

# Onderwijs – Zorg

## Routing Model Integraal samenwerken in de Kop van Noord -Holland (MIS-K) VO – Texel

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

#### **Model integrale samenwerking**

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

Op alle schoollocaties van het voortgezet onderwijs (VO) is een ondersteuningscoördinator (OCO) werkzaam. Op alle locaties voor regulier onderwijs is een ondersteuningspunt (OSP) ingericht als begeleidings- en expertiseteam. Op alle locaties voor regulier onderwijs is een schoolmaatschappelijk werker (SMW) werkzaam.

Aan alle scholen is een vaste consulent Passend Onderwijs vanuit het Samenwerkingsverband (SWV) verbonden.

De VSO-scholen en het praktijkonderwijs (PRO) hebben niet altijd een SMW'er aan de school verbonden, dit is nog in ontwikkeling.

#### **MDO's**

Bij zorgen om een leerling worden er vaak al gesprekken gevoerd tussen de OCO, mentor, OSP-begeleider, ouders en leerling. Wanneer deze gesprekken onvoldoende resultaat opleveren, kan er besloten worden om de vragen rondom de leerling in te brengen in een MDO.

Als de vraag in het MDO (ook) zorg vanuit de Jeugdwet betreft, dan wordt ook het Sociaal Team van de gemeente Texel betrokken zodat er integraal samengewerkt kan worden rondom de leerlingen. *Zie verderop in dit document verschillende opties hoe het Sociaal Team betrokken kan zijn of betrokken kan worden.*

#### **Deelnemers Multidisciplinair Overleg (MDO)**

- OCO;
- Ouders en leerling;
- Consulent SWV;
- Mentor;
- SMW (indien nodig of betrokken);
- Leerplicht (indien nodig of betrokken);
- OSP begeleider (indien nodig of betrokken);
- Klantmanager Sociaal Team (bij onderwijs zorgvraagstukken);
- Betrokken hulpverlening.

## **Welke documentatie is nodig voor inbreng van een leerling in het MDO**

- Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) voor alle leerlingen in het VSO/PRO en voor leerlingen in het VO wanneer extra ondersteuning nodig is vanuit het onderwijs en/of zorg.
- Eventueel aangevuld met handelingsplannen, evaluaties & leerlingvolgsysteem gegevens.

Een OPP binnen het VO wordt alleen 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 VSO wordt voor alle leerlingen een OPP opgemaakt bij aanvang op school. Zonder volledig ingevuld OPP kan geen onderwijszorgarrangement afgegeven worden.

## **Ontvangst documentatie wanneer een OZA wordt overwogen**

Bovengenoemde documentatie wordt minimaal 2 weken voorafgaand aan het MDO, met toestemming van het gezin, per email toegestuurd aan:

- Consulent SWV;
- Bij Sociaal Team betrokkenheid: betrokken klantmanager welke de benodigde informatie checkt op volledigheid.
- Als het Sociaal Team niet betrokken is: stj@texel.nl.
- Bij betrokkenheid gecertificeerde instelling: betrokken (gezins)voogd. Wanneer op voorhand twijfel is over de bekostiging van de zorg, oftewel het grijze gebied, dan ook het Sociaal Team via stj@texel.nl.

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

- Bij Sociaal Team betrokkenheid: de klantmanager voegt documentatie toe in het dossier van de jeugdige in het interne (beveiligde) registratiesysteem.
- Als het Sociaal Team niet betrokken is: de frontoffice voegt de documentatie toe bij de nieuwe aanmelding en er wordt een klantmanager als contactpersoon aangesteld. Het is van belang dat school de stukken pas toestuurt als het gezin zich heeft aangemeld of als het gezin akkoord gaat met aanmelding.

## **De klantmanager van het Sociaal Team:**

- Kan in het MDO 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 heeft plaatsgevonden met de gedragswetenschapper van het Sociaal Team).

Wanneer er nog geen klantmanager betrokken is bij een leerling dan zal SMW betrokken worden vanuit school als er eerste signalen van zorgen zijn. SMW zal het Sociaal Team betrekken middels een warme overdracht als zij inschatten dat er zorg vanuit de Jeugdwet nodig is. De informatie vanuit SMW kan dan meegenomen worden in de afweging naar de passende zorg voor een leerling. Dit zorgt ervoor dat er niet van het gezin verwacht wordt dat de informatie die al een keer gedeeld is nog een keer gedeeld moet worden en de tijdsinvestering van SMW verloren gaat. De betrokkenheid vanuit SMW stopt als het Sociaal Team regie gaat voeren.

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

### **Optie 1: Alleen een zorgvraag binnen het gezin**

Ouders kunnen zich tot het Sociaal Team wenden als zij “zorgvragen” hebben over hun kind of gezin en ondersteuning hierbij wellicht noodzakelijk is. Ook jeugdigen kunnen contact opnemen met een zorgvraag. Het Sociaal Team bepaalt en organiseert de zorg die nodig is (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 dan geen afstemming is met het onderwijs). Het Sociaal Team stimuleert het contact en de samenwerking met ouders en school, en evalueert de zorg met de betrokkenen in de vorm van een één gezin één plan (1g1p). Omdat ouders/jeugdige niet altijd willen dat school op de hoogte is van de gehele thuissituatie zal school in overleg met ouders/jeugdige op bepaalde momenten wel of niet aansluiten.

### **Optie 2: Vraag om extra ondersteuning op school vanuit het onderwijs**

School stelt samen met ouders/leerling vast dat er extra ondersteuning nodig is. Dit wordt vormgegeven samen met de OCO. De ondersteuning kan plaatsvinden op het ondersteuningspunt van de school. School bepaalt de inhoud en vorm samen met ouders en leerling en bekostigt het onderwijsarrangement. School informeert enkel het Sociaal Team, met toestemming van het gezin, wanneer er sprake is van een betrokken klantmanager.

### **Optie 3: Vraag om onderwijs/zorg arrangement OZA**

Als er vanuit school, Sociaal Team of vanuit ouders een belang wordt gezien voor samenwerking in de vorm van een onderwijszorgarrangement (OZA) dan wordt het Sociaal Team betrokken bij het MDO. Indien relevant kan ook de leerplichtambtenaar aanschuiven en kunnen externe deskundigen worden betrokken. Bij de toekenning van het OZA is instemming van de SWV-consulent noodzakelijk evenals toekenning vanuit school en het Sociaal Team.

#### **Voor het betrekken van het Sociaal Team zijn er 2 routes mogelijk:**

- Route 3A: Sociaal Team is al betrokken  
Is het Sociaal Team al betrokken dan wordt de klantmanager minimaal 2 weken van te voren op de hoogte gesteld dat er een OZA wordt overwogen. Dit kan door ouders zelf of vanuit school. De benodigde documentatie, zoals hierboven beschreven, wordt naar de klantmanager toegestuurd.
- Route 3B: Sociaal Team is niet betrokken  
Ouders of school/SMW (met toestemming van ouders/jeugdige) nemen contact op met het Sociaal Team als blijkt dat er inzet van zorg vanuit de jeugdwet nodig is. De klantmanager van het Sociaal Team neemt binnen 5 dagen contact op met ouders voor vraagverheldering en vraagt daarbij om toestemming van ouders/jeugdige om school de informatie te laten delen. Is deze toestemming er dan vraagt de klantmanager bij SMW of de OCO de informatie op (als deze niet al is toegestuurd) en leest zich in voor het komende MDO. Het eerste gesprek wordt zo mogelijk vervangen door het MDO. Aanvullend daarop kan de klantmanager een volgende afspraak met ouders thuis maken.

#### **Voor beide routes naar het Sociaal Team geldt:**

- Documenten worden als er toestemming is van het gezin via een beveiligde verbinding toegestuurd. De klantmanager is op de hoogte van de ingekochte zorg en kan direct inspelen op de vraag of er passende partijen beschikbaar zijn.

Zodra uit de informatie duidelijk lijkt te zijn wat de zorgvraag is neemt de klantmanager alle informatie mee en voert intern een vooroverleg met de gedragswetenschapper. De mogelijke uitkomst neemt de klantmanager mee naar het MDO.

- Als er vanuit het MDO blijkt dat er sprake is van nieuwe/aanvullende 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 Sociaal Team nodig en worden er vervolgspraken gemaakt om het onderzoek uit te voeren.
- De klantmanager die aansluit bij het MDO wordt/is het vaste aanspreekpunt voor het gezin.
- De klantmanager brengt na het MDO de casus in bij de interne casuïstiek en koppelt de uitkomst en evt. besluit binnen 2 weken terug aan alle betrokkenen.
- Het streven is dat er binnen 2 weken een besluit volgt en als alles zorgvuldig en al compleet aangeleverd is, wordt een besluitmogelijkheid tijdens het MDO niet uitgesloten.
- Als een OZA van belang is, wordt het plan voor de zorg en het plan van het onderwijs zoveel mogelijk gebundeld tot 1 plan, met 2 paperclips.
- Er wordt in gezamenlijkheid met alle betrokken een onderwijszorgplan opgesteld, welke wordt ondertekend door de consulent SWV, school, ouders en de betrokken klantmanager. Ook deze wordt aan het dossier toegevoegd.
- Na vaststelling van het OZA wordt binnen het MDO afgesproken op welke wijze de leerling verder wordt gevolgd door de betrokkenen. Tussentijds (minimaal elke 3 maanden) en aan het eind van het traject vindt er een gezamenlijke evaluatie plaats.
- Na het MDO bespreken het Sociaal Team en school/SWV met elkaar hoe de bekostiging gaat plaatsvinden. Dit overleg is zonder ouders en bij voorkeur direct aansluitend aan het overleg.

De route zoals bovenstaand omschreven draagt zorg voor een snelle doorloop van de aanvraag, omdat de klantmanager met de informatie en het eerste telefonische contact met ouders een vooroverleg kan voeren met de gedragswetenschapper/ casuïstiek team en dan mogelijk al tijdens het MDO het besluit kan nemen. Wanneer verder onderzoek nodig is bestaat hier een wettelijke termijn van 8 weken voor en indien nodig zal de klantmanager deze tijd benutten omdat het onderzoek ten alle tijden zorgvuldig dient te gebeuren. De periode van 8 weken is vaak alleen nodig als het gezin nog niet bekend is bij het Sociaal Team. Wanneer er verder onderzoek nodig is communiceert de klantmanager dit met het gezin dan wel andere betrokkenen.

#### **Optie 4: Kind staat onder toezicht van een gezinsvoogd of het gezag ligt bij een gezinsvoogd**

Als er sprake is van een ondertoezichtstelling (OTS) of voogdijmaatregel van een leerling dan is er een (gezins)voogd betrokken. School dient hierover geïnformeerd te worden door de ouders of (gezins)voogd. 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 over de ingezette jeugdhulp. Als er vanuit school, vanuit de (gezins)voogd of vanuit ouders een belang wordt gezien voor samenwerking bijvoorbeeld in de vorm van een onderwijszorgarrangement (OZA), dan schuift de (gezins)voogd aan bij het MDO van de school. Wanneer op voorhand twijfel is over de bekostiging, oftewel het grijze gebied, dan wordt ook een klantmanager van het Sociaal Team uitgenodigd zodat besluitvorming zsm genomen kan worden.

De benodigde documentatie wordt minimaal 2 weken voor het MDO gedeeld zodat zoveel mogelijk vooraf al besproken dan wel vastgesteld kan worden wat de hulpvraag is en welke hulp het best passend is.

De klantmanager en (gezinsvoogd) hebben alvorens het MDO, wanneer mogelijk, contact met elkaar.

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

Als een OZA van belang is, wordt in gezamenlijkheid met alle betrokken een onderwijszorgdocument opgesteld, welke door zowel het SWV als de gezinsvoogd wordt ondertekend. Het document wordt voor de gemeente Texel opgestuurd naar [stj@texel.nl](mailto:stj@texel.nl) samen met de jeugdbepaling. Voor het samenwerkingsverband wordt het document verstuurd naar de betrokken consulent, welke het document doorzet naar de directeur-bestuurder.

#### **Uitzondering: wanneer geen schoolinschrijving leerling**

Ouders, leerling, leerplichtambtenaar, klantmanager Sociaal Team (of gezinsvoogd) en consulent SWV gaan in overleg en stellen een onderwijszorgplan op. De professionals uit dit overleg zijn verantwoordelijk voor het verkennen van de mogelijkheden om tot een schoolgang te komen en de ondersteuningsbehoefte van de leerling hierin. De consulent SWV en de leerplichtambtenaar (LPA) verkennen samen de mogelijkheden van een schoolinschrijving binnen de scholen in de regio. Als een leerling school- en leerbaar is, onderbouwd met een OPP, dan moet de leerling ingeschreven worden bij een school. De scholen binnen het SWV hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het inschrijven van de leerling.

### **Mandaat**

De OCO heeft mandaat het OZA te ondertekenen. Het bekostigingsdeel wordt ondertekend door de rector/bestuurder. De klantmanager van het Sociaal Team heeft het mandaat om over het zorgdeel een besluit te nemen nadat de (benodigde) informatie in de interne casuïstiek is besproken.

### **Escalatiemodel**

Als de school en het Sociaal Team het niet eens kunnen worden over de verdeling van de kosten van een OZA op basis van het model "Integrale samenwerking" kan er gekozen worden voor doorverwijzing naar "de escalatiegroep". Vanuit het samenwerkingsverband is dit de consulent Passend Onderwijs. Vanuit de gemeente Texel is dit de kwaliteitsmedewerker jeugd. De escalatiegroep neemt een definitief besluit over de verdeling van de kosten en registreert de casus om te kunnen gebruiken in een jaarlijkse evaluatie. De verwachting is dat de escalatiegroep op termijn minder nodig is, omdat er afspraken gemaakt worden voor soortgelijke casussen en de uitkomsten daarvan.

### **Bekostiging**

Als 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. Voor het vaststellen van de bekostiging wordt gebruik gemaakt van het model integrale samenwerking (zie website [www.mis-k.nl](http://www.mis-k.nl)). Als het model geen helderheid biedt over de bekostiging, wordt gesproken over een grijs-gebied. In het geval van een grijs gebied, volgt een bekostiging van 50%/50%.

Hierbij beschikt de gemeente altijd het volledig aantal benodigde uren en factureert deze voor 50% door aan het SWV aan het einde van de desbetreffende beschikte termijn (of zoveel eerder wanneer noodzakelijk in het kader van jaarverslaglegging) wanneer het volledig aantal afgenomen uren inzichtelijk is.

### **Belangrijke contactgegevens**

#### **Sociaal Team Texel**

Telefoonnummer 14 0222 of [stj@texel.nl](mailto:stj@texel.nl)

Indien Sociaal Team betrokken is hebben ouders en school de directe contactgegevens van de klantmanager.

#### **Samenwerkingsverband VO**

Maureen van 't Zand; [m.vantzand@swvknh.nl](mailto:m.vantzand@swvknh.nl)

Judith van Hoeve; [j.vanhoeve@swvknh.nl](mailto:j.vanhoeve@swvknh.nl)

Annemarie de Jong; [a.dejong@swvknh.nl](mailto:a.dejong@swvknh.nl)

**Consensusgroep**

SWV VO: via email adres: [info@swvknh.nl](mailto:info@swvknh.nl) o.v.v. consensusgroep

Texel: via email adres: [stj@texel.nl](mailto:stj@texel.nl) o.v.v. consensusgroep