

# Flytskjema overføring frå vigo til otto skoleåret 2017-2018

Planlegging

Overføring

Gjennom-

Standard-

SMS

TLF

Evaluering

HVA

Oppgaver

HVEM

Sted

|  | Planlegging  | Overføring   | Gjennom-   | Standard-   | SMS  | TLF   | Evaluering  |
|--|--|--|--|---|--|---|---|
|  | Møte for å planleggje heile prosessen  | <b>Overføringer frå Vigo til OTTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>OSON: Ikkje-søkjarar</li> <li>OSNP: Takka nei til plass</li> <li>OSVE: Venteliste &amp; har ikke fått tilbud</li> <li>OSUT: Har aldri hatt plass</li> </ul>  | <b>Lister frå Inntakskontoret:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Privateskuleelevar</li> <li>Utvekslingslevar</li> <li>Elevar som har starta i perioden 1.- 19.09.2015</li> <li>3-4.års lærlingar som har starta i perioden 01.09.2010-31.12.2013</li> </ul>  | <b>Masseutsending standardbrev med svarark:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>sendast til alle OT-ungdommar med OS-kodar (kopi til føresette når ungdom er under 18 år)</li> </ul>   | <b>Masseutsending SMS til ungdom med status OTUK</b>   | <b>Telefondugnad for å avdekke ungdom med status OTUK</b>   | <b>Oppsummering, evaluering og resultat</b>   |
|  | -Oppdatere Brev-mal<br>-Oppdatere SMS-mal<br>-Referere frå møte med Inntakskontoret<br>-Val av personar til følgjande:<br>Gjennomgang av lister frå Inntakskontoret<br>Brev-masseutsending<br>SMS-masseutsending<br>Telefondugnad<br><br>Før overføring frå vigo; saksbehandlarar gjennomgår/vaskar eigne lister<br><br>Systemansvarleg Tyra H har ansvar for overføring av lister frå Inntakskontoret/ Fagopplæring | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomgang av eigne lister i OTTO ved å søkje fram nemnde OS-koder med seg sjølv som saksbehandlar</li> <li>Sjå gjennom og ta vekk saksbehandlar på alle dei ein tenkjer skal få standardbrev</li> <li>Ikkje endre OS-kodane, kun ta vekk saksbehandlar</li> <li>Sett ny OT-Status for dei ein skal kontakte sjølv (ikkje vel OTUK)</li> <li>Ikkje ta vekk saksbehandlar</li> <li>Personar med fiktiv personnr og utan adresse; kod som Feil og overfør til Vigo</li> <li>Meld frå til Inntakskontoret ved Elin Wikan Meyer</li> <li>Flytta til/oppheld seg i utlandet; Kod til OTFU og overfør til VIGO</li> </ul> Sjå Sjekk-liste for bruk av OT-koder | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utvalet kryssjekker ovannemde lister med ungdom som er overført til OTTO med OS-kodar. Arbeidet gjerast på vegne av heile fylket</li> <li>Alle OT-rådgjevarar tar ut OTUK-lister frå sine område og sjekkar OT-status og kontaktopplysningar i samarbeidsmøte med NAV. Hugs å oppdatere opplysningane i OTTO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Systemansvarleg lagar brev-mal i OTTO</li> <li>Brev og svarark skrivast ut</li> <li>Kvalitetsikre at brev inneheld namn og adresse</li> <li>Brette brev og ha på frimerker</li> <li>Hugs eigen kopi til foreldre av ungdom under 18 år</li> <li>Alle som får brev kodast til OTUK av systemansvarleg</li> </ul> SVAR:<br>Alle svar (svarark, tlf, e-post, sms og Dropin) registrerast av kontortilsette og vidaresendast til respektiv saksbehandlar for vidare oppfølging | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oppdatert OTUK- excelliste med navn og mobilnr. overført til open sone</li> <li>Del lister inn etter regionar</li> <li>Ta bort dei som ikkje står oppført med mobilnummer-noter namna deira.</li> <li>Send SMS ved hjelp av PSwin program</li> <li>Svar på SMS der ungdom ynskjer kontakt eller anna</li> <li>Registrer svar i OTTO</li> <li>Ungdom som ønskjer oppfølging;; vidaresend sak til respektiv saksbehandlar</li> </ul> For øvrig følg "Sjekkliste for koding i OTTO felles" | <ul style="list-style-type: none"> <li>Superbrukar lagar ei oversikt over tal OTUK i kvar OT-eining</li> <li>Fordele ungdom i region pr saksbehandlar/ kontortilsett</li> <li>Saksbehandlar/kontortilsett ringjer til ungdom med status OTUK</li> <li>Svar registrerast i OTTO</li> <li>Noteringsskjema vert brukt for informasjonsutveksling</li> <li>Rådgjevar rapporterer tilbake antal OTUK som er igjen innan fredag 31.10.2015</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusjon/ tilbakemeldingar</li> <li>Kva gjer vi vidare med OTUK</li> <li>Forslag til endringar</li> </ul> |
|  | Superbrukergruppa + kontortilsette   | Lokalt: Alle OT-rådgjevarar  | Utval "Gjennomgang"<br><br>Alle OT-rådgjevarar   | Kontortilsette  | Nizar lager lister som brukast til sms masseutsending (PSWin), svar registrerast av et utval   | Alle kontortilsette og OT-rådgjevarar   | Systemansvarleg   |
|  | 23.06.2015 kl 08.30<br>20.08.2015 kl 12.30   | Frist OSON: 25.08.2015<br>Øvrige kodar: frist 29.09.2015   | 20.09.2015<br>30.09.2015   | Frist OSON: 10.09.2015<br>Øvrige OS-kodar: 25.09.2015   | Frist SMS1: 2 veker etter siste utsending av standardbrev  | Ringedugnad føregår 2 veker før kvar rapportering 15.11.15 og 15.02.2016  | Veke 50-2015 og 22-2016   |
|  | Lunsjrom OT/PPT Wigangården  |  |  |   |  |   |   |
|  | Ref: Prosedyre masseutsending, koding og oppfølging av OT-ungdom av 15.01.2015 (sjå K-systemet)  | Ref: Sjekk OTTO-håndbok for meir detaljar om kodane<br>Status: Tal ungdom med OS per OT-eining _____<br><br>Tal ungdom etter prosess: _____  | Status: Antall ungdom med OS per OT-eining: _____<br><br>Tal ungdom etter prosess: _____   | Ref: - Forsikrift § 13-3 til Opplæringslova.<br>- Rutine for masseutsending av OT-brev til ikkje-søkjarar i OTTO (ligg i Kvalitetsportalen)<br>Tal ungdom OTUK etter prosess: _____   | Status: Tal ungdom med OTUK etter prosess: _____   | Status: Tal ungdom med OTUK etter prosess: _____  | Status: Tal ungdom med OTUK, utsendte standardbrev, sms   |