

## **Rutine: Henvendelser via e-post m.m.**

Målgruppe: konsulenter, PP-rådgivere, seksjonsledere

Dersom det kommer henvendelser via postmottak eller andre epostadresser fra utenforstående gjelder følgende.

1. Det opprettes en sak i Flyt PPT med betegnelsen utlevering av opplysninger
2. Innkommen henvendelse printes ut og scannes inn i saken, evt. opprettes et journalnotat dersom dette ikke lar seg gjøre (henvendelse kommer via tlf. el.l.)
3. Konsulent eller PP-rådgiver legger ved etterspurt informasjon, inkludert følgebrev som beskriver henvendelse.
4. Korrespondansen med innhold sendes ut til mottaker
5. Saken avsluttes i Flyt PPT og arkiveres





