



Barn og familietjenesten PPT	Saksgang PPT, Fra henvisning til avslutning	Side: 1 av 2
Revisjon: 18.01.2013 Erstatter: Gyldig til: 20.02.2015	Utarbeidet av: Tone Marie Riise, Maren Skrove Granum, Hege Østraat	Versjon: 01 Godkjent av: Dato:

1. Formål:

PPT vil kvalitetssikre arbeidet i alle saker som henvises til PPT. Alle henviste saker skal i utgangspunktet ha lik saksgang.

2. Ansvarsforhold:

Alle fagpersoner i PPT har selv ansvaret for å følge rutinene for saksgang PPT.

3. Omfang:

Rutinene gjelder for alle ansatte i pedagogisk psykologisk tjeneste

4. Referanser:

- Opplæringslova
- Forvaltningslova
- Rutiner for barn med særskile behov, Skaun kommune

5. Beskrivelse:

Henviste saker til Barn og Familietjenesten, PPT skal gjennom følgende punkter:

1. Kontormøte PPT. Vurdering av inntak/ venteliste, saksgang og saksbehandlere
2. Inntak av sak. Invitasjon til foreldresamtale i brev form
3. Utredning. Samtaler med aktuelle instanser, kartlegging og testing
4. Tilbakemeldingsmøte/ drøftingsmøte med foreldre og aktuelle instanser
5. Sakkyndig vurdering sendes ut for gjennomsyn av aktuelle instanser
6. Sakkyndig vurdering sendes ut
7. Ny sakkyndig vurdering utformes når endringer i elevens behov kan påvises

8. Saken avsluttes når det ikke lenger er behov for veiledning fra PPT, eller hvis det ikke har vært kontaktpunkt i saken på 1 år. Mal fra HK skal benyttes.

6. Registrering og Rapport:

Alle henviste saker til PPT har papir- og datajournal. Dokumentasjon ift utført arbeid noteres ned i en av journalene. Brev, utredningsrapporter og sakkyndige vurderinger skal skrives i brevjournal.

Alle telefonsamtaler og andre samtaler skal registreres i klientens brevjournal.