



## Rutine for registrering av PPT-dokumenter

Formål: Registrere dokumenter fra PP-tjenesten inn på hver enkelt elevmappe - dokumenter som er produsert og skrevet ut fra HK-oppvekst.

Aktivitet	Gjøremål	Ansvar
Brev som er adressert til PPT, sendes direkte opp til PPT. Brevene kommer ned igjen til journalføring med gul lapp.	Kommer det flere brev til både skole og PPT fra samme avsender, så åpner vi og ser om det gjelder samme elev. Da journalfører vi brevet på elevmappe, mottaker skole og kopi til PPT. Journalføres i sikret sone	Lisbeth Korsvoldlien Arkivet
Arkivet mottar henvisninger til PPT i OFK	Arkivet journalfører dokumentet i sikret sone i elevmappen. Avsender - elev Mottaker - Videregående opplæring Tilgangsgruppe - SPO-elev	Arkivet
Dokumenter som vedrører person som ikke har elevmappe	Arkivet journalfører dokumentet på en fellessak - "PP klienter, felles samlesak for elever som mangler elevmappe" i sikret sone. Det må komme godt frem i titten på dokumentet hvem det gjelder.	Arkivet
Dokumenter som er produsert og skrevet ut fra HK-oppvekst	Lisbeth Korsvoldlien kommer ned med disse utskriftene og legger dem i hylla for skanning. Hun har påført sak - og dokument nr og laget dokumentet i P360 sikret sone. Arkivet skanner.	Lisbeth Korsvoldlien Arkivet