

Frågor och Svar – Egenkontroll 2017

Allmänt

Var finner jag mer information?

Hur kan jag söka i FAQn?

Hur skriver jag ut?

Vilken webbläsare bör jag använda?

Kommer det att bli någon blankett att fylla i, 2017?

När kommer egenkontrollen vara tillgänglig för registrering via Anordnarwebben?

Tidigare har det varit krav på att uppgifterna som registreras skall gälla förhållandena per 15 oktober (för att synkroniseras med SCB-rapporteringen). Hur blir det i år?

Hur lång tid kommer vi ha på oss att registrera egenkontrollen?

Om jag har missat någon fråga i min registrering av egenkontrollen, kommer den att vara markerad?

Kan jag påbörja en egenkontroll, gå ur systemet och därefter återuppta?

Kan man kopiera föregående års egenkontroll och skicka in?

Barnunderlag

Vilka barn syns i listan? Är utomkommunala barn med i listan?

Vad gör man då barnunderlaget inte stämmer? Hur hanteras påverkan på nyckeltal då inte barnunderlaget är komplett?

Kan man se barn med skyddad identitet? Om ja, vilka uppgifter?

Se på personal

Hur kommer jag till sidan för att se anställda i verksamheten?

Vad ser jag i personallistan?

Kan jag få personallistan sorterad i annan ordning?

Varför syns inte den person som jag nyligen registrerade?

Varför ser jag inte de personer som slutat?

Varför visas en del personal med svag, nedtonad text?

Hur ser jag samtliga detaljer om en anställd i personallistan?

Hur kan jag få se samtliga detaljer för alla anställda i personallistan?

Hur skriver jag ut personallistan?

Lägg till personal



När bör jag registrera personal?

Vilken personal ska jag registreras?

Ska/kan jag registrera städpersonalen för att få en komplett personallista? Om ja, hur ska det göras? Hur registrerar jag att t.ex. kökspersonal ibland jobbar i barngrupp?

Vi har en förskollärare som, trots upprepade påtryckningar, inte hämtat ut sin legitimation.

Jag är förskolechef men jobbar även som förskollärare, dvs. deltid FSC och FSL. Hur ska jag registrera mina personaluppgifter?

Jag arbetar i ett personalkooperativ där vi delar på förskolechefsrollen och är i barngrupp under en majoritet av tiden. Hur ska vi registrera personalen?

Ska jag registrera vikarier, och i så fall hur?

Vi har en centralt anställd förskolechef vilken har ansvar för fem förskolor. Hur ska detta registreras? Förskolechefen jobbar 100 procent.

Hur registrerar jag en anställd som jobbar deltid som resurs/stödpersonal och barnskötare i övrigt?

Hur kommer jag till sidan för att kunna registrera personal?

Hur lägger jag till ny personal?

Vad gör jag om ett personnummer inte finns med i någon av databaserna?

Varför ser jag inte den person som jag nyss registrerat?

Vilka uppgifter måste jag registreras för personal, dvs. är obligatoriska?

Hur registrerar jag namn på personal?

Vilken tjänst bör jag ange?

Vad registrerar jag i "sysselsättningsgrad (%)?"

Vad skriver jag i "varav arbetstid i barngrupp (%)?"

Vad anger jag för "anställningsform"?

Vad registrerar jag i anställningsdatum fr.o.m.?

Vad registrerar jag i anställningsdatum t.o.m.?

Vad registrerar jag i datering registerutdrag?

Vad registrerar jag i tjänst- eller sjukledighet period?

Vad registrerar jag i tjänst- eller sjukledighet fr.o.m.?

Vad registrerar jag i tjänst- eller sjukledighet period t.o.m.?

När måste jag lägga till utbildning - Förskolechef?

Hur lägger jag till en utbildning för förskolechefen?

Hur infogar jag en bilaga?

Vilka giltiga filtyper finns för bilagan?

Hur avslutar jag en personal?

Hur registrerar jag utbildning för en förskollärare?

Hur registrerar jag en centralt anställd personal som byter mellan våra enheter?

Hur skriver jag ut uppgifter om personal?

Ändra personal

Hur kommer jag till sida för att se personalen i verksamheten?

Hur ändrar jag uppgifter om en anställd?

Vilka uppgifter kan jag ändra på en anställd?

Hur ändrar jag en uppgift på en anställd?

Hur lägger jag till en legitimation för en personal som gått från barnskötare till förskollärare?

Hur tar jag bort en utbildning för en personal?

Hur registrerar jag att en person slutar anställning?

MEDDELANDE – Det finns inga förskollärare kvar på enheten efter ÅÅÅÅ-MM-DD

Behörigheter

Hur kommer jag till sida för att se behörigheter för de anställda i verksamheten?

Vad ser jag i behörighetslistan?

Hur lägger jag till behörighet för en anställd?

Hur ändrar jag behörighet för en anställd?

Hur hanteras behörighet för person som slutar sin anställning i verksamheten?

Varför syns inte all personal i behörighetslistan?

Vilken behörighet behöver jag att kunna hantera egenkontroll?

Hur delegerar jag uppgiften att registrera Egenkontroll?

Behörigheten "Personal – Ändra" finns sedan tidigare. Hur påverkar det mig?

Hur skriver jag ut uppgifter om behörighet?

Jag har delat ut behörigheter till min personal med vissa kommer inte åt Anordnarwebben?

Jag vill dela ut behörigheter till personer som inte är anställda, hur gör jag?

Genomför egenkontroll

Hur kommer jag igång att registrera Egenkontroll första gången?

Vem behöver registrera Egenkontroll?

När ska Egenkontroll registreras?

Hur vet jag att det är dags att registrera Egenkontrollen?

Kan jag förbereda mig inför Egenkontrollen?

Hur registrerar jag personal inom Pedagogisk omsorg?

Hur hittar jag till stället där Egenkontroll ska registreras?

Hur ser arbetsgången ut vid registrering Egenkontroll för förskolor, fritidshem och fritidsklubbar?

Hur ser arbetsgången ut vid registrering Egenkontroll för Pedagogisk Omsorg?

Vilka vikarier ska anges för Pedagogisk Omsorg?

Varför står vissa vikarier som "Okänd person"?

Kan jag påbörja en egenkontroll, gå ur systemet och därefter återuppta registreringen?

Hur väljer jag ett svarsalternativ?

Måste jag svara på alla frågor?

Kan jag registrera flera svar på en fråga?

Vad betyder det lilla "i-et" som syns efter en fråga?

När sparas mitt svar?

Vad händer när jag trycker på "Nästa"?

Vad händer när jag trycker på "Föregående"?

Vad händer när jag trycker på "Avbryt"?

Vad innebär "förhandsgranska"?

Vad innebär NYCKELTAL – Antal Fsklärare?

Vad innebär NYCKELTAL – Andel Fsklärare?

Vad innebär NYCKELTAL – Antal inskrivna barn?

Vad innebär NYCKELTAL – Barnens snittålder?

Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn/årsarbetare?

Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn/förskollärare?

Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn som börjat under senaste året?

Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn som slutat under senaste året?

Vad innebär NYCKELTAL – Barnomsättning?

Vad innebär NYCKELTAL – Personalomsättning?

Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn i behov av särskilt stöd?

Vad innebär NYCKELTAL – Modersmål representerade bland barn?

Vad visas i listan Egenkontroll – Personal?

Kan jag se mer detaljerad information för personalen i egenkontrollen?

Vad gör jag om information om personal inte stämmer?

Vad innebär "Bekräfta personal"?

Vad visas i listan Egenkontroll – Barnunderlag?

Kan jag se ytterligare detaljerad information för barn som presenteras i egenkontrollen?

Vad gör jag om information om barn inte stämmer? Hur hanteras påverkan på nyckeltal då inte barnunderlaget är komplett?

Kan jag se barn med skyddad identitet? Om ja, vilka uppgifter?

Vad innebär frågan om "Kommun"?

Hur väljer jag kommuner i listan?

Vad innebär frågan om "Kommentarer"?

Vad innebär frågan om "Kontrollera"?

Var bekräftar jag att alla uppgifter är riktiga i egenkontrollen?

Vad innebär "Bekräfta att riktiga uppgifter är lämnade"?

Vad händer när jag trycker på knappen "Skicka in"?

Varför skickades inte min egenkontroll in?

Hur kan jag se inskickade egenkontroller?

FELMEDDELANDE – Du måste bekräfta att riktiga uppgifter är inmatade.

FELMEDDELANDE – Du måste svara på alla frågor

FELMEDDELANDE – Du måste bekräfta personal

FELMEDDELANDE – Det måste finnas personal

Tidigare egenkontroller

Vad ser jag under fliken "Tidigare Egenkontroller"?

Vad ser jag i en "Tidigare egenkontroll"?

Hur många tidigare egenkontroller kommer jag att kunna se för min verksamhet?

Kan jag ändra i en "Tidigare egenkontroll"?



Allmänt

Var finner jag mer information?

Förvaltningens informationsmaterial, t.ex. instruktioner och supportguider (filmer) för Anordnarwebben finns på foretag.stockholm.se/ef

Länk till mer information

Du kan alltid ställa en fråga till förvaltningen angående egenkontroll via e-post: funktion.egenkontroll@stockholm.se

Hur kan jag söka i FAQn?

Använd din PDF-läsares inbyggda sökfunktion Ctrl+F

Hur skriver jag ut?

Överst på samtliga sidor finner du se en symbol för skriv ut. Beroende på var du befinner dig, skrivs motsvarande sida/sidor ut då du trycker på symbolen.

Det kan bli en lite annorlunda layout på den utskrivna listan kontra hur det ser ut i e-tjänsten. Detta problem har identifierats och kommer att förbättras vid framtida prestandahöjningar av Anordnarwebben.

Vilken webbläsare bör jag använda?

Du bör använda webbläsare Internet Explorer version 11.0 eller senare.

Kommer det att bli någon blankett att fylla i, 2017?

Nej, all inrapportering av egenkontroll kommer att ske digitalt via anordnarwebben.

När kommer egenkontrollen vara tillgänglig för registrering via Anordnarwebben?

Ni kommer att meddelas via mail och få en påminnelse i Anordnarwebben när Egenkontrollen finns tillgänglig.

Tidigare har det varit krav på att uppgifterna som registreras skall gälla förhållandena per 15 oktober (för att synkroniseras med SCB-rapporteringen). Hur blir det i år?

Egenkontroll ska rapporteras med aktuella uppgifter. Personal och barnunderlag ska spegla det förhållande som gäller vid datum då egenkontrollen skickas in. I praktiken blir det olika datum för olika anordnare.

Under 2017 kommer inrapporteringen troligtvis ske något tidigare än föregående år. Enligt preliminära planen blir publicering den 1 oktober 2017.



Hur lång tid kommer vi ha på oss att registrera egenkontrollen?

Mellan två till tre veckor.

Om jag har missat någon fråga i min registrering av egenkontrollen, kommer den att vara markerad?

Det kommer att synas att en fråga inte är besvarad med röd text. Det enklaste sättet att få reda på vilken fråga/svar som man missat är att scrolla i vyn "förhandsvisning" för att se vilken fråga det gäller.

Därefter går man tillbaka genom att trycka på "föregående" för att komma till rätt fråga/svar och därefter besvara den.

Kan jag påbörja en egenkontroll, gå ur systemet och därefter återuppta?

Ja det går. Ni kan påbörja egenkontrollen, löpande spara det ni fyllt i, gå ur systemet genom "avbryt" för att sedan återuppta detta vid ett senare tillfälle.

Ni sparar era uppgifter genom att ni trycker på "nästa" efter att ni har fyllt i uppgifter.

Kan man kopiera föregående års egenkontroll och skicka in?

Nej, någon sådan kopieringsfunktion finns inte. Uppgifterna sparas dock i anordnarwebben och kan användas som underlag inför nästa års egenkontroll.

Barnunderlag

Vilka barn syns i listan? Är utomkommunala barn med i listan?

De barn som är registrerade i anordnarwebben kommer att komma med i sammanställningen.

Om ni tidigare har skickat in överenskommelse/avtal för utomkommunala barn till handläggare för registrering, så kan det vara så att dessa barn inte kommer att synas i listan. Detta får ni i så fall meddela under övrig kommentar sist i egenkontrollen.

Vad gör man då barnunderlaget inte stämmer? Hur hanteras påverkan på nyckeltal då inte barnunderlaget är komplett?

Skriv om detta under övrig kommentar sist i egenkontrollen. Då barnunderlaget inte stämmer kommer nyckeltalen att påverkas. På sikt ska samtliga barn ligga med i anordnarwebben och då kommer detta att korrigeras.

Kan man se barn med skyddad identitet? Om ja, vilka uppgifter?

Behörighetsstyrningen från huvudmannen blir avgörande i denna fråga. Förvaltningens databas hanterar sedan tidigare sekretessuppgifter och möter de krav som ställs på ett säkert system från vilka uppgifterna hämtas.

Huvudmannen måste därför vara varsam med utdelande av behörigheter till anordnarwebben.

Den information som man kommer kunna se genom tjänsten är barnets namn samt dess personnummer. Ingen information avseende adress eller kontaktuppgifter kommer att genereras.

I den slutliga egenkontrollen vilken är en offentlig handling, kommer endast "antal barn" i verksamheten att presenteras. Det vill säga, inga personuppgifter kommer att synas.



Se på personal

Hur kommer jag till sidan för att se anställda i verksamheten?

Du väljer fliken "Administration". Sedan trycker du på knappen "Personal".

Om du har ansvar för flera verksamheter (enheter) behöver du först välja den verksamhet som du vill se personalsammanställningen för. Ändra enhet gör du genom att klicka på enhetsnamnet i kolumnen på höger sida.

Vad ser jag i personallistan?

Du ser de personer som är anställda i verksamheten just nu (det vill säga när du loggar in i tjänsten).

I den komprimerade versionen av personallistan framgår:

- Namn
- Tjänst/befattning
- Ssg. (sysselsättningsgrad i procent)
- Anställningsdatum fr.o.m. – t.o.m.
- Datum för registerkontroll

Kan jag få personallistan sorterad i annan ordning?

Ja, du kan sortera personallistan i stigande eller fallande ordning på:

- Namn
- Tjänst/befattning
- Ssg. (sysselsättningsgrad i procent)
- Anställningsdatum fr.o.m. – t.o.m.
- Datum för registerkontroll

Klicka i rubrik för den kolumn som du önskar få sorterad. Då ändras kolumnen efter stigande eller fallande ordning.

Varför syns inte den person som jag nyligen registrerade?

I listan ser du de personer som är anställda per dagens datum.

Om du har registrerat en person som börjar sin anställning efter dagens datum, kommer den personen inte synas i personallistan. Exempel: om du registrerar en person som ska börja i verksamheten den 1 november 2017 och loggar in i tjänsten och ska fylla i egenkontrollen den 11 oktober 2017 så kommer du inte att se personen i fråga. Den kommer du kunna se från den 1 november 2017.

Varför ser jag inte de personer som slutat?

I listan ser du de personer som är anställda per dagens datum.

Om anställningsdatum t.o.m. på en anställd är före dagens datum, så syns inte den personen i listan. Exempel: om du registrerar en person som ska sluta i verksamheten den 1 oktober 2017 och loggar in i tjänsten och ska fylla i egenkontrollen den 11 oktober 2017 så kommer du inte att se personen i fråga.



Varför visas en del personal med svag, nedtonad text?

I listan ser du de personer som är anställda per dagens datum och jobbar i barngruppen. De personer som är nedtonade är tjänst- eller sjukledig och räknas därför inte in i sammanställningarna.

Hur ser jag samtliga detaljer om en anställd i personallistan?

Du kan markera >-tecknet i vänstermarginal på raden för en anställd. Då får du se samtlig information som finns registrerade för den anställde. Om uppgift saknas, till exempel "tjänst- eller sjukledighets period", så ser du inte heller ledtexten för denna uppgift.

Hur kan jag få se samtliga detaljer för alla anställda i personallistan?

Du markerar >-tecknet överst i vänstermarginal på rubrikraden intill "Namn". Då visas samtlig information för alla anställda. Om uppgift saknas för någon, till exempel "tjänst- eller sjukledighet period", så ser du inte heller ledtexten för denna uppgift.

Hur skriver jag ut personallistan?

Högst upp på bilden finns en symbol för att skriva ut. När du trycker på den så skrivs personallistan ut med samtlig personal.

Innan du trycker på symbolen kan du välja att presentera personallistan i komprimerad eller expanderat format. Utskriften blir på motsvarande sätt.



Lägg till personal

När bör jag registrera personal?

Varje huvudman avgör själv med vilken frekvens man uppdaterar sin personallista. Dock ska personallistan vara aktuell när egenkontrollen skickas in. Förvaltningens förslag är därför att man som huvudman löpande uppdatera personallistan i samband med personalförändring.

Vilken personal ska jag registreras?

Du ska registrera all den anställd personal som arbetar i barngrupp (heltid eller deltid).

Ska/kan jag registrera städpersonalen för att få en komplett personallista? Om ja, hur ska det göras? Hur registrerar jag att t.ex. kökspersonal ibland jobbar i barngrupp?

Städpersonal/kökspersonal registrerar du under kategorin "annan personal" om de arbetar i barngrupp. Personalens arbetstid i barngrupp fylls i under kolumnen "varav arbetstid i barngrupp (%)".

Vi har en förskollärare som inte, trots upprepade påtryckningar inte hämtat ut sin legitimation

Du registrerar den anställde med tjänsten "annan personal". När legitimation finns tillgängligt, kan du ändra tjänsten till förskollärare.

Jag är förskolechef men jobbar även som förskollärare, dvs. deltid FSC och FSL. Hur ska jag registrera mina personaluppgifter?

Nytt för i år är att du nu kan registrera dig som både förskolechef och samtidigt räknas som förskollärare för den tid du har i barngruppen förutsatt att du har en legitimation som förskollärare.

Du väljer anställningen som förskolechef, varefter du fyller i andel (%) i barngrupp. Det är denna procent som sedan ligger till grund för andel förskollärare.

(!) Du behöver bifoga din legitimation för att räknas som förskollärare för den tid du har i barngrupp.

För att göra det gå du ner till scroll- listan "Utbildning" och väljer "förskollärare med legitimation" varefter du bifogar din legitimation. Avsluta genom att trycka på "Spara".



Jag arbetar i ett personalkooperativ där vi delar på förskolechefsrollen och är i barngrupp under en majoritet av tiden. Hur ska vi registrera personalen?

Se: [Jag är förskolechef men jobbar även som förskollärare, dvs. deltid FSC och FSL. Hur ska jag registrera mina personaluppgifter?](#)

Vidare bör även sägas att en förskola enbart kan ha en förskolechef. I en förskola kan det även förekomma biträdande förskolechefen. Om en förskolechef exempelvis blir sjukskriven så kan huvudmannen utnämna en ställföreträdande förskolechef (se nämndens riktlinjer för fristående förskola, kap. 4.1).

Ska jag registrera vikarier, och i så fall hur?

När du rapporterar in personal ska du utgå ifrån den personal som ingår i grundbemanningen. I de fall verksamheten har en vikarie som ersätter en ordinarie personal under en längre tid (en månad) så ska den personalen registreras med anställningsformen "vikarie" med tillhörande sysselsättningsgrad. Timvikarier vid korttidsfrånvaro ska inte registreras.

Vi har en centralt anställd förskolechef vilken har ansvar för fem förskolor. Hur ska detta registreras? Förskolechefen jobbar 100 procent.

Förskolechefen ska du i så fall registrera på de fem enheterna där denne är förskolechef. Sysselsättningsgraden måste korrigeras på varje förskola. En förskolechef kan maximalt ha 100 procents sysselsättningsgrad, en tänkbar uppdelning blir då 20 procent på varje förskola.

Hur registrerar jag en anställd som jobbar deltid som resurs/stödpersonal och barnskötare i övrigt?

Eftersom systemet inte tillåter dubbla anställningar så måste du vid ifyllandet välja en typ av tjänst.

Personal som är anställda om 51 procent eller mer som barnskötare eller förskollärare, ska du registrera med tjänsten barnskötare eller förskollärare med angivande av sysselsättningsgraden för detta.

Personal som är anställda 51 procent eller mer som resurs-/stödpersonal, ska du registrera med tjänsten resurs-/stödpersonal.

Förvaltningen har identifierat detta som ett problem och avser att se över detta till framtida prestandaförbättringar.

Hur kommer jag till sidan för att kunna registrera personal?

Du väljer fliken "Administration".
Tryck sedan på knappen "Lägg till personal".

Om du har ansvar för flera verksamheter, väljer du först den verksamhet till vilken personal som du ska registrera.



Hur lägger jag till ny personal?

Du fyller först i personnummer för den person som du ska registrera. Du kan registrera personnummer med eller utan sekelsiffror, med eller utan bindestreck. Systemet gör då en slagning mot flera persondatabaser. Vid träff presenteras personnummer samt namn på personen på en ny sida där du ska registrera resterande arbetstagaruppgifter om den anställde. Om det är fel namn på personen som presenteras, trycker du på avbryt och gör en ny sökning. När du registrerat uppgifter om anställningen trycker du på "spara". Du kommer nu till sidan som visar förskolans totala personallista.

Vad gör jag om ett personnummer inte finns med i någon av databaserna?

Skriv personalens uppgifter i kommentarsfältet i slutet av egenkontrollen. Man kan inte lägga in personalen på något annat sätt i systemet.

Varför ser jag inte den person som jag nyss registrerat?

I personallista kan du bara se de personer som är som är anställda per dagens datum. Om du registrerat en person som börjar sin anställning efter dagens datum, kommer den personen inte synas i personallistan.

Vilka uppgifter måste jag registreras för personal, dvs. är obligatoriska?

Du måste registrera följande uppgifter:

- Personnummer
- Namn (hämtas automatiskt)
- Tjänsttyp
- Sysselsättningsgrad (%)
- Anställningsform
- Anställningsdatum fr.o.m.

För tjänsten förskollärare, måste du även registrera legitimation.

Hur registrerar jag namn på personal?

Den uppgiften hämtas från en persondatabas.

Du kan inte heller ändra namnet på en person. När en person ändrar namn, kommer den nya namnuppgiften till Utbildningsförvaltningen automatiskt och därmed ändras det även i tjänsten.

Vilken tjänst bör jag ange?

Du väljer en av de tjänster som presenteras i en lista. Om inte någon tjänst passar, välj "Annan personal".

"Resurs/stödpersonal" avser personal som arbetar med barn eller barngrupp som behöver särskilt stöd.

Om du väljer "förskollärare" så måste bilaga med legitimation skickas in.

Att fylla i "Tjänst" är en obligatorisk uppgift. Om detta inte fylls i kommer du inte att kunna gå vidare.



Vad registrerar jag i "sysselsättningsgrad (%)?"

Du registrerar total arbetstid för den anställda i procent. Om den anställda arbetar heltid, så ska värdet vara 100 procent. Om den anställda till exempel arbetar 4 dagar i veckan så är sysselsättningsgraden 80 procent.

Värdet ska vara större än 0 och maximalt 100. Du ska ange värdet utan procenttecken.

Uppgiften är obligatorisk för att man ska kunna gå vidare.

Vad skriver jag i "varav arbetstid i barngrupp (%)?"

Detta fält använder du endast för personal som har tjänsterna: - förskolechef - biträdande förskolechef eller annan personal (exempelvis kock).

Under "varav arbetstid i barngrupp (%)" anger du procent av faktisk arbetstid som sker i barngrupp. Värdet kan vara 0 och maximalt 100. Du ska alltid ange värdet utan procenttecken (%). Den faktiska arbetstiden är angiven i sysselsättningsgrad (%).

Exempel: En förskolechef har en sysselsättningsgrad på 80 procent. Halva tiden arbetar förskolechefen i barngrupp. Förskolechefens tjänstgöringsgrad i barngrupp blir då 50 procent.

För övriga tjänster (förskollärare, barnskötare, resurs/stödpersonal, fritidspedagog) förutsätts personalens arbetstid vara "tid i barngrupp" enligt den omfattning som är angiven i sysselsättningsgrad.

Vad anger jag för "anställningsform"?

Du väljer den typ anställning som gäller enligt anställningsavtalet. Du kan bara välja en av de anställningsformer som presenteras i en lista.

Detta är en obligatorisk uppgift.



Vad registrerar jag i "anställningsdatum fr.o.m."?

Här registrerar du det datum då personalen startar sin anställning enligt anställningsavtalet i barngruppen.

Då anställningsdatum fr.o.m. är ett framtida datum i förhållande till den dagen som du fyller i uppgifterna så kommer du inte kunna se personen i personallistan. Personen syns inte i listan förens ifyllda datum inträffar.

Detta är en obligatorisk uppgift.

Om personalen byter tjänst inom en och samma enhet avslutar du den tidigare anställningen (sätter t.o.m.-datum) och registrerar personalen med på nytt med det nya anställningsdatumet. Detta kommer inte att påverka personalomsättningen.

Vad registrerar jag i "anställningsdatum t.o.m."?

Här registrerar du slutdatum för anställningen. Datumet måste vara senare än anställningsdatum (fr.o.m.).

Då anställningsdatum t.o.m. har infallit före dagens datum, kommer du inte kunna se personen i personallistan.

Vad registrerar jag i "datering registerutdrag"?

Du registrerar det datum då registerkontroll genomfördes. Du behöver inte fylla i datum för kontroll av registerutdrag för den personal som anställdes innan kraven på registerkontroll infördes. Lagen om registerkontroll inom förskolan infördes 2001 (2000:873).

Vad registrerar jag i "tjänst- eller sjukledighet period"?

Här registrerar du tid för tjänstledighet eller långvarig sjukfrånvaro för en personal.

Period kortare än 1 månad behöver ej registreras.

Under tjänst- sjukledighetsperioden visas den anställde med svag, nedtonad text i personallistan. Personalen kommer då inte att räknas med i beräkningsunderlaget.

Vad registrerar jag i "tjänst- eller sjukledighet fr.o.m."?

Här skriver du det datum då sjukfrånvaro/tjänsteledighet startar för den anställde.

Vad registrerar jag i "tjänst- eller sjukledighet period t.o.m."?

Här skriver du det datum då sjukfrånvaro/tjänsteledighet upphör och personalen återgår i tjänst.

Du kan lämna detta datum öppet (behöver ej registreras) om du inte känner till datumet.

Då tjänst-/sjukledighetsperiod saknar slutdatum, tolkas perioden som pågående.



När måste jag lägga till utbildning – Förskolechef?

Tidigare kunde man registrera förskollärare med examen. Denna möjlighet är numera borttagen. I stadens riktlinjer, kap. 4.1, så förtydligas kravet avseende pedagogisk erfarenhet genom utbildning. Om förskolechefen inte är förskollärare utan innehar någon annan pedagogisk utbildning på högskolenivå (HP) så kan denna funktion användas för att registrera detta. Detta är dock inget krav.

Hur lägger jag till en utbildning för förskolechefen?

Du klickar på plus-tecknet till höger om "Lägg till underlag". Då öppnas ett fönster där du ska:

- bifoga bilaga
- välja typ av utbildning
- ange examensdatum

Hur infogar jag en bilaga?

Under "Utbildning" klickar du på "Lägg till underlag". Sen klickar du på "välj fil" (intill texten "Bifoga legitimation eller förskollärarexamen"). Ett fönster öppnas nu för ditt arkiv. Du väljer och markerar det dokument som ska bifogas, samt avslutar med att trycka på "open".

Bilagan inkluderas för legitimationen eller utbildningen och du kan se filnamnet på dokumentet under texten "välj fil". Du avslutar med att trycka på "spara".

Vilka giltiga filtyper finns för bilagan?

Giltiga filtyper är .pdf, .gif, .jpg, .tif och .tiff.

Hur avslutar jag en personal?

Genom att fylla i anställning t.o.m. Efter att datumet som fyllts i passerats så kommer personalen att försvinna från personallistan och även avregistreras som personal. Om personalen sedan tidigare tilldelats behörigheter så kommer dessa att avslutas.

Hur registrerar jag en förskollärare?

För att registrera en personal som förskollärare så ska du under "Tjänst" välja förskollärare. För att validera detta ska du även skicka in avsedd personals legitimation. Detta gör du under fältet "Lägg till underlag". Gå till "Utbildning" och välj där "Lägg till underlag" varefter du klickar på "Bifoga legitimation eller förskollärarexamen" och lägger till avsedd personals legitimation. Du avslutar med att trycka på "spara".

Under egenkontrollen 2016 så kunde förvaltningen konstatera att det förekommit att man skickat in fel legitimationer på avsedd personal. I dessa fall nekades dessa vid förvaltningens kontrollgranskning. Detta påverkar det statistiska underlaget och era snitt som presenteras i peer review:en. Det är därför superviktigt att ni dubbelkollar all information innan ni skickar in egenkontrollen.

Väl egenkontrollen stängs, efter utsatt datum, så fryser vi all inskickad data vilket innebär att inga revideringar kommer att kunna genomföras innan nästkommande egenkontroll.



Hur registrerar jag en centralt anställd personal som byter mellan våra enheter?

Om personalen är anställd centralt i en koncern och roterar mellan olika enheter (och stannar i över en månad) ska det datum då personalen började på enheten registreras.

Hur skriver jag ut uppgifter om personal?

Högst upp på bilden finns en symbol för "skriv ut". När du trycker på symbolen så skrivs bilden ut tillsammans med alla registrerade information för personen.

Ändra personal

Hur kommer jag till sida för att se personalen i verksamheten?

Du väljer fliken "Administration".

Sedan trycker du på knappen "Personal". Om du har ansvar för flera verksamheter, måste du även ange den verksamhet som du vill se på.

Nu kommer du till "Administration – Personal" med en lista över de anställda i verksamheten.

Hur ändrar jag uppgifter om en anställd?

Du tar fram listan för de anställda i verksamheten – se vidare frågan, "Hur kommer jag till sida för att se personalen i verksamheten?"

Du väljer den anställda som ska ändras genom att klicka på symbolen som ser ut som en penna till höger på motsvarande rad. Då öppnas ett fönster, "Administration – Personal", där du kan göra ändringar av uppgift på anställningen.

Vilka uppgifter kan jag ändra på en anställd?

Du kan ändra på samtlig information som går att fylla i.

Hur ändrar jag en uppgift på en anställd?

Du registrerar eller väljer ett nytt värde från lista och trycker därefter på "Spara". Samma kontroller som vid nyuppläggnig av den anställda kommer då att ske.

Notera att ändring av ett fält kan få som konsekvens att du måste ändra eller komplettera ett annat fält.

Till exempel; ändring av tjänst från "annan personal" till förskollärare innebär att du måste bifoga dokument (legitimation) för den anställda. Du kan även komma att behöva ändra sysselsättningsgraden.



Hur lägger jag till en legitimation för en personal som gått från barnskötare till förskollärare?

Du går till bild för "Administration – Personal" för berörd personal. Du ändrar sedan tjänsten varefter du går ner till "Utbildning", där väljer du under "Lägg till underlag" och klickar sedan på "Bifoga legitimation förskollärarexamen" och bifogar sedan den anställdes legitimation.

Avsluta genom att trycka på "spara".



Hur tar jag bort en utbildning för en personal?

Du går till bild för "Administration – Personal" för berörd personal. Sedan går du ner till slutet av sidan.

Du trycker först på plus-tecknet till höger om texten "Ändra underlag". Nu expanderas en lista med följande gruppering av fält för varje utbildning:

- Bilaga legitimation.
- Utbildnings.
- Examensdatum.

Tryck på den knapp som motsvarar den utbildning/legitimation som du vill ta bort samt tryck på "spara". Utbildning kan enbart förekomma för dem som lämnade in sina uppgifter 2016 då denna möjlighet fanns då.

Hur registrerar jag att en person slutar anställning?

Du väljer anställd som ska avsluta sin anställning genom att markera symbolen som ser ut som en penna ytterst till höger på motsvarande rad i personallistan. Nytt fönster öppnas "Administration – Personal" med uppgifter om den anställde.

Registrera anställningsdatum t.o.m. med datum som är större än motsvarande fr.o.m. datum. Tryck på knappen "Spara" längst ner på sidan.

Nu kommer du tillbaka till personallistan.

Om avslutsdatumet är före dagens datum, så kommer personen inte upp på listan. Behörighet för personen har tagits bort automatiskt.

Då du registrerat att den anställde slutar i framtiden, kan du få frågan om du vill ta bort behörigheter för personen redan nu.

Om du svarar OK, kommer du direkt till sida för "Administration – behörigheter" för denne person. Här tar du bort behörigheter för den anställde. Om du väljer att behålla behörigheterna, tas de bort automatiskt vid anställningens slutdatum.

MEDDELANDE – Det finns inga förskollärare kvar på enheten efter ÅÅÅÅ-MM-DD

Meddelandet är en varning för att göra huvudmannen uppmärksam på att det saknas behöriga förskollärare vid angivet datum. Meddelande visas då du avslutar anställningen för den sista registrerade förskolläraren vid enheten.



Behörigheter

Hur kommer jag till sida för att se behörigheter för de anställda i verksamheten?

Du väljer fliken "Administration" i rubrikraden. Sedan trycker du på knappen "Behörighet" (längst ner till höger). Nu kommer du till "Administration – Behörigheter" där du kan se en lista över de anställda i verksamheten.

(!) Du får bara se på behörigheter för de anställda om du själv har behörigheten "ansvarig för behörigheter".

(!) Om du har ansvar för flera verksamheter, behöver du även välja vilken verksamhet som du vill se på.

Vad ser jag i behörighetslistan?

Du ser samtlig aktuell personal i verksamheten. För var och en av de anställda visas de behörigheter som en person innehar för att utföra olika funktioner på Anordnarwebben. Om ingen behörighet finns registrerad för en person, så är det blankt i behörighetskolumnen.

Den anställda som har "Ansvarig för behörigheter" har automatiskt tillgång till samtlig funktionalitet.

Hur lägger jag till behörighet för en anställd?

Du väljer fliken "Administration" i rubrikraden. Sedan trycker du på knappen "Behörighet". Nu kommer du till "Administration – Behörigheter" med en lista över de anställda i verksamheten. Denna sida med behörigheter för de anställda visas bara om du själv har behörigheten "ansvarig för behörigheter".

Du väljer den anställda som ska ändras genom att markera symbolen med en penna ytterst till höger på motsvarande rad.

Nytt fönster öppnas "Administration – Ändra behörighet" för att utföra ändring av behörighet för vald person.

Du lägger till ny behörighet genom att markera vilka behörigheter personalen ska ha och därefter klicka på "spara".

Hur ändrar jag behörighet för en anställd?

Du väljer fliken "Administration" i rubrikraden. Sedan trycker du på knappen "Behörighet". Nu kommer du till "Administration – Behörigheter" med en lista över de anställda i verksamheten. Denna sida med behörigheter för de anställda visas bara om du själv har behörigheten "ansvarig för behörigheter".

Du väljer den anställda som ska ändras genom att markera symbolen för en penna ytterst till höger på motsvarande rad.

Du lägger till ny behörighet genom att markera vilka behörigheter som ska tas bort med en bock. Det går att ta bort samtliga bockar och därmed behörigheter. Klicka därefter på "spara".



Hur hanteras behörighet för person som slutar sin anställning i verksamheten?

När en person avslutar sin anställning i verksamheten, genom att man fyllt i ett t.o.m. datum, så kommer alla uppgifter att tas bort efter datumet infallit. I samband med att du registrerar avslutsdatum för en anställning tar systemet även hänsyn till hanteringen av behörigheter.

- Då du registrerat avslutsdatum som är före dagens datum, tas behörighet omedelbart bort av systemet.
- Då du registrerat avslutsdatum som är ett framtida datum kan få frågan om du vill ta bort behörigheterna direkt. Om ja, lotsas du direkt till sidan för att administrera behörighet för den person som ska sluta.

Varför syns inte all personal i behörighetslistan?

De personer som visas i behörighetslistan är de som är anställda per dagens datum.

Om en personal har slutat så visas inte den personen på listan. Om person inte har påbörjat sin anställning, utan startdatumet ligger längre fram i tiden, så syns inte heller den blivande personalen i listan förrän den dagen infaller.

Vilken behörighet behöver jag att kunna hantera egenkontroll?

Du behöver följande behörigheter för att hantera egenkontrollens olika delar:

- Personal – Ändra.
- Kvalitetsredovisning (registrera egenkontroll).
- Kvalitetshistorik (se på tidigare egenkontroll).

(!) Om du innehar behörigheten "ansvarig för behörighet", behöver du inte lägga till behörigheterna ovan. Du har genom denna behörighet redan tillgång till samtliga behörigheter.

Hur delegerar jag uppgiften att registrera Egenkontroll?

Förutsatt att du själv innehar behörigheten "ansvarig för behörighet", kan du ge behörighet till annan personal i verksamheten att utföra arbetsuppgifter avseende egenkontrollen. Relevanta behörigheter är:

- Personal – Ändra.
- Kvalitetsredovisning (registrera egenkontroll).
- Kvalitetshistorik (se på tidigare egenkontroll).

Se vidare fråga/svar ovan – "Hur lägger jag till behörighet för en anställd".



Behörigheten "Personal – Ändra" finns sedan tidigare. Hur påverkar det mig?

Behörigheten "Personal – Ändra" har funnits sedan tidigare med en betydligt snävare innebörd att kunna uppdatera kontaktuppgifter (mobil, e-postadress) för medarbetare.

Nu ger behörigheten "Personal – Ändra" ett betydligt större ansvar avseende att registrera och ändra uppgifter om anställningar.

(!) Som "ansvarig för behörigheter" bör du noggrant överväga vilka medarbetare som bör inneha behörigheten "Personal – Ändra". Det kan hända att du behöver dra tillbaka en del befintliga behörigheter.

Hur skriver jag ut uppgifter om behörighet?

Högst upp på bilden finns en symbol för "skriv ut". När du tryck på den så skrivs listan över behörigheter ut.

Jag har delat ut behörigheter till min personal men vissa kommer inte åt Anordnarwebben?

Detta beror på en bugg i verktyget som drabbar personal registrerad innan 2 oktober 2016. För att lösa problemet själv går du in i personallistan under "Administration", trycker på pennan för den personal som inte kommer in. Tryck på spara.

Om lösningen inte fungerar bör du kontakta funktion.egenkontroll@stockholm.se

Jag vill dela ut behörigheter till personer som inte är anställda, hur gör jag?

Om du vill dela ut behörigheter exempelvis till ordförande i ett föräldrakooperativ fyller du i [blanketten](#), likt tidigare. Du kan inte själv registrera personen som ska ges behörighet.

Kontakta utbildningsförvaltningen när du vill ta bort behörigheter för icke anställda.

Vid frågor på detta kontakta funktion.egenkontroll@stockholm.se



Genomför egenkontroll

Hur kommer jag igång att registrera Egenkontroll första gången?

Det är viktigt att du har rätt behörighet. Om du har behörigheten "ansvarig för behörighet" har du redan tillgång till samtlig funktionalitet inom Anordnarwebben.

Hantering av egenkontrollens olika delar styrs av följande behörigheter:

- Personal – Ändra.
- Kvalitetsredovisning (registrera egenkontroll).
- Kvalitetshistorik (se på tidigare egenkontroll).

Om du saknar behörighet behöver du kontakta den som är ansvarig för behörighet inom din verksamhet.

Se vidare, frågor och svar – "Behörigheter/Hur lägger jag till behörighet för en anställd?"

Vem behöver registrera Egenkontroll?

Samtliga enskilda huvudmän som bedriver fristående förskola, övrig pedagogisk omsorg, fristående fritidshem samt fritidsklubb måste skicka en Egenkontroll om detta begärs från förvaltningen.

När ska Egenkontroll registreras?

Egenkontrollen ska normalt rapporteras in i samband med SCB-rapportering varje år för fristående förskolor och pedagogisk omsorg.

Hur vet jag att det är dags att registrera Egenkontrollen?

Som huvudman för verksamheten, kommer du få ett mejl som talar om att det är dags att registrera sin egenkontroll. Mail skickas till den adress som finns angiven av huvudmannen på anordnarwebben.

Du kommer även få informationen i form av en "blänkare" samt en notis på anordnarwebben. Här framgår att egenkontroll finns tillgänglig för registrering.

Kan jag förbereda mig inför Egenkontrollen?

Ja, du kan börja med att registrera all personal som är anställda på förskolan, fritidshemmet eller fritidsklubben. Se funktionen "Lägg till personal" under fliken "Administration". Ovanstående gäller dock inte verksamhetsformen pedagogisk omsorg. Detta då dessa inte registrerar personal på samma sätt i systemet. På sikt kommer dock detta att ändras.

Hur registrerar jag personal inom Pedagogisk omsorg?

Du kommer att uppmanas att registrera personal inom själva "egenkontrollen". Ingen separat registrering av personal behövs för pedagogisk omsorg.



Hur hittar jag till stället där Egenkontroll ska registreras?

Välj din verksamhet i kolumnen till höger. Klicka sedan på fliken "Egenkontroll" i menyraden. Nu visas "Genomför Egenkontroll" samt "Tidigare Egenkontroller" nederst i högerspalten. Här väljer du "Genomför Egenkontroll".

Här ser du en lista med aktuella Egenkontroller med:

- Namn (rubrik) på egenkontroll.
- Ansvarig handläggare (för pågående egenkontroll).
- Publicerat datum – när egenkontrollunderlaget skickades till verksamheten
- Stängning datum – när egenkontroll måste vara färdig och inskickad.
- Status (planerad, ej påbörjad eller påbörjad)

Du öppnar Egenkontroll genom att klicka på pennan till höger i listan – svarsmallen visas.

Hur ser arbetsgången ut vid registrering av Egenkontroll för förskolor, fritidshem och fritidsklubbar?

Gör så här:

- Svara på frågor (vanligtvis flera avsnitt med frågor för olika ämnen).
- Bekräfta personal.
- Kontrollera inskrivna barn.
- Ange eventuell annan kommun.
- Ange eventuell kommentar.

- Granska egenkontrolls uppgifter.
- Bekräfta att alla uppgifter är riktiga.
- Skicka in.

Hur ser arbetsgången ut vid registrering Egenkontroll för Pedagogisk Omsorg?

Gör så här:

- Svara på frågor (vanligtvis flera avsnitt med frågor för olika ämnen).
- Registrera personal.
- Kontrollera inskrivna barn.
- Ange vikarier.
- Ange eventuell kommentar.

- Granska Egenkontroll.
- Bekräfta att alla uppgifter är riktiga.
- Skicka in.

Vilka vikarier ska anges för Pedagogisk omsorg?

Ange de vikarier som finns i ert vikariesystem.

Varför står vissa vikarier som "Okänd person"?

Systemet söker i registret över kända dagbarnvårdare vilket baseras på vikariens personnummer. Om vikarien inte finns med i registret står denne som okänd.



Kan jag påbörja en egenkontroll, gå ur systemet och därefter återuppta registreringen?

Ja, det går bra. Du kan påbörja egenkontrollen, löpande spara det du fyllt i, gå ur systemet genom "avbryt" för att sedan återuppta detta vid ett senare tillfälle.

Du sparar dina uppgifter när du trycker på "nästa" efter att du har fyllt i uppgifter.

Hur väljer jag ett svarsalternativ?

Du klickar i rutan till vänster för det svaret som passar bäst.

Måste jag svara på alla frågor?

Ja, alla frågor måste besvaras innan Egenkontrollen kan skickas in.

Du kan dock avbryta ifyllandet och fortsätta registreringen vid ett senare tillfälle.

Dina tidigare svar har sparats löpande då du trycker "nästa".

Kan jag registrera flera svar på en fråga?

Nej, varje fråga ska bara ha ett svar.

Vad betyder det lilla "i-et" som syns efter en fråga?

I-symbolen indikerar att det finns en referens till ett styrdokument. När du dubbelklickar på i:et, öppnas ett nytt fönster där du kan läsa mer om bakgrunden till frågan.

Du kommer tillbaka till egenkontrollen genom att stänga fönstret för styrdokumentet.

När sparas mitt svar?

Dina svar sparas när du trycker på "nästa" längst ner i varje avsnitt. Alla svar i avsnittet sparas samtidigt.

Vad händer när jag trycker på "nästa"?

Samtliga svar som du registrerat på sidan/avsnittet sparas. Nästa avsnitt inom Egenkontrollen presenteras.

Vad händer när jag trycker på "föregående"?

De svar som du har registrerat på sidan sparas. Du kommer förflyttas till föregående avsnitt i egenkontrollen.

Vad händer när jag trycker på "avbryt"?

Du avslutar registreringen av egenkontrollen. De svar som du hittills har registrerat (och sparats genom att trycka på knappen "nästa") är sparade.

Du kan fortsätta registreringen av egenkontrollen vid ett senare tillfälle.



Vad innebär "Förhandsgranska"?

När du trycker på knappen "förhandsgranska" högst upp på sidan, visas Egenkontrollen tillsammans med dina registrerade svar. Redan känd information om verksamheten/enheten hämtas också från databasen.

Sammanställningen innehåller:

- Enhetsinformation.
- Nyckeltal.
- Frågor/svar.
- Personal.
- Barnunderlag.
- Kommun.
- Kommentarer.

Du använder förhandsgranska för att få aktuell överblick över din Egenkontroll. Utseendet på sammanställningen är densamma som på det slutliga resultatet av egenkontrollen (I den slutliga egenkontrollen kommer dock både personal och barn vara anonymiserade).

Du kommer till läget för fortsatt registrering av Egenkontroll genom att trycka på knappen "Tillbaka" (den knappen finns högst upp under rubriken).

Vad innebär NYCKELTAL – Antal Fsklärare?

Totalt antal individer som har en legitimation och jobbar i barngrupp. Nyckeltalet är baserat på aktuellt personal per 15 okt.

Om uppgifter om personal ändras kan det påverka nyckeltalet.

Om en anställd är tjänst- eller sjukledig vid registreringstillfället, inkluderas denne inte i beräkningarna.

Vad innebär NYCKELTAL – Andel Fsklärare?

Andelen förskollärare genereras utifrån förskollärarnas sysselsättningsgrad i barngrupp. Värdet uttrycks i procent.

Nyckeltalet är baserat på aktuellt registrerad personal per 15 okt 2017. Om uppgifter om personal ändras kan det påverka nyckeltalet.

Om en anställd är tjänst- eller sjukledig vid registreringstillfället, inkluderas denne inte i beräkningarna. Resurs-/stödpersonal ingår inte heller bland totalt antal årsarbetare i barngrupp.



Vad innebär NYCKELTAL – Antal inskrivna barn?

Antal aktuella placeringar i verksamheten. Uppgiften är densamma som "Barnunderlaget".

Värdet är baserat på aktuella uppgifter om barnen. Om uppgifterna ändras, till exempel om barn tillkommer i verksamheten, påverkas nyckeltalet. Utomkommunala barn som inte placerats genom den gemensamma ingången kommer initialt att saknas vid sammanräkningen, skriv detta under övrig kommentar i egenkontrollen. Detta är ett övergående problem.

Vad innebär NYCKELTAL – Barnens snittålder?

Medelåldern på inskrivna barn baserat på deras födelseår.

Värdet är baserat på aktuella uppgifter om barnen. Om uppgifterna ändras t.ex. barn tillkommer i verksamheten, så påverkas nyckeltalet.

Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn/årsarbetare?

Antal inskrivna barn per antal årsarbetande personal i verksamheten. Beräkningen utgår ifrån den samlade personalgruppens sysselsättningsgrad.

Värdet är baserat på aktuellt antal barn och registrerad personal. Om uppgifter om barn eller personal ändras, så kan det påverka nyckeltalet.

Om en anställd är tjänst- eller sjukledig vid registreringstillfället, inkluderas denne inte i beräkningarna. Resurs-/stödpersonal ingår inte bland totalt antal årsarbetare i barngrupp.

Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn/förskollärare?

Antal inskrivna barn per totalt antal årsarbetande förskollärare i verksamheten. Beräkningen utgår ifrån den samlade personalgruppens sysselsättningsgrad.

Värdet är baserat på aktuellt antal barn och registrerad personal. Om uppgifter om barn eller personal ändras, så kan det påverka nyckeltalet.

Om en anställd är tjänst- eller sjukledig vid registreringstillfället, inkluderas denne inte i beräkningarna. Endast personal som innehar tjänsten förskollärare ingår i beräkningen.

Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn som börjat under senaste året?

Antal barn som påbörjat placering inom senaste året räknas från registreringstillfället (dagens datum).

Värdet är baserat på aktuellt antal barn. Om uppgifter om placeringar ändras, så påverkas nyckeltalet.



Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn som slutat under senaste året?

Summa barn som avslutat placering inom det senaste verksamhetsåret räknas från registreringstillfället (dagens datum).

Värdet är baserat på aktuellt antal barn. Om uppgifter om placeringar ändras, så påverkas nyckeltalet.

Vad innebär NYCKELTAL – Barnomsättning?

Barnomsättning besvarar hur stor andel av förskolans barn har slutat under året (räknat mellan registreringstillfällena). Det genomsnittliga antalet barn beräknas som ett medelvärde av antalet barn den 15e oktober pågående år och samma datum föregående år. I måttet inkluderas inte preliminärt placerade barn.

En hög barnomsättning tyder på hög cirkulation av barn i grupperna.

Vad innebär NYCKELTAL – Personalomsättning?

Personalomsättning besvarar hur stor andel av förskolans personal som har slutat under året. Det genomsnittliga antalet medarbetare beräknas som ett medelvärde av antalet medarbetare den 15e oktober pågående år och samma datum föregående år. Varken genomsnittlig personal eller de som slutat inkluderar tjänstledig personal.

En hög personalomsättning tyder på att många medarbetare byts ut under året.

Vad innebär NYCKELTAL – Antal barn i behov av särskilt stöd?

Antalet barn med godkänd ansökan för särskilt stöd, per den 15 oktober innevarande år.

Vad innebär NYCKELTAL – Modersmål representerade bland barn?

En sammanställning av samtliga modersmål som finns representerade bland aktuellt placerade barn.

Vad visas i listan Egenkontroll – Personal?

Här ser du samtlig aktuellt anställd personal som jobbar 15 okt 2017 som Anordnaren har registrerat i verksamheten/enheten.

Kan jag se mer detaljerad information för personalen i egenkontrollen?

Ja, om du trycker på ">" till vänster om namnet på en person, expanderas listan, och mer information visas.



Vad gör jag om information om personal inte stämmer?

Om personallistan behöver korrigeras eller kompletteras, går du ur egenkontrollen genom att trycka på knappen "avbryt".

Du kommer till platsen för att administrera personalen genom att välja fliken "administration" i rubriken och sedan välja "personal" längst ner i högerspalten.

Efter att du korrigerat uppgifter om personal kan du gå tillbaka och fortsätta registreringen av egenkontroll.

Vad innebär "bekräfta personal"?

Det innebär att du intygar att listan över personal stämmer. Du bekräftar genom att bocka i rutan till vänster om texten "bekräfta personal". Om inte personalen är bekräftad går det inte att fortsätta registreringen av egenkontrollen.

Vad visas i listan Egenkontroll – Barnunderlag?

Här ser du aktuella placeringar av barn i verksamheten. Utomkommunala barn kan dock saknas.

Kan jag se ytterligare detaljerad information för barn som presenteras i egenkontrollen?

Ja, genom att trycka på ">" till vänster om "Fr.o.m. datum" så expanderas listan och mer information visas.

Vad gör jag om information om barn inte stämmer?

Hur hanteras påverkan på nyckeltal då inte barnunderlaget är komplett?

Skriv om detta under övrig kommentar sist i egenkontrollen.

Då barnunderlaget inte stämmer kommer nyckeltalen att påverkas. På sikt ska samtliga barn ligga med i anordnarwebben och då kommer detta att korrigeras.

Kan jag se barn med skyddad identitet? Om ja, vilka uppgifter?

Behörighetsstyrningen från huvudmannen är avgörande i denna fråga. Förvaltningens databas hanterar sedan tidigare sekretessuppgifter och möter de krav som ställs på ett säkert system från vilka uppgifterna hämtas. Huvudmannen måste därför vara varsam med utdelandet av behörigheter till anordnarwebben.

Den information som man kommer kunna se genom tjänsten är barnets namn samt dess personnummer. Ingen information avseende adress eller kontaktuppgifter kommer att genereras. I den slutliga egenkontrollen, vilken är en offentlig handling, kommer endast "antal barn" i verksamheten att presenteras. Det vill säga inga personnummer kommer framgå.

Vad innebär egenkontrollfrågan om "Kommun"?

Om det ingår fler verksamheter/enheter i huvudmannens koncern som finns i andra kommuner så ska dessa anges här.



Hur väljer jag kommuner i listan?

Du skrollar i listan och klickar på den/de andra kommuner som är representerade i huvudmannens koncern. Tryck på knappen "Nästa" för att spara urvalet.

Vad innebär egenkontrollsfrågan "Kommentarer"?

Här kan du skriva en kommentar om egenkontrollen som du önskar framföra till Utbildningsförvaltningen.

(!) Du bör skriva en kommentar om barnunderlaget inte stämmer.

Vad innebär Egenkontroll – "Kontrollera"?

Här presenteras den färdiga egenkontrollen för dig innan den sedermera skickas in. Denna sammanställning visas automatiskt som ett sista steg. Du bör noga granska sammanställningen. Kontrollera att alla frågor är besvarade samt att eventuella efterfrågade bilagor är inkluderade.

Sammanställningen innehåller:

- Enhetsinformation.
- Nyckeltal.
- Frågor/svar.
- Personal.*
- Barnunderlag.*
- Kommun.
- Kommentar.

* I den inskickade egenkontrollen kommer både personal och barn bli anonymiserade.

Sist i "Egenkontroll – Kontrollera" bekräftar du att uppgifter är korrekta genom att klicka i rutan för "Bekräfta att riktiga uppgifter är lämnade" samt därefter skicka in.

Var bekräftar jag att alla uppgifter är riktiga i egenkontrollen?

I det sista steget i egenkontrollen – Längst ner finns platsen för att bekräfta att riktiga uppgifter är lämnade.

Vad innebär "Bekräfta att riktiga uppgifter är lämnade"?

Det innebär att du intygar att lämnade uppgifter är sanningsenliga. Detta görs genom att klicka i rutan till vänster om motsvarande text och sedan trycka på knappen "skicka in". Du måste bekräfta att riktiga uppgifter är lämnade – annars kan inte egenkontrollen skickas in.

Vad händer när jag trycker på knappen "Skicka in"?

Nu gör systemet en avslutande kontroll av att alla frågor är besvarade. Om allt är ok, kommer samtliga uppgifter att lagras. Du kan nu inte längre ändra uppgifterna. Du får ett kvitto på mottagandet, genom meddelandet: Egenkontroll – Bekräftelse. "Egenkontrollen har nu skickats in" samt med det diarienummer som tilldelats egenkontrollen.



Varför skickades inte min egenkontroll in?

Det beror på att du missat något i egenkontrollen. Till exempel, någon fråga saknar svar eller att du kan ha missat att bekräfta riktighet i Egenkontrollen. I denna situation kommer du tillbaka till vyn "Egenkontroll – kontrollera". Skrolla ner till slutet av sidan, där syns aktuellt felmeddelande.

Hur kan jag se inskickade egenkontroller?

På startsidan i Anordnarwebben väljer du först din verksamhet. Välj sedan fliken "Egenkontroll" i menyraden. Tryck sedan på knappen "Tidigare Egenkontroller" till höger.

FELMEDDELANDE –

Du måste bekräfta att riktiga uppgifter är inmatade.

Felmeddelande visas då du inte bockat i rutan för att riktiga uppgifter är lämnade - se vidare

"Var bekräftar jag att alla uppgifter är riktiga i egenkontrollen?" ovan.

FELMEDDELANDE –

Du måste svara på alla frågor

Felmeddelande visas då en eller flera frågor inte är besvarade.

Du går tillbaka i Egenkontrollen genom att trycka på knappen "föregående" och leta upp den obesvarade frågan.

FELMEDDELANDE –

Du måste bekräfta personal

Felmeddelandet visas då du inte bockat i rutan för att bekräfta personal.

Du bekräftar genom att bocka i rutan till vänster om texten "bekräfta personal". Det innebär att du intygar att listan över personal stämmer. Om inte personalen är bekräftad går det inte att fortsätta registreringen av egenkontrollen.

FELMEDDELANDE –

Det måste finnas personal

Felmeddelandet visas då enheten saknar personal.

Du kan inte fortsätta registreringen av egenkontrollen utan att personal finns registrerad på enheten. Du måste avbryta egenkontrollen, gå till "administration" och registrera personal innan du kan fortsätta registrera egenkontrollen.



Tidigare egenkontroller

Vad ser jag under fliken "Tidigare Egenkontroller"?

Här ser du samtliga digitalt genomförda egenkontroller för verksamheten med:

- Namn (rubrik) på egenkontrollen.
- Diarienummer för registrerad Egenkontroll.
- Vem som genomfört den (handläggaren som registrerade Egenkontrollen).
- Vilket datum egenkontrollen skickades in.

Du väljer att öppna en egenkontroll genom att klicka på förstoringsglaset till höger.

Vad ser jag i en tidigare egenkontroll?

Du ser all den information som registrerades vid tillfället för den tidigare egenkontrollen.

Hur många tidigare egenkontroller kommer jag att kunna se för min verksamhet?

Planen är att samtliga tidigare digitala egenkontroller kommer att visas för verksamheten för att möjliggöra jämförelser.

Vid kommande års egenkontroll kommer du ha en tidigare egenkontroll att titta på. Om två år finns det ytterligare en egenkontroll att jämföra med, osv.

Kan jag ändra en tidigare egenkontroll?

Nej, du kan inte ändra i en tidigare egenkontroll. Väl en egenkontroll genomförts och lämnats in digital så är det en allmän offentlig handling. Handlingen kan således inte ändras, däremot kan den kompletteras.