



Rutin vid hantering av klagomål

Detta är en vägledning till ledare och medarbetare som kan utgöra ett stöd när något barn eller vårdnadshavare uttrycker klagomål på verksamheten. Hantering av klagomål är en del av ett ständigt pågående förbättringsarbete för verksamheten och en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Bemötande: Ett klagomål skall ses som en möjlighet att uppmärksamma problem och vidta åtgärder för att förbättra verksamheten. Ett klagomål skall därför bemötas med respekt för den klagande utan förutfattade meningar om innehåll eller resultat.

Information om att klagomål kan lämnas

Föräldrar får information när deras barn börjar i förskolan om att synpunkter och klagomål kan lämnas på verksamheten och hur det kan ske. Informationen finns också på förskolans hemsida.

Att lämna klagomål

Klagomål kan lämnas per e-post, telefon, brev eller genom personligt möte. Klagomål kan också lämnas anonymt.

Ansvarig

Rektor är ansvarig för processen kring hantering av klagomål på verksamheten. Om klagomålet avser rektorns hantering av en viss fråga skall klagomålet hanteras av huvudmannen och därefter lämnas till kommunen.

Tid för utredning

Utredning skall ske så snabbt som möjligt. En första återkoppling till den klagande skall ske inom två dagar.

Definition av klagomål

Det är inte helt lätt att fastställa vad som ryms i begreppet klagomål och man kan tolka det snävt eller brett. En enkel och vägledande definition är att ett klagomål ska vara ett tydligt uttryckt missnöje med en tjänst eller service som förskolan Fjärilen tillhandahållit och som inte infriat ställda förväntningar.

Det rör således tjänsternas och servicens kvalitet samt omständigheterna kring själva utförandet. Det är denna typ av kritik som är föremål för klagomålshanteringen. Därmed omfattas inte enklare synpunkter, det vill säga: enklare åsikter, uppfattningar och förslag.

En bra rutin när du känner dig osäker på om det handlar om ett klagomål eller en synpunkt är att fråga den som kontaktat dig så att ni är överens om vad som skall hända efter samtalet.



När klagomål inkommer

Du som tar emot klagomålet informerar övriga i arbetsgruppen för en gemensam handläggning.

Den som tar emot klagomålet informerar den klagande om hur processen går till, det vill säga verksamheten undersöker – analyserar – åtgärdar - återkopplar/följer upp.

Rektor ansvarar för att nödvändig dokumentation görs. Det är viktigt att dokumentera samtal med den klagande och andra berörda personer, beslut som har fattats mm. eftersom vi behöver kunna visa på vad som har gjorts i ärendet om det går vidare till kommunen.

Dokumentationen ska förvaras på säkert ställe utan åtkomst för obehöriga.

Vid allvarigare klagomål på medarbetare från barn/föräldrar ska rektor och personalansvarig kontaktas. Detta för att dels ur ett arbetsgivarperspektiv kunna stötta medarbetare, dels för att ur ett brukarperspektiv säkerställa att barnet får den utbildning denne har rätt till.

Undersöka händelsen/klagomålet

Samla information om händelsen/klagomålet genom att prata med berörda personer (kom ihåg att dokumentera).

Läs igenom dokumentation exempelvis protokoll, tidigare fattade beslut, rutinbeskrivningar, information på intranätet mm som rör det aktuella klagomålet.

Definiera och skriv ned de klagomålpunkter som den klagande framför. Kontrollera sedan att du uppfattat klagomålet korrekt. Du kan också låta den klagande skriftligt nedteckna sina klagomålpunkter. Dessa blir då lättare för dig att bemöta/bearbeta.

Kontrollera fakta, den information du har fått in, och bedöm om den verkar sannolik. Exempelvis kan du behöva följa upp erhållen information genom att prata med berörda personer flera gånger. Var också uppmärksam på vad som är fakta och inte.

Analysera informationen

Sammanställ den insamlade informationen på papper och dra slutsats om klagomålet är relevant och om det behöver åtgärdas. Om klagomålet redan har åtgärdats eller om förskolan har agerat enligt befintliga rutiner och styrdokument och på så sätt ”lägger ner ärendet” ska den som har framfört klagomålet få en motivering till detta.

Åtgärda klagomålet

Utifrån analysen vidta lämpliga åtgärder. Om ärendet faller under redan befintliga rutiner ska dessa användas, exempelvis:

- Likabehandlingsplan, diskriminering, trakasserier, kränkande behandling
- Personalärende: kontakta förskolechef och personalansvarige.
- Arbetsmiljöplanen

För ärenden som inte kan lösas direkt ska planerade åtgärder dokumenteras.

Återkoppla/följa upp



Under processens gång behöver Du återkoppla till den klagande om ärendets utveckling, det vill säga vilka åtgärder som har vidtagits eller kommer att vidtas, beslut som har fattats och var någonstans i processen klagomålet befinner sig.

När åtgärder genomförts ska dessa följas upp och den klagande ska få besked om resultatet och bedömning ska göras om ytterligare åtgärder behöver vidtas för att komma tillrätta med klagomålet. Informera den klagande om hur de kan gå vidare med sitt klagomål om de inte är nöjda, nämligen att vända sig till utbildningskontoret i Umeå Kommun.

Diarieföring

Den som handlägger ärendet fyller i blanketten som sätts in i en pärm som förvaras på enheten eller läggs in i en digital mapp. Förskolechef ansvarar för att klagomålshanteringen diarieförs.