

Retningslinje for PPT

Pedagogisk psykologisk tjeneste

Forord

I 2001 ble retningslinje for klientmapper i PP-tjenesten ferdigstilt. Siden den gang har det skjedd en del endringer – spesielt med tanke på bortfall av konsesjon og innføring av ny personopplysningslov.

Dette har ført til at vi nå har måttet gjennomgå retningslinjen og foretatt endringer i hht. nytt lovverk. Revideringen er gjort og vi håper nå at retningslinjen skal være mest mulig oppdatert. Skulle leseren finne mangler /feil eller ha andre kommentarer ønsker vi svært gjerne tilbakemelding . Ta evt. kontakt med undertegnede på tlf. 32 86 63 76 eller e-post june@ikakongsberg.no

Kongsberg 20. april 2005

June Wahl

1. FORMÅL

Formålet med denne retningslinjen er å etablere et felles regelverk for oppretting og registrering, arkivering og deponering av klientmapper i PP-tjenesten innenfor rammen av gjeldende lover og retningslinjer.

2. VIRKEOMRÅDE

Denne retningslinjen gjelder for klientsaker som blir behandlet ved PP-tjenesten etter Lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova).

3. DEFINISJONER

I denne retningslinjen definerer vi en sak som klientsak når PP-tjenesten oppretter et klientforhold til en person etter henvisning fra foreldre/foresatte, skole, barnehage, helsesøster, barnevernet evt. andre. Det skal alltid foreligge skriftlig samtykke fra foreldre/foresatte i forkant av saksopprettelsen.

4. REGISTRERING

Når en klient blir henvist fra foreldre/foresatte, skole, barnehage, helsesøster, barnevernet eller evt. andre skal henvisningen bli registrert i egen postjournal. Klienten blir registrert i edb-basert eller manuelt klientregister, og det blir opprettet mappe på klienten i det fysiske arkivet.

For hver klient skal det opprettes en klientmappe i det fysiske arkivet. Klientmappa skal samle inn- og utgående korrespondanse, rapporter, utskrifter av klientjournal og annet skriftlig materiale som gjelder klienten.

Når klient eller foresatte ikke gir samtykke til iverksettelse av tiltak etter at henvisningen er registrert, skal klientmappa bevares slik at en kan dokumentere at det er gitt tilbud om tiltak som ikke er tatt imot.

Etter anbefalinger fra Datatilsynet skal PP-tjenestens postjournal, som inneholder sensitive opplysninger som er unntatt offentlighet, ikke føres i kommunens felles sak-/arkivsystem. Alternativt kan man registrere i egen postregistreringsmodul i edb-basert klientregister.

5. INNHENTING OG KONTROLL AV OPPLYSNINGER

Opplysninger kan bare hentes inn etter skriftlig samtykke fra klient eller foresatte.

Opplysninger kan en hente inn fra klienten selv, klienten sine foresatte og nærmeste familie, lærerne til klienten, barnehage, andre skoler eller PPT-kontor. Om nødvendig kan en hente inn opplysninger fra helsevesen, sosialvesen eller påtalemyndigheten.

Behandlingsansvarlig skal etter eget tiltak rette, slette eller supplere opplysninger som er uriktige eller ufullstendige. Uriktige opplysninger som har hatt konsekvenser for klienten skal rettes ved tilføyelser.

6. OPPRETTING AV SAK

6.1 Klientens fødselsnummer

Hver klientmappe i PP-tjenesten skal opprettes på en unik identifikasjon som er klientens fødselsnummer.

Fødselsnummeret (11 siffer) skrives i henhold til Norsk standard:

Klientmappen påføres klientens fødselsdato på formen *dag-måned-år*.
Personnummer benyttes for å skille klienter født på samme dato.

6.2 Klientmappe

Det skal opprettes en klientmappe for hver klient som har sak til behandling hos PP-tjenesten. Klientmappen skal minst ha følgende innhold:

- Mappeomslag med fødselsnummer (KLIENTMAPPE)
- Liste over dokumenter i kronologisk orden
- Henvisning og samtykke (gult falset ark)
- Klientjournal med journalnotat, referater, meldinger og korrespondanse, sakkyndige vurderinger, rapporter og testprotokoller* (hvitt falset ark)
- Dokumenter unntatt partsinnsyn (rødt falset ark)
- Saksbehandlers personlige arbeidsnotat, samt annet som ikke dokumenterer forhold til klient hentet utenfra (blått falset ark)
- Prøver, tester og individuelle læreplaner som er utarbeidet ved skolene (grønt falset ark)

*Råmaterialet i testprotokollene, f.eks. i KOAS og WISC-R testene, er unntatt partsinnsyn mens det samlede resultatet ikke er unntatt partsinnsyn. Ved innsyn i klientmappe tas råmaterialet ut. Ved deponering tas råmaterialet ut og makuleres, mens det samlede resultatet bevares. Ved å bevare det samlede resultat har man dokumentert hvilke tester som er tatt og resultatene av disse.

Halvårsrapporter fra skolene kan kasseres om de er kopier.

7. UTLÅN OG OVERFØRING AV KLIENTMAPPER

7.1 Utlånskort

Ingen klientmapper må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånet registreres. Det skal fylles ut utlånskort påført mappens nummer, navn, låntakers navn og dato for utlån. Utlånskortet settes på sakens plass i arkivet til informasjon om hvem som har saken, og tas ut når mappen leveres tilbake.

Utlånte dokumenter skal normalt ikke bringes med utenfor virksomhetens kontorlokaler.

7.2 Eksternt utlån

Klientmapper skal ikke lånes ut til andre virksomheter.

7.3 Innsyn

Krav om innsyn behandles etter forvaltningslovens regler om partsinnsyn § 18. Ønsker en klient innsyn i sin mappe (partsinnsyn) – direkte eller via advokat – bør dette skje på PPT-kontoret med leder tilstede. Eventuelt kan kontoret sende en dokumentliste hvor klienten kan krysse av for hvilke dokumenter hun/han vil ha kopi av.

7.4 Oversending av kopier

Kopier av dokumenter som inneholder personsensitive opplysninger bør sendes rekommandert eller som verdipost.

7.5 Ved flytting til en annen kommune

Når PPT-klient flytter til en annen kommune eller ved overgang til videregående skole, kan nødvendig informasjon om klienten overføres til annet PPT-kontor når klient eller foresatte har gitt skriftlig samtykke til dette. Ved slik overføring skal en sende over kopi av arkivdokumentene, slik at PPT-kontoret også for fremtiden skal kunne dokumentere sitt arbeid med klienten med originale dokument.

7.6 Bruk av telefaks ved overføring av klientopplysninger

En skal som hovedregel aldri sende personopplysninger over telenettet. Dette fordi telefaksen benytter åpne telelinjer det er enkelt å avlytte og fordi avsender lett kan sende opplysninger til feil adressat.

Hovedregelen bør kun fravikes dersom det er av vital betydning for klienten/saken at slike opplysninger utleveres straks. I slike tilfeller bør følgende prosedyre følges:

- Det lages en arbeidskopi av originaldokumentet
- Personopplysninger om klienten fjernes med korrekturlakk eller lignende fra arbeidskopien
- Den anonymiserte arbeidskopien kopieres på nytt og sistnevnte kopi kontrolleres for personopplysninger før opplysningene sendes over faks
- Mottaker må bekrefte telefonisk at opplysningene er kommet frem
- Alle kopier makuleres etter overføringen
- Navn på den som har godkjent forsendelsen noteres på klientmappen

7.7 Bruk av e-post ved overføring av klientopplysninger

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av klient eller dens advokat, skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene. Er ikke rutiner for bruk av "kryptert e-post" innført skal dokumentet anonymiseres før det blir sendt.

Ved overføring av dokumenter skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på klientmappen.

8. ARKIVERING AV KLIENTMAPPER

8.1 Arkivering

Klientsaker i PP-tjenesten skal arkiveres som en egen serie. Mappene skal være sortert etter fødselsnummer i låsbart og brannhemmende arkivskap.

8.2 Aktivt arkiv

I aktivt arkiv skal det bare oppbevares saker som er under behandling eller som er i bruk i tilknytning til saksbehandlingen.

8.3 Bortsetting

8.3.1 Ansvar for bortsetting

Arkivansvarlig i virksomheten har ansvar for at bortsettingen skjer etter gjeldende retningslinjer.

Alle klientsaker som ikke har vært aktive de siste 24 måneder, skal overføres til bortsettingsarkivet. PP-tjenestens arkivlokaler skal tilfredsstille kravene i Lov om arkiv av 4. desember 1992 med forskrifter fastsatt ved kgl. res. 11. desember 1998.

8.3.2 Ordning i bortsettingsarkivet

Ordningen i bortsettingsarkivet skal følge samme system som ble benyttet da klientmappene befant seg i aktivt arkiv.

8.4 Adgang til arkivlokaler

Adgang til arkivlokaler skal tilfredsstille arkivforskriftens § 4-9, tredje ledd. Saksbehandlere gis adgang til arkivlokalet av arkivansvarlig.

9. ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

9.1 Arkivbegrensning

Etter at et klientforhold er avsluttet, skal klientmappa inneholde dokumentasjon av PPT-kontorets klientbehandling og av de tiltakene som er satt i verk for klienten. Behandlingsansvarlig har et særlig ansvar i å se til at bare relevante og nødvendige opplysninger blir arkivert for fremtiden. Herunder tas grønt falset ark ut og makuleres.

9.2 Kassasjon

I påvente av nye kassasjonsregler for PPT-kontor kan en foreløpig kassere følgende: Saksbehandlers personlige vurderinger og arbeidsnotat, dubletter, konsept og arbeidsdokument som bare inneholder opplysninger som finnes i andre dokumenter i samme klientmappe.

Blått falset ark tas ut og makuleres.

9.3 Rensing

Plastomslag, binders, stifter og strikker skal fjernes.

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

10. DEPONERING AV KLIENTMAPPER TIL IKA KONGSBERG

10.1 Tidspunkt for deponering

Kommuner i Buskerud, Vestfold og Telemark som har gjort vedtak om deponering av sine klientregistre til IKA Kongsberg, skal deponere klientmappene sine når

- de er å regne som avsluttet, senest 10 år etter sakene er ute av aktivt bruk

Deponeringen skal skje etter avtale med IKA Kongsberg hvert 4. år med utgangspunkt i året for første deponering.

10.2 Ansvar for deponering

Øverste leder for PP-tjenesten har ansvar for at deponering utføres i samsvar med retningslinjer vedtatt i kommunen.

Ved deponering til IKA Kongsberg vil arkivene bli forvaltet i samsvar med lover og regler så lenge de er plassert her (praktisk råderett).

10.3 Klientmapper som deponeres

Klientmapper som deponeres, skal være fri for materiale som kan begrenses eller kasseres etter retningslinjens pkt. 9.

Virksomheten skal lage lister med oversikt over det deponerte materialet.

10.4 Pakking, merking og rengjøring av klientmapper

Klientmappene skal deponeres i stående arkivbokser. Disse skal være merket med opplysninger om innholdet, med blyant:

Navn på kommunen
Navn på etat
Klientmapper med fødselsnummer fra-til
Tidsrom

Klientmapper skal være rengjort før deponering, jf. pkt. 8.3.

10.5 Tilbakeføl

Tilbakeføl skal skje i samsvar med §§ 5-10 og 5-12 i arkivforskriften, og instruks for deponering av arkivmateriale ved IKA Kongsberg.

Ved tilbakeføl av klientmapper skal forvaltningsorganet ta kontakt med IKA Kongsberg, som returnerer klientmappen rekommandert til kommunen.

IKA Kongsberg må få beskjed om klientmappe ønskes beholdt i kommunen for evt. videre saksbehandling. Dette er å anse som en tilbakeføl av klientmappe.

10.6 Partsinnsyn

Privat personer som tar kontakt med IKA Kongsberg for innsyn i deponert materiale, henvises til behandlingsansvarlig i kommunen slik at vurdering om innsyn skjer på faglig grunnlag.

Innsyn i materiale gis i henhold til offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven.