

# Onderwijs - Zorg

## Routing Integraal samenwerken in de Kop (MIS-K) van Noord-Holland PO – Hollands Kroon

### Algemene info werkwijze – samenwerking Onderwijs & zorg (Jeugdwet)

Alle reguliere basisscholen in de Kop hebben met elkaar en het SWV afgesproken dat elke school minimaal 5x per jaar een Ondersteuningsteambijeenkomst (OT) organiseert.

### **Deelnemers**

- ✓ Directeur (voorzitter);
- ✓ Intern begeleider (IB);
- ✓ Betrokken leerkracht;
- ✓ Ouders;
- ✓ Orthopedagoog (SWV);
- ✓ Leerling (zo mogelijk/nodig);
- ✓ SMW (zo nodig, maar in ieder geval bij zorgvraagstukken);
- ✓ Leerplicht (zo nodig).

### **OT-bijeenkomsten**

De aanwezigheid van een orthopedagoog wordt door het samenwerkingsverband gefinancierd per school, waarbij de verwachting is dat de scholen minimaal 5x per jaar een OT organiseren. Sommige scholen hebben de inzet van de orthopedagoog uitgebreid door aanvullend uren in te kopen. De meeste scholen maken een jaarplanning waarin zij de OT-bijeenkomsten aan het begin van het schooljaar inplannen.

Bij zorgen om een leerling worden er vaak al gesprekken gevoerd tussen de intern begeleider, leerkracht en ouders. Wanneer deze gesprekken onvoldoende resultaat opleveren, kan er besloten worden om de vragen rondom de leerling in te brengen bij het OT. Indien de vraag aan het OT alleen onderwijs gerelateerd is, dan kan de school het OT laten plaatsvinden in bovengenoemde genoemde samenstelling, zonder het SMW. Scholen kunnen daarnaast, op inhoud, ook externe deskundigen vanuit de deskundigenpool van het samenwerkingsverband laten aanschuiven.

Indien de vraag aan het OT (ook) zorg vanuit de Jeugdwet betreft, dan wordt ook de gemeente betrokken. Op deze wijze kunnen we straks met elkaar integraal samenwerken rondom de leerlingen.

Teneinde deze vorm van samenwerking goed vorm te geven, bestaan twee mogelijkheden voor aansluiting van de gemeente:

### **Optie A: Wijkteambetrokkenheid**

In elk wijkteam zitten meerdere wijkteammedewerkers jeugd (casemanagers<sup>1</sup>), scholen werken hierdoor samen met vaste medewerkers uit het betreffende wijkteam.

Wanneer er een wijkteammedewerker jeugd/casemanager van Inclusio Hollands Kroon betrokken is bij een gezin/leerling, is diegene het vaste aanspreekpunt voor school omtrent deze leerling.

Zodra een gezin is aangemeld bij het wijkteam zal de wijkteammedewerker/casemanager contact opnemen met school, met toestemming van ouders, om de betrokkenheid kenbaar te maken en de voortgang op school en/of vanuit de zorg te bespreken. Wanneer deze leerling vastloopt binnen het onderwijs (en het gedrag doet zich ook voor buiten de schoolcontext) of er zijn zorgen en er is een zorg- of onderwijszorgarrangement nodig, zal de wijkteammedewerker/casemanager, op uitnodiging van school en met toestemming van ouders, aansluiten bij het OT.

Welke informatie met de wijkteammedewerker gedeeld moet worden en hoe, alvorens het OT plaatsvindt, zie "documentatie" en "ontvangst documentatie" op pagina 3.

### **Optie B: Geen wijkteambetrokkenheid**

Wanneer er (nog) geen betrokkenheid bestaat vanuit het wijkteam speelt de (vaste) SMW'er een rol in de aansluiting bij het OT in het geval van een zorg- of onderwijs-zorgvraag.

Welke informatie met de SMW'er gedeeld moet worden en hoe, alvorens het OT plaatsvindt, zie "documentatie" en "ontvangst documentatie" op pagina 3.

### **De casemanager of SMW'er:**

- Kan in het OT samen met ouders en school de hulpvraag met betrekking tot zorg verhelderen;
- Kan meedenken over de mogelijke oplossingen;
- Heeft het mandaat om een zorgarrangement vast te stellen en toe te kennen (nadat interne casuïstiek dan wel onderzoek heeft plaatsgevonden);
- Is als vast persoon verbonden aan de school. In het geval van SMW is dit een vaste verbinding in samenwerking met de school en in het geval van een casemanager is dit in het kader van (tijdelijke) betrokkenheid bij desbetreffende leerling(en).

### **Model integrale samenwerking**

Het model integrale samenwerking wordt te allen tijde gebruikt als onderlegger bij de vaststelling van (extra) ondersteuning vanuit zowel het onderwijs als de zorg (Jeugdwet).

### **Documentatie**

Welke documentatie is nodig voor inbreng van een leerling in het OT inzake onderwijs en zorg (Jeugdwet)?

- ✓ Actueel groeidocument;
- ✓ Eventueel aangevuld met handelingsplannen, evaluaties & LVS-gegevens;
- ✓ OPP (voor alle leerlingen in het S(B)O en voor leerlingen in het PO enkel wanneer extra ondersteuning nodig is vanuit het onderwijs en/of zorg).

Een OPP binnen het PO wordt alleen door school opgesteld als de leerling extra ondersteuning vanuit onderwijs of zorg nodig heeft. Zolang de leerling begeleid wordt vanuit de basisondersteuning op school is een OPP wettelijk niet noodzakelijk. Op het S(B)O wordt voor alle leerlingen een OPP

---

<sup>1</sup> In de gemeente Hollands Kroon werken we vooral met de benaming wijkteammedewerker jeugd, die de rol van regiehouder ofwel casemanager uitvoert. Andere benamingen als wijkteam- of jeugdconsulent hebben dezelfde betekenis.

opgemaakt bij aanvang op school. *Zonder volledig ingevuld OPP kan geen onderwijszorgarrangement afgegeven worden.*

### **Ontvangst documentatie (wanneer en wie?)**

Bovengenoemde documentatie wordt minimaal 2 weken voorafgaand aan het OT, met toestemming van ouders, middels een beveiligde link per e-mail toegestuurd aan:

- ✓ Orthopedagoog SWV;
- ✓ Bij wijkteambetrokkenheid: betrokken wijkteammedewerker jeugd/casemanager;
- ✓ Bij geen wijkteambetrokkenheid: [bureaudienstjeugd@hollandskroon.nl](mailto:bureaudienstjeugd@hollandskroon.nl) (onderdeel van Team Toegang) welke de benodigde informatie wanneer doorstuurt aan de bij de school betrokken SMW'er;
- ✓ Bij betrokkenheid gecertificeerde instelling: betrokken (gezins)voogd én [bureaudienstjeugd@hollandskroon.nl](mailto:bureaudienstjeugd@hollandskroon.nl) welke de benodigde informatie wanneer compleet doorstuurt aan de bij de school betrokken SMW'er.

### **Wat gebeurt er met deze documentatie?**

- ✓ Bij wijkteambetrokkenheid: de casemanager voegt documentatie toe in het dossier van de jeugdige in het interne (beveiligde) registratiesysteem.
- ✓ Bij geen wijkteambetrokkenheid: de bureaudienst jeugd (onderdeel van Team Toegang) maakt direct een dossier aan op naam van jeugdige en voegt documentatie toe in het interne (beveiligde) registratiesysteem.

### **Reguliere route(s) – onderwijsarrangementen, zorginzet (Jeugdwet) of een combinatie hiervan (OZA)**

**Optie 1:** Ouders kunnen zich tot het wijkteam wenden indien zij “zorg-vragen” hebben over hun kind en ondersteuning hierbij wellicht noodzakelijk is. Het wijkteam onderzoekt, beslist en organiseert de zorg die nodig is in afstemming met het gezin (NB: in sommige gevallen wenden ouders zich met een zorgvraag tot de huisarts, waarna deze verwijst voor ondersteuning; deze route heeft niet de voorkeur, omdat er hier geen afstemming is met het onderwijs). Het wijkteam stimuleert het contact en de samenwerking met ouders en school, en evalueert de zorg met de betrokkenen (zoveel mogelijk) in de vorm van een één gezin één plan (1g1p).

Met betrekking tot het onderzoeken en organiseren van deze zorg bestaan processtappen en wettelijke termijnen waar gemeenten aan gebonden zijn. Zie bijlage 1. voor het stroomschema voor het wijkteam Inclusio Hollands Kroon.

**Optie 2:** Ouders/school meldt een kind aan voor het OT als er een onderwijsvraag is. School stelt, in het ondersteuningsteam, met ouders vast of een onderwijsarrangement noodzakelijk is. School bepaalt de inhoud en vorm en bekostigt het onderwijsarrangement, hiervoor wordt een OPP opgemaakt. School informeert enkel het wijkteam wanneer er sprake is van een betrokken casemanager en nodigt deze, met toestemming van ouders, ook uit bij het OT. Wanneer wenselijk kan het SMW ook worden uitgenodigd. Bij de toekenning van het onderwijsarrangement dient de orthopedagoog van het OT in te stemmen. De middelen voor de bekostiging van een onderwijsarrangement zijn door het SWV beschikbaar gesteld aan de schoolbesturen.

**Optie 3:** Indien er vanuit school, vanuit SMW/wijkteammedewerker of vanuit ouders een belang wordt gezien voor samenwerking bijvoorbeeld in de vorm van een onderwijszorgarrangement (OZA), schuift of de casemanager of de SMW'er (= bij geen wijkteam betrokkenheid) aan bij het OT van de school. School stelt ouders te allen tijde de vraag of er (al) sprake is van wijkteam betrokkenheid (casemanager) zodat de betrokkenen zo snel mogelijk in gezamenlijkheid met elkaar om tafel

kunnen. Indien relevant kan ook de leerplichtambtenaar aanschuiven en kunnen externe deskundigen worden betrokken.

- **Route A; wijkteam betrokkenheid**

- ✓ De benodigde documentatie wordt minimaal 2 weken voorafgaand aan het OT met betrokkenen gedeeld (zie hierboven onder "documentatie" en "ontvangst documentatie") zodat zoveel mogelijk voorafgaand aan het OT intern al door de wijkteammedewerker besproken en/of vastgesteld kan worden in overleg met de werkbegeleider, wat de hulpvraag is en/of welke hulp het best passend is.
- ✓ Zodra vanuit het OT verdere informatie bekend is inzake de zorgvraag en een belang wordt gezien in een OZA wordt het "OZA-werkdocument", welke onderdeel is van het groeidocument, in gezamenlijkheid opgemaakt. De wijkteammedewerker jeugd neemt alle informatie mee en bespreekt deze intern in de eigen teamcasuïstiek, waarvan een kernbesluit wordt opgemaakt die in het dossier van de jeugdige wordt geplaatst. Het uitgangspunt is dat er binnen twee weken een besluit volgt of het verzoek tot meer informatie ter wille van verder onderzoek. De wijkteammedewerker communiceert hierover naar zowel ouders als school. Wanneer vanuit het OT sprake is van nieuwe informatie die van invloed kan zijn op de (intensiteit van) de zorgvraag/-inzet en/of ook hulp in de thuissituatie nodig (b)lijkt om de hulpvraag op te lossen is breder onderzoek vanuit het wijkteam nodig. Ditzelfde geldt als er een vraag ligt voor niet ingekochte zorg, hiervoor dient het reguliere proces welke is vastgelegd in de beleidsregels van de gemeente Hollands Kroon te worden doorlopen.  
Met betrekking tot het onderzoeken en organiseren van deze zorg bestaan processtappen en wettelijke termijnen waar gemeenten aan gebonden zijn. Zie bijlage 1 voor het stroomschema inzake deze termijnen vanuit het wijkteam Inklusio Hollands Kroon.
- ✓ Wanneer er verder onderzoek nodig is pakt de wijkteammedewerker dit intern op met het gezin dan wel andere betrokkenen.
- ✓ Na vaststelling van het OZA wordt afgesproken op welke wijze de leerling verder wordt gevolgd door de betrokkenen en wie waarover de regie heeft. Na vaststelling dient het "OZA-werkdocument", als onderdeel van het groeidocument, ondertekend te worden door de orthopedagoog van SWV en de wijkteammedewerker. Dit groeidocument wordt nadien met alle betrokkenen (opnieuw) gedeeld en is in het kader van een 50%/50% bekostiging bij een grijs gebied van groot belang. Zie "bekostiging" op pagina 9.
- ✓ De wijkteammedewerker pakt de vervolgstappen inzake de zorg op.

- **Route B; geen wijkteambetrokkenheid (SMW):**

- ✓ De benodigde documentatie wordt minimaal 2 weken voorafgaand aan het OT met betrokkenen gedeeld (zie hierboven "documentatie" en "ontvangst documentatie"), met toestemming van ouders, zodat zoveel mogelijk voorafgaand aan het OT intern al door de SMW'er besproken en/of vastgesteld kan worden in overleg met de werkbegeleider, wat de hulpvraag is en/of welke hulp het best passend is.
- ✓ Zodra vanuit het OT verdere informatie bekend is inzake de zorgvraag en een belang wordt gezien in een OZA wordt het "OZA-werkdocument", welke onderdeel is van het groeidocument, in gezamenlijkheid opgemaakt. De SMW'er neemt alle informatie mee en bespreekt deze intern in de eigen teamcasuïstiek, waarvan een kernbesluit wordt opgemaakt die in het dossier van de jeugdige wordt geplaatst. Het uitgangspunt is dat er binnen twee weken een besluit volgt of het verzoek tot meer informatie ter wille van verder onderzoek. De SMW'er communiceert hierover naar

zowel ouders als school. Wanneer vanuit het OT sprake is van nieuwe informatie die van invloed kan zijn op de (intensiteit van) de zorgvraag/-inzet en/of ook hulp in de thuissituatie nodig (b)lijkt om de hulpvraag op te lossen is breder onderzoek vanuit het wijkteam nodig. De SMW'er draagt vervolgens de informatie over aan Team Toegang, welke het onderzoeksproces verder oppakt en afstemt met ouders en school. Afhankelijk van het besluit zal de jeugdige bij desbetreffende wijkteam op de wachtlijst worden geplaatst voor het koppelen van een casemanager.

Ditzelfde geldt als er een vraag ligt voor niet ingekochte zorg, hiervoor dient het reguliere proces welke is vastgelegd in de beleidsregels van de gemeente Hollands Kroon te worden doorlopen.

Met betrekking tot het onderzoeken en organiseren van deze zorg bestaan processtappen en wettelijke termijnen waar gemeenten aan gebonden zijn. Zie bijlage 1 voor het stroomschema inzake deze termijnen vanuit het wijkteam Inclusio Hollands Kroon.

- ✓ Wanneer er verder onderzoek nodig is pakt de SMW'er dit binnen het wijkteam intern op, en communiceert dit met het gezin dan wel andere betrokkenen.
- ✓ Na vaststelling van het OZA wordt afgesproken op welke wijze de leerling verder wordt gevolgd door de betrokkenen en wie waarover de regie heeft. Na vaststelling dient het "OZA-werkdocument", als onderdeel van het groeidocument, ondertekend te worden door de orthopedagoog van SWV en de wijkteammedewerker. Dit groeidocument wordt nadien met alle betrokkenen (opnieuw) gedeeld en is in het kader van een 50%/50% bekostiging bij een grijs gebied van groot belang. Zie "bekostiging" op pagina 9.
- ✓ De jeugdige wordt op de wachtlijst van het desbetreffende team geplaatst en wordt zo snel mogelijk aan een vaste casemanager gekoppeld, welke de vervolgstappen verder vormgeeft.

**Optie 4:** Indien er sprake is van een ondertoezichtstelling (OTS) of voogdijmaatregel van een leerling is er een (gezins)voogd vanuit een Gecertificeerde Instelling (GI) betrokken. School dient hiervan op de hoogte te worden gebracht door de (gezins)voogd en/of ouders. In het geval van een OTS is de gezinsvoogd aan het gezag van ouders toegevoegd. In beide gevallen heeft de (gezins)voogd de wettelijke taak regie te voeren in het kader van jeugdhulp. Indien er vanuit school, vanuit de (gezins)voogd of vanuit ouders een belang wordt gezien voor samenwerking bijvoorbeeld in de vorm van een onderwijszorgarrangement (OZA), schuiven zowel de (gezins)voogd als SMW'er aan bij het OT van de school.

De benodigde documentatie wordt minimaal 2 weken voor het OT met de betrokkenen gedeeld (zie hierboven onder "documentatie" en "ontvangst documentatie") zodat zoveel mogelijk vooraf al besproken en/of vastgesteld kan worden, wat de hulpvraag is en/of welke hulp het best passend is. De SMW'er en (gezins)voogd hebben alvorens het OT contact met elkaar, het initiatief hiertoe ligt bij de SMW'er.

Indien relevant kan ook de leerplichtambtenaar aanschuiven en kunnen externe deskundigen worden betrokken.

- ✓ Zodra vanuit het OT verdere informatie bekend is inzake de zorgvraag en een belang wordt gezien in een OZA wordt het "OZA-werkdocument", welke onderdeel is van het groeidocument, in gezamenlijkheid opgemaakt.
- ✓ De (gezins)voogd neemt alle informatie mee en bespreekt deze intern in de eigen teamcasuïstiek en volgt hier intern hun eigen proces.
- ✓ Na vaststelling van het OZA wordt afgesproken op welke wijze de leerling verder wordt gevolgd door de betrokkenen en wie waarover de regie heeft. Na vaststelling dient het

“OZA-werkdocument”, als onderdeel van het groeidocument, ondertekend te worden door de orthopedagoog van SWV en de gezinsvoogd/SMW’er. Dit groeidocument wordt nadien met alle betrokkenen (opnieuw) gedeeld en is in het kader van een 50%/50% bekostiging bij een grijs gebied van groot belang. Zie “bekostiging” op pagina 9.

- ✓ De (gezins)voogd maakt een jeugdbepaling op en stuurt het groeidocument altijd mee naar de gemeente. Zodat inzichtelijk is voor welke jeugdigen deze 50%/50% financiering van toepassing is.

## **Route bij complexe problematiek**

In het geval van intensieve arrangementen dient de casus aan de CTO voorgelegd te worden voor advies. Afgewogen moet worden of een leerling met deze intensieve ondersteuningsbehoefte wellicht gebaat is bij een plaatsing in een speciale voorziening. Intensieve arrangementen zijn:

- a) Onderwijs- of onderwijs-zorgarrangementen groter of gelijk aan 8 uur inzet van een leerkracht of 10 uur assistent per week en/of;
- b) Indien er in totaal meer dan € 8000,00 per jaar wordt ingezet voor begeleiding door het onderwijs.

In het geval er sprake is van een (dreigende) thuiszitter, of een leerling die niet op een school staat ingeschreven, meldt de school aan bij de CTO ten aanzien van beoordeling van een passende onderwijsplek en eventuele toekenning van een OZA.

- ✓ Wanneer het wijkteam betrokken is bij de leerling wordt de casemanager uitgenodigd voor de CTO. Bij geen wijkteam betrokkenheid wordt in het kader van S(B)O een beroep gedaan op Team Toegang van het wijkteam en in het geval van regulier basisonderwijs op de SMW’er. Bij de CTO worden de ouders altijd uitgenodigd.

## **Werkwijze speciale onderwijsvoorzieningen**

Op de scholen voor speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs is de werkwijze anders dan in het regulier basisonderwijs. De speciale scholen gebruiken soms andere benamingen in de zorgstructuur en ook de aanwezigheid van externe deskundigen bij leerlingbesprekingen varieert.

Meestal wordt gesproken over een Ondersteuningsteam of Commissie van Begeleiding en advies.

Deelnemers:

- ✓ Directeur (voorzitter);
- ✓ Intern begeleider;
- ✓ Leerkracht;
- ✓ Ouders (en/of leerling);
- ✓ Orthopedagoog;
- ✓ Eventueel jeugdarts (GGD);
- ✓ Eventueel SMW.

Voor de aansluiting van de gemeenten op de ondersteuningsteams/CVB’s van de speciale scholen zijn maatwerkafspraken nodig met de betreffende scholen, gezien de verschillen in samenstelling. Teneinde deze vorm van samenwerking goed vorm te geven, bestaan twee mogelijkheden voor aansluiting van de gemeente:

### **Optie A: Wijkteambetrokkenheid**

In elk wijkteam zitten meerdere wijkteammedewerkers jeugd (casemanagers). Wanneer er een wijkteammedewerker jeugd/casemanager betrokken is bij een gezin/leerling, is diegene het vaste aanspreekpunt voor school omtrent deze leerling.

Zodra een gezin is aangemeld bij het wijkteam zal de wijkteammedewerker/casemanager contact opnemen met school, met toestemming van ouders, om de betrokkenheid kenbaar te maken en de

voortgang op school en/of vanuit de zorg te bespreken. Wanneer deze leerling vastloopt binnen het onderwijs (en het gedrag doet zich ook voor buiten de schoolcontext) of er zijn zorgen en er is een zorg- of onderwijszorgarrangement nodig, zal de wijkteammedewerker/casemanager, op uitnodiging van school en met toestemming van ouders, aansluiten bij het OT. *De reguliere route 3, zoals hierboven beschreven, kan verder worden gevolgd.*

Welke informatie met de wijkteammedewerker gedeeld moet worden en hoe, alvorens het OT plaatsvindt, zie "documentatie" en "ontvangst documentatie" op pagina 3.

### **Optie B: Geen wijkteambetrokkenheid**

Wanneer er (nog) geen betrokkenheid bestaat vanuit het wijkteam wordt contact opgenomen met de bureaudienst van Team Toegang (i.p.v. SMW) van het wijkteam en inzake de aansluiting bij het OT in het geval van een zorg- of onderwijs-zorgvraag. Benodigde documentatie wordt minimaal 2 weken voorafgaand aan het OT, met toestemming van ouders, middels een beveiligde link per e-mail toegestuurd. *De reguliere route 3, zoals hierboven beschreven, kan verder worden gevolgd.*

Welke informatie met de Team Toegang gedeeld moet worden en hoe, alvorens het OT plaatsvindt, zie "documentatie" en "ontvangst documentatie" op pagina 3.

Voor de scholen voor speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs geldt dat zij de kosten voor onderwijsarrangementen in principe zelf dragen (dit is al verdisconteerd in de bekostiging van speciale scholen). In specifieke gevallen kan de school een verzoek doen aan de CTO om hierop een aanvulling te geven. In het geval van een onderwijszorgarrangement op school bekostigt school zelf het onderwijsdeel van het arrangement.

In het geval er sprake is van een OZA dat ingevuld wordt buiten de school (bv. een zorgboerderij) dan is hier doorgaans sprake van een arrangement waarbij zowel de gemeente als het SWV verantwoordelijk kan zijn voor de bekostiging.

### **Bekostiging grijze gebieden OZA – speciale onderwijsvoorzieningen**

Indien er een grijs gebied wordt vastgesteld, kan het schoolbestuur 50% bij het SWV declareren (de andere 50% van het grijs gebied wordt door de gemeente bekostigd). De factuur kan worden toegestuurd aan: [oz@swvkopvannoordholland.nl](mailto:oz@swvkopvannoordholland.nl)

In het geval een leerling langdurig verzuimt/of dreigt te verzuimen, meldt de school de leerling altijd aan voor bespreking bij de CTO en wordt de betrokken wijkteammedewerker gevraagd ook aan te sluiten.

Indien men hier gezamenlijk tot het advies komt voor een OZA **buiten** de school, maken school en wijkteam samen een plan voor een OZA en wordt bepaald wie voor welke kosten verantwoordelijk is vanuit het MISK model. Indien er een grijs gebied wordt vastgesteld, kan het schoolbestuur 50% bij het samenwerkingsverband declareren (de andere 50% van het grijs gebied wordt door de gemeente bekostigd). Indien de leerling geen onderwijs op school kan volgen, kan de school een verzoek doen aan de CTO-voorzitter voor de inzet van de SWV leerkracht om het onderwijs te verzorgen op een andere locatie.

### **CTO**

Indien een school vastloopt met een leerling en er door het OT geen mogelijkheden meer worden gezien voor het bieden van een passend aanbod aan de leerling, kunnen school en ouders de leerling aanmelden voor bespreking in de commissie toelating onderwijsvoorzieningen (CTO). Deze commissie heeft een consultfunctie voor complexe casuïstiek en adviseert omtrent intensieve ondersteuning. Wanneer er sprake is van wijkteam betrokkenheid sluit de casemanager met toestemming van ouders aan bij het CTO.

## Mandaat

De school heeft het mandaat om over (het onderwijsdeel van) de bekostiging van het arrangement te beslissen. De casemanager of SMW'er (eventueel i.s.m. een eventuele (gezins)voogd) heeft het mandaat om over het zorgdeel een besluit te nemen nadat de (benodigde) informatie in de interne casuïstiek is besproken zoals hierboven beschreven bij "reguliere routes".

## Situatie (op inhoud) nog onvoldoende helder?

Wanneer er inzake de ondersteuningsvorm zorg-onderwijs nog vragen blijven bestaan wordt dit tussen de SMW'er/casemanager en de school afgestemd. Ouders worden hier zo min mogelijk in betrokken. De (nadien) gemaakte afspraken worden door school in het groeidocument vastgelegd in het "OZA-werkdocument" en daarna gedeeld met alle betrokkenen zodat iedereen van dezelfde afspraken op de hoogte is.

## Consensusgroep

Indien de school en het wijkteam het niet eens kunnen worden over de verdeling van de kosten van een OZA op basis van het MIS-K kan er gekozen de casus voor te leggen aan de consensusgroep. Vanuit het samenwerkingsverband neemt een onderwijsadviseur van OBD Noordwest hieraan deel. Vanuit Inclusio Hollands Kroon is dit een van de werkbegeleiders en/of orthopedagoog. De consensusgroep neemt een definitief besluit over de verdeling van de kosten en registreert de casus om te kunnen gebruiken in een jaarlijkse evaluatie. *Zie contactgegevens hieronder.*

## Bekostiging (grijze gebieden - 50%/50% financiering)

Voor het vaststellen van de bekostiging wordt gebruik gemaakt van het Model Integrale Samenwerking in de Kop (MIS-K, zie website). Wanneer er op inhoud consensus bestaat maar wel sprake is van een grijs gebied, volgt een bekostiging van 50%/50%. Hierbij beschikt de gemeente altijd het volledig aantal benodigde uren/dagdelen en factureert deze voor 50% door aan het SWV aan het einde van de desbetreffende beschikte termijn, wanneer het volledig aantal afgenomen uren inzichtelijk is.

## Belangrijk voor onderwijs

- ✓ Een aanvraag voor een onderwijsarrangement of OZA verloopt altijd middels een ingevuld Groeidocument. Een deel van het OPP kan hiervoor al ingevuld zijn, maar dit kan tijdens/na het OT verder aangepast worden nadat de doelen definitief zijn gemaakt.
- ✓ Bij de toekenning van het onderwijs- of OZA is instemming van de orthopedagoog/psycholoog van het OT noodzakelijk;
  - de schoolbesturen krijgen jaarlijks een bedrag toegekend ten behoeve van het vormgeven van preventieve en licht curatieve ondersteuning aan leerlingen op onderwijsgebied. Dit betreft dan de onderwijsarrangementen waar zorg niet bij betrokken is. Scholen kunnen deze arrangementen zelf bekostigen.

Indien er sprake is van een OZA dan is er een arrangement tot stand gekomen waarbij de gemeente een deel betaalt en waarbij het onderwijs een deel betaalt. De bekostiging hiervan wordt vastgelegd in het "OZA-werkdocument" en verloopt als volgt:

**a)** De leerling blijft op school en ontvangt daar het OZA: de gemeente betaalt de kosten voor de zorg en het schoolbestuur stuurt voor het onderwijsdeel een factuur aan het SWV op:

[oz@swvkopvannoordholland.nl](mailto:oz@swvkopvannoordholland.nl)

**b)** De leerling blijft ingeschreven op de school, maar de invulling van het OZA wordt elders vormgegeven (bijv. een zorgboerderij): er is hier doorgaans sprake van een arrangement waarbij zowel de gemeente als het samenwerkingsverband verantwoordelijk kan zijn voor de bekostiging. In



dat geval factureert de zorgaanbieder aan de gemeente. De gemeente stuurt vervolgens een factuur aan het SWV voor het deel dat het SWV moet betalen naar: [oz@swvkopvannoordholland.nl](mailto:oz@swvkopvannoordholland.nl)

### **Belangrijk voor wijkteams**

- ✓ De inzet van de zorg verloopt in alle gevallen volgens de interne processen, echter bij de bekostiging van een grijs gebied is onderstaande van belang:  
**Let op:** Het groeidocument, alwaar het "OZA-werkdocument onderdeel van is", welke zowel door SWV als wijkteam ondertekend is, dient samen met het *formulier maatwerkvoorziening* door de wijkteammedewerker of SMW'er bij een 50/50% financiering, altijd intern toegestuurd te worden aan de medewerker "jeugdadministratie", zodat inzichtelijk is voor welke jeugdigen deze 50%/50% financiering van toepassing is.

## **Contactgegevens**

### **Team Toegang, wijkteam Inluzio Hollands Kroon**

Telefonisch via: 088-3215000 (vraag naar bureaudienst Jeugd)

E-mail: [bureaudienstjeugd@hollandskroon.nl](mailto:bureaudienstjeugd@hollandskroon.nl)

### **SWV PO**

CTO: Lyke Ybema; [lybema@swvkopvannoordholland.nl](mailto:lybema@swvkopvannoordholland.nl) of 06 21918644

SWV: Katja Walstra-Groot; [kwalstra@swvkopvannoordholland.nl](mailto:kwalstra@swvkopvannoordholland.nl) of 06 11 626 006

### **Consensusgroep**

Onderwijs:

- Ellen de Schiffart; [edeschiffart@obdnoordwest.nl](mailto:edeschiffart@obdnoordwest.nl) of 06 52340805

Zorg:

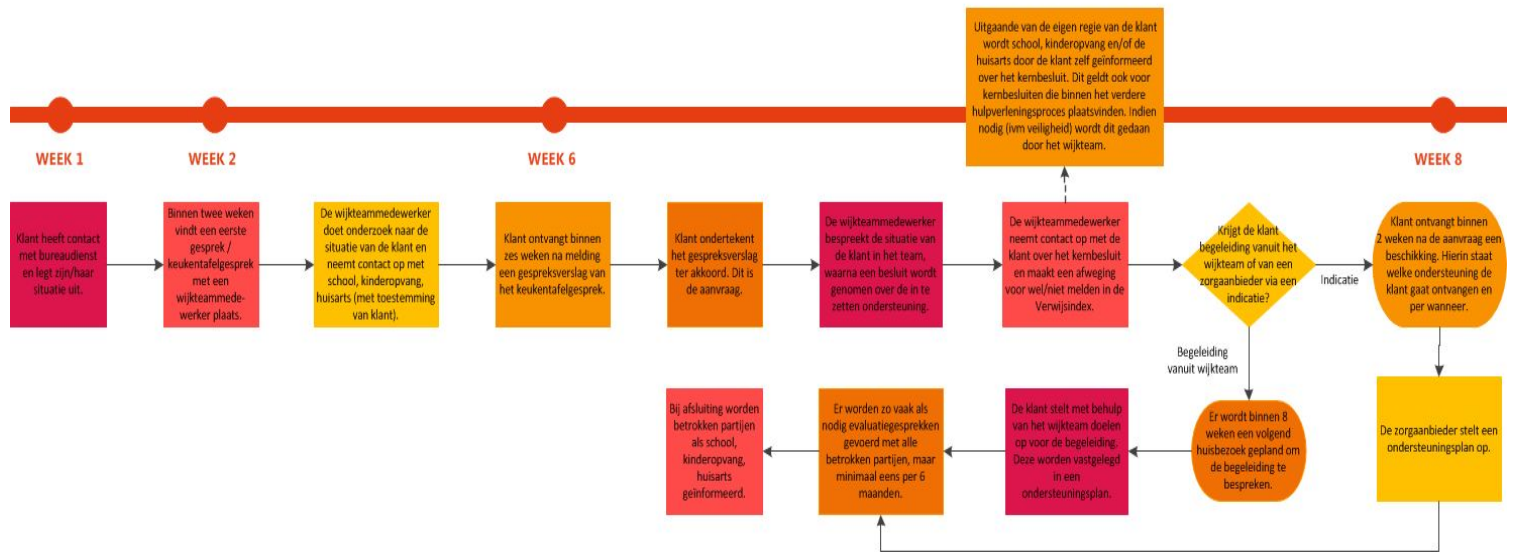
*Werkbegeleiders Inluzio Hollands Kroon*

- Ewout Heuvelman; [ewoutheuvelman@hollandskroon.nl](mailto:ewoutheuvelman@hollandskroon.nl) of 06 86810098
- Daisy van der Beek; [daisyvanderbeek@hollandskroon.nl](mailto:daisyvanderbeek@hollandskroon.nl) of 06 30902387

## **Bijlage 1.**

# KLANTPROCES INCLUZIO HOLLANDS KROON

Dit werkproces laat op hoofdlijnen de werkwijze van IHK zien. Voor de uitvoering van de ondersteuning zijn meer uitgebreide interne werkprocessen van toepassing.



Versie 1.0 | maart 2021

Voor verdere informatie zie o.a. Jeugdwet, beleidsregels en verordening "Jeugdhulp" van de gemeente Hollands Kroon.