



RUTINER FOR HK-REGISTRERING AV HENVISNINGER

Henvising mottatt til PPT

Stemples, HK-føres på KLIENT.

Foresatte 1 og 2 registreres iht oppgitt data på henvisningsskjemaet.

(Dersom kun en av foreldrene har foreldreansvar, skal kun den registreres som foresatt)

HENVENDELSE registreres med navn på avdeling - FSA evt. GSA.

Ansvarlig: Avdelingsleder.

Henvisninger behandlet i Inntaksteamet

Henvisninger som tas inn:

Henvendelse: oppdateres med ansvarlig team og teamkoordinator (navn)

Resultat: **Inntak**

Status: **Til fordeling**. Endres til **Under arbeid** når saken er fordelt.

Henvisningsgrunn oppdateres.

Dersom en fagperson fra inntaksteamet skal være saksbehandler registreres dette i stedet for teamkoordinator.

Henvendelse som beholdes i Inntaksteamet (tas ikke inn pr dd):

Henvendelse: avdelingsnavn opprettholdes

Resultat: F.eks **Intet vedtak, vurderingssamtale, avslått osv..**

Status: **Arbeid i Inntaksteam**. Endres fortløpende

Ansvarlig: saksbehandler fra Inntaksteamet som pr dd. er ansvarlig for videre oppfølging.

(Husk å notere i notatfeltet).

Venteliste:

Henvendelse: avdelingsnavn opprettholdes

Ansvarlig: avdelingsleder

Status: venteliste

+ registrere på venteliste (V).

26.06.09

0.2 Inntaksprosedyre

1. Merkantil personale **registrerer henvisninger** fortløpende og legger sakene i ”fordelingsskuff”.

2. **Leder og fagleder har ansvaret** for hver sine områder:
Leder har førskoleteamet og nestleder/fagleder har skoleteamene.

3. **Før inntaksmøte sjekker ledere innkomne saker** (gjør notater)

Lederne sjekker henvisningene ut ifra følgende inntakskriterier

1. Saken hører innunder PP-tjenestens ansvarsområde
2. Pedagogisk rapport er vedlagt og tilstrekkelig for inntak
3. Problematikken som det søkes hjelp til kan løses innefor skolens ordinære opplegg
4. Saken er begynt på i lavterskelveildning og gitt lovnad fra saksbehandler
5. Venteliste kun i særskilte tilfeller

4. **Merkantil leder er møteleder** og sakene gjennomgås en etter en, dog teamvis.

5. **Leder/fagleder legger fram henvisningen:**

- dersom saken er opplagt klar for inntak, konkluderes raskt
- henvisninger som er uklar i sin bestilling, drøftes. Leder avgjør.
- henvisninger som blir vurdert til veiledning - vurderingssamtale – via teamkoordinator til saksbehandler som gjennomfører. Saken tas

tilbake til inntaksmøtet som avgjør om saken tas inn som klientsak / systemsak / avslag.

- Ved avslag må begrunnelse presiseres

- Inntaksmøtet har oversikt over klientfordelingen i PPT. Leder/nestleder har ansvar for å disponere kapasitet.

6 **Henvisninger returneres til merkantil for koding i HK** iht hva som er bestemt for den enkelte sak og klargjør til fordeling i team .

1. Inntaksteamet kan benyttes til å drøfte aktuelle problemstillinger knyttet til nye saker og lignende.

Der teamkoordinator opplever det problematisk å komme med nye saker til fordeling i teamet, skal leder tre støttende til. Teamkoordinator melder fra om behov for lederdeltakelse i teamet for oppløring og presisering og drøfting av saker.

11.11.13

Opprettelse av klientjournal

1. Merkantil avdeling mottar henvisning som postføres og registreres på HK (ansikt og hammer). Henvisningene sorteres og legges i inntaksperm. Oppdatert liste vedlegges.
2. Avdelingsleder FSA og GSA forbereder til inntaksmøte og kategoriserer etter fastsatt liste.
3. Etter inntaksmøte (avholdes hver mandag) oppdateres HK av kontorpersonalet:
 - etterspør mer info
 - returnerer/avviser
 - fordeles til teamkoordinatorene.

Teamkoordinator har ansvar for å returnere henvisningene til respektiv sekretær med navn på saksansvarlig.

Det sendes brev til henviser og foresatte om at sakens status med/evt timeavtale.

Journal opprettes som legges i saksbehandlers posthulle.

Dersom saken settes på venteliste, sendes brev til henviser og foresatte hvor ventetiden opplyses. (Avdelingsleder avgjør om evt. navn på saksbehandler skal oppgis).
Journal opprettes og legges i avdelingsskuff i ekspedisjonen.

7.0 Skriftlig klientarbeid i PPT

Denne rutinen inneholder enkle kjøreregler for utforming av skriftlig materiale fra PP-tjenesten til andre instanser (sakkyndige vurderinger, testrapporter, henvisninger osv.)

1. Leder/nestleder skal **medunderskrive** på sakkyndige vurderinger, tillegg til sakkyndig vurdering og henvisning til Statped.
2. Skrivet skal være utformet slik at ungdommer, foresatte og andre uten bakgrunn fra fagfeltet **greit kan forstå** innholdet.
3. Du klargjør kildene til informasjonen din. Skille mellom fakta/informasjon (data) og faglige vurderinger/tolkning.

For eksempel:

Mor sier at... eller: Lærer har inntrykk av... eller Det ser ut for meg som om....

Du skriver ikke: *Barnet regredierer, og er symbiotisk med mor. Du kan skrive; skolen forteller at hun klenger veldig på mor og læreren. Jeg forstår dette slik at hun regredierer ved press, og lett etablerer symbiotiske relasjoner til viktige voksne.*

4. Alle utgående skriv sendes ut via merkantil avdeling.

16.01.15

7.1 JOURNALSKRIVING

Hvorfor skrive journal?

- Alle opplysninger av betydning for saksbehandling og avgjørelse av saken, skal journalføres.
- Det er et mål å skape oversikt over utviklingen til klienten samt vise kontinuitet i arbeidet.
- Journalen styrker klientens rettsikkerhet og er dokumentasjon av klientens behov og tiltak som er satt i verk.
- Journalen bør være kontinuerlig oppdatert. Journalnotat skal signeres! (Notatet låses automatisk etter 14 dager).

Formelle krav til journalskriving:

- **Forvaltningsloven:**
Beskriver generelle prinsipper om saksfremstilling gjeldende for PPT.
Det er brudd på forvaltningsloven dersom det ikke blir ført journal som ivaretar det formålet man har med arbeidet.
- **Personregisterloven:**
Datatilsynet har gitt konsesjon for å opprette personregister/databinnsamling for å *best mulig gi klienten den tilpassede opplæring/omsorg som klienten har krav på ut fra sin forutsetninger og evner, og for å undersøke om klienten trenger særskilt hjelp og eventuelt yte denne hjelp*
- Loven sier også at opplysningene som registreres må være fullstendige, av et visst omfang og må kunne stå for seg selv og gi et rett bilde av f.eks det problemet som omhandles.
- Opplysninger kan ikke slettes.
- Faktiske opplysninger som er skrevet inn, f.eks alder, kan rettes dersom dette er feilnotert.
Retting av uriktige eller ufullstendige opplysninger som kan ha betydning som dokumentasjon, skal skje ved at opplysningene tydelig markeres og suppleres med korrekte opplysninger. For PPT vil det i praksis bety at et nytt journalnotat skrives hvor en gjør rede for feilen.

8.0 SAKSBEHANDLING I PP-TJENESTEN VED BRUK AV VIDEO

1. Det skal innhentes skriftlig samtykke fra foresatte før videoopptak med klienter i fokus.
2. Opptaket lagres midlertidig på minnebrikke i kamera.
3. Overføring av video-opptaket til kryptert bærbar PC' for redigering skal skje umiddelbart.
Deretter skal opptaket fra minnebrikken slettes.
4. Observasjoner /resultat omgjøres til tekst i HK (journalnotat eller rapport) i forbindelse med den videre saksbehandling.
5. Der lærer primært er i fokus registreres observasjonen/resultatet i HK på skole/systemdeltakelse.
6. Video-opptaket slettes fra kryptert PC etter skriftliggjøring, evt senest ved årlig virksomhetsregistrering. Film som etter samråd med leder i PPT vurderes brukt til undervisning eller demomstrasjonsformål, krever særskilt samtykke fra hovedpersoner i filmen.

Marte Meo prosjektet i PPT er en kompetansesatsing over 2 år som foregår innenfor rammen av 10% av de aktuelle stillingene.

I denne satsingen er pkt. 5 sentralt. Det er likevel en viktig forutsetning at aktuelle lærere har våre klienter som elever / barn (skole/barnehage)

Ressursbruk ved innføring og bruk av Marthe Meo i PPT:

Målet med kompetanse på Marte Meo i PPT er at dette skal være et hjelpemiddel i PPTs utrednings-, rådgivings og veiledningsarbeid slik dette er formulert i kapittel 5 i Opplæringslova.

Som til annen kompetansetid i PPT har den enkelte 10% arbeidstid pluss minus For- og etterarbeidet i forbindelse med filmopptak i prosjektet legges primært til onsdager etter kl 12.

Marte Meo kameraene skal ikke brukes til andre formål enn formål skissert i disse rutineene.

De ny innkjøpte kameraene brukes hovedsakelig av prosjektdeltakerne til formålet. Andre enn Marte Meo folk i PPT kan også bruke kamera i jobbsammenheng etter avtale med prosjektdeltakerne – NB! Dette må foregå etter PPT's rutiner for saksbehandling (se ovenfor)

PC m/videoopptak skal redigeres på jobb

Som ved annen saksbehandling kan det regnes fleksitid innenfor kommunens regler for dette. Dette gjelder bruk av video i saksbehandling for elever som er klienter i PPT.

RUTINEBESKRIVELSE – MAKULERING AV TESTMATERIALE

Rutinebeskrivelsen er vedtatt i Merkantilt møte 10 oktober 2005 i samråd med Arvid Alsaker. Makulering av testmaterialet gjelder for klienter som er over **grunnskolealder** (ferdig i 10. klasse og er avsluttet i PPT).

Testnavn	Oppbevaring
Wisch	Førsteside + maskinskrevet data/delskår bevares
Wais	som over
WPPSI	som over
Aston Index	Førsteside/omslag + spørsmål/svar bevares
ITPA	Heftet /oppsummering + skåringsark bevares
Kartleggingsprøve i matematikk (utført på skolen)	Førsteside/resultatet bevares
CBCL	Datautskrift fra skåringen bevares
Snap	som over
Datkon	som over
DSM	som over
Raven	Bevares
Kåre Johnsen (leseprøve)	Resultatet bevares
Askeladden	Bevares
Norsk logopedlags lydprøve	Bevares
TRAS	Bevares
Norsk Fonemtest	Bevares
Reynell	Bevares
ESL 40	Bevares
ESL 60	Bevares
PEP	Bevares
Skolestartvurdering	Modenhetsprøve (1.side) + evt tegninger bevares
KOAS	Første side bevares + datasider
KOAP	m/grafer(profiler) bevares
CAT	Dersom tolkning er utført kastes testen. Hvis ikke bevares testen.
Interne testnotater	Hovedregel – skal kastes
Carlsten	Skåringsark bevares

I tillegg ble det bestemt at mapper som er opprettet (for oppbevaring av privat klientmateriale) på IKKE PPT-klienter skal makuleres.

Bente/ref.
H/Felles/Kontor/rutinebeskrivelser

RUTINEBESKRIVELSE – INNSYN/KOPIERING AV JOURNALDOKUMENTER

- Sjekk om vedkommende er registrert i HK
Hvis ja, opphev evt. at saken er avsluttet (ansikt)
Hvis nei, registrer ny klient (bruk opplysninger som foreligger)
- Registrer ny Henvendelse
* Faste data (som foreligger – kommune, hvem som henviser skal skrives inn)
* Egendefinerte – Første kontakt + henvisningsgrunn (innsyn i journal)
- Registrer Vårt arbeid
* Faste data
* Egendefinerte – Utredning + hovedvanske (innsyn i journal)
- Skriv et kort journalnotat – (innhenting av opplysninger)
- Skriv evt. brev (mal-brevstandard)
- Evt avslutt saken iht rutine

H:/Felles/kontor/rutinebeskrivelser