

Rutine: Prosess 02. Sakkyndig vurdering

Målgruppe: Fagansatt og leder seksjon

| Prosess PPT | 02. Sakkyndig vurdering |
|-------------------|--|
| Prosesseier | Hanne M. Olsen |
| Prosessleder | Ole A. Holm |
| Mål for prosessen | <ul style="list-style-type: none"> Felles saksgang for alle seksjoner i PPT Oslo Kvalitetssikret sakkyndig vurdering |
| Primære roller | Konsulent, leder seksjon, fagansatt, instans, foresatte/klient, andre |

| Steg | Aktivitet | Ansvarlig rolle |
|------|--------------------------------|-----------------|
| 1 | Gjennomføre første involvering | Fagansatt |

Alle henvisninger blir bekreftet mottatt ved at konsulentene sender ut et standard svarbrev. Deretter vil første involvering fra fagansatt sin side innebære at fagansatte tar kontakt med foreldre/klient til samtale enten pr. brev eller pr. tlf. For å sende ut et brev opprettes en korrespondanse i Visma Flyt PPT. Første involvering i form av telefonsamtale eller et møte dokumenteres i Flyt PPT som journalnotat på saken. Journalnotater som legges inn vil automatisk legge seg inn som hendelser på saken i Flyt PPT.

| Steg | Aktivitet | Ansvarlig rolle |
|------|----------------------------|-----------------|
| 2 | Gjennomføre datainnsamling | Fagansatt |

PP-rådgiver kontakter nødvendige instanser for å innhente informasjon. Informasjonsinnhenting kan foregå gjennom samtaler, observasjon og testutredninger eller annen innhenting av relevant informasjon. Ved førstegangshenvising for vurdering av spesialpedagogisk hjelp § 19a eller § 5.1 skal PP-rådgiver ta opp anamnese. All datainnsamling skal dokumenteres som journalnotater i Flyt PPT. Benytt egen mal for anamnese. For å dokumentere vårt arbeid på en god måte skal det legges inn ett journalnotat per aktivitet. Dersom det for eksempel gjennomføres 3 tester skal det legges inn 3 journalnotater.

| Steg | Aktivitet | Ansvarlig rolle |
|------|-----------------------------------|-----------------|
| 3 | Analysere, drøfte og vurdere data | Fagansatt |

PP-rådgiver gjennomgår innsamlet informasjon. Ved behov drøftes dataene med involverte parter (skole, foresatte og elever) og eventuelt kollegaer. Resultatene av analysen og drøftingene skal fremmekomme i den sakkyndig vurderingen.

| Steg | Aktivitet | Ansvarlig rolle |
|------|----------------------------------|-----------------|
| 4 | Ferdigstille sakkyndig vurdering | Fagansatt |

PP-rådgiver skriver sakkyndig vurdering og involverer kollegaer ved behov. Sakkyndig vurdering skrives som korrespondanse på en sak i Flyt PPT og det skal benyttes innlagt mal for sakkyndig vurdering. Når sakkyndig vurdering er klar for godkjenning ferdigstilles den og sendes til godkjenning hos leder i korrespondansevinduet.

| Steg | Aktivitet | Ansvarlig rolle |
|------|--|-----------------|
| 5-6 | Godkjenning og utsendelse av sakkyndig vurdering | Leder seksjon |

Leder vil få varsel på sin hjemmeside i Flyt PPT når en sakkyndig vurdering skal godkjennes. Leder leser igjennom og enten godkjenner eller tilbakesender

sakkyndig vurdering til PP-rådgiver. Leder kan legge til kommentarer i selve teksten dersom det er behov for justeringer før utsendelse.