, na akkoord gemeente, ondersteuning door het onderwijs ingezet worden op een zorgactiviteit die onder de verantwoordelijkheid van de Jeugdwet valt (bv. onderwijsassistent vult persoonlijke verzorging in de klas in bij leerling met autisme). Wanneer onderwijs (tijdelijk) een (deel)taak in het kader van de Jeugdwet vervult, worden deze ondersteunende handelingen aangepast op de mogelijkheden vanuit de taakfunctie van het onderwijspersoneel (verantwoorde werktoedeling SKJ). Hiervoor wordt ook een oza-document opgemaakt. De school die de inzet van het onderwijspersoneel levert, stuurt het oza-document in dit geval zowel aan het SWV als aan zijn/haar schoolbestuur. Het samenwerkingsverband neemt contact op met de gemeente. Op basis van het oza-document wordt vanuit de gemeente een inkooporder/maatwerkovereenkomst opgemaakt welke akkoord bevonden dient te worden door de school. Nadien factureert het betreffende schoolbestuur het bedrag aan de gemeente (zie tariefgegevens hieronder). De loonkosten van het onderwijspersoneel zijn leidend bij deze inzet.

## **WAT ALS WE HET TOCH NIET EENS WORDEN?**

### **CONSENSUSGROEP**

Als er geen consensus is over de verdeling van de kosten kan de casus worden ingebracht in de consensusgroep. De consensusgroep is de groep beleidsmedewerkers en consultants vanuit de vier gemeenten en samenwerkingsverbanden die samen de werking van de MIS-K monitort. De groep geeft een advies over de verdeling van de kosten. Voor Den Helder kan worden ingebracht via:

- Joke Harlaar (SWV-PO) [jharlaar@swvkopvan Noordholland.nl](mailto:jharlaar@swvkopvan Noordholland.nl)
- Judith van Hoeve (SWV-VO) [j.vanhoeve@swvknh.nl](mailto:j.vanhoeve@swvknh.nl)
- Jeugdhulpdeskundigen [jeugdhulpdeskundigen@denhelder.nl](mailto:jeugdhulpdeskundigen@denhelder.nl)

### **LANDELIJKE ONDERWIJSCONSULENTEN**

Zit een leerling thuis of loopt een leerling met extra ondersteuningsbehoefte vast op school en lukt het de ouders, school, samenwerkingsverband (en waar nodig gemeente) niet om hiervoor een oplossing te vinden, dan kunnen de landelijke onderwijsconsulenten helpen.

Samen met de ouders en de leerling, de school, het samenwerkingsverband en eventueel betrokken hulpverleners kijken zij wat het beste bij de leerling past. De Onderwijsconsulenten maken hierbij gebruik van hun uitgebreide netwerk in de regio, kennis van de wet- en regelgeving, ervaring met het organiseren van maatwerk én het vinden creatieve oplossingen.

Aanmelden [www.onderwijsconsulenten.nl/aanmelden](http://www.onderwijsconsulenten.nl/aanmelden)



## CONTACTGEGEVENS

### *Gemeente Den Helder*

Advies op casuïstiek	Jeugdhulpdeskundigen	<a href="mailto:jeugdhulpdeskundigen@denhelder.nl">jeugdhulpdeskundigen@denhelder.nl</a>
Toepassing MIS-K	Kwaliteit	<a href="mailto:l.scheen@denhelder.nl">l.scheen@denhelder.nl</a>
Beleid MIS-K	Beleid Onderwijs-jeugd	<a href="mailto:b.austmann@denhelder.nl">b.austmann@denhelder.nl</a>

### *Samenwerkingsverband*

Primair Onderwijs	<a href="mailto:oza@swvkopvannoordholland.nl">oza@swvkopvannoordholland.nl</a>
Voortgezet onderwijs	<a href="mailto:info@swvknh.nl">info@swvknh.nl</a>