

## REGISTRERING AV ENKELTVEDTAK - BARN I FØRSKOLEALDER

Frem til høsten 2010 ligger enkeltvedtakene papirbasert i barnehagemapper. De skal pakkes ned i bokser og avleveres til bortsettingsarkivet i Lunner Rådhus  
Fra Høsten 2010 ble disse enkeltvedtak registrert inn i ESA

Bruksanvisning på hvordan journalføre disse i ESA:

### Søk ordsøk på saker:

- Velg Ordsøk Sak Søk på fødselsdato (uten punktum)
- Søk på navn (fornavn og etternavn)
- Søk på ord
- Bruk av % og &
- Deler av ord - bruk % f.eks ragn% (ragnhild)
- Flere ord - bruk & f.eks ragnhild&normann
- Søk på deler av ord og flere ord f.eks ragn%&norman% (ragnhild normann)

### Tiltak knyttet til barn i førskolealder

Opprette ny sak i ESA

- Klikk på sak - venstre side (forsiden)
- Sakstittel:
  - \* Første linje: Tiltak knyttet til barn i førskolealder
  - \* Andre linje: Fødselsdato (010110) + barnets navn
- Tilgangsgruppe: De nye tilgangsgruppene som dere har fått, ligger ikke som standard hos dere, **MÅ** endres til barn xxxxxx (Barneevb)
  - \* Nye tilgangsgruppene heter:  
barnevb,barngab,barnhab,barnrob,barnkab,barnmbh
- Arkivdel: Er standard Pers06 - **MÅ** endres til Barn10
- Arkivkoder: Verdi - skriv inn fødselsdato (6 siffer)
- Lagre sak
- U.off blir automatisk fylt inn ved valg av riktig arkivdel

### Oppstartkjema:

Ny journalpost:

- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: BOB
- Neste
- Innhold: Oppstartskjema for tiltak i barnehage, fødselsdato og navn på andre linje lar dere stå

- Ny avsender: Fyll inn navnet på foreldrene: Etternavn, fornavn, adresse og postnr.
- Lagre og Produser
- Fylles ut
- Lagres med ESA knappen og disketten
- Hak av på ferdig og ekspedert
- NB? Etter underskrift leveres arkivet for skanning

#### Melding om behov for spesialpedagogiske ressurser:

- Søk opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: SPR
- Neste
- Innhold: Første linje: Melding om behov for spes..... Andre linje: Barnets fødselsdato og navn på andre linje
- Ny mottaker
- Fyll inn Etternavn, fornavn, adresse og postnr. (foreldrene)
- Lagre og Produser
- Fyll inn i skjemaet
- Lagre med ESA knappen og disketten
- Hak av på ferdig og ekspeder
- **NB! Etter underskrift leveres KOPI av SPR melding om behov for spesialped...) til arkivet for skanning - Dere leverer originalen til PPT og foreldrene.**

#### Henvisning til PPT og sjekkliste for barn i førskolealder:

Skjemaet henvisning til pedagogisk - psykologisk tjeneste for Jevnaker og Lunner (PPTH) og sjekkliste for barn i førskolealder (BDS) som skal ligge som vedlegg til PPTH skjemaet

- Søk opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: PPTH
- Neste
- Innhold: Henvisning til pedagogisk ..... barnets fødselsdato og navn på andre linje
- Ny mottaker
- Fyll inn Etternavn, fornavn, adresse og postnr. (foreldrene)
- Lagre og Produser
- Fyll i skjemaet
- Lagre med ESA knappen og disketten
- Hak av på arkiver og lukk
- Velg nytt vedlegg (Her skal BDS inn)
- Fyll inn dokumenttittel: Sjekkliste for barn i førskolealder
- Malnavn: BDS
- Ok
- Lagre
- Klikk på pilen utenfor vedlegget
- Produser dokument
- Fyll inn i skjemaet
- Lagres med ESA knappen og disketten
- Hak av på ferdig og ekspedert
- **NB! Etter underskrift leveres KOPI av PPTH skjemaet til arkivet for skanning - Dere leverer originalen til PPT.**

### Enkeltvedtak tildeling/tilrettelegging ressurser grunnskolen:

Skjemaet ETG (Enkeltvedtak) skal Berit Westheim (BEW) være intern mottaker og Bente Rudrud (BERU) kopimottaker

Slik gjøres det:

- Søk opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: ETG
- Neste
- Innhold: Enkeltvedtak, fødselsdato og navn på andre linje
- Klikk på Ny mottaker
- Fyll inn BEW på søk
- Klikk på legg til
- Fyll inn BERU på søk
- Hak av på kopimottaker
- Klikk på legg til
- Fyll inn på Etternavn/firma: Etternavn, fornavn, adresse og postnr.
- Lagre og produser
- Fylles ut
- Lagres med ESA knappen og disketten
- Hak av på ferdig og ekspedert

### Individuell opplæringsplan:

- Søk opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: PDF
- Type: U
- Husk: Endre tilgangsgruppe: barnemappe
- Neste
- Innhold: Første linje: Individuell opplæringsplan. Andre linje: Barnets fødselsdato og navn på andre linje
- Ny mottaker
- Fyll inn Etternavn, fornavn, adresse og postnr. (foreldrene)
- Legg til:
- Søk: En på barnehageteamet
- Hak av på kopimottaker
- NB! Ta bort haken: Produser dokument ved lagring
- Lagre
- Klikk på pilen utenfor journalposten
- Velg tilknytt fil
- Bla igjennom - hente IOP planen
- Velg ferdig og ekspeder
- **NB! - Dere leverer originalen til PPT.**

## Årsrapport:

- Søk opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: PDF
- Type: U
- Husk: Endre tilgangsgruppe: barnemappe
- Neste
- Innhold: Første linje: Årsrapport. Andre linje: Barnets fødselsdato og navn på andre linje
- Ny mottaker
- Fyll inn Etternavn, fornavn, adresse og postnr. (foreldrene)
- NB! Ta bort haken: Produser dokument ved lagring
- Lagre
- Klikk på pilen utenfor journalposten
- Velg tilknytt fil
- Bla igjennom - hente IOP planen
- Velg ferdig og ekspeder
- **NB! - Dere leverer originalen til PPT.**