

Når opprettes sak - Tiltak knyttet til barn i førskolealder

Hvilke dokumenter skal registreres i ESA?

- Fra 1. august 2010 skal alle barn som får et spesialpedagogisk tilbud i barnehagen, bli registrert med eget saksnummer i ESA. All sensitiv dokumentasjon knyttet til det spesialpedagogiske tilbudet, skal arkiveres elektronisk og ikke på papir.
- Eksempler på dokumentasjon som skal inn i ESA: Halvårsrapporter, IOP, TRAS, Alle med, Observasjonsrapporter, uttalelser til for eksempel hab.tjenesten eller barnevern, sakkyndige vurderinger m.m. En tommelfingerregel kan være at den dokumentasjonen som blir arkivert i ESA, skal kunne være tilgjengelig for barnet i voksen alder også. Møteinnkallinger og møtereferater er eksempler på dokumentasjon som ikke trenger å arkiveres i ESA.

Når opprettes det sak i ESA?

- En sak blir opprettet i ESA når barnehagen og Barnehageteamet etter observasjon/vurdering har kommet fram til at barnet har behov for spesialpedagogiske tiltak i barnehagen - Det første dokumentet i saken er Oppstartskjema - Velg nytt dokument i saken:
 - Innhold: Oppstartskjema - Ligger som mal i ESA -
 - *Ansvar: tjenesteleder.*
 - Skjemaet skives ut og det innhentes underskrifter fra foreldrene
 - Deretter legges skjema, med underskrift fra foreldrene i hylla "Post til journalføring" på rådhuset
 - Arkivet sørger da for at skjemaet blir skannet inn i saken. Det opprinnelig Oppstartskjemaet blir da erstattet med skjemaet som nå inneholder foreldrenes/foresattes
- Oppstartskjema erstatter ikke "henvisning til PPT" (PPTH).
En eventuell henvisning til PPT må skrives i ESA som nytt dokument på samme saksnummer som oppstartskjema. Det lages som utgående journalpost til foreldrene og deretter skal det ferdigsignerte skjemaet leveres til arkivet, som erstatter det utgående til inngående. Arkivet endrer da mottaker til PPT og skanner inn det ferdigsignerte skjemaet.
NB! Arkivet kan få kopi av det ferdigsignerte skjema, vi kan makulere kopier og dere kan overrekke originalen til PPT selv
- Ettersom ESA både er et saksbehandlings- og arkivsystem, kan vi skrive halvårsrapporter, IOP'er m.m. direkte i systemet. Maler vil bli lagt inn. Når vi har fått underskrift på dokumentene, skannes disse inn i systemet og erstatter dokumentene som ikke er underskrevet. Leveres til post/arkiv - hyllen til dokumenter til etterskanning.
- Ved behov for kun logopediske tiltak/språkgrupper vil det ikke være nødvendig å åpne sak i ESA. I slike saker vil det kun være nødvendig å innhente samtykke fra foreldrene, på samme måte som vi har gjort i dag.
- De øvrige skjemaene SKAL skrives i ESA under samme saksnummer som oppstartskjema. Disse trenger vi ikke å levere til arkivet for skanning med underskrifter, da disse kun er underskrevet av barnehagen.

- Dersom man har behov for et eller flere av saksdokumentene på et barn i et ev. møte, må disse makuleres i etterkant. Ved å få elektronisk arkiv, vil vi sikre at sensitive ikke blir tilgjengelig for uvedkommende.

Kort skissert vil "våre" dokumenter bli registrert i ESA på følgende måte:

Lage ny sak pr. barn - Sakstittel: Tiltak knyttet til barn i førskolealder (første linje)
Fødselsdato + barnets navn (andre linje)

↓ Registrering av nye dokumenter i saken, for eksempel:

- Oppstartskjema
- Halvårsrapport høsten 2010
- Observasjonsrapport 23.11.2010
- IOP 2010/2011

- Sak avsluttes i ESA når barnet begynner på skolen.

OVERSIKT OVER MALER/SKJEMAER SOM HERETTER SKAL SKRIVES I ESA:

Skjemaer som heretter SKAL skrives i ESA	Hvem har ansvar:		Hvilke skjemaer MÅ skannes inn etter at vi har innhentet underskrifter fra foresatte	
	Styrer	Barnehage-teamet		
BOB - Oppstartskjema for tiltak i barnehage	X		X	
BIO - Individuell opplæringsplan		X		
BHI - Halvårsrapport høst/vår		X		
ETG - Enkeltvedtak	X			
PPTH - Henvisning til pedagogisk - psykologisk tjeneste for Jevnaker og Lunner	X		X	
SPR - Melding om behov for spesialpedagogiske ressurser.	X			
BDS - Sjekkliste for barn i førskolealder	X			

Roa, 23. august 2010
Rachel, Geir og Mona