

# HANDTERING AV ARKIVET I PPT

## FORMÅL

Formålet med prosedyra er å etablere felles retningslinjer for oppretting, registrering, arkivering og avlevering av klientmapper i PPT.

### *Lovheimel og formål*

Klientarkiv er oppretta med heimel i Lov om behandling av personopplysninger av 15.06.18.

I opplæringslova § 5.6 heiter det at kvar kommune og fylkeskommune skal ha ei pedagogisk-psykologisk teneste. Den pedagogisk-psykologiske tenesta i ei kommune kan organiserast i samarbeid med andre kommunar eller med fylkeskommunen. Tenesta skal hjelpe skulen i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling for å legge opplæringa betre til rette for elevar med særlege behov. Den pedagogisk-psykologiske tenesta skal sørge for at det blir utarbeida sakkunnig vurdering der lova krev det. I barnehagelova §19c står at Kommunen si pedagogisk-psykologiske teneste er sakkunnig instans i saker om spesialpedagogisk hjelp. Den pedagogisk-psykologiske tenesta skal sørge for at det blir utarbeidd lovpålagte sakkunnige vurderingar. Den pedagogisk-psykologiske tenesta skal yte hjelp i barnehagen sitt arbeid med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å legge til rette barnehagetilbodet for barn med særlege behov.

### *Arkivordning ved PPT*

PP-kontoret skal som eit offentleg organ følgje vanleg offentlege arkivrutinar.

PPT-kontoret skal ha eit *klientarkiv* for arkivering av klientsaker fysisk. Mappene skal av omsyn til tryggleik alltid ligge i arkivet. Sakshandsamar hentar mappe på arkivrom når det er behov og leverer tilbake etter bruk, ved slutten av dagen. Dei fysiske arkivmappene skal ein alltid oppbevare låst ned i klientarkivet når mappene ikkje er i bruk.

Klienten vert registrert i klientregisteret. HK er eit elektroniske sakshandsamarprogram til skrivning av m.a sakkunnig vurderingar.

I klientregisteret vert følgjande opplysningar registrert:

- journalnummer/registreringsnummer
- registreringsdato
- namn, adresse, tlf.nr.
- fødselsnummer
- skule, barnehage - instans
- tilvising mottatt dato

- dato for første kontakt med klient og/eller foreldre/foresatte
- navn, adresse, tlf.nr. til foreldre/foresatte
- namn til sakshandsamar
- journal frå observasjonar
- profilar av standardiserte kartleggingar
- referat frå møter
- rapportar/epikriser frå andre
- godkjente referat fra samtaler med klient/foresatte

#### Midlertidig lagring

- testar/kartleggingar
- arbeidsnotat

#### ***Journalnummer/registreringsnummer***

Nye klientar vert tildelt registreringsnummer ved tilmelding. Dette skjer automatisk ved bruk av elektronisk fagsystem. Registreringsnummeret skal førast på klientmappa.

Alle dokument om ein klient vert registrert med dokumentnummer.

#### ***Oppbevaring av klientopplysningar.***

PPT sine fagsystem skal førast i lukka system som ikkje skal delast med andre.

#### **Innhenting og kontroll av opplysningane**

Opplysningar kan PPT hente frå klienten, klienten sine føresette, klienten sine lærarar, barnehage, skular eller PPT-kontor. Om nødvendig kan PPT innhente opplysningar frå andre instansar eller påtalemyndigheita med samtykke frå foreldre/føresette.

Sakshandsamar skal av eige tiltak rette eller supplere opplysningar som er feil eller ufullstendige.

HK er underlagt tilgangskontroll. Brukar skal identifisere og autentisere seg med namn og passord kvar gong dei brukar systemet.

#### ***Utlån av klientmapper***

Mappene til klientane kan ikkje lånast ut til andre instansar.

#### ***Utlevering av klientopplysningar***

Utlevering av klientopplysningar skal som hovudregel berre skje etter skriftleg løyve frå klient eller føresette.

Opplysningar kan leverast ut til rektor, fag- eller spesiallærer eller annan samarbeidspart i skulen eller barnehagen når det er nødvendig og gjeldande teieplikt ikkje er til hinder for det.

Opplysningar kan leverast ut når lovbestemt teieplikt ikkje er til hinder for det, og når mottakaren kan krevje opplysningar utlevert med heimel i lov eller forskrift gitt med heimel i lov. Innsynsretten gjeld ikkje dokument som etter §18 i Forvaltningslova blir rekna som interne dokument, og som det etter §19 er utilrådeleg at den registrerte får kjennskap til av omsyn til eiga helse eller forhold til personar som står vedkommande nær.

Når klienten ønskjer partsinnsyn bør dette skje ved direkte innsyn på PPT-kontoret. Kontoret kan eventuelt sende kopi av dokumentliste til klient, som kan krysse av for dei dokumenta han/ho ønskjer å få kopi av.

#### *Innsyn for fullmektig:*

Etter FVL. (Forvaltningsloven) § 12 har ein klient rett til å hjelp av advokat eller annan fullmektig på alle trinn av sakshandsaminga. Fullmektig som ikkje er advokat, skal legge fram skriftleg fullmakt.

#### **Partsinnsyn**

Klienten sin rett til partsinnsyn er regulert i :

*Lov om behandling av personopplysninger - artikkel 13 - Informasjon som skal gis ved innsamling av personopplysninger fra den registrerte*

Her heiter det at dei som ber om det, skal få vite kva slags handsaming av personopplysningar ein saksansvarleg gjer, og kan krevje å få følgjande informasjon om ei bestemt type handsaming:

- a) namn og adresse på ansvarleg sakshandsamar og den som eventuelt representerer
- b) kven som har det daglege ansvaret for å oppfylle dei plikter,
- c) formålet med handsaminga,
- d) beskriving av kva typer personopplysningar som skal handsamast,
- e) kvar opplysningane er henta frå, og
- f) om personopplysningane vil bli levert ut, og eventuelt kven som er mottakar.

Dersom den som ber om innsyn er registrert, skal sakshandsamar opplyse om kva opplysningar om den registrerte som er handsama.

Den registrerte kan krevje at den behandlingsansvarlege utdjupar informasjonen i første ledd bokstav a - f i den grad dette er nødvendig for at den registrerte skal kunne ta i vare egne interesser.

Retten til informasjon etter andre og tredje ledd gjeld ikkje dersom personopplysningane kan handsamast utelukkande for historiske, statistiske eller vitenskapelege formål og handsaminga ikkje får nokon direkte betydning for den registrerte.

Klient og føresette har felles innsynsrett til klienten fyller 18 år. Frå fylte 15 år kan klienten i spesielle tilfelle kreve innsyn aleine. Behandlingsansvarleg ved PPT-kontoret skal ta avgjerla i slike tilfeller.

### ***Overføring av opplysningar***

Når PPT-klienter flyttar til ei anna kommune medan vedkommende går i grunnskulen, kan nødvendige opplysningar om klienten førast over til nytt PPT-kontor når klienten eller føresette har gitt skriftleg løyve til dette. Ved slik overføring skal ein sende over kopi av arkivdokumenta, slik at PPT-kontoret også for framtida skal kunne dokumentere sitt arbeid med klienten med originale dokument.

*Det er ein fordel at PPT sender klientmappa si dokumentoversikt, slik at tilflytta kontor sjølv kan velge kva dokument som er av interesse. Dersom heile mapper skal kopierast, kan dette i enkelte tilfelle bli en svært omfattande jobb.*

Ved overgang til videregående skule sender ein enkeltdokument på førespurnad. Klientmappen blir igjen i bustadskommunen.

### ***Oversending av opplysningar.***

Kopier av dokument som inneheld sensitive personopplysningar skal normalt sendast som post eller KS svar ut. E-post må ikkje nyttast til kommunikasjon om klientar.

### ***Arkivering***

Klientar på PPT-kontoret skal vere stilt opp som eigen arkivserie i låsbart arkivskap. Mappene skal vere stilt alfabetisk.

### ***Aktivt arkiv - mapper som er i bruk***

I det aktive arkivet skal ein berre ha klientmapper som har vore i bruk inneværande skuleår.

Ved utgangen av kvart kalenderår skal avslutta klientsaker som er registrert i HK takast ut på papir og arkiverast i dei manuelle klientmappene.

### ***Fjernsarkiv***

Når et klientforhold er avslutta, eller saka ikkje lenger er aktiv, skal klientmappa førast over til fjernarkiv. Fjernarkivet skal oppbevarast låst. Berre

behandlingsansvarleg eller den som blir gitt fullmakt skal disponere nøkkel til fjernarkivet.

### ***Arkivdepot/IKA***

PPT skal følge kommunen sin depotordning.

### **ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON**

Etter at klientforholdet er avslutta, skal klientmappene innehalde dokumentasjon av PPT-kontoret si klienthandsaming. Behandlingsansvarleg har eit særleg ansvar for at berre relevante og nødvendige opplysningar vert arkivert for framtida.

Kassasjon skal utførast ved makulering.

### **DEPONERING AV KLIENTMAPPER TIL INTERKOMMUNALT ARKIV**

Klientmappene skal deponerast hos IKA Møre og Romsdal når PPT-kontoret ikkje lenger har bruk for opplysningane i mappa, etter IKA MR sine instruksar for avlevering.

### ***Deponering***

Deponering vil seie at eigarforholdet til arkivmaterialet ikkje blir overført frå kommunen til IKA Møre og Romsdal, det er kun oppbevaringsansvaret som vert overført. Deponeringen bør skje i samråd med kommunen sin arkivleiar.

### ***Førebuing til deponering***

PPT-kontoret skal før førebuing til deponering ta kontakt med kommunen sin arkivleiar. Klientmapper som vert deponert skal vere renska for materiale som kan kasserast etter denne instruksen. Kontoret som deponerar skal lage lister med oversikt over det deponerte materialet.