

Retningslinje for elektronisk dokumentasjon i PPT

Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Innledning

Hver kommune og hver fylkeskommune skal ha en pedagogisk-psykologisk tjeneste, enten organisert alene eller i samarbeid med andre kommuner/fylkeskommunen, PP-tjenesten er sakkyndig instans og den lovpålagte instansen som skal utarbeide sakkyndige vurderinger. PP-tjenesten er en rådgivnings-/veiledningsinstans som også skal hjelpe barnehagen og skolen i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling.

PP-tjenestens arbeid har stor verdi for samfunnet, og skaper viktig dokumentasjon som vi må ta godt vare på. Derfor har IKA Kongsberg sammen med representanter fra våre eierkommuner og deres PPT-kontorer, utarbeidet denne retningslinjen for elektronisk dokumentasjon vedrørende PP-tjenestens arbeid.

Retningslinjen er et forslag og et utgangspunkt for hvordan kommunen arkivfaglig kan ivareta sin dokumentasjon på best mulig måte.

Prosjektgruppa understreker at denne retningslinjen kan tilpasses den enkelte kommune/PPT. Dette vil særlig gjelde sakstitler, dokumenttyper og lignende.

Hjemmel for behandling av personopplysninger for PPT

I personvernforordningen artikkel 6 bokstav c følger det at behandling av personopplysninger er lovlig når behandlingen er nødvendig som følge av en rettslig plikt for kommunen eller fylkeskommunen. Denne rettslige plikten følger av barnehageloven og opplæringsloven.

Dokumentasjon

Tabellen under viser ulike typer arkivverdig dokumentasjon som skapes som en del av PP-tjenestens virksomhet.

Dokumentasjon som ikke er knyttet til enkeltindivider er administrativ dokumentasjon.

Dokumentasjon knyttet til enkeltindivider er rettighetsdokumentasjon. Slike dokumenter registreres på fødsels- og personnummer og knyttes til rett sak. Eksempler på saker for rettighetsdokumentasjon er sakkyndig vurdering, utredning, oppfølging og administrativ sak knyttet til et enkeltindivid.

Både administrativ dokumentasjon og rettighetsdokumentasjon skal være inndelt i saker, uavhengig av hvilket system PP-tjenesten bruker. En sak består av ett dokument eller en avgrenset mengde dokumenter som er direkte knyttet til en konkret hendelse, for eksempel et vedtak.

Administrativ dokumentasjon	Rettighetsdokumentasjon
• Årsplaner, årsmeldinger • Overordnede administrative saker • Personalsaker • HMS • Søknad om innsyn (anmodning fra annen instans, slik som	• Henvisningsskjema med kartlegging, dokumentasjon og pedagogisk rapport. • Barnehagens/skolens testdokumentasjon • Foreløpig svar på henvisning • Forlenget saksbehandlingstid • Mottatte dokumenter fra annet PPT-

spesialisthelsetjenesten, politi og barnevern, kan føres i fagsystemet) • Søknad om IMDi-midler for enkeltperson Følgende saker kan arkiveres som systemsaker i fagsystemet, dersom det finnes støtte for dette: • Førtilmeldingsarbeid • Henvisningsskjema med evt. beskrivelse/kartlegging på klasse/gruppenivå. Dersom beskrivelsen er en del av utredningen på individnivå, arkiveres den på individet • Registreringsskjema for barnehage/skole • Referater fra møter med inntaksfordeling • Møtereferater fra kontaktarbeid ved skole/barnehage • Veiledningsavtale mellom PPT og skole/barnehage • Dokumenter fra veiledningsarbeid • Møtereferater kompetanseteam	kontor • Innkalling til inntaksmøte • Fremdrifts-/oppfølgingsplan • Avslag • Samtykkeerklæringer • Sakkyndige vurderinger • Tester • Intervju • Kartlegging • Observasjon • Samtaler • Innhenting av dokumenter • Oppfølging av tiltak • Logopedrapport • Dokumentasjon på dysleksi og dyskalkuli • Innkallinger til og referat fra møter • Epikriser, notat fra spesialpoliklinikk, utredningsrapporter (utredninger fra andre instanser) • Innhenting av opplysninger fra barnevern • Uttalelse til barnevern • Uttalelse vedr. tilrettelegging for førerkort • Uttalelse til Lånekassen, UH-sektor • Uttalelse til hjelpemiddelsentralen • Henvisninger Statped og BUP • Signerte avtaler • Veiledningsavtale • IP (individuell plan) • IOP/årsvurdering • IUP/årsvurdering • Enkeltvedtak • Klage/svar • Henvendelse og svar vedr. overføring av dokumenter til annet PPT-kontor • Anmodning om oversending av dokumentasjon fra annen instans (f.eks. spesialisthelsetjenesten, politi, barnevern)
--	--

Journalføringsplikten og bruk av fagsystem

For at PPT skal kunne bruke et fagsystem for saksbehandling og lagring av arkivverdig dokumentasjon, enten i tillegg til eller istedenfor kommunens sak-/arkivsystem, er det viktig å sørge for at journalføringsplikten blir overholdt.

I forskrift om offentlige arkiv § 9 presiseres det at journalføringsplikten gjelder for «alle inngående og utgående dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.» I tillegg skal også organinterne dokumenter som omtalt i forskrift om offentlige arkiv § 9 journalføres.

Journalføringsplikten skiller ikke mellom administrativ dokumentasjon og rettighetsdokumentasjon.

Dersom et fagsystem er Noark 5-godkjent og har journalføringsfunksjon som oppfyller kravene om journalføringsplikten jf. forskrift om offentlige arkiv § 9 kan fagsystemet brukes til både administrativ dokumentasjon og rettighetsdokumentasjon, uavhengig om den skal journalføres og ikke. Kommunen kan ha egne bestemmelser om dokumentasjon som likevel skal journalføres og lagres i kommunens sak-/arkivsystem.

Hvis fagsystemet ikke har journalføringsfunksjon som oppfyller kravene om journalføringsplikten jf. forskrift om offentlige arkiv § 9 skal administrative saker i kommunens sak-/arkivsystem, mens rettighetsdokumentasjon *kan* føres i fagsystemet. I tilfeller der rettighetsdokumentasjon føres i et fagsystem uten godkjent journalføringsfunksjon må journalføringen skje enten i sak-/arkivsystemet eller i en manuell journal.

Dersom PP-tjenesten velger å bruke både kommunens sak-/arkivsystem og et fagsystem utgjør disse systemene hver sin arkivdel i et helhetlig arkiv fordi informasjonen ikke er fullstendig overlappende.

Bevaring/kassasjon

Dokumentasjon lagret i et eventuelt fagsystemet bevares i sin helhet.

Dokumentasjon i kommunens sak-/arkivsystem bevares i henhold til kommunens bevarings- og kassasjonsvurderinger.

Resultat av tester som gjennomføres anbefales bevart. Underlagsmaterialet som produseres i forbindelse med testen bevares i virksomheten så lenge kommunen har behov for materialet. Underlagsmaterialet skal ikke deponeres til IKA Kongsberg.

Tilganger

Overordnet leder har ansvar for at det gis korrekte tilganger i forhold til tjenstlig behov.

Den enkelte kommune har et eget ansvar for å beskrive tilgangs- og rettighetsstyring.

Periodisering

IKA Kongsberg anbefaler at periodiseringer av fagsystemer tas med jevne mellomrom, f.eks. hvert 4-6 år. For små kommuner kan lengre arkivperioder vurderes. Periodiseringsprinsippene skal følge ordinær periodisering. Periodisering av sak-/arkivsystemet følger kommunens bestemmelser.

Ved større endringer slik som kommunesammenslåing eller omorganisering av tjenesten, ved bytte til nytt fagsystem eller ved større oppdateringer i fagsystemet, skal det også foretas en periodisering.

Fullelektronisk arkiv ved bruk av sak-/arkivsystem og fagsystem

Kommunene har et selvstendig ansvar for å foreta risikoanalyse og –vurdering av sine behandlinger av personopplysninger. Vurderingen bør ivareta både informasjonssikkerheten, og sikkerheten for at dokumentasjonen blir bevart for ettertiden.

Allerede før man tar i bruk sak-/arkivsystemer og fagsystemer til å lagre arkivmateriale i, er det viktig å tenke på hvordan dette materialet skal sikres i et langsiktig perspektiv. Sak-/arkivsystemer godkjent etter Noark 5-standarden, ivaretar kravene som arkivlovgivningen stiller til elektronisk bevaring av arkivdokumenter. IKA Kongsberg anbefaler i tillegg et SIARD-uttrekk av sak-/arkivsystemer. Dette er blant annet en fordel om kommunen vil bruke IKA Kongsbergs innsynsløsning etter deponering.

For fagsystemer som inneholder arkivverdig materiale, anbefaler IKA Kongsberg at kommunen forsikrer seg om at det er mulig å ta SIARD-uttrekk fra databasen. Dette bør ideelt sett avklares med leverandør før man går til innkjøp av fagsystemet. Hvis det ikke er mulig å ta et SIARD-uttrekk, må kommunen enten sørge for gode rutiner for å sikre at all arkivverdig informasjon blir overført til sak-/arkivsystemet, eller at fagsystemet er integrert mot en Noark 5-kjerne. Skal man bruke Noark 5-kjerne opp mot et fagsystem, er det viktig at det blir gjort en grundig jobb for å forsikre at all arkivverdig informasjon blir tatt med.

Ved innkjøp av nytt fagsystem skal kommunens arkivtjeneste kontaktes for råd.

Innsyn

Krav om innsyn i en sak behandles etter reglene for partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, dersom parten selv eller partens representant (foreldre) ber om innsyn. Part har som hovedregel rett til innsyn i sine egne saker, men det finnes hjemler for unntak. Innsynet skal gis sammen med virksomhetsleder, eventuelt med annet kvalifisert personell. Det gis en oversikt over hvilke saker/journalposter som finnes. Den som begjærer innsyn gir beskjed om hvilke saker man ønsker innsyn i.

Innsynsbegjæringer i en sak fra andre enn parten (eller dennes representanter), behandles etter offentlighetsloven. Dersom det gis innsyn i dokumenter som er taushetsbelagte til andre enn parten selv, skal opplysninger som er taushetsbelagte og andre opplysninger som innebærer koblingsfare til de taushetsbelagte opplysninger, sladdes. Opplysningene som unntas vil da være unntatt etter offentlighetsloven § 13, jf. den konkrete bestemmelsen om taushetsplikt. Dersom de opplysningene som gjenstår i dokumentet etter sladding gir et misvisende bilde av saken, kan man unnta hele dokumentet med de taushetspliktige opplysningene med hjemmel i offentlighetsloven § 12.

Overføring av personopplysninger

Det skal aldri sendes personsensitive dokumenter pr. e-post.

Personsensitive dokumenter kan sendes elektronisk via godkjente krypterte løsninger eller rekommandert med posten.

IKA Kongsberg anbefaler at det sperres for automatisk utsendelse på papir til virksomheter, dersom det digitale dokumentet ikke åpnes av mottaker. Dersom virksomheten likevel ønsker automatisk utsendelse på papir, bør det gjennomføres en risikovurdering før en avgjørelse fattes. Risikovurderingen dokumenteres i kommunens sak-/arkivsystem.

Mest relevante lover og forskrifter:

Barnehageloven

Opplæringslova

Forskrift til opplæringslova

Andre relevante lover og forskrifter:

Arkivlova

Forskrift om offentlege arkiv

Riksarkivarens forskrift

Offentleglova

Forvaltningsloven

Personopplysningsloven

Personvernforordningen (GDPR)