

# Standaarden preventieve logopedie

Versie september 2013

Mw. E. Cox, MA, NVLF  
Mw. E. Kunst-Verberne, NVLF  
Mw. M. Schulte, NVLF

## Inhoud

<b>1. Inleiding.....</b>	<b>3</b>
1.1 Doel standaarden en checklist.....	3
1.2 De logopedist en de preventieve logopedie.....	4
<b>2. Standaarden en checklist.....</b>	<b>7</b>
1.3 De praktijk.....	7
<b>3. Tot slot.....</b>	<b>7</b>
<b>Logopedische standaarden voor de preventieve logopedie bij nul tot vier-jarige kinderen tijdens het logopedisch spreekuur.....</b>	<b>8</b>
<b>Logopedische standaarden voor de preventieve logopedie bij nul tot vier-jarige kinderen tijdens observatie in de groep .....</b>	<b>11</b>
<b>Logopedische standaarden voor de preventieve logopedie bij vijfjarige kinderen m.b.t. screening .....</b>	<b>14</b>
<b>Logopedische standaarden voor deskundigheidsbevordering voorlichting en advisering in de preventieve logopedie.....</b>	<b>16</b>
<b>Logopedische standaarden voor het beheer in de preventieve logopedie.....</b>	<b>17</b>
<b>Checklist.....</b>	<b>20</b>
Checklist logopedische standaarden voor de preventieve logopedie bij nul tot vier-jarige kinderen tijdens het logopedisch spreekuur.....	22
Checklist logopedische standaarden voor de preventieve logopedie bij nul tot vier-jarige kinderen tijdens observatie in de groep .....	26
Checklist logopedische standaarden voor de preventieve logopedie bij vijfjarige kinderen m.b.t. screening .....	30
Checklist logopedische standaarden voor deskundigheidsbevordering voorlichting en advisering in de preventieve logopedie.....	33
Checklist logopedische standaarden voor het beheer in de preventieve logopedie.....	34
<b>Begrippen / Afkortingen / Wetten.....</b>	<b>38</b>
<b>Bijlagen</b>	
Bijlage 1 Nadere beschrijving van de rollen van de logopedist.....	44
<b>Focusgroepen.....</b>	<b>46</b>

## 1. Inleiding

In dit document worden de standaarden voor logopedisten werkzaam in de preventieve logopedie beschreven. Daarnaast worden in de begrippenlijst definities gegeven van diverse begrippen die in dit verband relevant zijn. Er wordt ook ingegaan op manieren waarop de standaarden en de bijbehorende checklist gebruikt kunnen worden.

### 1.1 Doel standaarden en checklist

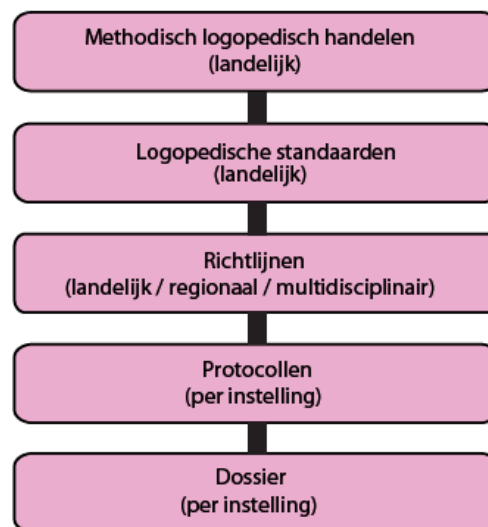
De standaarden, zoals hierna geformuleerd, trachten het logopedisch proces in de preventieve logopedie te beschrijven.

De logopedische standaarden hebben hun plaats in een geheel van logopedische kwaliteitsinstrumenten. Ze vloeien voort uit het methodisch logopedisch handelen. De logopedische standaarden en het methodisch logopedisch handelen zijn landelijke afspraken, waarvan in principe niet mag worden afgeweken (tenzij beargumenteerd).

Het methodisch logopedisch handelen vormt tevens de basis voor landelijke, regionale of multidisciplinaire richtlijnen. In richtlijnen worden aanbevelingen gedaan, waarvan u beargumenteerd mag afwijken.

Per instelling kan van de richtlijnen en/of logopedische standaarden een eigen protocol gemaakt worden, dat op zijn beurt de basis vormt voor het dossier van het kind.

De plaats van de logopedische standaarden in het geheel van (relevante) logopedische kwaliteitsinstrumenten wordt in figuur 1 weergegeven.



*Figuur 1. Het geheel van (relevante) logopedische kwaliteitsinstrumenten rondom de logopedische standaarden.*

De logopedist handelt conform het privacyreglement van de organisatie en de Beroepscode voor logopedisten (NVLF, 2001) voor zover deze niet strijdig zijn met wettelijke bepalingen. Het werk van de logopedist vindt plaats onder eindverantwoordelijkheid van bevoegd gezag, zonder dat daarbij zijn beroepsinhoudelijke verantwoordelijkheid in het geding is. De standaarden en de checklist zijn ontwikkeld om de feitelijke en de gewenste logopedische zorgverlening vast te stellen, zodat het zorgniveau transparant en inzichtelijk wordt. De logopedist krijgt daardoor inzicht in wat goed gaat en op welke aspecten van de zorgverlening verbeteracties geboden zijn. Het doel is de bevordering en borging van de kwaliteit van de logopedische interventie.

Waar nodig kan de logopedist gemotiveerd afwijken van de logopedische standaarden, indien deze niet overeenkomen met interne werkafspraken, onder verantwoordelijkheid van het management van de organisatie waaraan de logopedist verbonden is.

## 1.2 De logopedist en de preventieve logopedie

### 1.2.1 Werkzaamheden van de logopedist in de preventieve logopedie

In deze paragraaf wordt beschreven welke preventieve werkzaamheden door logopedisten in Nederland kunnen worden uitgevoerd. Per contactmoment wordt gekeken wat er nodig is aan logopedische interventie. Het is daarom niet vanzelfsprekend dat elke interventie wordt ingezet door de logopedist.

- Logopedisch spreekuur

Tijdens het logopedisch spreekuur wordt de spraaktaalontwikkeling van kinderen beoordeeld. Dit kan na de vroegsignalering door de jeugdarts of verpleegkundige op het consultatiebureau gebeuren of na een onderzoek op verzoek van ouders/verzorgers, leerkracht, peuterspeelzaalleidster of een andere betrokken arts. Een afspraak bij het logopedisch spreekuur kan gemaakt worden vanaf de geboorte van het kind, daarna bij elk regulier contactmoment of bij een extra geïndiceerd contactmoment. De indicatie kan bijvoorbeeld twijfels over de taalontwikkeling betreffen.

Met behulp van bij voorkeur een genormeerd onderzoeksinstrument wordt spraaktaalontwikkeling van het kind in kaart gebracht en de communicatie tussen ouder/verzorger en kind onderzocht. Aan de hand van de resultaten geeft de logopedist communicatieadviezen en/of adviseert hij een verwijzing naar een andere hulpverlener/organisatie na terugkoppeling en overleg met de jeugdarts. De adviezen kunnen gericht zijn op zowel het kind als zijn/haar omgeving en hebben duidelijk een gedragsbeïnvloedend karakter.

De logopedist kan ook een huisbezoek afleggen bij het kind en zijn ouders/verzorgers thuis. Tijdens het huisbezoek worden dezelfde werkzaamheden verricht als tijdens een consult op het logopedisch spreekuur.

#### *Gebruik standaard*

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden in het kader van het logopedisch spreekuur kunnen de standaarden met betrekking tot het logopedisch spreekuur gebruikt worden.

- Observatie in de groep

De logopedist komt voor directe observatie in de groep in de (VVE-)peuterspeelzaal, kinderdagverblijf of basisschool. Zo kan de logopedist problemen op het gebied van spraaktaalontwikkeling bij kinderen vroeg signaleren en ouders/verzorgers en professionals op de werkvloer adviseren en coachen over de begeleiding van kinderen met spraak- en/of taalproblemen.

#### *Gebruik standaard*

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden in het kader van observatie in de groep kunnen de standaarden met betrekking tot observatie in de groep gebruikt worden.

- Observatie/onderzoek op indicatie

Indien gewenst kan de preventief werkend logopedist aanvullende observatie/onderzoek verrichten bij een kind met een vermoeden van problemen in de spraaktaalontwikkeling.

De logopedist neemt de anamnese en gericht logopedisch onderzoek af voor een gerichte verwijzing van het kind naar een vervoltraject. De logopedist bespreekt de resultaten met de jeugdarts en overlegt met hem over een mogelijk vervoltraject.

#### *Gebruik standaard*

Voor het uitvoeren van observatie/onderzoek op indicatie kunnen de standaarden voor logopedisten werkzaam in de eerstelijnszorg gebruikt worden.

- Screening 5-jarigen

Kinderen van vijf jaar worden gescreend op spraak en taal, conform het basistakenpakket van de Jeugdgezondheidszorg. Gemeenten bepalen hoe zij de uitvoering van de richtlijn organiseren. Als gevolg hiervan is de screening spraak- en taalstoornissen op 5-jarige leeftijd door de logopedist (de taalexpert bij uitstek) in veel gemeenten komen te vervallen. Deze taak is bij de jeugdarts dan wel jeugdverpleegkundige komen te liggen.”

Indien deze screening door logopedisten wordt uitgevoerd, wordt er gebruik gemaakt van een uitgebreide (deels genormeerde) logopedische screening spraak en taal, waarbij de logopedist ook aandacht heeft voor gehoor, vloeiendheid, nasaliteit, afwijkende mondgewoonten, stem en auditieve vaardigheden. De screening resulteert in een uitspraak over spraak en taal van het kind in termen van pluis, twijfel en nietpluis.

*Gebruik standaard*

Voor de logopedische screening kunnen de standaarden met betrekking tot screening van 5- jarige kinderen gebruikt worden.

- Vroegtijdige interventie

Tijdens het logopedisch onderzoek bij 0-4 jarige kinderen kijkt de logopedist niet alleen naar de ontwikkeling van de spraak en taal, maar ook naar de andere ontwikkelingsgebieden. De logopedist kijkt juist op deze leeftijd breed om op basis van het gehele beeld een oordeel te vormen over de spraaktaalontwikkeling.

Met behulp van vroegtijdige interventie wordt er in een vroeg stadium van de ontwikkelingsachterstand ingegrepen door de logopedist (na overleg met de jeugdarts) om te voorkomen dat de achterstand verergert of om voorwaarden te scheppen voor een normale ontwikkeling bij het individuele kind. Meestal betreft dit een kortdurende advisering van de ouders/verzorgers en/of de leerkracht/pedagogisch medewerker. Indien daarna langdurige behandeling nodig blijkt te zijn, draagt de preventief werkend logopedist het logopedisch dossier over aan een vrijgevestigd logopedist en/of wordt het kind doorverwezen voor aanvullend onderzoek bij een andere hulpverlener/organisatie.

*Gebruik standaard*

Voor het uitvoeren van observatie/onderzoek op indicatie kunnen de standaarden voor logopedisten werkzaam in de eerstelijnszorg gebruikt worden.

- Collectieve voorlichting over communicatie en logopedische stoornissen.

Logopedisten geven voorlichting op ouderavonden op basisscholen, peuterspeelzalen en kinderdagverblijven. Zij ontwikkelen en bieden cursussen aan voor deskundigheidsbevordering van professionals in de kinderopvang, in het basisonderwijs en op het consultatiebureau.

*Gebruik standaard*

Voor de collectieve voorlichting kunnen de standaarden met betrekking tot deskundigheidsbevordering, voorlichting en advisering in de preventieve logopedie gebruikt worden.

### 1.2.2 De rollen van de logopedist in de preventieve logopedie

De logopedist werkzaam in de preventieve logopedie kent diverse rollen, die verdeeld zijn over drie competentiegebieden. In Tabel 1 staan deze rollen weergegeven.

*Tabel 1: rollen van de logopedist*

Competentiegebied	Rollen
Preventie, zorg, training en advies	Zorgaanbieder/therapeut, trainer, adviseur, coördinator
Organisatie	Manager, ondernemer, begeleider/coach
Beroep	Beroepsbeoefenaar, innovator

Nadere beschrijving van de rollen staat weergegeven in bijlage I van dit document en in het Beroepsprofiel (NVLFL, 2003).

### 1.2.3 Nieuwe ontwikkelingen binnen de preventieve logopedie

In deze paragraaf worden ontwikkelingen genoemd, die logopedisten in preventieve logopedie ervaren in het dagelijks werk.

- Wet OKE / VVE
- Passend onderwijs
- Transitie jeugdzorg
- Bezuinigingen op preventieve logopedie
- Directe toegankelijkheid logopedie
- Logopedie in het CJG
- Basisaanbod preventie.

## 2. Standaarden en checklist

Kwaliteitsstandaarden kunnen worden gedefinieerd als “*een door de beroepsgroep in een bepaald werkveld overeengekomen niveau van zorg*” en zijn dus de norm voor het handelen.

Zorg is een ruim begrip. Vandaar dat in de literatuur wel onderscheid wordt gemaakt tussen de zorgstructuur, het zorgproces en het zorgresultaat. Bij het ontwikkelen van standaarden voor de logopedie is vooral uitgegaan van het zorgproces, dat terug te vinden is in de standaarden *Curatie*. In dat zorgproces wordt onderscheid gemaakt in achtereenvolgens: anamnese, onderzoek en diagnosestelling, het overwegen van behandelmogelijkheden, het uitvoeren van het behandelplan, evaluatie en nazorg. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat er altijd een vorm van samenwerking met andere disciplines aan de orde is. Voor zover dat in de praktijk niet zo is, wil de NVLFL hiertoe een ernstige aanbeveling doen.

Een voorbeeld hiervan is: De jeugdarts (of jeugdverpleegkundige) onderzoekt het kind tijdens een periodiek contactmoment en signaleert problemen in de spraaktaalontwikkeling. De logopedist onderzoekt de spraaktaalontwikkeling van het kind en koppelt de resultaten van het onderzoek terug met de ouders/verzorgers en de jeugdarts om een eventueel vervolgtraject te bepalen.

Omdat het uitvoeringsniveau essentieel is in de standaarden en er een vergelijking mogelijk moet zijn tussen het feitelijke en het gewenste niveau, moeten de standaarden meetbaar zijn en dus in waarneembaar gedrag geformuleerd zijn. Met behulp van de checklist, die aan de standaarden gekoppeld is, kan een logopedist vaststellen in welke mate het eigen handelen overeenkomt of afwijkt van de gewenste norm.

### 1.3 De praktijk

Er zijn verschillende motieven denkbaar om met de kwaliteitsstandaarden en de checklist aan de slag te gaan. Die motieven hebben allen te maken met de wens om meer inzicht te krijgen in de mate waarin de logopedist aan de huidige kwaliteitsnormen voldoet. Met andere woorden: “Doe ik de juiste dingen en doe ik die dingen juist?”.

Motieven en vragen voor logopedisten kunnen bijvoorbeeld zijn:

- ik heb lang geleden de opleiding tot logopedist gevolgd; doe ik mijn onderzoek nog volgens de huidige maatstaven?
- ik wil elk jaar concreet twee zaken omtrent het proces van mijn logopedisch handelen verbeteren; hoe krijg ik zicht op verbeterpunten?
- er zijn nieuwe wetten ontwikkeld, wat betekent dat voor het logopedische proces?
- ik wil inzicht krijgen in de kwaliteit van mijn werk; meetgegevens over het al dan niet opvolgen van de standaarden kunnen mij daarbij helpen.
- ik ben herintreder (of starter) en wil logopedisch handelen volgens de huidige logopedische standaarden.

### **3. Tot slot**

Eerst volgen de standaarden en daarna zal de werkwijze rondom de checklist worden toegelicht. Tenslotte volgt de checklist.

In deze standaarden wordt gesproken over de logopedist, het kind en zijn kindstelsel in de hij-vorm. Overal waar de hij-vorm is gebruikt, kan ook de zij-vorm worden gelezen.

## **Logopedische standaard en voor de preventieve logopedie bij nul tot vier-jarige kinderen tijdens het logopedisch spreekuur**

### **Verwijzing en aanmelding / voorbereiding van het logopedisch spreekuur**

1. Na vroegsignalering op reguliere contactmomenten op het consultatiebureau ziet de logopedist de kinderen die door JGZ-professional<sup>1</sup> zijn verwezen.
2. Volgens afspraken in het JGZ-team kunnen de ouders/verzorgers gevraagd worden relevante informatie (zoals een ingevulde vragenlijst<sup>2</sup>) mee te nemen naar het logopedisch spreekuur.
3. De logopedist houdt rekening met de privacy van het kind en zijn ouders/verzorgers zoals dit is vastgelegd in de huidige wetgeving<sup>3</sup>.
4. De logopedist bereidt het logopedisch spreekuur<sup>4</sup> voor. Hij verzamelt en verwerkt de benodigde/ontvangen informatie per kind per spreekuur.
5. De logopedist draagt er zorg voor dat de ouders/verzorgers voldoende informatie hebben over de inhoud en de organisatie van het logopedisch spreekuur. De informatie bevat gegevens over:
  - Openingstijden en plaats van het logopedisch spreekuur;
  - doel van het logopedisch spreekuur;
  - inhoud van het logopedisch spreekuur;
  - werkwijze van de logopedist tijdens het logopedisch spreekuur;
  - wijze van terugkoppeling van de uitslag van het logopedisch spreekuur;
  - naam van de logopedist die het logopedisch spreekuur houdt;
  - de wijze waarop nadere informatie omtrent het logopedisch spreekuur kan worden verkregen.
6. Op grond van de informatie van de aanmelding zorgt de logopedist dat de juiste materialen klaarliggen voor het betreffende kind.

### **Uitvoeren van eerste fase diagnostiek en formuleren van conclusies**

7. De logopedist inventariseert de hulpvraag van de ouders/verzorgers.
8. De logopedist voert eerste fase diagnostiek uit met behulp van de in de logopedie voorhanden zijnde materialen.
9. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van de hulpvraag en de eigen observatie in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever. De registratie kan gegevens bevatten over:
  - Spontane spraak;
  - articulatie fonetisch;
  - sociale/communicatieve vaardigheden:
  - fonologische, morfologische, syntactische, semantische en pragmatische aspecten van taalbegrip en taalproductie;
  - adem/stem;
  - vloeiendheid;
  - mondgebied/mondgewoonten;
  - auditieve waarneming/spraakverstaan;

---

<sup>1</sup> Hieronder kunnen bijvoorbeeld verstaan worden: jeugdarts of jeugdverpleegkundige.

<sup>2</sup> Er bestaan de volgende vragenlijsten:

1. Nederlandstalige ouders/verzorgers/kinderen: Lexilijst Nederlands
2. Anderstalige ouders/verzorgers/kinderen (Turks, Arabisch, Tarifit-Berbers): Lexiconlijst
3. Anderstalige ouders/verzorgers/kinderen (overige talen, bijvoorbeeld Engels): Lexilijst Nederlands
4. NCDI lijst, verkorte versie.

<sup>3</sup> Zie actuele wetgeving op [www.wetten.nl](http://www.wetten.nl)

<sup>4</sup> Soms in de vorm van een huisbezoek.



- concentratie/spanningsboog;
  - risicofactoren met betrekking tot het leren lezen;
  - thuistaal;
  - thuissituatie;
  - motorische ontwikkeling.
10. De logopedist formuleert een voorlopige conclusie van het consult op basis van de verkregen informatie tijdens het consult.
11. De logopedist bespreekt met de ouders/verzorgers de uitslag van het consult waarbij de volgende conclusies mogelijk zijn
- Ernstige twijfel t.a.v. de spraaktaalontwikkeling: in overleg met de jeugdarts adviseert de logopedist de ouders/verzorgers over verdere multidisciplinaire diagnostiek.
  - Twijfel t.a.v. spraaktaalontwikkeling: de logopedist geeft adviezen mee voor de thuissituatie of VVE-begeleiding.
  - Geen twijfel t.a.v. spraaktaalontwikkeling: logopedische interventie stopt. Indien gewenst geeft de logopedist de ouders/verzorgers logopedische informatiefolders mee. De ouders/verzorgers kunnen zo zelf de spraaktaalontwikkeling blijven volgen.
- De logopedist geeft de ouders/verzorgers inzicht in de logopedische problemen bij het kind.
12. De logopedist bespreekt met de ouders/verzorgers:
- de mogelijkheden voor het vervolg;
  - een voorstel voor het vervolg;
- De logopedist stelt de ouders/verzorgers in de gelegenheid een keuze te maken voor het vervolg en motiveert indien nodig de ouders/verzorgers voor vervolgstappen.
13. De logopedist vraagt toestemming aan de ouders/verzorgers van het kind om andere relevante betrokkenen te informeren.
14. De logopedist gaat in het digitaal dossier na hoe lang de verkregen toestemmingsverklaring geldig is<sup>5</sup>.
15. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de ouders/verzorgers in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.
16. De logopedist informeert, adviseert en overlegt met de jeugdarts, verpleegkundige en/of andere relevante betrokkenen.
17. De logopedist maakt met JGZ-team afspraken over verdere monitoring van vervolgtraject.
18. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van het overleg met het JGZ-team in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.
19. Indien noodzakelijk wordt er een eenmalige vervolgspraak door de logopedist gepland om de opvolging van de adviezen te kunnen controleren/ om de spraaktaalontwikkeling van het kind te blijven volgen.
20. De logopedist zorgt er voor dat gegevens met betrekking tot de eerste fase diagnostiek vastgelegd worden voor de jaarlijkse evaluatie van de werkwijze van de logopedist.

---

<sup>5</sup> Deze standaard geldt alleen voor GGD-logopedisten: zij hebben toegang tot het digitaal dossier Jeugdgezondheidszorg.

### **Uitvoeren van vervolgsafpraak**

21. Tijdens de vervolgsafpraak gaat de logopedist samen met de ouders/verzorgers na in hoeverre de gegeven adviezen gebruikt worden in de thuissituatie en/of ze succesvol zijn en/of er nog een hulpvraag is
22. De logopedist herhaalt de standaarden 7 tot en met 20 zoals beschreven bij uitvoeren van eerste fase diagnostiek en formuleren van conclusies.
23. De logopedist brengt de JGZ-professionals en/of andere relevante betrokkenen op de hoogte van de uitkomsten van het consult.
24. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van de vervolgsafpraak in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.

## **Logopedische standaard en voor de preventieve logopedie bij nul tot vierjarige kinderen tijdens observatie in de groep**

### **Aanmelding voor observatie in de groep/voorbereiding observatie in de groep**

1. De logopedist ziet erop toe dat de leerlingen worden aangemeld door de pedagogisch medewerkers.
2. De logopedist ziet erop toe dat bij de aanmelding gegevens van het kind vermeld worden<sup>6</sup>
3. De logopedist plant een afspraak voor een (groeps-)observatie op de VVE locatie
4. Voorafgaand aan de observatie geeft de logopedist aan de ouders/verzorgers van de doelgroep schriftelijk en/of mondeling informatie over de observatie. De informatie bevat gegevens over:
  - Periode en plaats van de observatie;
  - doel van de observatie;
  - inhoud van de observatie;
  - werkwijze van de logopedist tijdens de observatie;
  - wijze van terugkoppeling van de uitslag van de observatie aan ouders/verzorgers, peuterspeelzaalleidsters en de JGZ-professionals;
  - de wijze waarop nadere informatie omtrent de observatie kan worden verkregen;
  - de klachtenprocedure.
5. De logopedist houdt rekening met de privacy van het kind en zijn ouders/verzorgers zoals dit is vastgelegd in de huidige wetgeving<sup>7</sup>.
6. De logopedist draagt er zorg voor dat de ouders/verzorgers van de te observeren leerlingen schriftelijk toestemming hebben verleend voor de observatie, het nabespreken met de peuterspeelzaalleidster en/of andere betrokkenen en het vermelden van de observatiegegevens in het dossier.
7. Indien de ouders/verzorgers geen toestemming geven voor afname van de screening, wordt de screening niet afgenomen en legt de logopedist dit vast.
8. De logopedist bereidt de observatie<sup>8</sup> voor.
  - Hij verzamelt en verwerkt de benodigde /ontvangen informatie per kind.
  - Op grond van de informatie van de aanmelding zorgt de logopedist dat de juiste materialen klaarliggen voor het betreffende kind.

### **Uitvoeren van de observatie in de groep en formuleren van conclusies**

9. Voorafgaand aan de screening stelt de logopedist zich voor aan de kinderen.
10. De logopedist voert de observatie in de groep uit.
11. De logopedist doet een uitspraak over de uitkomst van de observatie in termen van pluis, twijfel of nietpluis.
12. De logopedist zoekt (indien nodig) aanvullende informatie van andere disciplines op.
13. De logopedist registreert de relevante gegevens met betrekking tot de spraaktaalontwikkeling in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.

---

<sup>6</sup> Zoals naam, geboortedatum, toestemming van de ouders/verzorgers voor observatie, de hulpvraag en eventueel ingevulde vragenlijsten.

<sup>7</sup> Zie actuele wetgeving op [www.wetten.nl](http://www.wetten.nl)

<sup>8</sup> Soms in de vorm van een huisbezoek.

14. De logopedist bespreekt de observatie met de peuterspeelzalleidster (mits hiervoor door de ouders/ verzorgers toestemming is verleend). De logopedist:
  - wisselt informatie uit met de peuterspeelzalleidster over het kind;
  - licht de informatie toe;
  - geeft eventuele adviezen/wijst op eventuele aandachtspunten;
  - stelt eventueel materialen beschikbaar;
  - geeft informatie over de mogelijkheden voor het vervolg.
15. De logopedist formuleert met de peuterspeelzalleidster een gezamenlijke visie over het vervolgtraject van het kind indien er sprake is van een kind met de conclusie twijfel of niet-pluis.
16. De logopedist bespreekt met de peuterspeelzalleidster de mogelijkheid van plaatsing in een VVE-groep.
17. De logopedist betreft relevante gegevens van de peuterspeelzalleidster over het kind in het bepalen van het advies.
18. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de peuterspeelzalleidster in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.
19. De logopedist stelt de ouders/verzorgers op de hoogte en bespreekt indien noodzakelijk de observatie met de ouders/verzorgers. De logopedist wisselt informatie uit met de ouders/verzorgers. De logopedist geeft de ouders/verzorgers inzicht in de logopedische problemen bij het kind.
20. Op basis van de conclusie twijfel/niet-pluis bepaalt de logopedist met ouders/verzorgers een vervolgtraject.
21. De logopedist bespreekt met de ouders/verzorgers:
  - de mogelijkheden voor het vervolg;
  - een voorstel voor het vervolg;De logopedist stelt de ouders/verzorgers in de gelegenheid een keuze te maken voor het vervolg en motiveert indien nodig de ouders/verzorgers voor vervolgstappen.
22. De logopedist vraagt toestemming aan de ouders/verzorgers van het kind om andere relevante betrokkenen te informeren.
23. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de ouders/verzorgers in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.
24. De logopedist informeert, adviseert en overlegt met de jeugdarts, peuterspeelzalleidster en/of andere relevante betrokkenen.
25. De logopedist maakt afspraken met de jeugdarts over de monitoring van een eventueel vervolgtraject.
26. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van het overleg met de jeugdarts, peuterspeelzalleidster en/of andere betrokkenen in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.
27. De logopedist zorgt ervoor dat gegevens vastgelegd worden en beschikbaar zijn voor de jeugdgezondheidszorg voor verdere monitoring van risicoleerlingen en voor de evaluatie van de werkwijze van de logopedist.

## **Logopedische standaard en voor de preventieve logopedie bij vijfjarige kinderen m.b.t. screening**

### **Vorbereiding van de screening**

1. De logopedist inventariseert welke leerlingen in aanmerking komen voor de screening en bereidt de afname van de screening voor. De logopedist:
  - Stelt de doelgroep vast;
  - noteert de persoonsgegevens;
  - noteert bijzonderheden, eventueel verkregen via ouders/verzorgers /verzorgers of school.
2. Voorafgaand aan de screening geeft de logopedist aan de ouders/verzorgers van de doelgroep schriftelijk en/of mondeling informatie over de screening. De informatie bevat gegevens over:
  - Periode en plaats van de screening;
  - doel van de screening;
  - inhoud van de screening;
  - werkwijze van de logopedist tijdens de screening;
  - wijze van terugkoppeling van de uitslag van de screening;
  - de wijze waarop nadere informatie omtrent de screening kan worden verkregen;
  - de klachtenprocedure.
3. De logopedist draagt er zorg voor dat de ouders/verzorgers van de te screenen leerlingen schriftelijk toestemming hebben verleend voor het afnemen van de screening, het nabespreken met de leerkracht en/of andere betrokkenen en het vermelden van de screeningsgegevens in het dossier.
4. Indien de ouders/verzorgers geen toestemming geven voor afname van de screening, wordt de screening niet afgenomen en legt de logopedist dit vast.
5. De logopedist zorgt ervoor dat de juiste materialen klaarliggen voor de afname van de screening.

### **Uitvoeren van screening en formuleren van conclusies**

6. Voorafgaand aan de screening stelt de logopedist zich voor aan de doelgroep.
7. De logopedist voert de spraaktaalscreening uit volgens de handleiding die bij het screeningsinstrument hoort
8. De logopedist doet een uitspraak over de uitkomst van de screening in termen van pluis, twijfel of nietpluis.
9. De logopedist zoekt (indien nodig) aanvullende informatie van andere disciplines op.
10. De logopedist registreert de relevante gegevens met betrekking tot de spraaktaalontwikkeling in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.
11. De logopedist bespreekt de screeningsresultaten met de leerkracht en/of intern begeleider van de school (mits hiervoor door de ouders/verzorgers toestemming is verleend). De logopedist:
  - wisselt informatie uit met de leerkracht over het kind;
  - licht de informatie toe;
  - geeft eventuele adviezen/wijst op eventuele aandachtspunten;
  - stelt eventueel materialen beschikbaar;
  - geeft informatie over de mogelijkheden voor het vervolg.
12. De logopedist formuleert met de leerkracht en/of intern begeleider van de school een gezamenlijke visie over het vervoltraject van het kind indien er sprake is van een kind met de conclusie twijfel of niet-pluis.

13. De logopedist betreft relevante gegevens van de leerkracht en/of intern begeleider van het kind in het bepalen van het advies.
14. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de leerkracht en/of intern begeleider in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.
15. De logopedist stelt de ouders/verzorgers op de hoogte en bespreekt indien noodzakelijk de screeningsresultaten met de ouders/verzorgers. De logopedist wisselt informatie uit met de ouders/verzorgers. De logopedist geeft de ouders/verzorgers inzicht in de logopedische problemen bij het kind.
16. Op basis van de conclusie twijfel/niet-pluis bepaalt de logopedist met ouders/verzorgers een vervolgtraject.
17. De logopedist bespreekt met de ouders/verzorgers:
  - de mogelijkheden voor het vervolg;
  - een voorstel voor het vervolg,De logopedist stelt de ouders/verzorgers in de gelegenheid een keuze te maken voor het vervolg en motiveert indien nodig de ouders/verzorgers voor vervolgstappen.
18. De logopedist vraagt toestemming aan de ouders/verzorgers van het kind om andere relevante betrokkenen te informeren.
19. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de ouders/verzorgers in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.
20. De logopedist informeert, adviseert en overlegt met de jeugdarts en/of andere relevante betrokkenen.
21. De logopedist maakt afspraken met de jeugdarts de monitoring van een eventueel vervolgtraject.
22. De logopedist registreert de relevante gegevens naar aanleiding van het overleg met de jeugdarts en/of andere relevante betrokkenen in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever.
23. De logopedist zorgt er voor dat gegevens vastgelegd worden en beschikbaar zijn voor de JGZ voor verdere monitoring van risicoleerlingen en voor de evaluatie van de werkwijze van de logopedist.

## **Logopedische standaard en voor deskundigheids-bevordering voorlichting en advisering in de preventieve logopedie**

1. De logopedist geeft individuele 1. en/of groepsgerichte voorlichting over logopedische deelgebieden. In de voorlichting komen bijvoorbeeld aan de orde:
  - risicofactoren bij de ontwikkeling van stem, spraak, taal en gehoor;
  - signalering van risicofactoren;
  - preventieve maatregelen.
  - vroegtijdige signalering van risicofactoren en stoornissen;
  - belang van vroegtijdige interventie door de logopedist.
  
2. De logopedist geeft individuele en/of groepsgerichte deskundigheidsbevordering aan bijvoorbeeld onderwijsprofessionals over stoornissen op logopedisch gebied. In de advisering komen bijvoorbeeld aan de orde:
  - risicofactoren bij de ontwikkeling van stem, spraak, taal en gehoor;
  - signalering van risicofactoren;
  - preventieve maatregelen.
  - vroegtijdige signalering van risicofactoren en stoornissen;
  - belang van vroegtijdige interventie door de logopedist.
  
3. De logopedist intervenueert ten behoeve van risicogroepen. De interventie kan bestaan uit:
  - instructie/advies;
  - ontwikkeling en introductie van lesmateriaal;
  - coaching van leerkrachten, ouders/verzorgers en anderen.
  
4. De logopedist ontwikkelt (desgevraagd) producten logopedie.
  
5. De logopedist biedt consultering en advisering over logopedische deelgebieden aan opdrachtgevers (bijvoorbeeld gemeenten, scholen, peuterspeelzalen).

## Logopedische standaard en voor het beheer in de preventieve logopedie

1. De logopedist handelt overeenkomstig de actuele wetgeving met betrekking tot zijn arbeidssituatie zoals beschreven in het beroepsprofiel.
2. De logopedist zorgt (indien van toepassing) ervoor dat de budgetten bewaakt worden en draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de financiële administratie. De logopedist:
  - zorgt voor een overzicht van de inkomsten en uitgaven;
  - zorgt voor een motivatie bij de inkomsten en uitgaven.
3. De logopedist zorgt voor het onderhouden van contacten met instanties/opdrachtgevers. De logopedist:
  - zorgt voor een contract met wederzijdse verplichtingen;
  - heeft, indien noodzakelijk, mondeling of schriftelijk overleg met instanties/opdrachtgevers;
  - evalueert de contracten en stelt zonodig bij;
  - signaleert problemen welke geconstateerd worden omtrent vergoeding van bepaalde handelingen en overlegt deze met de instanties/opdrachtgevers;
  - zorgt voor verantwoording van de geleverde zorg<sup>9</sup>;
  - signaleert problemen die consequenties kunnen hebben voor het logopedisch beleid;
  - benut kansen voor logopedie die uit overheidsbeleid blijken.
4. De logopedist participeert in het personeelsbeleid, zoals:
  - werving en selectie. De logopedist:
    - houdt zich aan wet- en regelgeving;
    - is bereid te participeren in selectiecommissies;
    - begeleidt stagiaires volgens de stageovereenkomst met de hogeschool.
  - functionerings- en beoordelingsgesprekken. De logopedist zorgt voor:
    - inachtneming van de regels zoals gangbaar binnen de organisatie of CAO;
    - gespreksonderwerpen;
    - verslag met daarin opgenomen de afspraken en conclusies van het gesprek.
  - Ondernemingsraad/Medezeggenschapsraad. De logopedist:
    - neemt deel aan verkiezingen voor leden van ondernemingsraden;
    - neemt zijn verantwoordelijkheid in het deelnemen aan ondernemingsraden.
5. De logopedist zorgt ervoor dat de benodigde planning en administratie omtrent afspraken met kinderen en hun omgeving gemaakt worden. De logopedist:
  - houdt de administratie bij;
  - specifiek voor de eerste fase diagnostiek:
    - registreert de data en de relevante gegevens van de interventies;
    - draagt er zorg voor dat alle zaken rondom het logopedisch spreekuur geregeld worden;
    - plant in overleg met de ouders/verzorgers wanneer zij langskomen voor het logopedisch spreekuur; of stelt zich op de hoogte van de afspraken via de planning van het consultatiebureau.
    - draagt er zorg voor dat het kind na aanmelding binnen 4 weken op het logopedisch spreekuur gezien wordt;
    - bespreekt de ruimte voor het logopedisch spreekuur;
  - specifiek voor de logopedische screening
    - plant in overleg met onder anderen de leerkrachten wanneer de screening kan plaatsvinden;
    - bespreekt de periode en tijdstippen van de screening;
    - bespreekt de ruimte voor de screening;
  - heeft duidelijke afspraken omtrent bereikbaarheid;
  - brengt de school/kind/ouders/verzorgers tijdig op de hoogte van het niet doorgaan van een afspraak;

---

<sup>9</sup> Dit kan bijvoorbeeld middels een jaarverslag of volgens wens van de opdrachtgever.



- houdt rekening met het overeengekomen aantal contactmomenten;
  - houdt rekening met de overeengekomen frequentie van interveniëren;
  - stelt een rooster samen;
  - legt de afspraken schriftelijk vast;
6. De logopedist levert gegevens aan over de contactmomenten zodat deze kunnen worden verwerkt ten behoeve van het digitaal dossier JGZ/leerlingvolgsysteem en epidemiologisch onderzoek. In het databestand zijn opgenomen:
- persoonsgegevens;
  - anamnesegegevens;
  - onderzoeksgegevens;
  - logopedische diagnose;
  - oorzakelijke en instandhoudende factoren;
  - de conclusies van het onderzoek voor de logopedische interventie;
  - de naam van de logopedist.
7. De logopedist zorgt voor registratie van de kinderen:
- die zijn gezien op het logopedisch spreekuur
  - die zijn gescreend;
  - die aangemeld zijn voor onderzoek;
  - waarvoor geen toestemming voor logopedische interventie is verleend;
  - die in aanmerking komen voor vervolcontact controle;
  - die zijn verwezen;
  - die in aanmerking komen voor (kortdurende) begeleiding.
8. De logopedist zorgt ervoor dat het jaarverslag van de afdeling logopedie gemaakt wordt of levert gegevens aan ten behoeve van het jaarverslag voor de opdrachtgever. In het jaarverslag zijn opgenomen:
- personele aspecten;
  - financiële aspecten;
  - beleidsplan;
  - evaluatie en nieuwe planning ten aanzien van na- en bijscholing;
  - aantal logopedische verrichtingen;
  - aard logopedische verrichtingen;
  - contacten binnen en buiten de instelling/school;
  - activiteiten in het kader van na- en bijscholing;
  - activiteiten in het kader van kwaliteitsverbetering en bewaking;
  - conclusies naar aanleiding van de opgenomen gegevens.
9. De logopedist vergelijkt het jaarverslag met het voorgaande jaarverslag. Hij evalueert jaarlijks de verzamelde gegevens en start indien nodig een korte verbetercyclus.
10. De logopedist ziet erop toe dat de logopedische ruimte voldoet aan de inrichtingseisen zoals gesteld door de eigen organisatie.
11. De logopedist draagt er zorg voor dat de benodigde materialen jaarlijks worden gecontroleerd, geëvalueerd en vastgesteld
- actualisering informatiemateriaal;
  - actualisering observatie-items op basis van nieuwe ontwikkelingen en inzichten;
  - het maken van eenduidige afspraken omtrent inhoud en afname;
  - zo nodig verfijning van afspraken omtrent beoordelingscriteria op basis van epidemiologische gegevens.
12. De logopedist heeft beschikking over een documentatiesysteem met betrekking tot literatuur en andere publicaties over gegevens en ontwikkelingen binnen het eigen beroep en in het eigen werkveld in relatie tot het beroep. De logopedist:

- heeft recente literatuur over logopedische onderwerpen, met name die waar de opdrachtgever mee te maken heeft;
- heeft voorlichtingsmateriaal voor verschillende doelgroepen;
- heeft recente informatie over regelingen binnen het onderwijs en de gezondheidszorg met betrekking tot de logopedie.

## Checklist

### 1. Inleiding

Deze checklist is bedoeld om het handelen van de logopedist in overeenstemming te brengen met de professionele norm. De vragen van de checklist kunnen beantwoord worden door:

- de logopedist zelf
- het kind
- de ouders/verzorgers van het kind
- een collega uit het multidisciplinaire team.

Welke gegevensbron het beste gebruikt kan worden, hangt af van het onderwerp, de eisen die gesteld worden aan de check zoals betrouwbaarheid, validiteit en gebruiksvriendelijkheid (snelheid en eenvoud van het verzamelen en verwerken van de gegevens). Het begrip registratie moet ruim gezien worden. Alle door de logopedist in verslagen, brieven, notities en in de computer vastgelegde informatie mag voor deze vragen geraadpleegd worden.

In de checklist is zoveel mogelijk gekozen voor gesloten vragen, waarbij het antwoord gegeven kan worden door ja of nee aan te kruisen. Opmerkingen die de ondervraagde maakt ter verduidelijking van zijn antwoord kunnen apart genoteerd worden. Ze zijn naderhand waardevol bij het verwerken van de antwoorden en het maken van een plan van aanpak ter verbetering. Aan het einde van de checklist kan de ondervraagde noteren welke verbeterpunten belangrijk zijn (indien van toepassing). Zie paragraaf 2 voor praktische tips.

#### A. Logopedist in een organisatie

Een logopedist kan aan de hand van de checklist een beoordeling maken in hoeverre hij werkt aan de hand van de gestandaardiseerde normen. Voor een meer objectieve beoordeling kan de logopedist het invullen van de checklist voorleggen aan het kind zelf, de ouders/verzorgers van het kind of een collega uit het multidisciplinaire team. Op basis hiervan kan hij nagaan wat goed gaat of verbeterd moet worden en conclusies trekken:

- Ik hoef niets te wijzigen, ik bied optimale zorg en werk volgens de aangegeven norm.
- Ik wijk op bepaalde punten af van de norm, maar kan daar expliciete redenen voor aangeven en zie geen directe noodzaak of mogelijkheid er iets aan te veranderen.
- Ik wijk op bepaalde punten af, ik zie de noodzaak en ik heb de mogelijkheden om mijn handelen zo te veranderen dat ik meer volgens de norm werk.
- Ik wijk op bepaalde punten af en ik zie de noodzaak, maar ik heb niet de mogelijkheden om mijn handelen zo te veranderen dat ik meer volgens de norm werk.

#### B. Groepen logopedisten in een organisatie

Een groep logopedisten die samen kritisch naar de door hen geboden zorg wil kijken, kan nagaan in hoeverre ze volgens de standaarden werkt. Door steeds (een gedeelte van) de vragen uit de checklist individueel te beantwoorden en de antwoorden daarna met elkaar te vergelijken, krijgt men inzicht in ieders werkwijze.

Vervolgens legt men vast welke verbetermogelijkheden en leerpunten de groep van elkaar wil overnemen, en welke verbeteracties gewenst zijn. Door op deze manier te werken, kunnen ook plaatselijke protocollen ontstaan; een afgesproken werkwijze voor een bepaalde groep kinderen.

#### C. Kwaliteitskringen

De standaarden kunnen onderwerp van gesprek zijn in kwaliteitskringen. Door regelmatig (onderdelen van) de standaarden onderwerp te maken van intercollegiale gesprekken krijgen de kringleden zicht op de kwaliteit van de geleverde zorg. Het gebruik van de checklist kan daarbij behulpzaam zijn.

## 2. Praktische tips voor het gebruik van de checklist

Tijdens het uittesten van de checklist werd een aantal ervaringen opgedaan. De belangrijkste conclusies zijn:

- Het is noodzakelijk om een evenwicht te vinden tussen enerzijds begrijpelijke formuleringen voor de geïnterviewden (spreektaal) en anderzijds nauwkeurige formuleringen in de checklist (schrijftaal). Blijf, met het oog op uniformiteit en validiteit, toch zo dicht mogelijk bij de schriftelijke tekst van de checklist.
- Bij het afnemen van de checklist is het de bedoeling dat de ondervraagde<sup>10</sup> de vragen beantwoordt met betrekking tot een van tevoren bepaald kind. Ook de gegevens van het specifieke kind dienen dan als bron in de registratie.
- Het is wenselijk dat de vragen aan het kind en/of zijn ouders/verzorgers gesteld worden in afwezigheid van de (be)handelend logopedist. De aanwezigheid van de (be)handelend logopedist kan sociaal wenselijke antwoorden in de hand werken.
- Door bij de beantwoording van de vragen opmerkingen te noteren, is het interpreteren van de resultaten (waar voldoe ik aan de norm en waar wijk ik af) en daaruit conclusies trekken efficiënter te doen.
- Het is in het algemeen niet aan te raden om de gehele checklist te gebruiken. De afname van de checklist vergt namelijk erg veel tijd. Bovendien kan de afname van het instrument te veel verbeterpunten opleveren om ineens aan te pakken. Hier ligt een systematische aanpak voor de hand. In het algemeen maakt de logopedist voor zichzelf of in overleg met anderen, een keuze voor die aspecten van het logopedisch handelen waarvan hij de kwaliteit wil onderzoeken of wenst te verbeteren. Zo kan per standaard gewerkt worden, maar ook modulair: thematisch steeds een ander gedeelte van het instrument afnemen waarna verbeterplannen worden gemaakt.

Naast het gebruik van deze standaard en de bijbehorende checklist, kan er door logopedisten in de preventieve logopedie ook gebruik gemaakt worden van andere kwaliteitsinstrumenten. Dit zijn bijvoorbeeld:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• korte verbetercyclus,</li> <li>• intervisie,</li> <li>• casuïstiek,</li> <li>• bekijken/bespreken van een richtlijn,</li> <li>• zelfevaluatie praktijkvoering,</li> <li>• kwaliteitscriteria patiëntenperspectief,</li> <li>• kwaliteitscriteria Stage Logopedie,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gids beroepsproducten,</li> <li>• kwaliteitseisen logopedist,</li> <li>• inrichtingseisen instellingen,</li> <li>• beroepscode,</li> <li>• beroepsprofiel,</li> <li>• competentieprofiel,</li> <li>• Methodisch Logopedisch Handelen.</li> </ul>
---	---

Meer informatie over deze kwaliteitsinstrumenten kan gevonden worden in de Toolkit Kwaliteitskringen (te downloaden op de website [www.nvlf.nl](http://www.nvlf.nl), onder Vakgebied, onder Kwaliteit, onder Kwaliteitskringen).

<sup>10</sup> Dit kan de logopedist zelf zijn, maar ook het kind zelf of zijn ouders/verzorgers.

## Checklist logopedische standaard en voor de preventieve logopedie bij nul tot vierjarige kinderen tijdens het logopedisch spreekuur

<b>Naam logopedist:</b>	
<b>Datum:</b>	

### Verwijzing

Heeft de logopedist:	Ja	Nee
1. Na vroegsignalering op reguliere contactmomenten op het consultatiebureau de kinderen die door JGZ-professional zijn verwezen gezien?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. De ouders gevraagd volgens afspraken in het JGZ-team relevante informatie (zoals een ingevulde vragenlijst) mee te nemen naar het logopedisch spreekuur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Rekening gehouden met de privacy van het kind en zijn ouders/verzorgers zoals dit is vastgelegd in de huidige wetgeving?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Het logopedisch spreekuur voorbereid en de benodigde /ontvangen informatie per kind per spreekuur verzameld en verwerkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Er zorg voor gedragen dat de ouders/verzorgers voldoende informatie hebben over de inhoud en de organisatie van het logopedisch spreekuur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bevat de informatie gegevens over:		
● openingstijden en plaats van het logopedisch spreekuur;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● doel van het logopedisch spreekuur;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● inhoud van het logopedisch spreekuur;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● werkwijze van de logopedist tijdens het logopedisch spreekuur;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● wijze van terugkoppeling van de uitslag van het logopedisch spreekuur;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● naam van de logopedist die het logopedisch spreekuur houdt;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● de wijze waarop nadere informatie omtrent het logopedisch spreekuur kan worden verkregen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ervoor gezorgd dat op grond van de informatie van de aanmelding de juiste materialen klaarliggen voor het betreffende kind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aanvullende opmerkingen ten aanzien van verwijzing:

### Uitvoeren van eerste fase diagnostiek en formuleren van conclusies

Heeft de logopedist:	Ja	Nee
7. De hulpvraag van de ouders/verzorgers geïnventariseerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Eerste fase diagnostiek uitgevoerd met behulp van de in de logopedie voorhanden zijnde materialen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Relevante gegevens geregistreerd naar aanleiding van de hulpvraag en de eigen observatie in het digitaal dossier JGZ of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever? Bevat de registratie gegevens over:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● spontane spraak;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● articulatie fonetisch;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● sociale/communicatieve vaardigheden;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● fonologische, morfologische, syntactische, semantische en pragmatische aspecten van taalbegrip en taalproductie;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● adem/stem;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● vloeiendheid;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● mondgebied/mondgewoonten;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● auditieve waarneming/ spraakverstaan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● concentratie/spanningsboog;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● risicofactoren met betrekking tot het leren lezen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● thuistaal;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● thuissituatie;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● motorische ontwikkeling.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Een voorlopige conclusie van het consult geformuleerd op basis van de verkregen informatie tijdens het consult?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. De uitslag van het consult met de ouders/ verzorgers besproken? Zijn daarbij de volgende conclusies mogelijk:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● <u>Ernstige twijfel t.a.v. de spraaktaalontwikkeling</u> : in overleg met de jeugdarts adviseert de logopedist de ouders/verzorgers over verdere multidisciplinaire diagnostiek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● <u>Twijfel t.a.v. spraaktaalontwikkeling</u> : de logopedist geeft adviezen mee voor de thuissituatie of VVE-begeleiding.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● <u>Geen twijfel t.a.v. spraaktaalontwikkeling</u> : logopedische interventie stopt. Indien gewenst geeft de logopedist de ouders/verzorgers logopedische informatiefolders mee. De ouders/verzorgers kunnen zo zelf de spraaktaalontwikkeling blijven volgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. De ouders/verzorgers inzicht gegeven in de logopedische problemen bij het Kind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Met de ouders/verzorgers gesproken over:		
● de mogelijkheden voor het vervolg;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● een voorstel voor het vervolg;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Ja	Nee
14. De ouders/ verzorgers in de gelegenheid gesteld een keuze te maken voor het vervolg en indien nodig de ouders/verzorgers gemotiveerd voor vervolgstappen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Toestemming aan de ouders/verzorgers van het kind gevraagd om andere relevante betrokkenen te informeren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. In het digitaal dossier gecheckt hoe lang de verkregen toestemmingsverklaring geldig is?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de ouders/verzorgers in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. De jeugdarts, verpleegkundige en/of andere relevante betrokkenen geïnformeerd, hen geadviseerd of met hen overlegd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. De logopedist maakt met JGZ-team afspraken over verdere monitoring van vervolgtraject.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Relevante gegevens naar aanleiding van het overleg met het JGZ-team in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Indien noodzakelijk een eenmalige vervolgafpraak gepland om de opvolging van de adviezen te kunnen controleren/ om de spraaktaalontwikkeling van het kind te blijven volgen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Er voor gezorgd dat gegevens met betrekking tot de eerste fase diagnostiek vastgelegd worden voor de jaarlijkse evaluatie van de werkwijze van de logopedist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvullende opmerkingen:		

### Uitvoeren van vervolgspraak

Heeft de logopedist:	Ja	Nee
23. Tijdens de vervolgspraak samen met de ouders/verzorgers nagegaan in hoeverre de gegeven adviezen gebruikt worden in de thuissituatie en/of ze succesvol zijn en/of er nog een hulpvraag ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Standaarden 7 tot en met 20 herhaald zoals beschreven bij uitvoeren van eerste fase diagnostiek en formuleren van conclusies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. JGZ-professionals en/of andere relevante betrokkenen op de hoogte gesteld van de uitkomsten van het consult?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Relevante gegevens naar aanleiding van de vervolgspraak in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aanvullende opmerkingen:



<b>Naam logopedist:</b>		
<b>Datum:</b>		
<p><b>LOGOPEDISCHE STANDAARDEN VOOR DE PREVENTIEVE LOGOPEDIE BIJ NUL TOT VIER-JARIGE KINDEREN TIJDENS OBSERVATIE IN DE GROEP</b></p> <p><b>Aanmelding voor observatie in de groep/ voorbereiding observatie in de groep</b></p>		
Heeft de logopedist:	Ja	Nee
1. Erop toegezien dat de leerlingen worden aangemeld door de pedagogisch medewerkers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Erop toegezien dat bij de aanmelding gegevens van het kind vermeld worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Een afspraak gepland voor een (groeps-)observatie op de VVE locatie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Voorafgaand aan de observatie schriftelijk en/of mondeling informatie verstrekt aan de ouders/verzorgers van de doelgroep over de observatie? Bevat de informatie gegevens over:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• periode en plaats van de observatie;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• doel van de observatie;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• inhoud van de observatie;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• werkwijze van de logopedist tijdens de observatie;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• wijze van terugkoppeling van de uitslag van de observatie aan ouders/verzorgers, peuterspeelzaalleidsters en de JGZ-professionals;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• de wijze waarop nadere informatie omtrent de observatie kan worden verkregen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• de klachtenprocedure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Rekening gehouden met de privacy van het kind en zijn ouders/verzorgers zoals dit is vastgelegd in de huidige wetgeving?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Er zorg voor gedragen dat de ouders/verzorgers van de te observeren leerlingen schriftelijk toestemming hebben verleend voor de observatie, het nabesproken met de peuterspeelzaalleidster en/of andere betrokkenen en het vermelden van de observatiegegevens in het dossier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Indien van toepassing vastgelegd dat de ouders/verzorgers geen toestemming geven voor afname van de screening?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vastgelegd dat daarom de screening niet wordt dit afgenomen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. De observatie voorbereid?		
• de benodigde /ontvangen informatie per kind verzameld en verwerkt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• op grond van de informatie van de aanmelding ervoor gezorgd dat de juiste materialen klaarliggen voor het betreffende kind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aanvullende opmerkingen:

### Uitvoeren van de observatie in de groep en formuleren van conclusies

Heeft de logopedist:	Ja	Nee
9. Zich voorafgaand aan de screening voorgesteld aan de kinderen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. De observatie in de groep uitgevoerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Een uitspraak gedaan over de uitkomst van de observatie in termen van pluis, twijfel of niet-pluis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. (indien nodig) Aanvullende informatie van andere disciplines opgezocht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Relevante gegevens met betrekking tot de spraaktaalontwikkeling in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. De observatie met de peuterspeelzaalleidster besproken (mits hiervoor door de ouders/verzorgers toestemming is verleend)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● informatie uitgewisseld met de peuterspeelzaalleidster over het kind;</li> <li>● de informatie toegelicht;</li> <li>● eventuele adviezen gegeven of gewezen op eventuele aandachtspunten;</li> <li>● eventueel materialen beschikbaar gesteld;</li> <li>● informatie gegeven over de mogelijkheden voor het vervolg.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Met de peuterspeelzaalleidster een gezamenlijke visie geformuleerd over het vervolgtraject van het kind indien er sprake is van een kind met de conclusie twijfel of niet-pluis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Met de peuterspeelzaalleidster de mogelijkheid van plaatsing in een VVE-groep besproken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Relevante gegevens van de peuterspeelzaalleidster over het kind betrokken in het bepalen van het advies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de peuterspeelzaalleidster in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. De ouders/verzorgers op de hoogte gesteld en indien noodzakelijk de observatie met de ouders/verzorgers besproken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● In het gesprek informatie uitgewisseld met de ouders/verzorgers?</li> <li>● De ouders/verzorgers inzicht gegeven in de logopedische problemen bij het kind?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Op basis van de conclusie twijfel/niet-pluis met ouders/verzorgers een vervolgtraject bepaald?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Met de ouders/verzorgers besproken::		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● de mogelijkheden voor het vervolg;</li> <li>● een voorstel voor het vervolg;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Ja	Nee
22. De ouders/verzorgers in de gelegenheid gesteld een keuze te maken voor het vervolg en indien nodig de ouders/verzorgers voor vervolgstappen gemotiveerd?	<input type="checkbox"/>	
23. Aan de ouders/verzorgers van het kind toestemming gevraagd om andere relevante betrokkenen te informeren?	<input type="checkbox"/>	
24. Relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de ouders/verzorgers in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	
25. De jeugdarts, verpleegkundige en/of andere relevante betrokkenen geïnformeerd, hen geadviseerd of met hen overlegd?	<input type="checkbox"/>	
26. Met de jeugdarts afspraken gemaakt over de monitoring van een eventueel vervolgtraject?	<input type="checkbox"/>	
27. Relevante gegevens naar aanleiding van het overleg met de jeugdarts, peuterspeelzaalleidster en/of andere betrokkenen in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	
28. Ervoor gezorgd dat gegevens vastgelegd worden en beschikbaar zijn voor de jeugdgezondheidszorg voor verdere monitoring van risicoleerlingen en voor de evaluatie van de werkwijze van de logopedist?	<input type="checkbox"/>	
Aanvullende opmerkingen::		

<b>Naam logopedist:</b>		
<b>Datum:</b>		
<b>LOGOPEDISCHE STANDAARDEN VOOR DE PREVENTIEVE LOGOPEDIE BIJ VIJFJARIGE KINDEREN M.B.T. SCREENING</b>		
<b>Vorbereiding van de screening</b>		
Heeft de logopedist:	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>
1. Geïnventariseerd welke leerlingen in aanmerking komen voor de screening en de afname van de screening voorbereid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• de doelgroep vastgesteld;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• de persoonsgegevens genoteerd;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• bijzonderheden genoteerd, eventueel verkregen via ouders/verzorgers /verzorgers of school.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Voorafgaand aan de screening aan de ouders/verzorgers van de doelgroep schriftelijk en/of mondeling informatie verstrekt over de screening?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Bevat de informatie gegevens over:		
• periode en plaats van de screening;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• doel van de screening;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• inhoud van de screening;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• werkwijze van de logopedist tijdens de screening;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• wijze van terugkoppeling van de uitslag van de screening;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• de wijze waarop nadere informatie omtrent de screening kan worden verkregen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• de klachtenprocedure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Er zorg voor gedragen dat de ouders/verzorgers van de te screenen leerlingen schriftelijk toestemming hebben verleend voor het afnemen van de screening, het nabespreken met de leerkracht en/of andere betrokkenen en het vermelden van de screeningsgegevens in het dossier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Indien van toepassing vastgelegd dat de ouders/verzorgers geen toestemming geven voor afname van de screening?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vastgelegd dat daarom de screening niet wordt dit afgenomen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ervoor gezorgd dat de juiste materialen klaarliggen voor de afname van de screening?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvullende opmerkingen:		

### Uitvoeren van screening en formuleren van conclusies

Heeft de logopedist:	Ja	Nee
7. Zich voorafgaand aan de screening voorgesteld aan de doelgroep?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. De spraaktaalscreening uitgevoerd volgens de handleiding die bij het screeningsinstrument hoort?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Een uitspraak gedaan over de uitkomst van de screening in termen van pluis, twijfel of niet-pluis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. (indien nodig) Aanvullende informatie van andere disciplines opgezocht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Relevante gegevens met betrekking tot de spraaktaalontwikkeling in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. De screeningsresultaten met de leerkracht en/of intern begeleider van de school besproken (mits hiervoor door de ouders/verzorgers toestemming is verleend)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● informatie uitgewisseld met de leerkracht over het kind;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● de informatie toegelicht;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● eventuele adviezen gegeven of gewezen op eventuele aandachtspunten;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● eventueel materialen beschikbaar gesteld;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● informatie over de mogelijkheden voor het vervolg gegeven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Met de leerkracht en/of intern begeleider van de school een gezamenlijke visie geformuleerd over het vervolgtraject van het kind indien er sprake is van een kind met de conclusie twijfel of niet-pluis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Relevante gegevens van de leerkracht en/of intern begeleider over het kind betrokken bij het bepalen van het advies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de leerkracht en/of intern begeleider in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld en indien noodzakelijk de screeningsresultaten met de ouders/verzorgers besproken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● In het gesprek informatie uitgewisseld met de ouders/verzorgers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● De ouders/verzorgers inzicht gegeven in de logopedische problemen bij het kind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Op basis van de conclusie twijfel/niet-pluis met ouders/verzorgers een vervolgtraject bepaald?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Met de ouders/verzorgers besproken:		
● de mogelijkheden voor het vervolg;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● een voorstel voor het vervolg,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Ja	Nee
19. De ouders/verzorgers in de gelegenheid gesteld een keuze te maken voor het vervolg en indien nodig de ouders/verzorgers voor vervolgstappen gemotiveerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers van het kind om andere relevante betrokkenen te informeren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Relevante gegevens naar aanleiding van het gesprek met de ouders/verzorgers in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. De jeugdarts, verpleegkundige en/of andere relevante betrokkenen geïnformeerd, hen geadviseerd of met hen overlegd?..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Afspraken gemaakt met de jeugdarts over de monitoring van een eventueel vervolgtraject?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Relevante gegevens naar aanleiding van het overleg met de jeugdarts en/of andere relevante betrokkenen in het digitaal dossier JGZ geregistreerd of op de wijze zoals is afgesproken met de opdrachtgever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Er voor gezorgd dat gegevens vastgelegd worden en beschikbaar zijn voor de JGZ voor verdere monitoring van risicoleerlingen en voor de evaluatie van de werkwijze van de logopedist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvullende opmerkingen:		

<b>Naam logopedist:</b>		
<b>Datum:</b>		
<b>LOGOPEDISCHE STANDAARDEN VOOR DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING VOORLICHTING EN ADVISERING IN DE PREVENTIEVE LOGOPEDIE</b>		
Heeft de logopedist:	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>
1. Individuele en/of groepsgerichte voorlichting gegeven over logopedische deelgebieden. Zijn in de voorlichting aan de orde gekomen:		
● risicofactoren bij de ontwikkeling van stem, spraak, taal en gehoor;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● signalering van risicofactoren;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● preventieve maatregelen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● vroegtijdige signalering van risicofactoren en stoornissen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● belang van vroegtijdige interventie door de logopedist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Anders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Individuele en/of groepsgerichte deskundigheidsbevordering gegeven aan onderwijsprofessionals over stoornissen op logopedisch gebied.		
● Zijn in de advisering aan de orde gekomen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● risicofactoren bij de ontwikkeling van stem, spraak, taal en gehoor;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● signalering van risicofactoren;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● preventieve maatregelen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● vroegtijdige signalering van risicofactoren en stoornissen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● belang van vroegtijdige interventie door de logopedist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● anders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Geïntervenieerd ten behoeve van risicogroepen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Bestaat de interventie uit:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● instructie/advies;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ontwikkeling en introductie van lesmateriaal;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● coaching van leerkrachten, ouders/verzorgers en anderen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● anders.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. (desgevraagd) Producten logopedie ontwikkeld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Consultering en advisering over logopedische deelgebieden aan opdrachtgevers geboden(bijvoorbeeld gemeenten, scholen, peuterspeelzalen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Aanvullende opmerkingen:

**Logopedische standaard en voor het beheer in de preventieve logopedie**

<b>Naam logopedist:</b>	
<b>Datum:</b>	

Heeft de logopedist:	Ja	Nee
1. Gehandeld overeenkomstig de actuele wetgeving met betrekking tot zijn arbeidssituatie zoals beschreven in het beroepsprofiel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. (indien van toepassing) Ervoor gezorgd dat de budgetten bewaakt worden en de uiteindelijke verantwoordelijkheid gedragen voor de financiële administratie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● gezorgd voor een overzicht van de inkomsten en uitgaven;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● gezorgd voor een motivatie bij de inkomsten en uitgaven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Gezorgd voor het onderhouden van contacten met instanties/opdrachtgevers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● gezorgd voor een contract met wederzijdse verplichtingen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● indien noodzakelijk, mondeling of schriftelijk overlegd met instanties /opdrachtgevers;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● de contracten geëvalueerd en stelt zo nodig bijgesteld;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● problemen gesignaleerd welke geconstateerd worden omtrent vergoeding van bepaalde handelingen en deze overlegd met de instanties/opdrachtgevers;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● gezorgd voor verantwoording van de geleverde zorg;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● problemen gesignaleerd die consequenties kunnen hebben voor het logopedisch beleid;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● kansen benut voor logopedie die uit overheidsbeleid blijken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Geparticipeerd in het personeelsbeleid, zoals:		
● werving en selectie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* zich gehouden aan wet- en regelgeving;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* geparticipeerd in selectiecommissies;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* stagiaires begeleid volgens de stageovereenkomst met de hogeschool.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● functionerings- en beoordelingsgesprekken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* de regels in acht genomen zoals gangbaar binnen de organisatie of CAO;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* gespreksonderwerpen ingebracht;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* verslag gedaan met daarin opgenomen de afspraken en conclusies van het gesprek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ondernemingsraad/ medezeggenschapsraad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* deelgenomen aan verkiezingen voor leden van ondernemingsraden;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* zijn verantwoordelijkheid genomen in het deelnemen aan ondernemingsraden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>