



Handläggningsordning för ärenden vid kränkande särbehandling

1. Inledning/bakgrund

Vid Högskolan Kristianstad råder nolltolerans mot kränkningar, diskriminering, trakasserier och repressalier. Både studenter och anställda ska bemötas på ett korrekt och respektfullt sätt vid verksamheter inom högskolans ansvar.

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) har arbetsgivaren ansvaret för att kränkande särbehandling förebyggs.

Högskolan har som utbildningsanordnare och arbetsgivare ett ansvar för att studie- och arbetsmiljön är god och säker, att drabbade tas om hand och att uppkomna fall hanteras snabbt och verkningsfullt.

Kränkande särbehandling är ett allvarligt arbetsmiljöproblem som kan få stora konsekvenser för såväl enskilda individer som för verksamheten. Alla medarbetare och studenter har ansvar för att bidra till och värna om en god studie- och arbetsmiljö där det råder tolerans för olikheter och åsikter.

Chefer och arbetsledande personal har ett särskilt ansvar när det gäller att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling.

Denna handläggningsordning föreskriver hur anmälan och utredning av kränkande särbehandling ska hanteras och den omfattar alla medarbetare och studenter vid högskolan.

Handläggningsordningen behandlar den typ av kränkningar som faller utanför de diskrimineringsgrunder som regleras av Diskrimineringslagen (2008:567). Om den upplevda kränkningen faller under någon eller några av diskrimineringsgrunderna, det vill säga kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder, eller avser sexuella trakasserier, ska högskolans styrdokument avseende lika villkor tillämpas.

2. Allmänt om kränkande särbehandling

2.1 Definition av kränkande särbehandling enligt Arbetsmiljöverket

Att kränka innebär att genom ord eller handling förnedra någon. Särbehandling betyder att bli behandlad annorlunda än andra på ett obegripligt och orättvist sätt och hamna utanför gemenskapen.

Kränkande särbehandling är allvarligare om det upprepas och pågår under en längre tid. Kränkningarna kan då övergå till mobbning vilket definieras som återkommande negativa handlingar över en tidsperiod, oftast minst ett halvår, som riktas mot en eller flera individer. I definitionen av mobbning ingår också att det råder en maktobalans mellan förövare och offer.

Kränkande särbehandling och mobbning är en ensidig handling. Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem i samarbetsrelationer bör vanligtvis ses som normala företeelser, så länge dessa inte syftar till att skada eller medvetet kränka någon.

2.2 Exempel på kränkande särbehandling

Handlingar som kan få någon att känna sig särbehandlad på ett kränkande sätt är exempelvis:

- Utfrysning eller negligering
- Överdriven kontroll
- Medvetet undanhållande av information eller lämnande av felaktig information eller på annat sätt försvårande eller saboterande av arbetet eller studierna
- Förlöjligande inför andra eller negativt bemötande
- Medvetna förolämpningar, förtal, nedvärderingar eller överdriven kritik
- Förföljelse
- Administrativa straffsanktioner såsom exempelvis omotiverat frångående av arbetsrum eller arbetsuppgifter, tydliga försvåranden vid behandling av ansökningar om utbildning, ledighet och dylikt.

Kränkande särbehandling kan även ske via sociala medier, e-post, sms och andra digitala kommunikationskanaler.

2.3 Förebyggande av risker

För att förebygga risken för kränkande särbehandling ska högskolan i första hand se över de organisatoriska förhållandena såsom hur verksamheten är organiserad, hur samarbete och kommunikation sker samt hur arbetet leds.

Exempel på risker:

- Omorganisation eller andra förändringar som leder till otrygghet och konkurrensförhållanden mellan medarbetare
- Omorganisation eller andra förändringar som leder till otrygghet och oro för studenter
- Krav som ställs på organisationen från extern part och som inte hanteras på ett tillfredsställande sätt
- Krav som ställs på studenten från den verksamhetsförlagda utbildningsplaceringen och som inte hanteras på ett tillfredsställande sätt
- Otydlighet gällande arbetsfördelning, förväntningar på prestationer och arbetssätt
- Hög arbetsbelastning
- Konflikter

2.4 Konsekvenser för individen och på arbetsmiljön

Kränkande särbehandling är känslomässigt påfrestande och kan leda till allvarlig psykisk ohälsa. Det hotar arbetsglädje, hälsa och möjligheter till framgång inom såväl arbete som studier.

Kränkningen kan leda till att den som utsätts känner sig förnedrad, stressad, illa till mods, får försämrade självkänsla, får sömnproblem och/eller huvudvärk, upplever otrygghet, drabbas av fysisk eller psykisk ohälsa, får självmordstankar eller på annat sätt skadar sig själv.

Utåt sett kan det hos individen märkas som irritabilitet, stark likgiltighet, sämre arbetsprestation, social isolering, missbruksproblem, låg stresstolerans, hög stressnivå, uttalad trötthet, olust inför arbetet, studieförsening, avhopp från studierna, sjukskrivning, medvetet brytande av regler eller överdrivet hållande på regler.

Andra exempel på tecken som kan bero på kränkande särbehandling:

- Samarbetssvårigheter
- Personkonflikter
- Sökande efter syndabockar
- Arbetsklimat som präglas av tryckt stämning
- Jargong eller skämt som inte alla är bekväma med
- Hög sjukfrånvaro
- Hög personalomsättning
- Hög andel studieavbrott/-uppehåll
- Minskande effektivitet och produktivitet

2.5 Om anmälan görs av medarbetare

Så här anmäler du som medarbetare

Om du upplever att du själv eller någon annan har utsatts för kränkande särbehandling bör du anteckna tid och plats, vad som hände, vad som sades och hur du reagerade. Detta kan utgöra viktig dokumentation i en eventuell utredning. Spara även alla eventuella brev, e-postmeddelanden, sms och annan korrespondens med den du upplever utsatt dig eller någon annan för det ovälkomna beteendet. Om det finns någon form av underlag på sociala medier bör du ta skärmdumpar på innehållet.

Du behöver dessutom anmäla händelsen till din chef. Om det är din närmaste chef som du upplever har utsatt dig för kränkning så kontakta dekan/högskoledirektör eller huvudskyddsombudet.

Anonym anmälan

Att rapportera händelser anonymt kan kännas tryggt, men det kanske inte leder till att du får den hjälp du behöver. En förutsättning för att kunna hantera ett problem är att chefen kan ta reda på så mycket som möjligt om vad som har hänt. Både den som känner sig utsatt och den som pekats ut måste involveras i utredningen. Ibland måste även andra som kan ha sett eller hört vad som har hänt kontaktas. För att kunna åtgärda problemet behöver utredaren ha tillräckligt mycket underlag, annars kan bara en generell utredning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön göras och det går då enbart att arbeta med förebyggande åtgärder.

Vill du göra en anonym anmälan för att det känns obehagligt att berätta för din chef om det som har hänt? Fundera på vad som skulle göra dig tryggare i situationen. Kan du prata med någon annan som kan stötta dig i samtalet med chefen? Kan ni tillsammans hitta en väg framåt som leder till att arbetsmiljön blir bättre för alla?

Detta händer när du anmäler

Arbetsgivaren är skyldig att starta en utredning kring händelsen för att undersöka om det handlar om kränkande särbehandling och vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra att det upprepas i framtiden.

Arbetsgivaren inleder en utredning där du får möjlighet att berätta vad som hänt, vilka som varit inblandade och dina upplevelser. Utredaren, som kan vara din chef eller någon annan som har utsetts, kommer även att prata med den eller dem som upplevs kränka, samt eventuella andra personer som har något av vikt att tillföra utredningen.

Utredningen kan vara mer och mindre omfattande beroende på vad som har hänt. Ibland räcker det med ett par samtal med berörda medan det i andra fall kanske behövs betydligt mer efterforskning. Det beror på vad som hänt och hur komplex situationen är. En utredning kan ta några veckor eller upp till ett par månader att fullfölja.

Utredningens syfte är att reda ut händelseförloppet, men också att i möjligaste mån konstatera om det inträffade faller inom eller utanför ramen för diskrimineringslagens definition för att klargöra vilket regelverk som ska tillämpas. Utredningen ska ge arbetsgivaren tillräckligt underlag för att sätta in åtgärder i syfte att komma till rätta med situationen så att kränkningarna upphör. Du kommer löpande att bli informerad om utredningens förlopp.

Arbetsgivaren är skyldig att åtgärda arbetsmiljöproblem, vilket oftast innebär samtal och medling. Arbetsgivaren ansvarar även för att kränkningarna upphör och inte inträffar igen.

Detta stöd kan du få

Du kan kontakta din fackliga organisation eller huvudskyddsombudet som kan ge dig stöd och råd under utredningen.

Din chef kan hjälpa dig med samtalsstöd genom företagshälsovården. Du har också möjlighet att själv boka ett besök, ett så kallat medarbetarstöd.

2.6 Så här utreder arbetsgivaren medarbetares anmälan

Om du som chef får reda på att en medarbetare inom högskolan upplever sig vara utsatt för kränkande särbehandling är du skyldig att agera. Om medarbetaren tillhör din avdelning är det du som ska ansvara för att en utredning görs, även om det inte måste vara du som genomför själva utredningen. Om det gäller en medarbetare på en annan avdelning ska du informera medarbetarens närmaste chef. Om det är så att det är medarbetarens närmaste chef som är den som medarbetaren upplever sig kränkande särbehandlad av, ska du informera chefens överordnade i stället.

Informationen om upplevd kränkande särbehandling kan komma direkt från medarbetaren som känner sig utsatt, från ett skyddsombud eller via någon annan inom organisationen. Du kan också få information genom egna iakttagelser. Skyldigheten för arbetsgivaren att utreda uppgifter om kränkande särbehandling uppstår när det kommer till din kännedom att en anställd har upplevt eller upplever sig vara utsatt. Det krävs inga bevis för att något har hänt. Syftet med att utreda är att få tillräckligt med information och kunskap om situationen, så att utredaren kan bedöma om det rör sig om kränkande särbehandling eller om händelserna beror på något annat som behöver åtgärdas. Om kränkande

särbehandling föreligger, ska arbetsgivaren bedöma vilka åtgärder som måste genomföras för att kränkningarna ska upphöra.

Arbetsgivarens utrednings- och åtgärdsskyldighet gäller oavsett om kränkningen utförs av medarbetare eller studenter. Utredningsskyldigheten kan, i vissa fall, uppstå även om den upplevda kränkningen inträffar utanför arbetstid om den påverkar situationen på arbetet. Det kan handla om något som händer på vägen till eller från jobbet, eller på sociala medier.

I vissa fall kan det vara lämpligt att utredningen görs av någon annan, men det är du som chef som ansvarar för att utredningen blir gjord skyndsamt samt med integritet och kvalitet. Den som ska genomföra utredningen ska ha tillräcklig kompetens, möjlighet att agera opartiskt och ha de berördas förtroende.

Anvisningar till dig som ska utreda ärendet

En utredning av kränkande särbehandling kan variera i omfattning och utformning. Val av utformning beror på omständigheterna i den aktuella situationen. Utredningen görs med utgångspunkt i det systematiska arbetsmiljöarbetet och föreskriften *Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4*. Följ rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet (undersök – riskbedöm – åtgärda – följ upp) och rehabiliteringsprocessen.

Så här gör du som ska utreda ärendet

- Läs föreskriften *Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4* samt Arbetsmiljöverkets vägledning *Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön – viktiga pusselbitar i en god arbetsmiljö*.
- Kontakta och ta stöd av HR-avdelningen.
- Informera huvudskyddsombudet (samt studerandeskyddsombudet om någon student är inblandad).
- Ta reda på vad som har hänt genom att samtala med den som upplever sig utsatt och den som pekas ut för att ha agerat kränkande. Träffa dem separat och avskilt. Tydliggör att du dokumenterar samtalen och att det som tillförs ärendet kommer att diarieföras och vad detta innebär.
- Samtala med eventuella andra som kan ha uppmärksammat något i enskilda möten. Var tydlig med att du dokumenterar det de säger.
- Erbjud stöd till båda parter (utsatt och utpekad), exempelvis samtalsstöd som finns att få hos företagshälsovården (samt Studenthälsan om det är en student inblandad).
- Kontakta de funktioner inom höskolan som behöver vara inblandade. Gör en tidsatt handlingsplan där det anges vem som är ansvarig för genomförandet.
- Kommunicera löpande med både utsatt och utpekad om i vilket skede utredningen befinner sig, vad som ska hända närmast och hur tidplanen ser ut.

- Se till att både den utsatte och den utpekade får ta del av allt material som tillförts ärendet.
- Oavsett vad utredningen kommer fram till ska du meddela resultatet till alla berörda.

Dokumentera fortlöpande

Fortlöpande dokumentation av utredningen och åtgärderna är ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekterna av åtgärderna. Är det ett ärende som blir aktuellt för personalansvarsnämnden, alternativt disciplinnämnden om någon student är inblandad, måste allt ha dokumenterats noggrant och överskådligt.

Genom dokumentation kan du även upptäcka om de inträffade kränkningarna är del av ett större problem som kräver mer omfattande generella insatser på en organisatorisk nivå.

Diarieföring och sekretess

Anmälningar eller kännedom om kränkande särbehandling ska dokumenteras och diarieföras. Får du en muntlig anmälan eller kännedom om misstankar på liknande sätt ska det dokumenteras i tjänsteanteckningar och diarieföras. Allt underlag som är av vikt för utredningen och eventuella beslut ska dokumenteras och diarieföras.

För att skydda de berörda finns möjligheten att sekretessmarkera ärendet i diariet. Det betyder att ärendet inte kan visas för andra än handläggarna i diarieförings-systemet. Sekretessmarkeringen i diariet är dock ingen garanti för att handlingarna kan sekretessbeläggas om de begärs ut i form av allmänna handlingar. Prata med registrator. Varje gång en handling begärs ut ska en sekretessprövning göras. Om det finns lagstöd för att sekretessbelägga delar av materialet, ska dessa delar maskeras före utlämnandet. Även om högskolan beslutar om sekretess är det viktigt att veta att detta kan överprövas i domstol.

Anonyma fall

En utredning med eventuella påföljder för den eller de personer som utpekats för kränkande särbehandling kan inte inledas om den anställde som upplever sig vara utsatt önskar vara anonym. Ta kännedomen/anmälan på allvar och, om det är möjligt, förklara för personen att du vill åtgärda situationen men att du enbart kan vidta generella förebyggande åtgärder. Om du får kännedom via ett ombud, förmedla budskapet via ombudet. Notera det du fått kännedom om som en tjänsteanteckning, eller spara mejlet/meddelandet och diarieför det så att efterföljande chef kan få tillgång till historiken om det händer något liknande i framtiden med samma personer. Ser eller hör du själv något som kan uppfattas som kränkande särbehandling ska du starta en utredning utifrån det, baserat på dina iakttagelser. Dokumentera vilka åtgärder du sätter in och förvara tillsammans med tjänsteanteckningen.

2.7 Om anmälan görs av student

Så här anmäler du som student

Om du upplever att du blivit utsatt eller ser någon annan bli utsatt för kränkande särbehandling bör du anteckna tid och plats, vad som hände, vad som sades och hur du reagerade. Detta kan utgöra viktig dokumentation i en eventuell utredning. Spara även alla eventuella brev, e-postmeddelanden, sms och annan korrespondens med den du upplever utsatt dig för det ovälkomna beteendet. Om det finns någon form av underlag på sociala medier bör du ta skärmdumpar på innehållet.

Du behöver dessutom informera någon av följande: lärare, kursansvarig, programområdesansvarig, studerandeskyddsombud eller studentombud vid Studentkåren eller avdelningschef för Studentcenter om händelsen. Detta gäller även om händelserna har skett på VFU-platsen.

Anonym anmälan

Att rapportera händelser anonymt kan kännas tryggt, men det kanske inte leder till att du får den hjälp du behöver. En förutsättning för att kunna hantera ett problem är att den som ska utreda händelsen kan ta reda på så mycket som möjligt om vad som har hänt. Både den som känner sig utsatt och den som pekas ut måste involveras i utredningen. Ibland måste även andra som kan ha sett eller hört vad som har hänt kontaktas. För att kunna åtgärda problemet behöver utredaren ha tillräckligt mycket underlag, annars kan bara en generell utredning av studiemiljön göras och det går då enbart att arbeta med förebyggande åtgärder.

Vill du göra en anonym anmälan därför att det känns obehagligt att berätta om det som har hänt? Fundera på vad som skulle göra dig tryggare i situationen. Kan du prata med någon annan som kan stötta dig i samtalet? Kan ni tillsammans hitta en väg framåt som leder till att studiemiljön blir bättre för alla?

Detta händer när du anmäler

När höskolan får kännedom om att en student upplever sig ha blivit utsatt för kränkande särbehandling är höskolan skyldig att starta en utredning av händelsen och vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra att det upprepas i framtiden.

Höskolan inleder en utredning där du får möjlighet att berätta vad som hänt, vilka som varit inblandade och dina upplevelser. Utredaren, som kan vara chef för Studentcenter eller någon annan anställd på höskolan, kommer även att prata med den eller dem som upplevs kränka, samt eventuella andra personer som har något av vikt att tillföra utredningen.

Utredningen kan vara olika omfattande beroende på vad som har hänt. Ibland räcker det med ett par samtal med berörda medan det i andra fall kanske behövs betydligt mer efterforskning. Det beror på vad som hänt och hur komplex situationen är. En utredning kan ta några veckor eller upp till ett par månader att fullfölja.

Utredningens syfte är att reda ut händelseförloppet, men också att i möjligaste mån konstatera om det inträffade faller inom eller utanför ramen för diskrimineringslagens definition för att klargöra vilket regelverk som ska tillämpas. Utredningen ska ge högskolan tillräckligt underlag för att sätta in åtgärder i syfte att komma till rätta med situationen så att kränkningarna upphör. Du kommer löpande att bli informerad om utredningens förlopp.

Höskolan är skyldig att åtgärda arbetsmiljöproblem, vilket oftast innebär samtal och medling. Höskolan ansvarar också för att kränkningarna upphör och att det inte inträffar igen.

Detta stöd kan du få

Du kan kontakta studerandeskyddsombud som kan ge dig stöd och råd under utredningen. Vid behov av samtalsstöd kan du kontakta Studenthälsan.

2.8 Så här utreder högskolan students anmälan

Informationen om upplevd kränkande särbehandling kan komma direkt från en student som känner sig utsatt, från studerandeskyddsombudet eller via någon annan. Anställd vid högskolan som inom ramen för sitt arbete får kännedom om eller uppmärksammar att en student kan ha utsatts för kränkande särbehandling ska vidarebefordra uppgiften till chef för Studentcenter.

Anvisningar till dig som chef för Studentcenter

När det kommer till din kännedom att en student har upplevt eller upplever sig vara utsatt för kränkande särbehandling har högskolan skyldighet att utreda detta. Som chef för Studentcenter ansvarar du för att utredning sker men behöver inte vara den som genomför själva utredningen utan det kan vara någon annan som bedöms lämplig för ändamålet. Den som ska genomföra utredningen ska ha tillräcklig kompetens, möjlighet att agera opartiskt och ha de berördas förtroende.

Anvisningar till dig som ska utreda ärendet

En utredning av kränkande särbehandling kan variera i omfattning och utformning. Val av utformning beror på omständigheterna i den aktuella situationen. Utredningen görs med utgångspunkt i det systematiska arbetsmiljöarbetet och föreskriften *Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4*. Följ rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet (undersök – riskbedöm – åtgärda – följ upp).

Det krävs inga bevis för att något har hänt. Syftet med att utreda är att få tillräckligt med information och kunskap om situationen, så att utredaren kan bedöma om det rör sig om kränkande särbehandling eller om händelserna beror på något annat som behöver åtgärdas.

Utredningen ska genomföras med integritet och kvalitet.

Så här gör du som ska utreda ärendet

- Läs föreskriften *Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4* samt Arbetsmiljöverkets vägledning *Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön – viktiga pusselbitar i en god arbetsmiljö*.
- Informera studerandeskyddsombud (samt huvudskyddsombud och HR-avdelningen om någon anställd är inblandad).
- Ta reda på vad som har hänt genom att samtala med den som upplever sig utsatt och den som pekas ut för att ha agerat kränkande. Träffa dem separat och avskilt. Tydliggör att du dokumenterar samtalen och att det som tillförs ärendet kommer att diarieföras och vad detta innebär.
- Samtala med eventuella andra som kan ha uppmärksammat något i enskilda möten. Var tydlig med att du dokumenterar det de säger.
- Erbjud stöd till båda parter (utsatt och utpekad), exempelvis samtalsstöd som finns att få hos Studenthälsan (samt företagshälsovården om det är en anställd inblandad).
- Kontakta de funktioner inom högskolan som behöver vara inblandade. Gör en tidsatt handlingsplan där det anges vem som är ansvarig för genomförandet.
- Kommunicera löpande med både utsatt och utpekad om i vilket skede utredningen befinner sig, vad som ska hända närmast och hur tidplanen ser ut.
- Se till att både den utsatte och den utpekade får ta del av allt material som tillförts ärendet.
- Oavsett vad utredningen kommer fram till ska du meddela resultatet till alla berörda.

Dokumentera fortlöpande

Fortlöpande dokumentation av utredningen och åtgärderna är ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekterna av åtgärderna. Är det ett ärende som blir aktuellt för disciplinnämnden, alternativt personalansvarsnämnden om någon anställd är inblandad, måste allt ha dokumenterats noggrant och överskådligt.

Genom dokumentation kan du även upptäcka om de inträffade kränkningarna är del av ett större problem som kräver mer omfattande generella insatser.

Diarieföring och sekretess

Anmälningar eller kännedom om kränkande särbehandling ska dokumenteras och diarieföras. Får du en muntlig anmälan eller kännedom om misstankar på liknande sätt ska det dokumenteras i tjänsteanteckningar och diarieföras. Allt underlag som är av vikt för utredningen och eventuella beslut ska dokumenteras och diarieföras.

För att skydda de berörda finns möjligheten att sekretessmarkera ärendet i diariet. Det betyder att ärendet inte kan visas för andra än handläggarna i diarieförings-systemet. Sekretessmarkeringen i diariet är dock ingen garanti för att handlingarna kan sekretessbeläggas om de begärs ut i form av allmänna handlingar. Prata med registrator. Varje gång en handling begärs ut ska sedan en sekretessprövning göras. Om det finns lagstöd för att sekretessbelägga delar av materialet, ska dessa delar maskeras före utlämnandet. Även om höskolan beslutar om sekretess är det viktigt att veta att detta kan överprövas i domstol.

Anonyma fall

En utredning med eventuella påföljder för den eller de personer som utpekats för kränkande särbehandling kan inte inledas om studenten som upplever sig vara utsatt önskar vara anonym. Ta kännedomen/anmälan på allvar och, om det är möjligt, förklara för personen att du vill åtgärda situationen men att du enbart kan vidta generella förebyggande åtgärder. Om du får kännedom via ett ombud, förmedla budskapet via ombudet. Notera det du fått kännedom om som en tjänsteanteckning, eller spara mejlet/meddelandet och diarieför det så att det finns sparad om det händer något liknande i framtiden med samma personer. Ser eller hör du själv något som kan uppfattas som kränkande särbehandling, ska du starta en utredning utifrån det, baserat på dina iakttagelser. Dokumentera vilka åtgärder du sätter in och förvara tillsammans med tjänsteanteckningen.

3. Remissinstanser

Detta dokument har varit föremål för internremiss till jurist, chef för Studentcenter, HR-konsult, studentkåren, prodekaner och fackliga företrädare. Huvudskyddsombudet har ingått i arbetsgruppen och har därför inte haft det på remiss.

4. Ev. stöddokument

-

5. Uppföljning

Uppföljning av handlägningsordningen ska ske löpande.



6. Giltighet

Detta dokument gäller fr o m den 24 maj 2022 och ersätter dokument *Handlingsplan vid kränkande särbehandling* (dnr 2015-114-108) med dess bilagor *Utredning av kränkande särbehandling* respektive *Anmälan av kränkande särbehandling*.