



PPT PPI

Forfatter: Rune Frøiland, Berit Hultgren Revisjon: 1.3
 Godkjent av: Rune Frøiland ID: 1156
 Gyldig fra: 12.07.2011 Revisjonsfrist: 12.07.2012

FORMÅL

PPI er et elektronisk fagprogram som skal sikre alle journalopplysninger i saker henvist til PP – tjenesten.

ORGANISERING, ANSVAR OG MYNDIGHET

PPI er et elektronisk fagprogram som fungerer som et arkivsystem hvor opplysninger blir registrert, som følgende:

- Klientsaker (ventetid, behandling og avsluttede saker)
- Systemsaker
- Ansatte
- Samarbeidspartnere og andre instanser
- Avsluttede saker (se oversikt kartotek kort arkiv Bygg B og fjernarkiv PPI, samt avslutta saker i oversikt over klientsaker).

Ansvar ligger hos fagleder.

AKTIVITETER

Nummereringen skal angi rekkefølgen på trinn i arbeidsprosessen:

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Kommentar
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Verktøy:**BESKRIVELSE AV AKTIVITETENE**

- Fagleder registrerer inn på PPI nye henvisninger eller henter saker fra fjernarkiv eller oversikt over klientsaker.
- Kontroller først at saker har vært henvist tidligere i fjernarkiv eller kartotek kort.
- Fagleder fører de 2 første tilleggsbildene (sak og klient) etter drøfting på kontormøte.
- Henvisningen kan få status inntak, venteliste eller behandling
- Saken fordeles saksansvarlig
- Fagleder gir tilbakemelding pr. brev til henvisende instanser.
- Oppretter journal, se mal / system og sender beskjed til post – og arkivtjenesten om boks for oppbevaring av journal i arkiv Bygg B.
- Når saker startes, fører saksansvarlig inn dato for oppstart, og grad av vansker.
- Saksansvarlig fører notat fra alt arbeid med saker, og brev ut o.l.

Journalnotat / årssammendrag skrives fra 01.01 –31.12. . Arbeider flere med en sak , så skriver medansvarlig initialene på notatet. Skrive ut journalnotat ved årets slutt og legge i journal.

- Journaler med stor dokumentmengde deles ved skolestart og overgang til ungdomstrinnet.
- Avslutte sak / skriv avslutningsdato og avslutningsgrunn /skrive ut årssammendrag fjern papirer fra rødt omslag, og plastlommer i journalen før arkivering i Bygg A.
- Liste som viser navn på klienter som skal arkiveres i Bygg A. Leder PPT og fagansvarlig for arkiv undertegner listen ved avlevering av journalene.

REFERANSE TIL LOVER, FORSKRIFTER, TJENESTEBESKRIVELSER, ANDRE RUTINER, DOKUMENTER M.M.