

VISMA FLYT PPT

Visma Flyt PPT er et fagsystem som brukes i den kommunale- og fylkeskommunale PP-tjenesten. Visma Flyt tilfredsstiller alle de krav *Normen for informasjonssikkerhet* og *Personvernloven med forskrift* stiller til slike løsninger. Visma Flyt PPT er en skyløsning, og driftes av Visma.

FORMÅL

Fagsystemet Visma Flyt PPT inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, saksbehandling og rapportering.

PPT er pålagt å føre klientopplysninger på en forsvarlig måte. Visma Flyt PPT benyttes for å sikre forsvarlig håndtering av personopplysninger i tråd med gjeldende lover og regler.

Funksjonalitetene i programmet sørger for en god og effektiv arbeidsflyt: Registrering av innkommen post, opprette ny sak, fordele saker samt korrespondanse.

Fagsystemet benyttes av alle ansatte i PPT som har plikt til å utføre journalføring i tråd med gjeldende lover og regler. PP-tjenestens mandat er regulert i Opplæringsloven §5-6 og Barnehageloven §19 C.

Molde kommune startet med journalføring og saksbehandling i Visma Flyt PPT i juni 2018. Før dette er klientsystemet PPI benyttet, i tillegg til manuelle klientmapper i papirformat.

FUNKSJONALITETER I VISMA FLYT PPT

Visma Flyt PPT har en rekke funksjonaliteter som både er i tråd med utviklingen i lovverket og utnytter de muligheter som ligger i moderne teknologi. Løsningen er utviklet tråd med kravene i *Normen for informasjonssikkerhet*. ID-porten benyttes som autentisering/pålogging. Postregistrering, skanning og arkivering til NOARK kjerne i *en* arbeidsflyt. Kobling til SvarUt Sikker digital post, slik at brev kan sendes digitalt til mottaker.

VISMA SAMHANDLING ARKIV

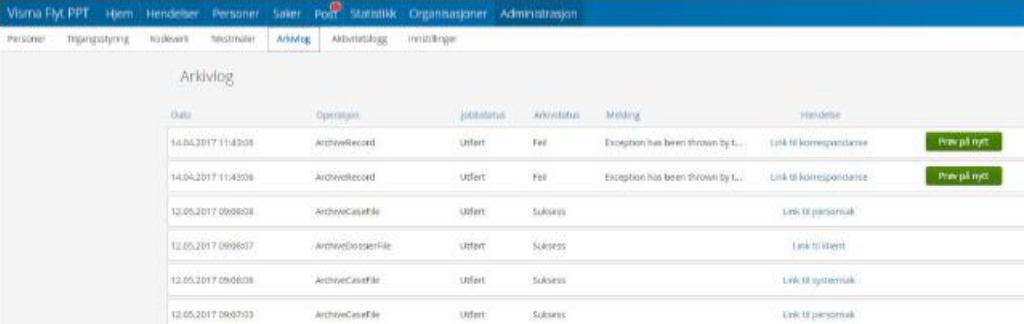
Arkivering i Visma Flyt PPT skjer mot Visma Samhandling Arkiv, liggende i sky-løsningen.

Arkivkjernen vil alltid være koblet mot et fagsystem. Hendelser i fagsystemet blir speilet over til arkivkjernen. På denne måten vil en til enhver tid ha en godkjent arkivering av det som skjer i fagsystemet, og man har dermed et godkjent elektronisk arkiv og kan avslutte bruk av papirarkivet.

Kriteriene for at et dokument blir arkivert er:

Mottaker har personnummer eller Organisasjonsnummer. Dokumentet er ferdigstilt.

Oversikt over Arkivstatus finner man i Visma flyt PPT, under Menyvalget **Administrasjon – Arkivlogg**.



Dato	Operasjon	Journalstatus	Arkivstatus	Melding	Hendelse
14.04.2017 11:4308	ArchiveRecord	Utført	Feil	Exception has been thrown by L...	Link til korrespondanse
14.04.2017 11:4308	ArchiveRecord	Utført	Feil	Exception has been thrown by L...	Link til korrespondanse
12.05.2017 09:0608	ArchiveCaseFile	Utført	Suksess		Link til personsak
12.05.2017 09:0607	ArchiveCaseFile	Utført	Suksess		Link til klient
12.05.2017 09:0608	ArchiveCaseFile	Utført	Suksess		Link til systemsak
12.05.2017 09:0703	ArchiveCaseFile	Utført	Suksess		Link til personsak

Superbruker ved PPT samt merkantil tilgang til å følge med at arkivet blir oppdatert. Ansvarlig for arkivkjernen er arkivtjenesten.

Arkivloggen viser alle forsøk på å gjøre noe mot arkiv (arkivere, oppdatere, slette).

Avslutning av sak i Visma Samhandling Arkiv: Når en sak i VF PPT blir avsluttet, vil også mappen i VSA bli avsluttet. Betingelser for at en saksmappe blir avsluttet:

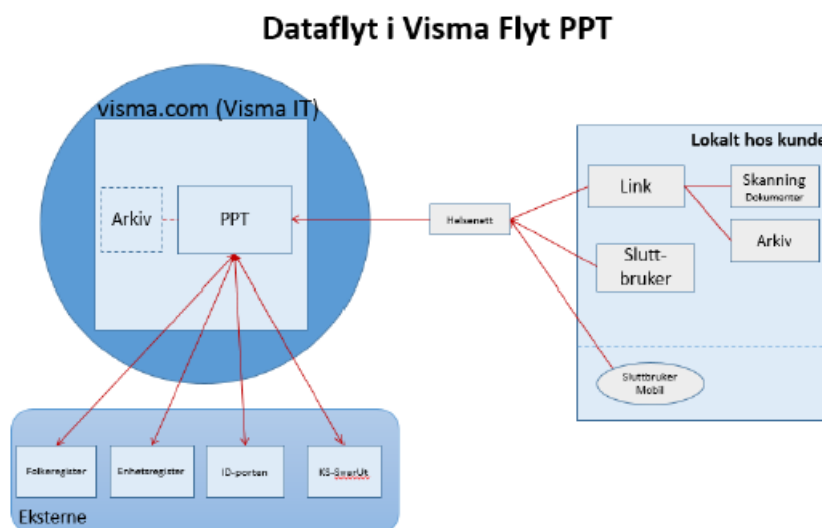
- All korrespondanse er ferdigstilt
- Alle journalnotat er ferdigstilte
- Avslutningsdato og årsak er satt på saken i VF PPT

SIKKER DIGITAL POST I VISMA FLYT PPT

SvarUT er en ekstern tjeneste levert av KS. KS FIKS Meldingformidler er en sentralisert løsning som formidler dokumenter mellom avsender og mottaker via ulike kanaler. SvarUt benyttes for utgående post. Printing og posting skjer fra SvarUts tjeneste. En kan sende brev enten gjennom sikker digital post eller til en printtjeneste dersom mottaker ikke har personnummer eller organisasjonsnummer.

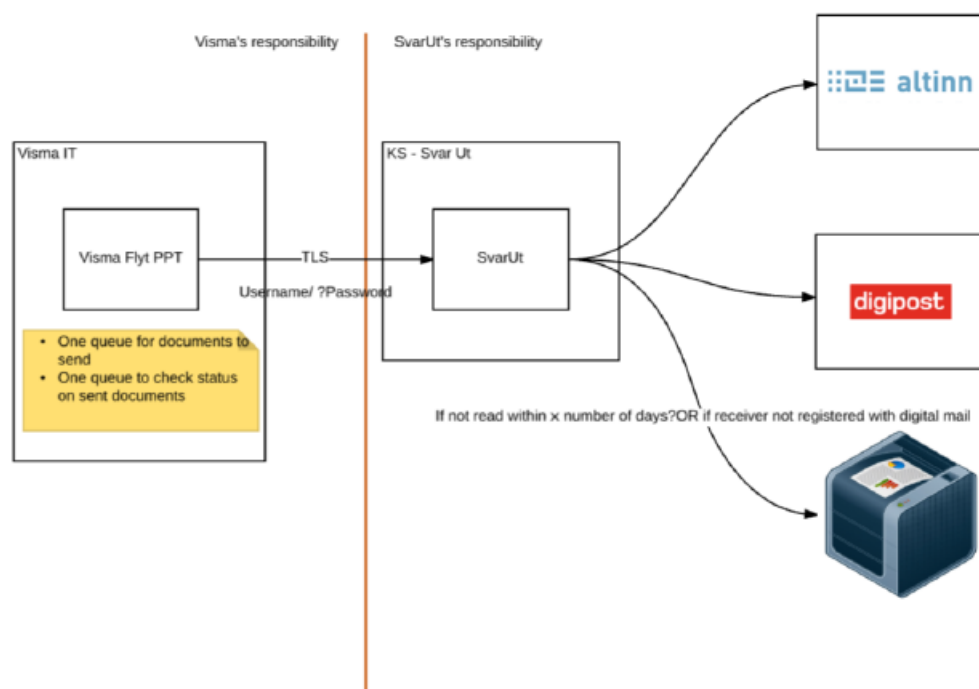
Løsningene vil sende brev til en kø så snart de er markert som ferdig. Når dette er sendt til SvarUt, så mottas en kvittering som en status. Løsningene vil periodisk motta statusendringer etter hvert som brevet går gjennom SvarUts system og på bakgrunn av dette oppdatere brevets metadata. Når dokumentet er sendt til SvarUt vil dokumentet bli arkivert i Visma sin arkivkjerne.

SvarInn er en Mottaksservice til å automatisere nedlasting og import av forsendelser direkte. Med SvarInn får PPT innkommet post rett inn i sak/arkivsystemet. Alle forsendelser som blir sendt på denne måten, blir sendt på sikker måte (nivå 4). Molde kommune har ikke tatt i bruk denne tjenesten, men det er under behandling.



For privatpersoner med fødselsnummer overføres brevet til digital postkasse («Digipost» eller «eBoks»). Dersom personen ikke har digital postkasse overføres brevet til «Altinn», etter 2 virkedager skrives brevet ut og sendes dersom det ikke er åpnet.

For offentlige etater og andre organisasjoner som er registrert i Brønnøysundsregisteret, blir brevet overført til Altinn og må hentes der.



KS, Svar Ut, statusmeldinger

Forsendelseslogg

Alle dokumenter som sendes vil ligge i Forsendelsesloggen. Her kan man følge med om dokumentet blir sendt via SvarUT, om dokumentet blir sendt til print, eller om den åpnes digitalt.

Visma Flyt PPT | Hjem | Hendelser | Personer | Saker | Post ²⁹ | Statistikk | Organisasjoner | Administrasjon

Personregister | Arkivlogg | **Forsendelseslogg** | Aktivitetslogg

Forsendelseslogg

Dato	Id	Statusdato	Status	Melding	Hendelse
20.11.2017 14:52:13	205	20.11.2017 15:53:13	Sendt print		Link til korrespondanse
20.11.2017 14:51:05	204	20.11.2017 17:51:34	Sendt print		Link til korrespondanse
17.11.2017 08:22:52	203	17.11.2017 11:24:07	Sendt print		Link til korrespondanse
17.11.2017 08:22:52	202	17.11.2017 09:23:15	Sendt print		Link til korrespondanse

I selve journalen kan man også få informasjon om dokumentet er åpnet digitalt eller om dokumentet er sendt til print.

AVLEVERING OG DEPONERING

Det er først når en sak blir ferdigstilt, at den blir sendt og lagret i Visma samhandling arkiv (VSA). Da overtar sentralarkivet ansvaret for dokumentasjonen, og skal stå for avlevering til digitalt depot.

PROSEDYRE VED MOTTATT HENVISNING – PPT

Motta henvisning

Når en klient blir henvist, skal henvisningen registreres i PPT`s elektroniske fagsystem Visma Flyt PPT. Henvisningene mottas både fra interne og eksterne instanser. Merkantil saksbehandler v/PPT mottar henvisninger som restanse i Ephorte, og registrerer disse som ny sak i klient/fagsystem for PPT.

Opprett mappe/sak

PPT startet med nytt digitalt fagsystem i juni 2018 (Visma Flyt PPT). Ut fra dette ble alle daværende klienter/aktive saker registrert på nytt i det nye fagsystemet. Papir-mapper opprettes ikke etter denne dato.

Hver gang PPT mottar en ny henvisning på en klient, opprettes det sak, med tilhørende klientopplysninger og eget saksnummer.

Det undersøkes både i gammelt (PPI) og nytt fagsystem om klienten er registrert som sak tidligere.

- Dersom klienten finnes fra før av i det gamle fagsystemet, lages det et notat i klientens journal i det nye fagsystemet, hvor man henviser til tidligere saksnummer og journal.

- Dersom klienten er ny, og ikke er registrert hos PPT tidligere, henvises det til at det finnes elev-mappe på klienten i kommunens fagsystem Ephorte.

Slik opprettes en klientmappe i Visma Flyt PPT v/henvisning:

- Henvisningen skannes inn, dato for opprettelse av dokument registreres, dato for ankommet kontor, avsender og så registrerer klient enten ved bruk av

fødsels- og personnummer, fødselsdato og fullt navn eller fullt navn og adresse. Foreldrene kan enten hentes sammen med elev samtidig i denne registreringen (da hukes det av så søker systemet opp i folkeregisteret hvem det er som har foreldreansvar) eller så kan foreldrene registreres i klientkortet til eleven senere. For å registrere foreldrene må man enten ha fødsels og personnummer, fødselsdato og fullt navn eller fullt navn og adresse.

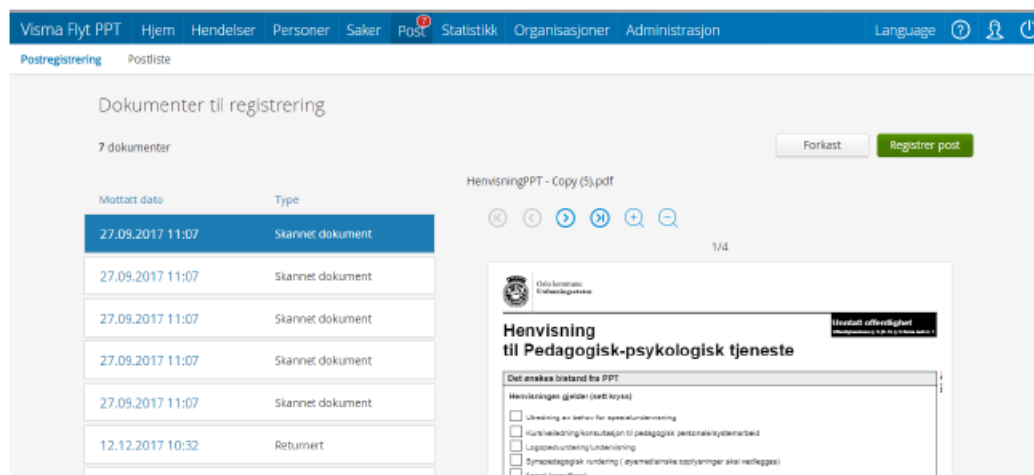
- Sak opprettes så direkte i postlisten. Dersom eleven senere skal ha en annen sakstype vil denne bli direkte i sakslisten eller via postlisten dersom man får en henvisning som sier at det skal jobbes med noe annet enn hva det jobber med nå. (For eksempel finnes klienten allerede med Logopedsak, og det blir henvist for utarbeidelse av sakkyndig vurdering.)

Nå er saken registrert som «ny» og ligger klar i en egen oversikt over henvisninger til PPT.

Inntaksteamene har faste møter, dvs. at de fordeler sakene og fører på saksbehandler på hver enkelt sak.

POSTREGISTRERING

All post som skannes inn til PPT og korrespondanse som kommer inn via digital post, ligger i liste «Dokumenter til registrering».



Mottatt dato	Type
27.09.2017 11:07	Skannet dokument
27.09.2017 11:07	Skannet dokument
27.09.2017 11:07	Skannet dokument
27.09.2017 11:07	Skannet dokument
27.09.2017 11:07	Skannet dokument
27.09.2017 11:07	Skannet dokument
12.12.2017 10:32	Returert

HenvisningPPT - Copy (5).pdf

1/4

Oslo kommune
Elevsaker

Henvisning til Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Utdatt offentlighet

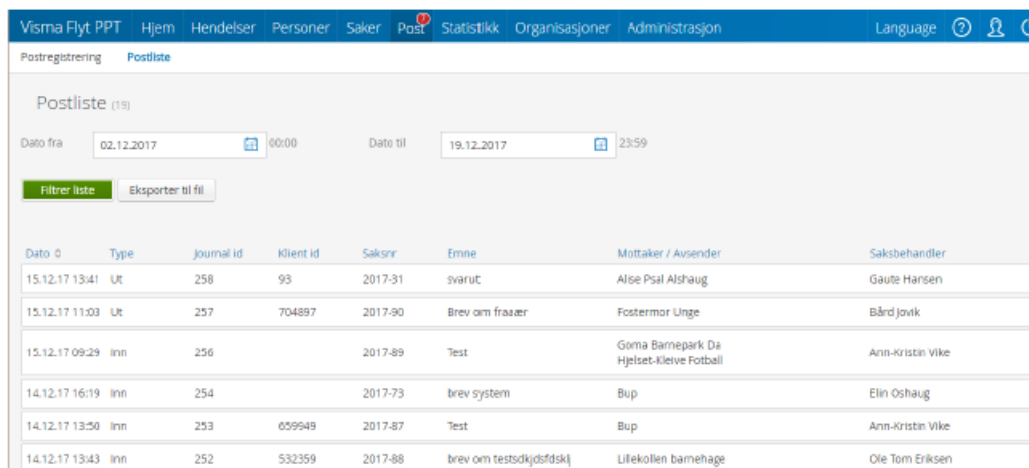
Det ønskes bistand fra PPT

Merknader (gjelder sett kryss)

- ☐ Utværing av behov for spesialundervisning
- ☐ Kurs/veiledning/konsultasjon til pedagogisk/personalkydetarbeid
- ☐ Logopedisk/ortopedisk/undervisning
- ☐ Samarbeidspedagogisk vurdering / eleven med spesielle opplysninger skal vedlegges
- ☐ Annet (beskriv)

POSTLISTE

Postliste er liste over all korrespondanse som blir sendt ut fra Visma Flyt PPT, og all post som blir registrert inn via Dokumenter til registrering, skannede dokumenter og dokumenter som kommer via digital post inn. Man kan hente ut liste for en periode, og denne kan eksporteres til fil.



Dato	Type	Journal id	Klient id	Saksnr	Emne	Mottaker / Avsender	Saksbehandler
15.12.17 13:41	Ut	258	93	2017-31	svarut	Alse Pål Alshaug	Gaute Hansen
15.12.17 11:03	Ut	257	704897	2017-90	Brev om fraøzer	Fostermor Unge	Bård Jovik
15.12.17 09:29	Inn	256		2017-89	Test	Goma Barnepark Da Hjølset-Kleive Fotball	Ann-Kristin Vike
14.12.17 16:19	Inn	254		2017-73	brev system	Bup	Elin Oshaug
14.12.17 13:50	Inn	253	659949	2017-87	Test	Bup	Ann-Kristin Vike
14.12.17 13:43	Inn	252	532359	2017-88	brev om testskjoldskj	Lifekollen barnehage	Ole Tom Eriksen

REGISTRERING AV POST

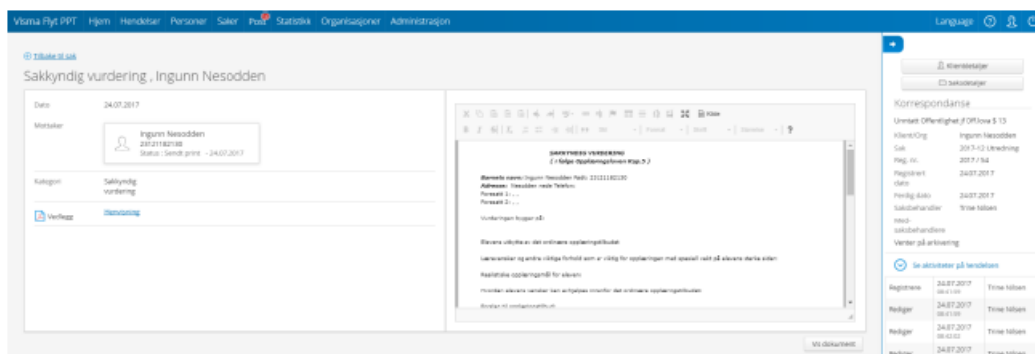
Når korrespondanse kommer til PPT, skannes dokumentet inn eller kommer direkte via digital post inn, og dokumentet vil dukke opp under menyvalget Post. Fra denne listen kan man både knytte dokumentet til eksisterende saker, og opprette nye saker. Man begynner registrering ved å trykke på knappen Registrer Post.

AVSLUTTE SAK

Dersom PPT skriver brev vedrørende avslutning av sak, må dette brevet skrives først. Når en sak skal avsluttes, må alle tilhørende dokumenter være ferdigstilt, sendt og arkivert. Dersom disse kriteriene ikke er oppfylt, får man ikke avsluttet saken.

ARKIVERING

Arkivering av personopplysninger og saksopplysninger. Alle registreringer, nye og endringer, blir oppdatert i arkiv fortløpende. Når et journalnotat eller korrespondanse ferdigstilles, er det klart for arkivering.



Som vist over, står dokumentet i status «venter på arkivering». Man kan også se alt som har skjedd i dokumentet, hvem som har utfør det, og til hvilken tid. Kriterier som må være til stede for at dokumentet skal arkiveres, er: Fødselsnummer, evt Duf eller D-nummer.

Det overføres informasjon fra saken over til arkivet. Saken avsluttes i VSA. Dersom det kommer inn en ny sak på personen, åpnes ny sakmappe i VSA igjen når det åpnes ny sak i Visma Flyt PPT.

OMFANG

Sakarkivet i Visma Flyt PPT består av saksbehandling og postjournal knyttet til enkeltbruker.

Saksbehandling: Arkivering skal skje til Visma samhandling arkiv. Visma samhandling arkiv er et Noark 5-godkjent elektronisk arkivsystem.

Brukergruppe: Ledere, saksbehandlere og merkantile i PPT. Alle ansatte i PPT som har plikt til å utføre journalføring i hht. lovverket.

Systemansvarlig: Kommunalsjef helse v/systemkoordinator, samt kommunens arkivtjeneste.

Driftsansvarlig: Systemkoordinator i samarbeid med IKT (lokal server).

Hjemmel: PP-tjenestens mandat er regulert i Opplæringsloven §5-6 og Barnehageloven §19 C.

Tabelluttrekk: Tabelluttrekk til arkivdepot.

Overføring: Arkivdepot v/Interkommunalt Arkiv i Møre og Romsdal (IKA MR)