

Chefshandledning: Anmälan, utredning och uppföljning av åtgärder kring kränkande och särbehandling i verksamhet

Som ett stöd för dig som chef har vi tagit fram denna chefshandledning med en steg- för- steg- guide kopplat till processen kring anmälan, utredning och uppföljning av åtgärder kring kränkande och särbehandling i verksamheten. Personal som blir vittne till diskriminering/kränkande behandling ingriper genast genom att avbryta handlingen.

OBS! För utredning av olycksfall använd följande: [Chefshandledning: Anmälan, utredning och uppföljning av åtgärder kring tillbud och olycksfall i verksamheten](#)

Steg- för- steg-guide:

Steg	Aktivitet	Vad ska göras?	När
1. Anmälan			
1.1	Anmäla kränkningen	En rektor, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller vuxen ha blivit utsatt för kränkande behandling av ett annat barn eller vuxen i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. Detta ska ske inom 24 timmar. Anmälan sker via servicewebben . se även lathud för kränkningsanmälan	Skyndsamt, dock senast 24 timmar efter kränkningen inträffat.
1.2	Rektorn bekräftar mottagande av kränkningsanmälan	När signal kommer till mailen om att ett ärende registreras, bekräfta att du mottagit anmälan enligt Lathund för Rektor i arbete med kränkningsanmälan	Skyndsamt
1.3	Skolchef bekräftar mottagande av kränkningsanmälan	När signal kommer till mailen om att ett ärende registreras, bekräfta att du mottagit anmälan enligt Lathund för Skolchef i arbete med kränkningsanmälan	Skyndsamt
1.4	Kommunikation berörda parter	Rektorn säkerställer att berörd vårdnadshavare och/eller medarbetare är informerade om att anmälan har inkommit och att utredning av händelsen kommer att ske.	Skyndsamt
1.5	Rektorn påbörjar en Händelselogg	Påbörja en händelseloggen . Händelselogg ska fylls på under hela utredningen. All dokumentation samlas på Google drive: Rektor påbörjar ny mapp på rektors teamdrive. Döp mappen till det ärendenummer som skapas i Topdesk när ärendet läggs.	Skyndsamt

		Här ska mappen skapas: Rektor område XX Förskolans Namn Kvalitet Anmälningar och klagomål	
2. Utredning			
2.1	Starta utredningen	Rektorn ansvarar i första hand för utredningen. Huvudmannens HR-avdelning och/eller kvalitetsavdelning kan behöva kopplas in. Dokumentera hela utredningen i mallen för kränkingsutredning Spara dokumentet i Google drive enligt 1.5	Skyndsamt
2.2	Utse utredare	-Kränkning internutreds i första hand av rektor eller den som rektor utser i sin organisation. Vid behov tillsammans med oberoende person från stab HR eller Kvalitet. Rektor ansvarar för att kontakta de personer som behöver involveras.	Skyndsamt dock senast 5 arbetsdagar efter mottagit klagomål.
2.3	Definiera utredningspunkter	Läs igenom kränkingsanmälan och definiera punkter för vad anmälan innehåller., till exempel, ett barn har bitit ett annat barn.	Skyndsamt
2.4	Utredning (Kartläggning)	Använd de definierade utredningspunkterna i 2.2 och kontrollera fakta genom att prata med berörda. Exempel på kartläggningsperspektiv <ul style="list-style-type: none"> • Översiktligt händelseförlopp i ärendet • Ev rutiner kopplade till ärendet • Enskilda samtal med inblandade barn. • Förskolans agerande • Pedagogintervju/pedagogintervjuer • Intervju med ledning • Intervju med platsansvarig • Intervju med pedagoger som är involverade i ärendet. • Observation i verksamheten • Bedömning av den fysiska lärmiljöns kvalitet • E-post kommunikation • ... • ... <p>Använd det uppstartade dokumentet för kränkingsutredning vid dokumentation.</p>	Skyndsamt

		<p>Spara dokumentet i Google drive enligt 1.5</p> <p><i>OBS! Kartläggning kan variera beroende utredningspunkter för kränkingsanmälan. Listan ovan är endast förslag till kartläggning, vissa punkter kan anses oväsentliga för utredningen.</i></p>	
2.5	Analysera	<p>2.5.1 Analysera resultatet av utredningen avseende kränkingsanmälan.</p> <p>2.5.2 Analysera om det är några brister som framkommer av utredningen. Kan exempelvis vara för lite vuxentäthet i vissa situationer eller i vissa delar av lokalen.</p> <p>2.5.3 Analysera om utredaren bedömer att kränkande behandling har ägt rum.</p> <p>2.5.4 Analysera vilka åtgärder som kan anses som nödvändiga och lämpliga i det enskilda fallet så att rektor/huvudman kan vidta nödvändiga och relevanta åtgärder för att förhindra kränkande behandling i framtiden</p> <p>Använd det uppstartade dokumentet för kränkingsutredning vid dokumentation.</p>	Skyndsamt
2.6	Identifierade brister samt förslag till åtgärder	<p>2.6.1 Om utredningen identifierar brister som kräver åtgärd i ärendet ska utredaren föreslå åtgärder.</p> <p>Exempel på åtgärder kan vara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samtala med barn, medarbetare och eventuellt vårdnadshavare • samtala med den i personalen som har utsatt barnet eller medarbetare för kränkande behandling • planera om i lärmiljön • hålla ökad uppsikt, särskilt på platser och tidpunkter som har visat sig vara riskfyllda • tilldela en resursperson för den eller de som kränker • se över gruppindelningar, schemaläggning och grundstrukturer <p>2.6.2 Kontakta exempelvis skolchef, huvudmannens HR-avdelning och/eller</p>	Skyndsamt

		<p>kvalitetsavdelning vid behov av stöd i framtagandet av åtgärder.</p> <p>Använd det uppstartade dokumentet för kränkingsutredning vid dokumentation.</p>	
3. Åtgärda			
3.1	Upprätta handlingsplan	För över åtgärds punkterna från kränkingsutredningen och utforma en Handlingsplan med tydlig tidsplan och ansvarsfördelning.	Skyndsamt
3.2	Åtgärda och sätt stopp för kränkningarna	Rektor ansvarar för att handlingsplanen följs och justeras tills dess att de vidtagna åtgärderna lett till att kränkningarna upphört helt.	Skyndsamt
4. Återkoppling			
4.1	Rektor återkopplar till huvudman	När ärendet är färdigutredd och handlingsplan är skapad ska rektorn länka dokumentationen dvs Händelselogg, utredning och handlingsplan till ärendesidan, markera det i servicewebben . Använd lathunden .	Efter att utredning är klart.
4.2	Huvudmannen bedömer om åtgärder är tillräckliga.	När skolchef får en signal från anmälningssystemet att ärende är färdigställt ska hen följa upp handlingsplanen tillsammans med rektor och fatta beslut om åtgärderna är tillräckliga och markera det i systemet. Använd lathunden .	Efter återkoppling från rektor.
4.3	Rektor/skolchef återkopplar till VH	Efter att utredningen är sammanställd och åtgärden är vidtagen ska vårdnadshavare få en skriftlig återkoppling om det som har framkommit av utredningen (se dokumentation från Kränkingsutredningen) samt vilka åtgärder har vidtagits för att förhindra kränkningar	Återkoppling ska ske så snart som möjligt. Hur lång tid beror på ärendets art. Dock är alltid strävan att kränkningar ska ha utretts samt återkopplas inom 10 arbetsdagar.
5. Arkivering av dokumentation			
5.1	Löpande dokumentation	Dokumentation kan initialt ske på servicewebben direkt i ärendet. Om utredningen kräver mer omfattande dokumentation kan det även sparas på Google Drive.	Löpande
5.2	Dokumentation på Google	Om dokumentation samlas på Google Drive: Rektorn påbörjar mapp på rektors teamdrive. Döp mappen till ärendenummer.	Löpande

		Rektors område XX Förskolans Namn Kvalitet Anmälningar och klagomål	
5.3	Länka ihop dokumentation	Om dokumentationen har skett både i drive och ärendehanteringssystemet på servicewebben ska du skriv googelänka till dokumentationen direkt i ärendehanteringssystemet på servicewebben så att man lätt kan hitta all dokumentation i ärendet.	

Frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag?

Vi vill göra det enkelt för dig som chef i ditt uppdrag och finns här för stöd, rådgivning, coachning och utveckling av våra processer. Har du frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag? Kontakta gärna complianceansvarig Coral Ljunggren coral.ljunggren@academedia.se