



Ystads kommun



## Barnhälsoplan

Förskolan Kosmos

Ystads kommuns förskolor

**PLAN**

### Aktiverande - Vad vi vill uppnå

<b>Program</b>	Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.
<b>Strategi</b>	Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.
<b>Plan</b>	Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

### Normerande - hur vi ska tänka och göra

<b>Förhållningssätt</b>	Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.
<b>Riktlinje</b>	Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.
<b>Rutin</b>	Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

### Övrig dokumentinformation

<b>Medverkande</b>	Respektive barnhälsoteam
<b>Dokumentet gäller för</b>	Förskola - Utbildningsförvaltningen
<b>Gäller fr o m – t o m</b>	2025-08-01 tills vidare
<b>Fastställd av</b>	Lena Larsson
<b>För revidering ansvarar</b>	Respektive rektor
<b>Ärendenummer</b>	
<b>Ansvarig för uppdatering</b>	Rektor



## Innehåll

<b>1. Inledning .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Barnhälsans arbete .....</b>	<b>5</b>
2.1 Hälsöfrämjande barnhälsoarbete – beskrivning.....	5
2.2 Förebyggande barnhälsoarbete – beskrivning.....	6
2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning .....	8
2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning .....	9
2.4.1 Organisation – beskrivning.....	9
<b>3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam .....</b>	<b>10</b>
3.1 Rektor .....	10
3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare.....	10
3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser.....	11
3.3.1 Barnhälsans specialpedagogiska insats.....	11
3.3.2 Barnhälsans psykologiska insats.....	11
<b>4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Intern och extern samverkan.....</b>	<b>13</b>
5.1 Överlämningar och övergångar .....	13
5.2 Backa Barnet .....	13
5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin .....	14
5.4 Anmälan polis .....	14
<b>6. Dokumentation .....</b>	<b>16</b>
6.1 Sekretess - rutin .....	16
6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet.....	16
6.2 Vklass .....	16
6.3 Prorenata .....	17
6.4 Evolution .....	17
<b>7. Övrigt .....</b>	<b>18</b>
7.1 Frånvaro i förskolan – rutin.....	18
7.2 Kränkande behandling .....	19
<b>8. Uppföljning och analys.....</b>	<b>19</b>

## 1. Inledning

Ystads kommun, Utbildningsnämnden, har 2022 antagit förvaltningsgemensamma riktlinjer för barn- och elevhälsans arbete – Barn- och elevhälsoplan.

Riktlinjerna anger hur barn- och elevhälsans arbete skall organiseras, vilka funktioner som finns tillgängliga och hur beslut fattas. Den anger även vilka interna och externa resurser som finns att tillgå och hur samverkan skall gå till. I planen finns också avsnitt om dokumentation och sekretess.

Med de förvaltningsgemensamma riktlinjerna som grund skall varje förskola, grundskola och anpassad grundskola beskriva den lokala organisationen, kallade Barnhälsoplan respektive Elevhälsoplan

Denna plan skall läsas tillsammans med de förvaltningsövergripande riktlinjerna.



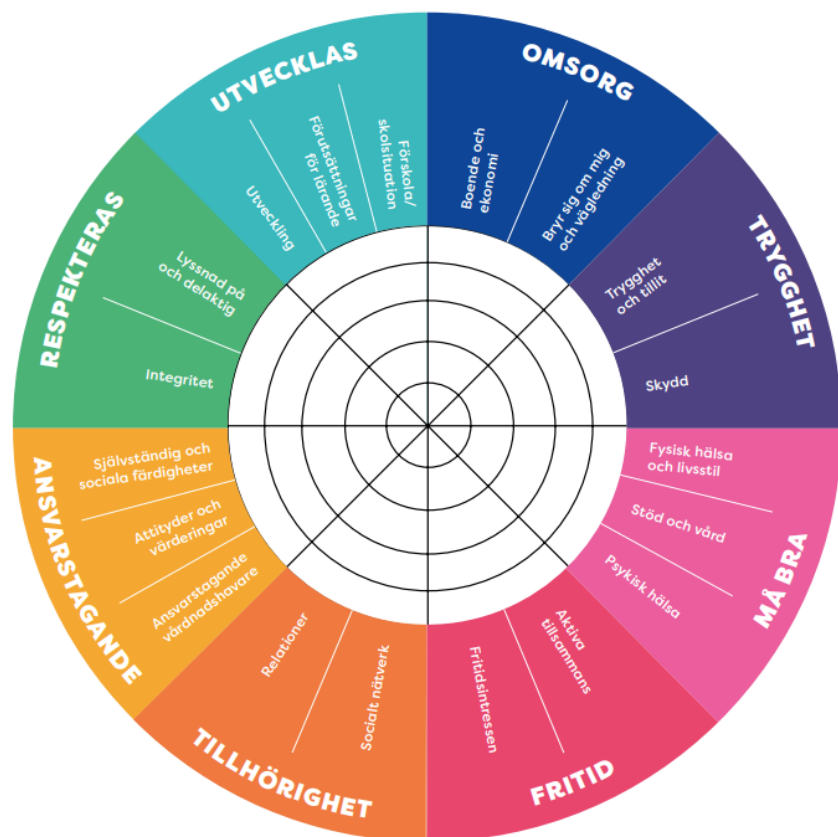
## 2. Barnhälsans arbete

### 2.1 Hälsofrämjande barnhälsoarbete – beskrivning

Förskolans barnhälsoarbete kan med fördel kopplas till läroplanens första och andra kapitel som beskriver att undervisning, barnhälsa och ska utformas på ett sätt så att barnen och eleverna får den ledning och stimulans som gör att de på bästa sätt kan utveckla sitt lärande. Det hälsofrämjande arbetet har ett salutogent perspektiv. Det innebär att utgå

från det friska och handlar primärt om att bibehålla eller stärka barnens välbefinnande genom att skapa lärmiljöer som främjar barnens hälsa, utveckling och lärande.

Som grund för samtal i förskolornas barnhälsoarbete finns Behovskompassen – framtagen i samband med projektet Backa Barnet.



Här

beskrivs förskolans hälsofrämjande barnhälsoarbete.

- 2.2** På förskolan Kosmos har vi under läsåret 2025/26 fokus på att arbeta främjande med att barnen lär sig att reglera sig själv och sina känslor men framför allt att de utvecklas, lär sig och upptäcker världen. Ge dem möjligheter att utveckla öppenhet, respekt, solidaritet och ansvarstagande för att kunna bli en människa som tar hand om sig själv och andra, vilket skapar en god hälsa. Förskolans uppdrag Helhetssyn Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen ska förskolan främja barnens utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvars-kännande människor och

samhällsmedlemmar. (LpFö rev 25) Detta gör barnet genom att leka, lek är en viktig del i det hälsofrämjande barnhälsoarbetet. I leken som motor arbetar vi med att barnen ska kunna fokusera på sin uppmärksamhet, lära sig turtagning i det sociala samspelet och bygga meningsfulla trygga, genuina relationer med både kamrater och vuxna i deras närhet. Vi arbetar mot en trygg anknytning för varje barn som sätter sig både i gener och hjärta då vi vet att anknytning är viktig för hjärnans arbete att motverka psykisk ohälsa. Det vi gör är att vi tror på barnen och rustar dem genom att stärka deras självkänsla genom att stärka deras varma förmågor och säger att "Du klarar detta". Detta att barnen får uttrycka sig på många olika sätt med alla sinnen gör att de lär känna sig själva och får prova vara sig själva fullt ut. Vi vuxna är medvetna om hur kroppsspråk och ansiktsuttryck påverkar barns mående och hur vi stimulerar barnet, pratar och hjälper till med självreglering och relationer. I vårt hälsofrämjande arbete utgår vi från barnens förmågor och de får möjlighet att vara delaktiga i dokumentation och i reflektioner utifrån 100-språkligheten så alla barn får möjlighet att uttrycka sig och bli sedd/bekräftade i deras tankar.

På våra arbetslagsreflektioner har vi en punkt på dagordningen som heter "Barnen på bordet" och det innebär att vi samtalar om hur vi kan ge förutsättningar för både grupp och enskilda barn att få bli sitt bästa jag. Vi har en tydlig struktur som gör att barn och vuxna vet vad som förväntas av dem och vad som ska ske under dagarna. Detta gör att trygghet skapas och alla på förskolan känner tillit till varandra. Det finns en balans mellan rörelse, undervisning, kost, utevistelse, innevistelse, återhämtning och lek som ger förutsättning för god hälsa. Detta följs upp på arbetslagsreflektioner om vi följer strukturschemat och det följs upp i det systematiska kvalitetsarbetet kopplat till värdegrundsmålen i LpFö rev 25.

### **Förebyggande barnhälsoarbete – beskrivning**

Det förebyggande barnhälsoarbetet har ett patogent perspektiv, vilket innebär att ohälsa ska förebyggas samt hinder i lärandet undanröjas. För att kunna göra det finns behov av att tidigt och systematiskt identifiera risk- och friskfaktorer och kartlägga de faktorer som skulle kunna utgöra ett hinder för lärandet, för att sedan analysera riskerna och planera förebyggande insatser. Kartläggningen av risk- och friskfaktorer genomförs på såväl grupp- som organisationsnivå.

Här beskrivs förskolans förebyggande barnhälsoarbete.

Vi kartlägger barngruppen utifrån vilka behov som finns hos varje individ och då kan vi se hur vi lägger upp dagsrytm för både grupp och individ. I denna kartläggning använder vi oss av observationer, film, samtal och

reflektioner tillsammans med barnen. Vi ser om det finns några risker eller friskfaktorer i barngruppen som vi kan arbeta med i vår undervisning. I organisationen har vi fasta förebyggande insatser som motverkar ohälsa som t ex utevistelse, återhämtning, kost, bygga relationer med barnet och hela familjen. Vår föräldraaktiva introduktion skapar förutsättningar för goda relationer med familjen. Vi organiserar personalresurser så att ordinarie personal är med de yngsta barnen och timvikarier är hos de äldsta barnen för att förebygga otrygghet hos de yngsta, mest sårbara barnen ur ett anknytningsperspektiv. Vi arbetar med trygga och så få övergångar som möjligt för barnen. Minst 1 helst 2 personal följer barnen över deras förskoletid (5 år).

Barnens och personalens kontinuitet på förskolan är en framgångsfaktor för god hälsa. För att minska risken med att missa barns mående använder vi upptäckarkort, barnen på "bordet" på våra reflektioner för att kunna analysera vår undervisning så den gynnar lärande/utveckling för alla barn. Vi arbetar med mindre undervisningsgrupper/lekgrupper med 1 pedagog för att bygga nära relationer. Varje termin har vi föräldramöte eller andra forum för att arbeta med förskola-hem relationen men vardagskontakten är viktigast för att arbeta förebyggande med barnens hälsa. Vi har barnhälsoteam 1 gång/månad där vi diskuterar våra mål inom barnhälsa och identifierar risk- o friskfaktorer som blir våra fokusområden som t ex återhämtning, rörelse som diskuteras utifrån forskning och därefter sprids till övrig personal via APT eller arbetslagsreflektioner. Rektor har barnsamråd med ca 6 barn 1 gång/termin där det görs en trygghetsvandring både inomhus och utomhus med barnen för att identifiera risker- eller friskfaktorer i våra miljöer

### **2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning**

Det åtgärdande barnhälsoarbetet är reaktivt. Det innebär att åtgärder vidtas när det redan uppstått ett problem. När det handlar om åtgärder är problemen många gånger akuta. Det åtgärdande arbetet innebär insatser i form av extra anpassningar på grupp- och/eller individnivå eller särskilt stöd på individnivå. Det åtgärdande barnhälsoarbetet har ett tydligt mål och syfte som kan följas upp och utvärderas på både kort och lång sikt.

Här beskrivs förskolans åtgärdande barnhälsoarbete.

Förskolans uppdrag är att anpassa verksamheten till alla barn i förskolan. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd och stimulans ska få det utformat med hänsyn till sitt behov och förutsättningar så att de utvecklas så långt som möjligt. Barnet ska få känna den tillfredsställelsen det ger att göra framsteg, övervinna svårigheter och få uppleva att vara en tillgång i gruppen (Lpfö rev 25 ) Syftet med vårt åtgärdande barnhälsoarbete är att minska antalet ärende som innebär insatser när problemet redan finns.

Målet blir då att vi ska analysera anpassningar så de kan bli en del av den tillgängliga miljön men även att anpassningar ej blir exkluderande för barnet eller barnen.

Det åtgärdande barnhälsoarbete kan innebära konsultation, handledning eller verksamhetsbesök av specialpedagog och/eller psykolog som ingår i barnhälsoteamet. Personal tar upp ärendet i barnhälsoteamet via ett upptäckarkort och gör en bedömning om vilka anpassningar som bör göras för att stötta barnet/barnen i deras vardag. Bedöms ärendet som att verksamheten ej är tillräcklig går ärendet vidare till Barnteam. Rektor bokar samtal med vårdnadshavarna för att samtala om upptäckarkortet som uppstått. Vi sätter upp en plan tillsammans och den följs upp efter ca 4-6 veckor. Ärendet kan gå vidare via Backa Barnet till barnteam och därefter till ett individuellt barnteam. Det åtgärdande arbete kan innebära konsultation, handledning eller verksamhetsbesök av specialpedagog och/eller psykolog som ingår i barnhälsoteamet. Dessa stödinsatser dokumenteras i prorenata av specialpedagog/psykolog. Övriga stödinsatser dokumenteras i barnets handlingsplan i prorenata.

Det görs en anmälan till socialtjänsten när personal får kännedom om barn far illa för att möjliggöra för stöd genom föräldrautbildning eller annat stöd som kan erbjudas via socialtjänsten.

På förskollärarnas reflektioner samtalar de utifrån dokumentationen som görs vid kartläggning av barnens behov som finns kring problematik eller framgångsfaktorer för god hälsa. Detta för att kunna finna nya åtgärder i miljöer, undervisande förhållningssätt eller organisatoriskt.

## **2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning**

Det finns ingen reglering utifrån skollagen gällande barnhälsoteam i förskolan. Ystads kommun har valt att använda samma grunder i förskolan som i skolan, för att säkra alla barns rätt till stöd. Det betyder att alla förskolor skall ha en organisation för ett barnhälsoteam.

I förskolans barnhälsoteam ingår rektor och förskollärare samt de ej lagreglerade funktionerna specialpedagogisk kompetens och psykologisk kompetens. Övriga professioner bjuds in av rektor vid behov.

### **2.4.1 Organisation – beskrivning**

Här beskrivs förskolans barnhälsoorganisation samt hur ärendeanmälan till barnhälsoteamet går till.

I vår organisation har vi barnhälsa som en punkt på våra reflektioner, barnhälsoteam och på APT för att säkerställa tidig upptäckt. Varje förskollärare har ett ansvar att arbeta för tidig upptäckt av barn som ej har god hälsa hos oss. Vilket innebär både fysisk och psykisk ohälsa. Förskolläraren lyfter sin oro/tankar i storarbetslaget/parreflektionen och det

fills i ett upptäckarkort. Förskolläraren tar kontakt med rektor och delger innehåll i upptäckarkortet via V-klass (digitalt). Rektor ber förskolläraren att deltaga på nästkommande BHT och berätta om upptäckten. På BHT tas beslut om verksamheten kan arbeta vidare eller om upptäckarkortet ska till barnteam. I vårt barnhälsosteam ingår rektor, specialpedagog, psykolog och 2 förskollärare som även är nyckelpersoner i Backa Barnet. Barnhälsosteamet träffas 1 gång/månad i 1,5 h. Nyckelpersonerna träffas 2 h/månad för att arbeta med implementeringen av Backa barnet på förskolan. Rektor deltar vid behov i dessa möte.

### **3. Barnhälsans funktioner i barnhälsosteam**

#### **3.1 Rektor**

Rektor är chef och pedagogisk ledare på förskola, skola och gymnasieskola. I enlighet med skollagen och läroplanerna har rektor det övergripande ansvaret för att undervisning och barnhälsans och elevhälsans verksamhet utformas på ett sätt som säkerställer att barn och elever får den ledning och stimulans, de extra anpassningar och/eller det särskilda stöd som de behöver.

Utifrån skollagens lydelse så beslutar rektor om sin enhets inre organisation samt fördelar resurser efter barnens eller elevernas olika förutsättningar och behov.

Skollagen reglerar de beslut som ska fattas av rektor kopplat till elevhälsa och elevers utveckling mot målen.

Rektor har det övergripande ansvaret för barnhälso- och elevhälsoarbetet samt leder och fördelar barnhälsans och elevhälsans arbete i enlighet med skollag och läroplaner.

Rektor ansvarar för att det finns en tydlig organisation och rutiner kopplat till barnhälsans och elevhälsans uppdrag. Dessa rutiner ska beskriva hur ärenden kan komma att bli aktuella i barn- och elevhälsosteamerna samt hur beslut fattas och följs upp.

#### **3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare**

Det ska i varje enhets barnhälsoplan eller elevhälsoplan finnas en beskrivning för verksamhetens samtliga medarbetares ansvar och uppdrag, kopplat till barnens och elevernas trygghet, utveckling och lärande.

All personal inom Ystads kommun som arbetar i förskola, skola och gymnasium ska möta barnet och eleven med respekt för dess person och för det arbete som hen utför. Samtliga medarbetare i Ystads kommun som arbetar inom förskola, grundskola och gymnasieskola ska sträva efter att inkludera varje barn och elev i en social gemenskap som ger trygghet och förutsättningar för en vilja och lust att lära.

Samtliga av kommunens medarbetare inom förskola, grundskola eller gymnasium ska kunna vägleda barn och elever om de upplever att de behöver hjälp i eller utanför förskolan, skolan, gymnasiet.

Samtliga som utför sitt arbete inom eller i anslutning till förskolan, skolan eller gymnasiet ska visa omsorg om det enskilda barnets eller den enskilda elevens hälsa, välbefinnande och utveckling.

### **3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser**

#### **3.3.1 Barnhälsans specialpedagogiska insats**

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan, ingår det för barnhälsans och elevhälsans specialpedagogiska insatser att tillföra specialpedagogisk kompetens.

Den specialpedagogiska kompetensen utgör stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av barnhälsans och elevhälsans arbete. Den specialpedagogiska insatsen kan även bistå rektor i skolutvecklingsarbetet utifrån ett helhetsperspektiv, bidra med att kartlägga hinder och möjligheter i förskole- och skolmiljön och med utgångspunkt i barns och elevers behov av särskilt stöd, genomföra pedagogiska utredningar samt utforma, genomföra och följa upp åtgärdsprogram.

Ytterligare uppdrag som ingår för den specialpedagogiska insatsen är att ge handledning och konsultation till personal i den pedagogiska verksamheten samt att på organisation- grupp- och individnivå, följa upp, analysera, utvärdera och stödja utvecklingen av verksamhetens lärandemiljöer med målet att kunna möta behoven hos alla barn och elever.

#### **3.3.2 Barnhälsans psykologiska insats**

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan ingår det för barn- och elevhälsans psykologiska insats att erbjuda skolan och i vissa fall även förskolan psykologisk kompetens. Psykologens uppdrag består av a) generellt och/eller skolutvecklande arbete som är hälsofrämjande och förebyggande samt b) individriktat arbete som lyder under hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30).

Psykologers kunskap inom utvecklings-, inlärnings- och neuropsykologi, kunskap om psykisk (o)hälsa, kriser och konflikter samt grupp psykologi kan bidra till att göra skolan mer inkluderande för alla elever, vad gäller lärandemiljö, bemötande och anpassning av undervisning. Psykologer kan bidra med socialpsykologisk och utvecklingspsykologisk kompetens till skolans arbete med demokratiska och etiska värden. Kunskap om samtalsmetodik kan också bidra i arbete med att lyfta elevens personliga reflektioner så att elevens perspektiv stärks i skolan.

Psykologisk utredning i skolan syftar till att förstå barnet bättre i sitt sammanhang och undanröja hinder för elevens utveckling i skolan, inte att ställa en medicinsk eller (neuro-)psykiatrisk diagnos. Pedagogisk

kartläggning (eller liknande dokumentation) ska vara färdigställd och när hinder inte löses inom den löpande pedagogiska verksamheten ska tydliga mål och frågeställning med psykologutredning eller remittering till vården finnas.

Psykologer i elevhälsan har ej behandlande uppdrag vilket innebär att eventuell samtalskontakt endast sker i syfte att utreda elevens behov i skolan. I skolans systematiska arbete med att utforska stödbehov hos enskilda elever kan psykologer göra bedömning att kliniskt inriktade insatser som tex diagnostisering inför bedömning av skolform eller vårdhänvisning är lämpligt.

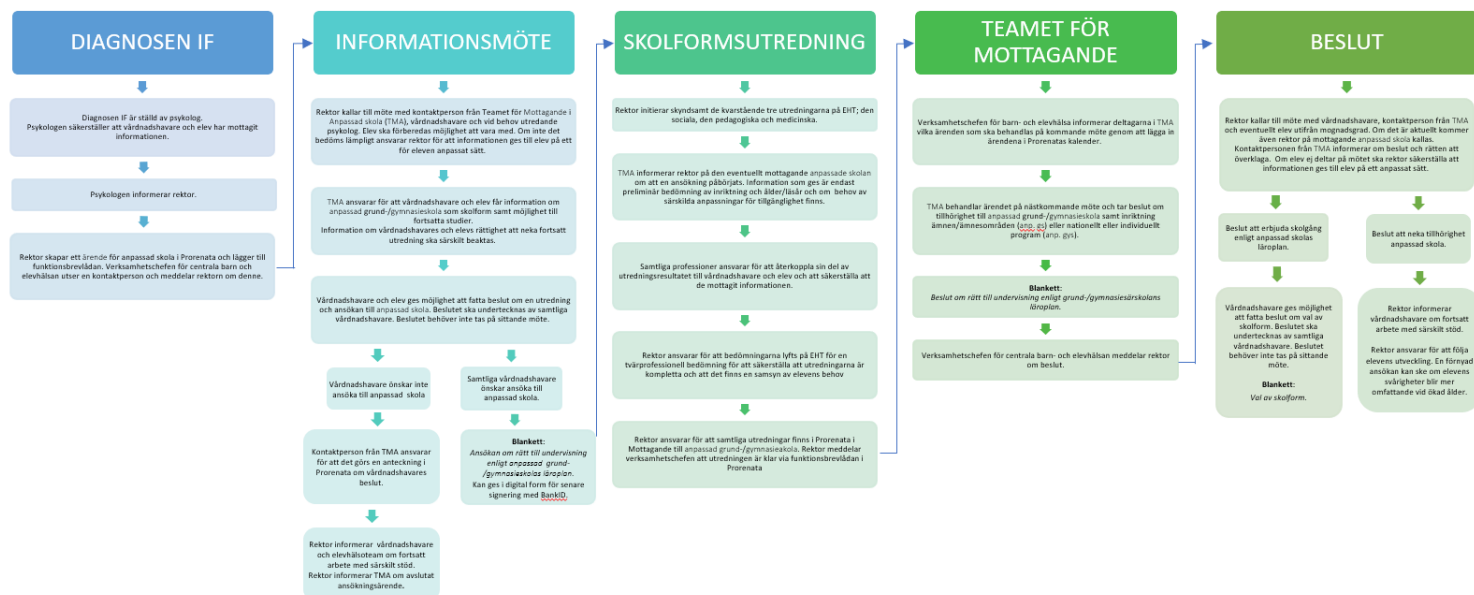
#### **4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin**

Varje förskola skall i sin barnhälsoplan beskriva rutiner för hur lärare och andra professioner skall agera när de uppmärksammar tecken på att ett barn skulle tillhöra anpassad grundskola, samt ha rutiner för hur vårdnadshavare informeras om vad förskolan uppmärksammat. Rutiner skall finnas om hur information förmedlas till verksamhetschef för barn- och elevhälsan i Ystads kommun.

Här nedan beskrivs förskolans rutiner.

Personal använder Upptäckarkort (Backa barnet). När upptäckarkortet är ifyllt tas det upp av upptäckaren på Barnhälsoteamet. Det görs även en pedagogisk utredning som underlag för fortsatta beslut. Beslut tas i barnhälsoteam om att ärende går vidare till Barnteam. Rektor ansvarar för information till vårdnadshavare under hela processen. Vid diagnos IF och önskemål från vårdnadshavare om mottagande i anpassad skola skapar rektor ett ärende för anpassad skola i "Prorenata" och lägger till funktionsbrevlådan. Rektor informerar även chef för barn o elevhälsan och skolchefer om barnet. Vidare följs "Flödesschema ansökan till anpassad skola" (se 4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin

# Flödesschema ansökan till anpassad skola



## 5. Intern och extern samverkan

### 5.1 Överlämningar och övergångar

Samtliga av kommunens förskole-och skolverksamheter följer Riktlinjer för övergångar mellan olika skolformer. Den överlämnande rektorn ansvarar för dokumentation i Vklass och Prorenata.

Riktlinjer för övergångar finns i eget dokument med eventuella kompletteringar och förtydligande här i barnhälsoplanen.

### 5.2 Backa Barnet

Aldrig för tidigt – aldrig för sent

Backa barnet utgår från ett barnrättsperspektiv vilket ska avspeglas i attityder och arbetssätt. Backa barnet är en formell samverkan mellan Ystads kommun, Polisen och Region Skåne och följer den struktur som Backa Barnet vilar på.

Den överenskommelse som tecknats handlar om samverkan för tidiga och samordnade insatser – Ett barn, en plan

### 5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin

Alla yrkesgrupper som arbetar med barn och unga samt sjukvårdspersonal har, enligt 14 kap 1§ SoL, skyldighet att anmäla och lämna uppgifter till socialtjänsten, när de i sitt arbete kommer i kontakt med barn eller unga som misstänks far illa. Länk till Socialstyrelsens information [Till dig som är skyldig att anmäla oro för barn \(socialstyrelsen.se\)](#).

Om du upplever att ett barn är i akut behov av skydd skall polisen 112 kontaktas.

Orosanmälan bör göras via e-tjänsten, [Anmälan Barn och Unga](#), en notering i Prorenata på eleven görs. Ingen hantering i Evolution (gäller även vid hantering av konsultationsdokument).

När orosanmälan görs till andra kommuner gäller hemkommunens rutiner.

Här beskrivs de rutiner förskolan har för att säkerställa att samtliga medarbetare har uppdaterad kunskap om hur de ska agera när det blir aktuellt för en orosanmälan till socialtjänsten och vem som är huvudsaklig kontakt med förskolan.

På arbetslagsreflektion går vi igenom rutinen kring orosanmälan till socialtjänsten. Anmälan görs av medarbetaren som upptäcker eller får information som leder till en anmälan. Medarbetaren informerar och tar kopia på anmälan och ger den till rektor snarast. Rektor dokumenterar anmälan i promenata. I anmälan kan upptäckarkort, eventuella foton och/eller annan viktig information bifogas som PDF. Det finns möjlighet för konsultation med soc, då kontaktar man mottagnings- sekreterare på Barn- och familjeenheten; tel: 0411-57 73 67 eller 0411-57 77 93. Konsultation med rektor sker alltid om medarbetare känner sig osäker

### 5.4 Anmälan polis

När det kommit till förskolans kännedom att ett barn blivit utsatt för ett brott under förskoletid bör förskolan skyndsamt ta kontakt med elevens vårdnadshavare och berätta om det inträffade. Brukligt är att rektor gör polisanmälan men förskolan och vårdnadshavare bör ha en dialog om vem som ska göra polisanmälan. Är barnet i akut fara tas ingen kontakt med vårdnadshavare

Anmälan om brott görs till polisen genom telefonsamtal, skrivelse, internet, besök på polishuset eller genom polisman på plats. Mer information finns på [www.polisen.se](http://www.polisen.se)

Tre huvudregler:

- Brottsliga handlingar ska aldrig accepteras.
- Förskolan ska polisanmäla alla brott som sker under förskoledagen eller i nära anslutning till förskoleldagen.

- Skyldigheten att polisanmäla ett brott gäller även när gärningsmannen inte fyllt 15 år.

Telefonnummer till Polisen är 114 14 och i akuta situationer 112.

## **6. Dokumentation**

### **6.1 Sekretess - rutin**

Det ska i varje enhets barnhälsoplan finnas en rutin för hur verksamheten säkerställer att samtlig personal inom verksamheten är väl förtrogna med gällande, utifrån aktuell profession relevant sekretesslagstiftning samt hur denna regleras utifrån funktion och ärende.

Det ska även i denna rutin framgå hur kravet på sekretess säkerställs vid nyrekrytering, vikarieanskaffning, VFU- och APL-studenter, där personer kan få tillgång till information som regleras i sekretesslagstiftningen.

Vi följer Ystads kommuns "Sekretessförbindelse", en försäkran som likvärdigt gäller för samtliga anställda, praktikanter, elever inom arbetsplatsförlagd utbildning samt förtroendevalda. Vid anställning ligger "Sekretessförbindelse" som bilaga till anställningsavtalet och rektor ansvarar för information samt att "Sekretessförbindelse" undertecknas. VFU-handledare ansvarar för att ge information om bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (bilaga till "Sekretessförbindelse") samt vad som gäller utifrån uppdraget i Ystads kommun. VFU-handledare ansvarar för att "Sekretessförbindelse" undertecknas då praktikanten påbörjar sin VFU. Samma rutin gäller för APL-studenter.

#### **6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet**

Vi följer Ystads kommuns rutin "Skyddad identitet förskola" som ligger på intranätet. Rutinen innehåller även en handlingsplan som trycks ut och fylls i tillsammans med vårdnadshavare och berörd personal. Det är av största vikt att göra allt för att inte röja barnets skydd och att vara noga med vem som får information kring barnet. Om barnet inte kommer till förskolan och inte är frånvaroanmält tas omedelbar kontakt med vårdnadshavare. Om någon ringer till förskolan och frågar efter barnet så iakttas stor försiktighet. Vi bekräftar aldrig att barnet finns inskriven på förskolan, utan uppger att det inte finns någon sådant barn inskrivet på förskolan. Därefter tas kontakt med rektor som omedelbart tar kontakt med vårdnadshavare. Beredskap om en akut situation uppstår: - Se till att barnet kommer i säkerhet - Om barnet förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen - Ring 112 - Ring vårdnadshavare - Kontakta rektor

### **6.2 Vklass**

Vklass är en lärplattform där kommunikation mellan förskola, skola och barn/elev, vårdnadshavare sker. I Vklass anmäls och dokumenteras barns frånvaro och schema. Vklass är den dokumentationsplattform som primärt används av förskollärare och övrig förskolepersonal för kommunikation med vårdnadshavare.

### **6.3 Prorenata**

Prorenata är ett journalföringssystem som används av barnhälsans professioner samt rektor för dokumentation av barnhälsans insatser. Dagordning och minnesanteckningar för barnhälsoteamets möten dokumenteras i Prorenata där individärenden i dagordningen kopplas direkt till aktuell barnakt.

### **6.4 Evolution**

Evolution är kommunens diarietföringssystem. Samtliga handlingar som inkommit och som inte är upprättade eller registrerade i Prorenata ska diariesöras i Evolution enligt dokumenthanteringsplan. För de beslut som upprättats i Prorenata men där beslutet har överklagats ska överklagan samt de bilagor som kopplas till överklagan diariesöras i Evolution.

## 7. Övrigt

### 7.1 Frånvaro i förskolan – rutin

	Aktivitet	Ansvarig
<p><b>Identifiera frånvaro</b></p> <p>Oanmäld frånvaro</p> <p>Barn som insjuknar under dagen</p>	<p>Vid anmäld sjukfrånvaro kontaktas vårdnadshavare den 3:e dagen.</p> <p>Stäm av med övrig personal om någon tagit emot frånvaroanmälan. Kontakta vårdnadshavare samma dag, tydliggör vårdnadshavares ansvar att meddela samt orsak till frånvaron (krävs vid ev kontroll av Försäkringskassan)</p> <p>Kontakta vårdnadshavare och registrera hemgång/tid i Vklass.</p>	<p>Ordinarie personal</p>
<p><b>Ingen kontakt med vårdnadshavare</b></p> <p>Vårdnadshavare går inte att nå</p>	<p>Om det inte går att nå familjen via telefon, kontaktas anhörigperson uppgett i e-tjänsten, och därefter rektor. Dokumentera händelse, datum, klockslag och veckodag i Vklass – Närvaro&gt;Meddelande.</p> <p>Rektor ringer och skickar mejl via Vklass. Sker ingen kontakt under dagen avgör rektor om kontakt skall tas med socialtjänsten.</p>	<p>Ordinarie personal</p> <p>Rektor</p>
<p><b>Följer inte sin planerade vistelsetid</b></p> <p>Uppföljning av barns frånvaro</p>	<p>Analyserar barns frånvaro och ser om det finns några tydliga mönster. Rektor informeras om situationen. Personal fortsätter kontakten med vårdnadshavare.</p> <p>Rektor och/eller personal tar upp barnets frånvaro som ett ärende i barnhälsoteamet, som beslutar om fortsatta åtgärder. Dokumentation sker i Prorenata i barnakten.</p>	<p>Ordinarie personal</p> <p>Rektor</p>
<p><b>Uppföljning</b></p>	<p>Uppföljning sker i barnhälsoteamet. Vid akut oro görs en orosanmälan till socialtjänsten.</p>	<p>Rektor</p>

## 7.2 Kränkande behandling

Anmälan om kränkande behandling görs till rektor samt till huvudman. Anmälan skall göras av den som upptäcker kränkningen. Vid anmälan till rektor sker en automatisk anmälan till huvudman via webbverktyget.

En utredning ska belysa vad som hänt och innehålla en analys av orsaker till det inträffade samt ge information för en bedömning av vilka åtgärder som behöver vidtas för att kränkningar inte ska inträffa igen.

Förskolan använder webbverktyget Drafit för dessa processer. Vid fortsatt utredning kring kränkande behandling dokumenteras åtgärderna i Prorenata.

Varje förskola skall årligen upprätta Plan mot kränkande behandling. Denna plan finns i separat dokument.

## 8. Uppföljning och analys

I detta avsnitt beskrivs hur förskolans barnhälsoteam arbetar med att följa upp sitt arbete, analysera och ge förslag till förbättrat arbete. Kvalitetsarbetet dokumenteras i Stratsys, Ystads kommuns kvalitetssystem.

Målen som är satta inom barnhälsoarbetet kommer att följas upp på BHT och på APT tillsammans med personal, psykolog och specialpedagog. Detta kommer att göras vid 2 tillfällen under läsåret. Resultaten av det övergripande arbetet dokumenteras i Stratsys av rektor. På BHT följer vi upp ärende som är pågående varje månad, dels för att få ett nytt nyläge men också för att analysera om metoderna har varit framgångsrika eller vi behöver sätta in nya åtgärder. Vi kommer att följa upp mönster i våra upptäckarkort, övergångar och vad är framgångsrikt i det förebyggande och främjande arbetet. Dessa resultat ger underlag för åtgärder till ett förbättrat arbete inom barnhälsa.