
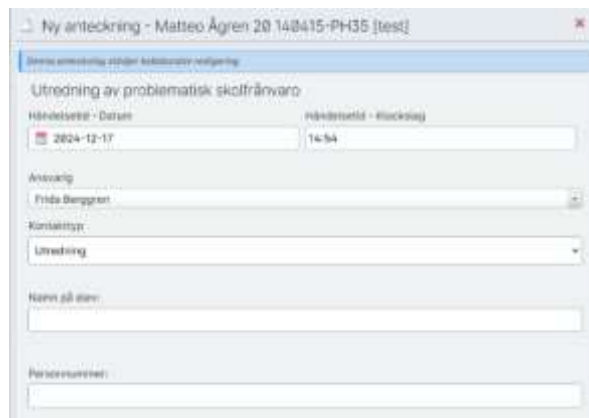


## Lathund Frånvaroutredning

1. Rektor beslutar att starta en frånvaroutredning
2. Den som rektor delegerar till anmäler startad frånvaroutredning till huvudman via webbformulär i Prorenata (länk längst ner på din startsida)
3. Den som har rollen "mottagare av frånvaroutredning" på er skola kan se alla er anmälda utredningar i er funktionsbrevlåda.
4. Nästa steg är att skapa ett elevärende för eleven. Det kan du göra via funktionsbrevlådan (För in i ärende – skapa ärende) eller så går du in på elevens elevöversikt och väljer  och "skapa ärende". Välj "Utredning problematisk skolfrånvaro".
5. Döp ärendet till "Frånvaroutredning" och välj vilka medlemmar som ska arbeta med utredningen. Mallen är kollaborativ så alla som är tillagda i ärendet kan arbeta i mallen. Men bara en i taget. Ärendet lägger sig synligt under "Ärenden" på elevens översikt och du kan gå in och jobba i den löpande genom välja "visa ärende" och "redigera anteckning". Skriv datum först i fälten för analys, uppföljning mm. först i den nya anteckningen.

A screenshot of a web form titled "Beslut om frånvaroutredning" with various input fields and a "Skicka" button.A screenshot of a "Ny anteckning" form with fields for "Händelse - Datum", "Händelse - Tid", "Ansvarig", "Kontakttyp", "Namn på elev", and "Personnummer".

6. Utredningsmallen är tänkt som ett paraplydokument där ni löpande dokumenterar det som görs kring elevens frånvaro och analyserar utifrån de underlag ni har, t.ex. möte med vh, samtal med elev, frånvarokortläggning, pedagogisk utredning etc. Du som skapar frånvaroärendet bli automatiskt "ansvarig" och den som slutligen signerar.
7. De fördjupade frånvarokartläggningar som finns som underlag kan användas. Del 1 brukar med fördel kunna göras av mentor eller annan personal som eleven har en relation med och del 2 brukar göras av kurator eller annan elevhälsoprofession.

[Fördjupad kartläggning av en elevs frånvaro](#)

8. Om dessa kartläggningar används kan det markeras i mallen och du kan skriva en sammanfattande kommentar om vad som framkom i kartläggningen eller en kommentar om varför kartläggningen inte används som underlag. Du kan också skriva om andra underlag ni har för att utreda vad frånvaron beror på, t.ex. möte med vh eller samtal med lärare. Det går att bifoga filer till mallen men är inget måste. Tänk på att de då hamnar i elevakten.

The image shows a form with three sections. Each section has a dropdown menu for status (e.g., 'Kartläggning del 1 genomförd') and a text area for 'Kommentar:'. The third section is labeled 'Andra underlag' with a green plus icon.

8. Om du håller muspekaren över det gröna frågetecknet så får du upp mer information och exempel.
9. En viktig del i utredningen är att lägga tid på att, gärna tvärprofessionellt, analysera det som ni fått veta i kartläggningar och samtal och utifrån detta besluta om insatser. Dokumentera vilka insatser som ska göras och boka in en tid (lägg in en bevakning i prorenata) för att utvärdera och analysera dessa insatser.
10. Utredningen ligger på elevens första översiktssida så att ni kan gå in i den och "redigera anteckning" när vi t.ex. utvärderat en insats. Spara efter varje tillägg i mallen.
11. När en frånvaroutredning är "klar" så klickar du spara och signera.
12. Om man jobbar med ett ärende länge och tar omtag kan det vara bra att avsluta ärendet och starta ett nytt frånvaroärende och börja anteckna i en ny mall.

The image shows a form with five sections, each with a dropdown menu and a text area. The sections are: 'Analys av underlaget', 'Följande insatser tillgripas', 'Behövs ett tillägg på grund av sin frånvaro', 'Analys och utvärdering av insatserna', and 'Behövs en ytterligare utredning kring elevens problematiska frånvaro?'. The last section also has a 'Behövs en nya insatser?' dropdown.

*En anteckning som inte signeras efter två veckor blir "låst" som om den var signerad\*. Den går i signerat eller låst läge att låsa upp av den som är "ansvarig" för att fortsätta skriva. En frånvaroutredning är sällan klar på två veckor så den kommer att behöva låsas upp för att redigeras. Detta syns inte i den färdiga utredningen (t.ex. i utskrift) utan det blir ett snyggt sammanhängande dokument. Om någon annan än den "ansvariga" ska fortsätta skriva behöver man gå in och byta ansvarig. Detta är viktigt att det görs också om någon är sjukskriven eller slutar.*

*\* i enlighet med Patientdatalagen*