

Rutine for arkivering i PPT-tenesta

PPT-kontoret skal som eit offentleg organ følgje vanleg offentlege arkivrutinar.

Klienten vert registrert i klientregisteret. HK er eit elektroniske sakshandsamarprogram til skiving av mellom anna sakkunnig vurderingar.

I klientregisteret vert følgjande opplysningar registrert:

- journalnummer/registreringsnummer
- registreringsdato
- namn, adresse, telefonnummer
- fødselsnummer
- skule, barnehage - instans
- tilvising mottatt dato 2
- dato for første kontakt med klient og/eller foreldre/føresette
- namn, adresse, tlf.nr. til foreldre/føresette
- namn til sakshandsamar
- journal frå observasjonar
- profilar av standardiserte kartleggingar
- referat frå møter
- rapportar/epikriser frå andre
- godkjente referat frå samtaler med klient/føresette

Midlertidig lagring

- testar/kartleggingar
- arbeidsnotat

Journalnummer/registreringsnummer

Nye klientar vert tildelt registreringsnummer ved tilmelding. Dette skjer automatisk ved bruk av elektronisk fagsystem. Registreringsnummeret skal først på klientmappa.

Oppbevaring av klientopplysningar

PPT sine fagsystem skal først i lukka system som ikkje skal delast med andre.

Innhenting og kontroll av opplysningane

Opplysningar kan PPT hente frå klienten, klienten sine føresette, klienten sine lærarar, barnehage, skular eller PPT-kontor. Om nødvendig kan PPT innhente opplysningar frå andre instansar eller påtalemyndigheita med samtykke frå foreldre/føresette.

Sakshandsamar skal av eige tiltak rette eller supplere opplysningar som er feil eller ufullstendige.

HK er underlagt tilgangskontroll. Brukar skal identifisere og autentisere seg med namn og passord kvar gong dei brukar systemet.

Utlån av klientmapper

Mappene til klientane kan ikkje lånast ut til andre instansar.

Utlevering av klientopplysningar

Utlevering av klientopplysningar skal som hovudregel berre skje etter skriftleg løyve frå klient eller føresette.

Opplysningar kan leverast ut til rektor, fag- eller spesiallærer eller annan samarbeidspart i skulen eller barnehagen når det er nødvendig og gjeldande teieplikt ikkje er til hinder for det.

Opplysningar kan leverast ut når lovbestemt teieplikt ikkje er til hinder for det, og når mottakaren kan krevje opplysningar utlevert med heimel i lov eller forskrift gitt med heimel i lov. Innsynsretten gjeld ikkje dokument som etter §18 i Forvaltningslova blir rekna som interne dokument, og som det etter §19 er utilrådeleg at den registrerte får kjennskap til av omsyn til eiga helse eller forhold til personar som står vedkommande nær.

Når klienten ønskjer partsinnsyn bør dette skje ved direkte innsyn på PPT-kontoret. Kontoret kan eventuelt sende kopi av dokumentliste til klient, som kan krysse av for dei dokumenta han/ho ønskjer å få kopi av.

Dersom den som ber om innsyn er registrert, skal sakshandsamar opplyse om kva opplysningar om den registrerte som er handsama.

Overføring av opplysningar

Når PPT-klientar flyttar til ei anna kommune medan vedkommande går i grunnskulen, kan nødvendige opplysningar om klienten førast over til nytt PPT-kontor når klienten eller føresette har gitt skriftleg løyve til dette. Ved slik overføring skal ein sende over kopi av arkivdokumenta, slik at PPT-kontoret også for framtida skal kunne dokumentere sitt arbeid med klienten med originale dokument.

Det er ein fordel at PPT sender klientmappa si dokumentoversikt, slik at tilflytta kontor sjølv kan velgje kva dokument som er av interesse. Dersom heile mapper skal kopierast, kan dette i enkelte tilfelle bli en svært omfattande jobb.

Ved overgang til vidaregåande skule sender ein enkeltdokument på førespurnad. Klientmappen blir igjen i bustadkommunen.

Oversending av opplysningar

Kopier av dokument som inneheld sensitive personopplysningar skal normalt sendast som post eller KS svar ut. E-post må ikkje nyttast til kommunikasjon om klientar.