



Barn- og ungeenheten

Kongsvinger pedagogisk-psykologisk tjeneste

PROSEDYRE 4: OPPRETTE PAPIRJOURNAL

Pr. 18.06.15

- Parallelt med at det opprettes elektronisk journal opprettes papirjournal og dokumenter legges inn fortløpende.
- **Saksbehandler** har ansvar for at journalen til enhver tid er à jour og oppdatert.
- Papirjournalen skal oppbevares i arkivskapet og når journal tas ut av arkivet settes fargekort i hengemappa som viser hvem som har dokumentet.

0.	HENGEMAPPE	
		<ul style="list-style-type: none"> • Navnetagg settes på bakre del av mappa • Navnetagg påføres: etternavn, fornavn og fødselsdato
1.	JOURNALOMSLAG	
1.1	Forside	<p>Både vannrett og loddrett påføres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etternavn, fornavn - Fødselsdato <p>Saksnr. påføres nederst</p>
1.2	Journalark	<p>Journalark - mal nr. 78:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skrives ut (i utfylt stand) og limes inn på side 2
1.3	Samtykkeerklæring	<p>Samtykkeerklæring - mal nr. 89:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skrives ut og legges foran i journalen
2.	GULT ARKOMSLAG	
		<p>Inneholder følgende dokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journalutskrift - Melding til PPT / Pedagogisk rapport - Sakkyndig vurdering - Enkeltvedtak - Utredningsrapporter/testrapporter - Brukermedvirkning
3.	GRØNT ARKOMSLAG	
		<p>Inneholder følgende dokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Møter (innkalling, referat) - IUP/IOP/IP - Årsrapport - i forhold til IUP/IOP/IP - Andre dokumenter (rapporter fra samarbeidspartnere, epikriser, henvisning til Statped etc.)
4.	ROSA ARKOMSLAG	
		Arbeidsnotater (unntatt offentlighet)

Fargekoder for ansvarlig:

	Merkantil
	PP-leder
	Merkantil i samråd med PP-leder
	Saksbehandler
	Saksbehandler i samråd med PP-leder

