



Samnange kommune

Arkivrutinar for PPT

---

## Innhald

Innleiing.....	2
Formål med rutina.....	3
Verkeområde .....	3
Definisjonar .....	3
Registrering.....	3
Innhenting og kontroll av opplysningar .....	4
Inngåande brev .....	4
Utgåande brev .....	5
Skriva sakkunnig vurdering .....	5
Arkivering av klientmapper .....	5
Avslutting av klientmapper.....	6
Bortsetjing av klientmapper .....	6
Utlån av klientmapper.....	6
Krav om innsyn .....	7
Oversending av kopiar.....	7
Ved flytting til ein annan kommune .....	7
Oppretting av systemsak .....	7
Utskrift av journal i systemsaker .....	7
Avslutting av systemsaker .....	8

## Innleiing

Opplæringslova seier at kvar kommune skal ha ei pedagogisk-psykologisk teneste. PPT skal og hjelpe skulen i arbeidet med å leggje opplæringa betre til rette for elevar med særlege behov.

PPT skal sørge for at det vert utarbeidd ei sakkunnig vurdering der lova krev det. Dette gjeld først og fremst vurdering om behov for spesialpedagogiske tiltak for born i førskulealder, elevar i grunnskulen og i vaksenopplæring på grunnskulen sitt område. Opplæringslova krev også sakkunnig vurdering i ein del andre tilfelle, mellom anna:

- fritak frå opplæringsplikta
- tidlegare eller utsett skulestart
- teiknspråkopplæring
- punktskriftopplæring for blinde og sterkt svaksynte elevar
- søknad om inntak på særskilt valt utdanningsprogram på vidaregåande trinn 1

**Målgruppa** for PPT er born og unge i alderen 0-16 år, samt vaksne som har rettigheitar innan grunnskulens ansvarsområde. PP-tenesta samarbeider med foreldre/føresette, barnehagar og skular om å leggje forholda best mogeleg til rette for at barn og unge skal få lære og utvikle seg så godt som råd utifrå sine føresetnader og behov. Vi samarbeider også innan kommunen og med institusjonar.

**Logopedhjelp;** Samnanger PPT tilbyr også logopedhjelp til born og unge som det er trong for dette, t.d. i samband med:

- forseinka språk
- uttalevanskar
- stamming
- stemmevanskar

Foreldre og born kan søkje råd hos PPT i spørsmål som gjeld trivsel, tilpassing og opplæring. Er du usikker på om du skal ta kontakt, så hugs at det er lettare å hjelpe dersom du kjem tidleg. Alle tenestene til PPT er gratis, og personalet ved kontoret har teieplikt.

## Formål med rutina

Formål med denne rutina er å etablere ei felles retningsline for oppretting, registrering, arkivering og avlevering av klientmapper i PP-tenesta i Samnanger kommune, innanfor rammene gitt av gjeldande lover og forskrifter.

## Verkeområde

Denne retningslina gjeld for klientsaker som vert handsama ved PP-tenesta etter Lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) og etter konsesjon for klientregister for pedagogisk-psykologisk tenestekontor.

[Lov om endringar i lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa - Lovdata](#)

## Definisjonar

I denne retningslina definerer vi ei sak som klientsak når PP-tenesta opprettar eit klientforhold til ein person etter tilvising frå foreldre/føresette, skule, barnehage, helsesøster, barnevernet evt. andre.

Det skal normalt alltid føreligge skriftleg samtykkje frå foreldre/føresette i forkant av sakopprettinga.

## Registrering

Når ein klient vert tilvist frå foreldre/føresette, skule, barnehage, helsesjukepleiar, barnevernet eller evt. andre skal tilvisinga registrerast i ein eigen journal. Klienten vert registrert i HK-data, og det vert oppretta mappe på klienten i det fysiske arkivet.

For kvar klient skal det opprettast ei klientmappe i det fysiske arkivet. Klientmappa skal samle inn- og utgåande korrespondanse, rapportar, utskrifter av klientjournal og anna skriftleg materiale som gjeld klienten.

Når klient eller føresette ikkje gir samtykke til iverksetting av tiltak etter at tilvising er registrert, skal klientmappa bevarast slik at ein kan dokumentere at det er gitt tilbod om tiltak som ikkje er tatt imot.

## Innhenting og kontroll av opplysningar

Opplysningar kan berre hentast inn etter skriftleg samtykkje frå klient eller føresette.

Opplysningar kan ein hente inn frå klienten sjølv, klienten sin føresette og næraste familie, lærarane til klienten, barnehage, andre skular eller PPT-kontor. Om nødvendig kan ein hente inn opplysningar frå helsevesen, sosialvesen eller påtalemakta.

Saksansvarleg skal etter eige tiltak rette, slette eller supplere opplysningar som er urette eller ufullstendige. Urette opplysningar som har hatt konsekvensar for klienten skal rettast ved tilføyningar.

## Oppretting av klientsak

Samnanger PPT nyttar fagsystemet HK-data.

### Ansvar sentralarkiv

1. Søk om barnet har sak i HK-data frå før. Hugs å søke også avslutta saker.
2. Legg inn namn, fødselsnummer.
3. Fyll ut tilvisingsinformasjon i beskrivelse.
4. Tilvising dato = den dato tilvising vert motteken hjå PPT
5. Registrer adresse, telefonnummer på barnet og føresette
6. Legg inn Skule/gruppe.
7. Journalen: Legg inn tilvisinga under brev/dokument.

### Ansvar sakshandsamar

1. Inntak = Skriv inn same dato på Inntak
2. Status = Ikkje på begynt
3. Legg inn Ansvarlig sakshandsamar
4. Igangdato= aktiv (når du startar å jobbe med saka) Saka vil stå i Status =Aktiv.
5. Legg inn saksansvarleg, dvs dei tilsette som skal ha innsyn i journalen
6. Legg inn vanskar.
7. Sluttdato = skal leggst inn ved avslutning eller ved avslag

## Inngående brev

Sentralarkiv journalfører dagens post enten via postliste eller direkte i journal

- Søk fram klient.
- Nytt brev.
- Kategori= brev/dokument
- Type= brev Inn • Journaldato= dato brevet vert journalført i HK-data
- Brev datert= dato som står på brevet (avsendar sin dato)
- Gjeld= overskrift på brevet
- Adressat= avsendar
- Scan
- Lagre og sei Ja til å sperre!

Sakshandsamar har ansvar for å levere all dokumentasjon til journalføring hjå sentralarkiv.

## Utgående brev

- Stå i barnet sin journal.
- Klikk knappen NY
- Kategori brev/dokument
- Type – vel frå kodelista.
- Gjeld – overskrifta på brevet
- Adressatar – Den første adressaten du vel kjem som originalmottakar, den neste som kopimottakar.
- Dersom du vil endre på det, dobbelklikk på namnet og endre frå Original - Kopi eller motsett.
- Nokre av malane ligg med liste Original mottakar, mens andre berre med ein originalmottakar og fleire kopimottakarar.
- Flett og vel mal før du går til Lag brev.
- I Word skriv du brevet, og avsluttar Word. Husk å seia JA til å lagre dokument.
- Om dokumentet er skrive ut og sendt, skal det sperrast.
- Når brevet er sperra, vil det berre vera Vis som er tilgjengeleg for å lese dokumentet.
- Om du ikkje er ferdig med brevet, kan du gå inn i dokumentet igjen gjennom Endre dokument.

Ferdig signert brev vert lagt til utsending og kopiering hjå sentralarkivet.

## Skriva sakkunnig vurdering

- Gå til Journal – Ny
- Kategori= Brev/dokument
- Type= sakkyndig vurdering
- Journaldato= dato når sakkyndig vert sendt ut
- Gjelder= Overskrift
- Adressatar= mottakar
- Flett
- Vel riktig mal ut frå kva sakkunnig du skal skrive
- Lag brev
- Når du lukkar Word, bruk gjerne Fil – Avslutt, og hugs alltid å seia Ja til å lagre!
- Når du skal fortsette å skrive på sakkyndig vurdering, opne sakkyndig frå liste journal, og bruk då knappen Endre dokument. Då kjem du direkte inn i dokumentet du forlet sist du jobba med denne sakkunnig.
- Lagre og sei Ja til og sperre!
- Dokumentet vil kunne opnast berre i visning frå liste journal og oppdater brev inn.

## Arkivering av klientmapper

Sentralarkiv har ansvar for arkivering i klientmappa.

Det skal opprettast ei klientmappe for kvar klient som har sak til behandling hos PP-tenesta.

Klientmappa skal produserast i systemet TabQuick.

Ordningssprinsipp etternamn, fornamn, - sekundært fødselsdato. Klientmappa skal ha følgjande inndeling:

1. mappe - Brev: Inngående og utgåande brev. Eksempelvis sakkyndig vurdering, tilmeldingsskjema, følgebrev frå /til fastlege, bup, ppt etc. Individuelle rapportar og halvårsrapportar
2. mappe - Rapportar: Utreiingar o.l. frå spesialisthelsetenester som HABU, bup, etc.
3. mappe - Testar: Testar og kartleggingar føretatt av PPT.
4. mappe - Journal notat: Utskrift når ei sak skal avsluttast.(ansvar – sentralarkiv)

Dokumenta skal arkiverast kronologisk innanfor kvar mappe. Originalar vert ikkje utlevert til sakshandsamar. Sakshandsamar arbeider elektronisk.

## Avslutting av klientmapper

Når ein avsluttar klient i systemet, skal sakshandsamar sette sluttdato, sluttgrunn, hake av for passiv og endre ansvar «type» til «Avslutt sak i HK-data». Sakshandsamar sender melding i HK-data til arkiv om at klient med saksnummer er avslutta.

Arkivet flytter mappa til avslutta arkiv. Sentralarkiv har ansvar for utskrift av journal, reinsing av mappa m.m.

## Bortsetjing av klientmapper

I dagsarkiv oppbevarast dei aktive klientmappene. Klientmapper som er avslutta det siste året skal overførast til aige avslutta arkiv.

2 år etter avslutting skal klientmappene overførast til depot. Mappene skal leverast samla innanfor det året dei er avslutta.

- I mappene fjernast post-it lappar, binders, plastmapper og duplettar.
- Mappene vert sorterte etter etternamn, førenamn
- Sentralarkivet listefører mappene i Websak, merkar arkivboksane og set dei på depot. Her vert dei oppbevart i 10 år. Etter dette vert dei overført til IKA Hordaland for depot.
- Arkivplan vert oppdatert av arkivleiar, etter medling frå ansvarleg for bortsetjing.

## Utlån av klientmapper

Utlån skal som hovudregel ikkje skje ved sjølvbetjening. Arkivet skal styra utlån.

- Behovet for utlån av mapper er minimalt då det meste er elektronisk
- Utlån skal alltid registrerast på utlånskort, som skal plasserast på den utlånte mappas plass i det fysiske arkivet. På utlånskortet skal lånetakar notera namn, dato og klientnamn. Ein skal berre låna heile mapper, ikkje enkeltdokument.
- Utlånt materieale er sakshandsamars ansvar, til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument er fjerna, at nye dokument ikkje vert lagt til, og at orden i mappa ikkje vert øydelagd.
- Utlånt mappe skal ikkje gjevast vidare til andre sakshandsamarar.
- Utlånt mappe skal oppbevarast på ein sikker stad, låst skap/skuff.
- Når utlånt mappe vert returnert skal utlånet avskrivast på utlånskort. Mappa skal setjast tilbake på plass, utlånskort skal fjernast frå arkivskap.

## Krav om innsyn

Krav om innsyn skal handsamast etter forvaltningslova sine reglar om partsinnsyn § 18.

Ynskjer ein klient innsyn i si mappe (partsinnsyn), direkte eller via advokat, bør dette skje på PPT-kontoret med leiar tilstades. Eventuelt kan kontoret sende ei dokumentliste kor klienten kan krysse av for kva dokument ho/han vil ha kopi av.

## Oversending av kopiar

Kopiar av dokument som inneheld personsensitive opplysningar skal sendast rekommandert, eller via SvarUt.

## Ved flytting til ein annan kommune

Når PPT-klient flyttar til ein anna kommune eller ved overgang til vidaregåande skule, kan nødvendige opplysningar om klienten overførast til anna PPT-kontor når klient eller føresette har gitt skriftlig samtykkje til dette. Ved slik overføring skal ein sende over kopi av arkivdokument, slik at PPT-kontoret også for framtida skal kunne dokumentere sitt arbeid med klienten med originale dokument.

Ein skal som hovudregel aldri sende personopplysningar pr e-post eller faks. Hovudregelen bør berre fråvikast dersom det er av vital betydning for klienten/saka at slike opplysningar må utleverast straks. Sendast pr. post eller via SvarUt.

## Oppretting av systemsak

Systemsaker i HK-data skal nyttast til å skriva for eksempel notater frå uformelle møter med skular, barnehagar m.m.

Det gjeld gjerne born som ikkje er meldt opp til PPT og som er anonym. Elles intern dokumentasjon i einingane, og uformelle hendelser.

Acos Websak vert brukt til referat frå basismøter, referat frå samhandling mellom PPT og Statped Vest, rundskriv om PPT tenesta. Organisering og drift av PPT tenesta m.m.

## Utskrift av journal i systemsaker

Arkivet har ansvar for å ta utskrift av journal i alle aktive systemsaker. 1 januar og 1. juli kvart år tar arkivet ein utskrift av journalen i kvar systemsak. Den nye utskrifta erstattar den som sist vart skrevet ut. Utskrifta som vert fjerna frå mappa vert makulert.

## Avslutning av systemsaker

Når ein avsluttar ein systemsak i systemet, skal saakshandsamar sette sluttdato, og hake av for passiv. Sakshandsamar sender melding via HK-data til arkivet om at systemsak med saksnummer er avslutta. Arkivet flytter mappa over i avslutta arkiv.

Sentralarkiv har ansvar for utskrift av journal, reinsing av mappa m.m.