



Barnhälsoplan

Abrahamslunds Förskola

Ystads kommuns förskolor

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	Respektive barnhälsoteam
Dokumentet gäller för	Förskola - Utbildningsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	2023-08-01 tills vidare
Fastställd av	Lena Larsson Rektor
För revidering ansvarar	Respektive rektor
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	Rektor

Innehåll

1. Inledning	4
2. Barnhälsans arbete	5
2.1 Hälsofrämjande barnhälsoarbete – beskrivning.....	5
2.2 Förebyggande barnhälsoarbete – beskrivning	7
2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning	8
2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning.....	9
2.4.1 Organisation – beskrivning	9
3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam	10
3.1 Rektor	10
3.2 Förskollärare, barnskötare och samtliga medarbetare.....	10
3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser	11
3.3.1 Specialpedagogisk insats	11
3.3.2 Psykologisk insats	11
4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin.....	12
5. Intern och extern samverkan	13
5.1 Överlämningar och övergångar.....	13
5.2 Backa Barnet.....	13
5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin	14
5.4 Anmälan polis.....	14
6. Dokumentation.....	15
6.1 Sekretess - rutin	15
6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet.....	15
6.2 Vklass	16
6.3 Prorenata	16
6.4 Evolution	16
7. Övrigt.....	17
7.1 Frånvaro i förskolan – rutin	17
7.2 Kränkande behandling.....	18
8. Uppföljning och analys	18

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

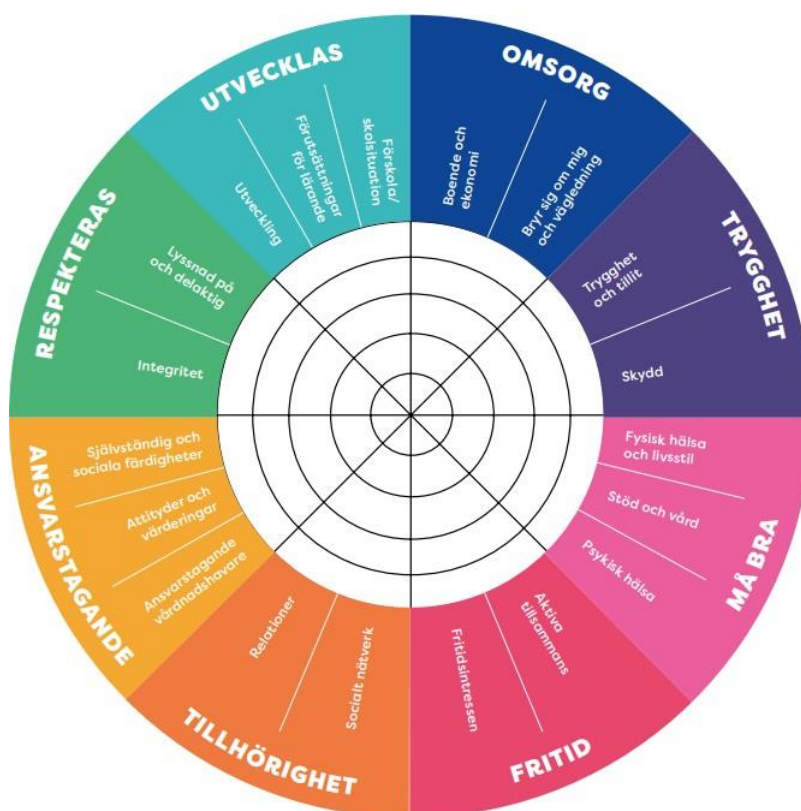
2.1 Hälsofrämjande barnhälsoarbete – beskrivning

2.2

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.

På Abrahamslunds Förskola har vi under läsåret 2024/25 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.

Under hösten kommer vi att genomföra en studiecirkel kring boken "Främja barns psykiska ohälsa i förskola" med Anna Hellberg Björklund. Vi kommer att hålla fokus mot behovskompassens område "Må Bra och Trygghet".

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 ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar. (LpFö rev 18)

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. Ystad kommun har en pågående Bildkurs för personalen som ska skapa förutsättningar för att vi arbetar med 100-språkligheten i ett undervisande förhållningssätt.

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

2.3 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. även för enskilda barn. 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/att de yngsta, mest sårbara barnen ur ett anknytningsperspektiv möter för de okända vuxna.

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 2 gånger/termin där det görs en trygghetsvandring både inomhus och utomhus med barnen för att identifiera risker- eller friskfaktorer i våra miljöer.

2.4 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 18 s. 10)

Syftet med vårt åtgärdande barnhälsoarbete är att minska antalet ärenden 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.

Fr o m hösten kommer vi att arbeta med två ingångar med upptäckarkortet.
Detta beskrivs här:

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 problematiken som uppstått. Vi sätter upp en plan tillsammans och den följs upp efter ca 4-6 veckor.

Personal ska också göra ett upptäckarkort även om upptäckten ska stanna i arbetslaget. Detta upptäckarkort går till rektor via V-klass och personal meddelar rektor att det ska parkeras.

Det åtgärdande arbete kan innebära konsultation, handledning eller verksamhetsbesök av specialpedagog och/eller psykolog som ingår i barnhälsoteamet. Dessa stödinsatser dokumenteras i protokoll av specialpedagog/psykolog. Övriga stödinsatser dokumenteras i barnets handlingsplan i protokoll.

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 förskolläraernas 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.

2.5 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.

2.5.1 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 fylls i ett upptäckarkort.

Förskolläraren tar kontakt med rektor och delger innehåll i upptäckarkortet.

Rektor ber förskolläraren att delta på nästkommande BHT och berätta om upptäckten. På BHT tas beslut om verksamheten kan arbeta vidare eller om upptäckarkortet ska till barnteam.

I vårt barnhälsoteam ingår rektor, specialpedagog, psykolog och 2 förskollärare som även är nyckelpersoner i Backa Barnet. Barnhälsoteamet träffas 1 gång/månad i 1,5 h. Våra roller i barnhälsoteamet är att alla i teamet bidrar till ärendet utifrån sin kunskap och beprövad erfarenhet som de har.

Barnhälsoteamets ärende som får handledning sker uppföljning i handledningen och de ärende som det ej ges handledning följs upp efter 2 månader i barnhälsoteamet.

Vi kommer att arbeta efter ett årshjul för att tydliggöra vårt uppdrag.

Nyckelpersonerna och rektor träffas 1 h/månad för att arbeta med implementeringen av Backa barnet på förskolan.

3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam

3.1 Rektor

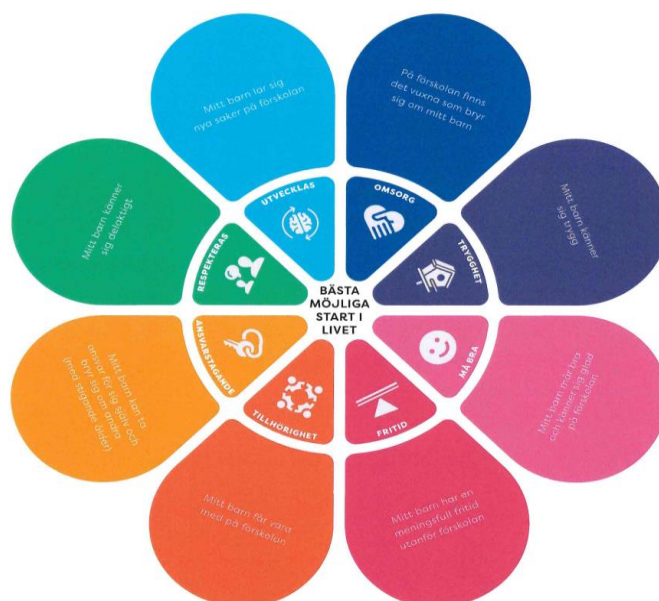
Rektor är chef och pedagogisk ledare. Rektor tar beslut om förskolans inre organisation och har det övergripande ansvaret för att undervisning och utbildning utformas på ett sätt som säkerställer att barn får den ledning och stimulans som de behöver. Rektor fattar beslut om insatser av mer ingripande karaktär.

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

3.2 Förskollärare, barnskötare och samtliga medarbetare

All personal arbetar på förskolan för att stödja barnens utveckling av kunskaper och värden, och är de goda förebilder som barn och ungdomar behöver för att utvecklas på ett optimalt sätt. Samtliga av kommunens medarbetare inom förskola ska kunna vägleda barn och vårdnadshavare om de upplever att de behöver hjälp i eller utanför förskolan. Samtliga som utför sitt arbete inom eller i anslutning till förskolans verksamhet ska visa omsorg om det enskilda barnets hälsa, välbefinnande och utveckling.

All personal omfattas av förskolans värdegrund enligt skollag och andra författningar samt Ystad kommuns värdegrund. Uppdragsbeskrivning skall finnas för alla anställda som anger ansvar, uppdrag och uppgifter.



3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser

3.3.1 Specialpedagogisk insats

Barnhälsans insats har en främjande, förebyggande och stödjande roll. Den specialpedagogiska kompetensen utgör stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av barnhälsans arbete. Den specialpedagogiska insatsen kan även bistå rektor i skolutvecklingsarbetet utifrån ett helhetsperspektiv, bidra med att kartlägga hinder och möjligheter i förskolemiljön och med utgångspunkt i barns behov av särskilt stöd, genomföra pedagogiska utredningar samt utforma, genomföra och följa upp åtgärdsprogram.

Specialpedagog bevakar att hänsyn tas till barns olika behov och det ska finnas en strävan att uppväga skillnader i barns förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Det förebyggande arbetet syftar till att skapa, utveckla och anpassa lärmiljöer så att alla barn kan utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål och inom ramen för den ordinarie verksamheten.

3.3.2 Psykologisk insats

Barnhälsans psykologiska insats är att tolka, förtydliga och förklara problem och situationer ur de inblandades olika perspektiv. Psykologen arbetar konsultativt mot förskolans personal, men det händer också att psykologen deltar i möten med föräldrar och barn.

Psykologens uppdrag består generellt av utvecklande arbete på förskolan, som är hälsofrämjande och förebyggande samt individriktat arbete. Psykologer i barnhälsan har ej behandlande uppdrag vilket innebär att eventuell samtalskontakt endast sker i syfte att utreda barnets behov i förskolan.

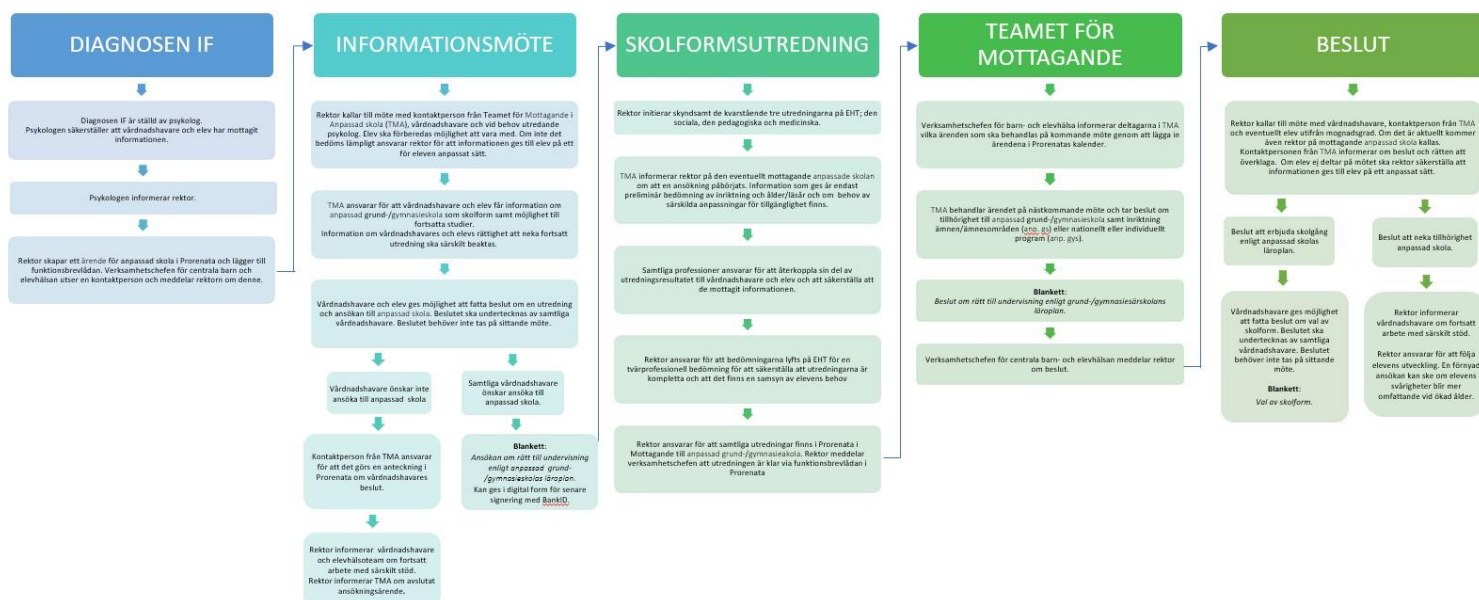
Barnhälsans psykologiska insats lyder inte under hälso- och sjukvårdslagen.

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.

Flödesschema ansökan till anpassad skola



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).

5. Intern och extern samverkan

5.1 Överlämningar och övergångar

Samtliga av kommunens förskole-och skolverksamheter följer *Riktlinjer för övergångar mellan olika skolformer.*

	Förskola	Förskoleklass	Åk 1-3	Åk 4-6	Åk 7-9	Gymnasieskola
Överlämning generellt	<p>Överlämning på generell nivå. Information lämnas om verksamhetsinnehåll för grupp till mottagande skola.</p> <p><i>Tid: mars - maj</i></p> <p>- Lära känna samtal i förskoleklass följer upp informationen.</p> <p><i>Tid: juni- sept</i></p>	<p>Överlämning generell nivå vid gemensamt möte om elev byter skolenhet. Övergång inom enhet enligt skolans egen plan. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: senast maj</i></p>	<p>Överlämning generell nivå vid gemensamt möte om elev byter skolenhet. Övergång inom enhet enligt skolans egen plan. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: mar - maj</i></p>	<p>Överlämning generell nivå vid Gemensamt möte (åk 4-6) om elev byter skolenhet. Övergång inom enhet enligt skolans egen plan. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: Mars-maj</i></p>	<p>Överlämning generell nivå (åk 6-7) Mottagande skola bokar möte. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: Maj efter skolval</i></p>	<p>Överlämning generell nivå med extra anpassningar sker digitalt via Antagningsystemet.</p> <p>Blankett "Överlämning gymnasieskolan" skannas in.</p> <p><i>Tid: Följer antagningsrutin</i></p>
Ansvar	Rektor i avlämnande förskola ansvarar för att kontakta mottagande skola för att boka möte för generell överlämning.	Pedagog i mottagande och avlämnade grupp samt vid behov specialpedagog och eller annan elevhälsopersonal.	Pedagog i mottagande och avlämnade grupp samt vid behov specialpedagog och eller annan elevhälsopersonal.	Rektor från avlämnande och mottagande skola, specialpedagog och ev. annan elevhälsoprofession.	Rektor/lärare/spec.ped och ev. annan elevhälsoprofession från avlämnande skola.	Rektor och SYV på avlämnande skola ansvarar för information till elev, VH samt att skanna in dokument.
Överlämning för barn i behov av särskilt stöd	<p>Överlämning ind. behov.</p> <p>Rektor på förskola ansvarar för att kontakta rektor i mottagande skola samt att vid behov bjuda in ext. samverkansparter. <u>Dokument "kompletterande överlämningsplan" används.</u></p> <p><i>Tid: feb- juni (efter skolplacering).</i></p>	<p>Överlämning ind. behov. Skolan planerar ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p><i>Tid: april-maj (när skolplacering är klar)</i></p>	<p>Överlämning ind. behov. Skolan planerar utifrån behov ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p><i>Tid: senast maj månad.</i></p>	<p>Överlämning ind. behov. Skolan planerar utifrån behov ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p><i>Tid: senast maj månad.</i></p>	<p>Överlämning ind. behov. Rektor avlämnande skola ansvarar för att i samråd med elev och VH boka in särskilt möte med mottagande skola. Eventuella externa parter bjuds in. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p><i>Tid: senast maj månad.</i></p>	<p>Överlämning ind. behov. VH och/eller avlämnande skola kan vid behov initiera till samverkansmöte. Gymnasieskola kallar till möte.</p> <p><i>Tid: när antagningsbesked har kommit till elev.</i></p>
Vårdnadshavare (VH)	Förskola samarbetar med VH inför övergång (Förskola informerar VH om val till skola samt hur överlämning går till.) <i>Tid: sept-dec</i>	Lärarkännsamtal mellan VH, elev och pedagog. <i>Tid: Aug-sep.</i>	Utvecklingssamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare <i>Tid: vårtermin</i>	Utvecklingssamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare <i>Tid: vårtermin</i>	Lärarkännsamtal/utv. samtal <i>Tid: Aug.-sep.</i>	VH ansvarar för att om behov finns överlämna dokumentation till mottagande skola efter överenskommelse med avlämnande skola.
Huvudansvar	Rektor i avlämnande förskola kontaktar rektor mottagande skola	Rektor fsk och rektor skola	Rektor avlämnade och rektor mottagande skola	Rektor avlämnade och rektor mottagande skola	Rektor avlämnande skola och rektor mottagande skola	Rektor på avlämnande skola och rektor på mottagande skola
Övrigt					Öppet hus mottagande skola <i>Tid: Maj månad</i> Ansvar: rektor (skola)	

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.

Orosanmälan bör göras via e-tjänsten [Ny e-tjänst för orosanmälan - Ystads kommun](#), en notering i Prorenata på barnet 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 APT i september 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. [Olika typer av brott | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#).

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 förtrodda 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

V-klass är en lärplattform där kommunikation mellan förskola, skola och barn/elev, vårdnadshavare sker. I V-klass anmäls och dokumenteras barns frånvaro och schema. V-klass 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 diarieföringssystem. Samtliga handlingar som inkommit och som inte är upprättade eller registrerade i Prorenata ska diarieföras 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 diarieföras i Evolution.

7. Övrigt

7.1 Frånvaro i förskolan – rutin

	Aktivitet	Ansvarig
Identifiera frånvaro	Vid anmäld sjukfrånvaro kontaktas vårdnadshavare den 3:e dagen.	Ordinarie personal
<i>Oanmäld frånvaro</i>	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)	
<i>Barn som insjuknar under dagen</i>	Kontakta vårdnadshavare och registrera hemgång/tid i Vklass.	
Ingen kontakt med vårdnadshavare	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>Meddelande.	Ordinarie personal
<i>Vårdnadshavare går inte att nå</i>	Rektor ringer och skickar mejl via Vklass. Sker ingen kontakt under dagen avgör rektor om kontakt skall tas med socialtjänsten.	Rektor
Följer inte sin planerade vistelsetid	Analyserar barns frånvaro och ser om det finns några tydliga mönster. Rektor informeras om situationen. Personal fortsätter kontakten med vårdnadshavare.	Ordinarie personal
<i>Uppföljning av barns frånvaro</i>	Rektor och/eller personal tar upp barnets frånvaro som ett ärende i barnhälsoteamet, som beslutar om fortsatta åtgärder. Dokumentationen sker i Prorenata i barnakten.	Rektor
Uppföljning	Uppföljning sker i barnhälsoteamet. Vid akut oro görs en orosanmälan till socialtjänsten.	Rektor

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 barnhälso team 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