

Rutine for dokumentasjon av fullelektronisk fagsystem -Visma Flyt PPT.

Kongsvinger PPT

Brukerrettigheter

Leder har hovedansvar for å tildele og oppdatere brukerrettigheter.

Fagleder har i tillegg til leder, delegert myndighet for å tildele og oppdatere brukerrettigheter.

Endringer i brukerrettigheter utløses ved at medarbeider avslutter sitt arbeidsforhold, endring i stilling eller ved langvarig sykdom/ permisjon.

Leder har ansvar for melde om endringen, informere ansatte. Det informeres om endring i intern møtestruktur hvor det skrives referat. Referatene lagres i egen Teamsgruppe/Teams-kanal.

Roller

Leder har følgende roller i Visma Flyt PPT:

- Leder
- Administrator
- Superbruker

Fagleder har følgende roller i Visma Flyt PPT:

- Administrator
- Superbruker
- PP-rådgiver

PP-rådgiver har:

- adgang til å opprette journalposter og dokumenter
- adgang til funksjoner for registrering

Leder og fagleder har:

- adgang til retting
- adgang til å registrere merknader
- rett til å autorisere saksbehandlere i systemet med hensyn til registreringsrettigheter, tilgangskoder og medlemskap i tilgangsgrupper

Signering og digital signatur

Leder signerer på følgende dokumenter:

- Sakkyndig vurdering

- Prolongering av sakkyndig vurdering
- Sakkyndig uttalelse

Rådgivere signerer på følgende dokumenter:

- Testrapporter
- Brev
- Møteinnkallinger
- Referater
- Bekreftelse på dysleksi
- Videresending av dokumenter

Godkjenningsflyten for digital signering følger rollene som er ligger inne i det elektroniske fagsystemet Visma Flyt PPT.

Kvalitetssikring

Leder har den overordnede kvalitetssikringen av registreringene i arkivsystemet.

Leder har hovedansvar for og kontrollerer inntak av nye saker.

Ved inntak kontrolleres det at:

- Foresatte / elev over 15 år har signert henvisningen elektronisk
- Styrer/rektor har signert henvisningen
- Obligatoriske vedlegg til henvisningen følger med
- Ulike dateringer, deri blant dato for underskrift av foresatte/elev, dato for sendt og mottatt sakkyndig vurdering. (viser til forvaltningsloven om forsvarlig saksbehandlingstid)
- Henvisningsgrunn er fylt ut.
- Hvem som har foreldreansvar
- Bor barnet/eleven på hemmelig adresse
- Andre forhold som særskilt ivaretas
- Kvalitetssirkler at fasene i saksbehandlingen for henvisning til PPT er fulgt
(Se udr: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/spesialpedagogikk/spesialundervisning/Spesialundervisning/Fasene-i-saksgangen/>)

Leder og fagleder foretar offentlighetsvurdering ved inntak, samt tildeler tilgangskoder, arkivkode/sakstittel.

PP-rådgivere har ansvar for å skanne inn dokumenter i egne saker.

Ansvarlig PP-rådgiver registrer fortløpende dokumenter på aktuell sak/person.

Ansvarlig PP-rådgiver registrer i henhold til regler journalpost på riktig sak

Brev/dokumenter i papirform som skannes inn, makuleres etter skanning. For å sikre at informasjon ikke går tapt under denne prosessen, kontrollerer pp-rådgiver/saksbehandler at skanningen er utført korrekt, er komplett og at dokumentene er lesbare før papirversjon av brev/dokumenter destrueres. Skannede brev /dokumenter legges i egen beholder for «sikker makulering». Denne er plassert ved siden av kopimaskinen som benyttes til skanning.

Registrering, journalføring og arkivering

Visma Flyt PPT er et helelektronisk fagsystem. Majoriteten av alle dokumenter som sendes og mottas, skjer digitalt.

Leder og fagleder har hovedansvar for fordeling av «post». For å sikre rask sakflyt, har PP-rådgiverne anledning til å hente inn brev/dokumentasjon fra «postlista» i Visma Flyt PPT, og registrere dette på den aktuelle saken.

Dette gjelder også for brev/dokumentasjon som ikke kommer inn digitalt til Visma Flyt PPT. Brev som mottas fra i papirform via post, skannes inn i fagsystemet av leder eller fagleder. PP-rådgivere har også anledning til å gjøre dette i egne saker.

Rutiner

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

I fagsystemet Visma Flyt PPT er dette tillagt rollene «administrator» og «leder».

- Leder har tildelt rollen som «leder» og «administrator».
- Fagleder har tildelt rollen som «administrator» og «pp-rådgiver»

Ferdigstillelse av dokumenter

PP-rådgivere/saksbehandlere ferdigstiller alle journalnotater fortløpende.

PP-leder godkjenner og ferdigstiller sakkyndig vurdering og sakkyndig uttalelse.

Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette

Vurdering av unntak for offentlighet gjøres i alle saker ved inntak. Dette vurderes av leder ved inntak av nye saker.

Prosedyrer ved driftsstans

Viser til Kongsvinger kommunes egne rutiner for registrering og arkivering hvis arkivsystemet/fagsystemet midlertidig blir satt ut av drift. Se *Nødprosedyre ved utilgjengelig system*.

Ved kortere nedetid (1-2 dager) utsettes registrering av inn- og utgående post.

Ved lengre nedetid skal være aktuelt å opprette midlertidig papirjournal.

Papirjournalen skal:

- Oppbevares i låsbart arkiv
- Brev/dokumenter/ notater skal overføres/skannes til Visma Flyt PPT så raskt som mulig etter systemet er i drift.

- Ansvarlig for sikker oppbevaring, overføring til Visma Flyt PPT og destruksjon er ansvarlig pp-rådgiver/saksbehandler

Ansvarlig PP-rådgiver/saksbehandler er ansvarlig for at midlertidig papirjournal destrueres/makuleres - etter at informasjon er overført til Visma Flyt PPT.

Ansvarlig PP-rådgiver/saksbehandler skal kvalitetssikre sjekke at alt har kommet med i konverteringen og at dokumentet lar seg åpne og lese.

Til destruksjon av midlertidig papirjournal, benyttes egen beholder for sikker makulering.

Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

Lagringsmedier og arkivformat

Lagringsmediet er på lokal server hos Indigo IKT. Arkivdokumentene lagres i godkjent NOARK-kjerne som er Visma Samhandling Arkiv

Produksjonsformatene er Word og Excel og konverteres til arkivformat i PDF-A.

Elektronisk arkivering og arkivering på papir

Alle dokumenter/brev lagres digitalt i Visma Flyt PPT.