Fro 5.1, 2, i 5.1, 2, i ggd.amsterdam.nl>
Subject **veranderingen VO uitvoering PGO op VO**
To M-JGZ-Totaal 5.1, 2, e ggd.amsterdam.nl>
Date October 18, 2018 at 8:28:06 AM CEST

Deze mail is bedoeld voor alle VO-medewerkers

Beste collega's,

Na 1 oktober zijn er enkele vragen ontvangen m.b.t. de concrete veranderingen uitvoering PGO op VO.
Alle vragen zijn gebundeld en verwerkt tot een FAQ en waar nodig voorzien van voorbeelden.

Met vriendelijke groet,
Namens

5.1, 2, e
5.1, 2, e Jeugdgezondheidszorg
5.1, 2, e

GGD Amsterdam

T5.1, 2, e
5.1, 2, e ggd.amsterdam.nl

Nieuwe Achtergracht 100, 1018 WT Amsterdam
ggd.amsterdam.nl

Van 5.1, 2, e
Verzonden: maandag 1 oktober 2018 12:23
Aan: M-JGZ-Totaal
Onderwerp: Concrete veranderingen uitvoering PGO op VO

Deze mail is bedoeld voor alle VO-medewerkers

Beste collega's,

Zoals jullie weten maakt JGZ vanaf dit schooljaar gebruik van de leerling gegevens zoals die in DUO zitten en maken we alleen in uitzonderingssituaties gebruik van de leerlinglijst van de school. De redenen voor de wijzigingen zijn:

1. Een wetswijziging die aangeeft dat scholen hun schoolgegevens via DUO moeten leveren aan JGZ;
2. De invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Meer achtergronden bij de wijzigingen lees je in *bijlage 1*.

Helaas bevatten de leerlingengegevens voor het VO in DUO niet de klasnaam. Voor het plannen en organiseren van de VO contactmomenten was de **klas** echter cruciaal. Afgelopen maanden is door een projectgroep gewerkt aan een oplossing voor dit probleem. Gelukkig ligt er nu een werkwijze die we kunnen hanteren zonder te weten in welke klas een leerling zit.
Hieronder lees je wat er concreet voor jou verandert bij het uitvoeren van het PGO op het VO. Waarschijnlijk zal de nieuwe werkwijze iets meer tijd kosten dan je gewend bent. Wij hebben uitvoerig gezocht, maar geen optie gevonden die helemaal geen extra tijd kost. Voor de particuliere en privé scholen staan geen gegevens in DUO. In het achtergrond document lees je hier meer over.

Vanaf nu werken wij voor het VO met leerlingen data uit DUO.
Wat verandert er voor jeugdverpleegkundigen, jeugdartsen en doktersassistenten VO?

Jeugdverpleegkundige en jeugdarts:

- Voorafgaand aan de planning geef je aan het planbureau door hoeveel klassen er per leerjaar (1, 2, 3, of 4) op school zijn en namen van alle klassen (2a,2c, 4V1 ed). Bijvoorbeeld: mijn school heeft 5 tweede klassen: 2A t/m 2E. En mijn school heeft 8 vierde klassen: 4H1 t/m 4H4 en 4V1 t/m 4V4.
- Je ontvangt van het planbureau per school en per leerjaar (1, 2, 3, of 4) een enveloppe met inlogkaartjes. Per klas worden 35 inlogkaartjes afgedrukt. Voorbeeld: als jij op je school 5 tweede en 8 vierde klassen hebt, ontvang je twee enveloppen: eentje voor leerjaar 2 met (5x35) 175 reservecodes en eentje voor leerjaar 4 met (8x35) 280 reservecodes. De inlogkaartjes zijn niet op naam. Daarom kun je ze in de klas willekeurig uitdelen.
- Wijs de leerlingen er op dat ze hun eigen naam invoeren. Kijk tijdens of vlak na de afname JEJG in het systeem of er mogelijk vreemde namen zijn ingevuld. Zo mogelijk kun je leerlingen er nog op aanspreken.
- Wanneer de vragenlijst is ingevuld en leerlingen hun klas(sen) hebben ingevuld, kun je in JEJG net als voorheen de klas selecteren en de uitslagen inzien.
- In Kidos zoek je de juiste leerling op. De contactmomenten zijn aangemaakt zoals je gewend bent. De leerlingen staan niet meer per klas in Kidos gepland. Je kunt de leerlingen het beste opzoeken door school en administratieve groep te selecteren (*zie bijlage 2*).
- Omdat er geen leerlinglijst per klas is, is het niet mogelijk om per klas bij te houden welke leerlingen er missen, welke leerlingen geen vragenlijst hebben ingevuld.
- Na afronding van een leerjaar (dus als je alle eerste, tweede, derde of vierde klassen hebt afgenomen) kun je in Kidos school en administratieve groep selecteren om te zien welke leerlingen geen afgerond contactmoment hebben gehad (*zie bijlage 2*).
- De planners maken één spreekuur aan. Hierin worden alle kinderen in gezet. Geef aan de planners aan op welke dagen je welke klassen gaat afnemen. Zorg ervoor dat je Outlook agenda altijd actueel is.
- Tip: vraag de mentor welke leerlingen afwezig zijn tijdens het invullen van JEJG en of daar eventueel zorgen over zijn.

Doktersassistent wegen en meten:

- Er is een lijst met alle leerlingen uit het leerjaar op alfabetische volgorde. Er is geen klassenlijst om de uitslagen op te noteren.
- De uitslagen kun je op de lijst schrijven of direct in Kidos (geen wijziging).
- Tip: bij grote scholen met veel klassen is het voor de eerste keren wegen/meten misschien handig om met twee DA's te gaan.
- Tip 2: Zoek indien mogelijk een locatie voor wegen en meten dicht bij de klas waar de vragenlijst wordt ingevuld.
- Tip 3: Indien het meten en wegen pas na invullen van JEJG wordt ingepland kan de klassenlijst uit JEJG worden uitgedraaid, via 'export codes' op de pagina van de klas *(zie bijlage 3)*.

Wijzigingen in het antwoordblad
We willen jullie tenslotte nog wijzen op een verandering, los van de leerlinglijsten.
Vanaf dit schooljaar is de route voor het bezwaar maken met het antwoordblad aangepast. Ouders kunnen deze per post terugsturen naar de cliëntadministratie. De routing is als volgt:

- Ouders kunnen het antwoordformulier per post naar de cliëntadministratie sturen.
- cliëntadministratie scant het formulier en hangt het in Kidos.
- cliëntadministratie mailt de uitvoerder van het PGO dat er een antwoordformulier is ontvangen.
- Het is niet meer nodig om antwoordformulieren op school op te halen.

(Zie ook de nieuwsbrief JEJG van 5 september 2018.)

Heb je nog vragen over dit onderwerp?
Stuur je vraag voor 6 oktober naa 5.1, 2, i ggd.amsterdam.nl. De vragen worden gebundeld en verwerkt tot een FAQ die in de week van 8 oktober wordt rondgestuurd.

Met vriendelijke groet,
Namens

5.1, 2, e
5.1, 2, e Jeugdgezondheidszorg
5.1, 2, e

GGD Amsterdam

T5.1, 2, e
5.1, 2, e ggd.amsterdam.nl

Nieuwe Achtergracht 100, 1018 WT Amsterdam
ggd.amsterdam.nl