

## RUTINEBESKRIVELSE ODAL PPT

### Ved tilmelding:

- Når saken blir tilmeldt og kommer til oss så registreres saken i HK-data.
- Scannes inn i HK-data og lager mappe med omslag i.
- Saken legges så til PP-leder som fordeler saken til saksbehandler.
- Saksbehandler tar kontakt i saken enten via telefon eller brev.

### Under arbeid:

- Saksbehandler er ansvarlig for å være aktiv i saken, skrive journalnotater, delta i møter eller utredning.
- Når vi får tilsendt nye dokumenter i saker så scannes de og mailen går direkte til saksbehandler via HK-data og dokumentet arkiveres i journalen.

### Avslutte saken:

- Saken avsluttes i HK-data.
- Skrives en (A) på saksomslaget og arkiveres med andre avsluttede saker i arkivet.