

Instruks for klientarkiv PPT Molde

1.FORMÅL

Formålet med denne instruksen er å etablere retningslinjer for opprettelse, registrering, arkivering og avlevering av klientmapper i PP-tjenesten i Molde kommune innenfor rammene gitt av gjeldende lover og forskrifter.

2. OPPRETTELSE OG REGISTRERING AV KLIENTSÅK

Fra juni 2018 benytter PPT et nytt elektroniske klientsystem: Visma Flyt PPT. Det er laget en egen arkivplan for dette som det i hovedsak vises til.

Tidligere benyttet PPT fagsystemet PPI, hvor det i tillegg krevdes fysisk papirarkiv. I denne instruksen er det derfor beskrevet rutiner som gjelder både manuelt papirarkiv og det elektroniske.

2.1 Arkivordningen ved PPT-kontoret

PPT-kontoret skal som et offentlig organ følge vanlige offentlige arkivrutiner, slik de er beskrevet i Arkivloven, Forvaltningsloven og Offentlighetsloven. PPT-kontoret skal føre postjournal over innkommende og utgående korrespondanse.

2.2 Registrering av klient og opprettelse av klientmappe

Når en klient blir henvist, skal henvisningen registreres i PPT's elektroniske fagsystem. Henvisningene mottas både fra interne og eksterne instanser. De fleste kliententer henvises fra foreldre, skole, barnehager, helsesøster, lege eller sykehus. Henvisningsskjema finnes på Molde kommune sin nettside. Hver enkelt klient registreres i det elektroniske fagsystemet. Fysisk arkiv ble avviklet i juni 2018, da PPT gikk over til nytt digitalt fagsystem Visma Flyt PPT. Dette er et fagsystem med godkjent elektronisk arkiv som tilsier at man kan avslutte bruk av papirarkiv. Klientmappen skal samle inn- og utgående korrespondanse, rapporter og annen skriftlig dokumentasjon som gjelder klienten. PPI var tidligere PPT's fagsystem. Da dette klientsystemet ikke var godkjent eArkiv krevdes det derfor papirarkiv i tillegg.

I det elektroniske fagsystemet registreres følgende opplysninger:

- fødselsdato
- etternavn og fornavn til klienten

- henvisning
- årsak til henvisning
- henvisende instans
- henvisningsdato (mottatt dato)
- kjønn
- adresse til klient
- skole/barnehage
- navn, adresse, tlf.nr til foreldre/foresatte
- dato for første kontakt med klient og/eller foreldre/foresatte
- journalnummer/saksnummer
- saksbehandlers navn

I journalen kan i tillegg følgende opplysninger registreres:

- helseopplysninger som kan ha betydning for funksjonsnivå og atferd
- etnisk/språklig bakgrunn/nasjonalitet
- tester/prøveresultater
- forslag til hjelpetiltak
- rapporter om behandlingsopplegg, også utenfor PP-tjenesten
- meldinger fra skolen
- rapporter/epikriser
- referat fra samtaler med klient/foresatte/andre
- arbeidshypoteser og vurderinger

For hver klient ble det tidligere opprettet egen klientmappe i det fysiske arkivet. Dersom klienten eller foresatte ikke gir tillatelse til oppfølging av henvisning, eller tillatelse til å iverksette tiltak, skal klientmappen bevares, slik at det kan dokumenteres at det er gitt tilbud om tiltak som ikke ble tatt imot.

2.3 Innhenting og kontroll av opplysningene

Opplysninger kan bare hentes inn etter skriftlig samtykke fra klient eller foresatte. Opplysninger kan med samtykke innhentes fra bl.a. klientens lærere, barnehage, andre skoler eller PPT-kontor. Om nødvendig kan man innhente opplysninger fra helsevesen eller påtalemyndigheten.

2.4 Opprettelse av manuell klientmappe (før Visma Flyt ble tatt i bruk)

Det skal være en klientmappe på hver person som blir henvist. Det skal opprettes egne mapper på søsken som er klienter. Mappen skal være ordnet på følgende måte:

- mappeomslag med navn, fødselsdato og journal/saksnummer

- henvisning m/vedlegg
- omslag med ulike farger som inneholder ulike typer dokumenter/korrespondanse

Det ble avvirket i juni 2018 da nytt godkjent elektronisk arkiv ble tatt i bruk.

2.5 Journalnummer

Klienten skal registreres med en unik arkivreferanse, vanligvis journalnummer/saksnummer som skal fungere som en unik identifikasjon av klienten i klientregisteret i arkivet.

Nye klienter blir tildelt registreringsnummer ved registrering av henvisningen. Dette skjer automatisk ved bruk av elektronisk fagsystem. Saksnumrene er også tilknyttet det året vi er inne i.

Det vises for øvrig til egen prosedyre for mottatt henvisning.

3. UTOVERING AV KLIENTOPPLYSNINGER

3.1 Utlån av klientmapper

Arkivtjenesten ved PPT-kontoret registrerer utlån av klientmapper til saksbehandlerne. Hver saksbehandler lager et utlånskort (farget og merket), som skal stå på den lånte klientmappens plass i arkivet. Mappen skal aldri ligge over natten på saksbehandlers pult.

Klientmapper kan ikke lånes ut til andre instanser.

3.2 Utlevering av klientmapper

Utlevering av klientopplysninger skal bare skje etter skriftlig tillatelse fra foresatte, eller til de som klienten eller foresatte har gitt samtykke til.

Opplysninger kan gis til rektor, fag- eller spesiallærer eller andre samarbeidspartnere når det er nødvendig, med gjeldende taushetsplikt. Opplysninger som blir lagt fram til folkevalgte organer (gjelder systemsaker og statistikk) skal legges fram i anonym form.

Opplysninger kan ellers utleveres når lovbestemt taushetsplikt ikke er til hinder for det, og når mottaker kan kreve opplysninger utlevert med hjemmel i lov eller forskrifter gitt med hjemmel i lov.

3.3 Partsinnsyn

Klientens rett til partsinnsyn er regulert av § 18 i personopplysningsloven. Her heter det at enhver som ber om det, skal få vite hva slags behandling av personopplysninger en saksbehandler foretar.

Klagerett

Den som har fått avslag på en begjæring om innsyn, kan etter offentlighetsloven § 9 påklage avslaget til fylkesmannen. Klagen skal avgjøres uten ugrunnet opphold.

3.4 Overføring av opplysninger

Når PPT-klienter flytter til en annen kommune mens vedkommende går på grunnskolen, kan nødvendige opplysninger om klienten overføres til annet PPT-kontor når klienten eller foresatte har gitt skriftlig tillatelse til dette. Ved slik overføring skal en sende over kopi av arkivdokumentene, slik at PPT-kontoret også for framtiden skal kunne dokumentere sitt arbeid med klienten med originale dokumenter.

Ved overgang til videregående skole oversendes kun enkeltdokumenter på forespørsel. Klientmappen blir igjen i bostedskommunen.

4. ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

Etter at en sak er avsluttet, skal klientmappene inneholde dokumentasjon av PPT-kontorets klientbehandling og tiltak som er satt i verk for klienten. Saksbehandler har et særlig ansvar i å påse at bare relevante og nødvendige opplysninger blir arkivert for framtiden.

Følgende kan kasseres:

- Saksbehandlers personlige vurderinger og arbeidsnotater
- Kopier
- Dokumenter som bare inneholder opplysninger som finnes i andre dokumenter i samme klientmappe

Kassasjon skal foregå ved makulering.

For øvrig gjelder bestemmelsene om arkivbegrensning i henhold til § 3-19 i arkivforskriften også for klientmapper i PP-tjenesten.

Følgende skal bevares:

- Årsplan, årsmelding
- Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler
- Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5.

Merknad:

PPT omfatter barn både under og i opplæringspliktig alder. Hjelpen kan knyttes til barnehager, skoler, sosiale og medisinske institusjoner, eller organiseres som eget tiltak.

Fra PPT skal det dokumenteres hvilke testmetoder og verktøy som brukes. Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramutskrifter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes.

Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres.

Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den.

5. DEPONERING AV KLIENTMAPPER

5.1 Tidspunkt for deponering

Klientmappene skal deponeres hos IKA Møre og Romsdal når PPT ikke lenger har bruk for opplysningene i mappen. Deponeringen skal skje senest 10 år etter at saken er ute av aktiv bruk. Med unntak av klienter i voksenopplæringen vil dette bety 10 år etter avsluttet grunnskole.

5.2 Deponering

Deponering vil si at eiendomsforholdet til arkivmaterialet ikke overføres fra kommunen til IKA Møre og Romsdal, det er kun oppbevaringsansvaret som overføres. Deponeringen bør skje i samråd med kommunens arkivleder.

5.3 Forberedelse til deponering

PPT skal før forberedelse til deponering ta kontakt med kommunens arkivleder og med IKA Møre og Romsdal.

Klientmapper som blir deponert skal være rensket for materiale som kan arkivbegrenses eller kasseres etter denne instruksen.

Det skal lages liste med oversikt over deponert materialet. De avsluttede mappene sorteres alfabetisk innen det avsluttede skoleåret. Liste med navn og fødselsdato legges i hver boks.

5.4 Pakking, merking og rensing av klientmapper

Ved avlevering skal arkivboksene være påført opplysninger om innholdet:

- Kommunens navn
- PPT-kontor
- Referanse til innholdet:

A-G, H-I osv.

I avleverte mapper skal binders, plastomslag og annet arkiv-uverdig materiale være fjernet.

5.5 Tilbake lån

Tilbake lån kan skje i samsvar med kommunens depotavtale pkt. 5, og Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, pkt. 5. Her heter det:

- Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organer låne tilbake material som er avlevert til arkivdepot. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.
- Både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenteres. Arkivdepotet skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbake lånt til arkivskapende organer.

- Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet, jfr. arkivforskriften § 3-23.
- Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften kapittel IV. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.
- Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

5.6 Partsinnsyn etter deponering

Dersom tidligere klient ønsker partsinnsyn, forholder IKA Møre og Romsdal seg til gjeldende regelverk på området, som vil være §18 i personopplysningsloven og samme paragraf i forvaltningsloven. Men personer som ber om innsyn i registeret der det er aktuelt å gjøre vurdering etter §19 i forvaltningsloven, skal henvises til behandlingsansvarlige i den deponerende institusjon for at denne vurderingen skal skje på faglig grunnlag.

Eventuelle avslag om innsyn etter denne bestemmelsen blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person og saksbehandler v/PPT.