



KIRUNA KOMMUN

Dokumenttyp	Handlingsplan och riktlinjer
Dokumentansvarig	Kultur-och utbildningsnämnden
Upprättad	2021-12-14
Antagen	
Senast reviderad	2023-02-21, Uppdaterad 2023-07-03
Dokumentet gäller för	Kultur-och <b>utbildningsförvaltningen</b>

# Handlingsplan och rutiner

För specialkost och anpassade  
måltider på förskolan i Kiruna  
kommun

## Innehållsförteckning

<b>För barn med behov av specialkost och anpassade måltider .....</b>	<b>3</b>
Inledning.....	3
Begreppsförklaringar .....	3
Syfte .....	3
Omfattning .....	3
<b>Ansvarsfördelning vid ny matgäst med födoämnesallergi/intolerans.....</b>	<b>3</b>
Kontakt med vårdnadshavare .....	3
Förändringar under året .....	4
Byte av förskola eller inflyttning från annan kommun .....	4
<b>Registrering av allergi- och specialkost .....</b>	<b>5</b>
Anpassade måltider.....	5
Vid behov anpassade måltider av religiösa/etiska skäl.....	5
<b>Rutiner till kök .....</b>	<b>6</b>
<b>Rutiner till förskolans avdelningar .....</b>	<b>7</b>
<b>Utbildningar i säker-mathantering för kök och avdelningar .....</b>	<b>7</b>
<b>Om olycka är framme- rapportering av tillbud och incident.....</b>	<b>7</b>
<b>Revidering .....</b>	<b>8</b>

# För barn med behov av specialkost och anpassade måltider

## Inledning

Om vårdnadshavare misstänker att ens barn är allergiskt mot något livsmedel eller har behov av anpassad måltid är det viktigt att få en diagnos av en legitimerad läkare.

## Begreppsförklaringar

*Specialkost* innebär att kosten anpassas av medicinska skäl som tex. vid födoämnesallergi som celiaki eller mjölkproteinallergi

*Anpassad måltid* innebär avvikelser från normalkosten som serveras och som anses nödvändiga för att barnet ska klara sin vistelse i förskolan tex neuropsykiatriska funktionsvariationer. Anpassningen kan även gälla själva måltidsmiljön.

## Syfte

Säkerställa matsituationen för barn med allergi och intolerans eller anpassad måltid och underlätta arbetet för berörd personal.

## Omfattning

Handlingsplanen ska vara känd av pedagoger, måltidspersonal och chefer.

## Ansvarsfördelning vid ny matgäst med födoämnesallergi/intolerans

Skolassistent skickar ut information gällande ansökan av specialkost via e-tjänst. Pedagoger kan också informera vid inskolning om att ansökan angående specialkost görs av vårdnadshavare på kommunens hemsida via e-tjänst.

## Kontakt med vårdnadshavare

Vårdnadshavare lämnar information om barnets allergi/intolerans på specialkostansökan och intyg från läkare. Läkarityg rekommenderas och kan krävas in av kostchef eller förskolerektor. Läkarityg kan krävas vid svår matallergi med akut allergisk reaktion, funktionsnedsättande matallergi, multiallergi, luftburen matallergi och celiaki. Vårdnadshavare ska lämna tydlig information om barnets allergi/intolerans på specialkostansökan samt skriva under med digital legitimation. Specialkostansökan samt läkarityget samt goda rutiner säkerställer hanteringen och måltidssituationen kring allergi- och specialkosten.

Vårdnadshavare förväntas lämna in en ny specialkostansökan via e-tjänst om det inträffar förändringar i behovet av specialkost och även ett nytt läkarityg om det tillkommer fler allergier. Läkarityg

behöver inte lämnas in om det är inlämnat sedan tidigare och det inte är några förändringar. Varje höst lämnar vårdnadshavare en ny specialkostansökan via e-tjänst.

Till förskolan måste vårdnadshavare också informera vad barnet är allergiskt mot, symptom samt vad som händer med barnet som får i sig allergen. Om det finns medicinering ska detta anges skriftligt. Tydliga skriftliga instruktioner för dosering och vart medicinen förvaras och hur man ska ge den på bästa sätt bör finnas på förskolan i en egenvårds plan.

När specialkostansökan är inlämnad via e-tjänst är det handläggare som behandlar ansökan och sedan skickas specialkostblanketten vidare till köken. Måltidspersonal ombesörjer sedan att pedagoger får information och gör en kopia av specialkostblanketten till avdelningen där barnet är placerat. Handläggare eller måltidspersonal tar kontakten med vårdnadshavare om någon oklarhet förekommer angående specialkosten.

Många barn är under ”utredning” och vårdnadshavare kan inte direkt lämna in ett läkarintyg. I väntan på läkarintyg lämnas en specialkostansökan in och barnet får mat efter beställning.

## **Förändringar under året**

Vårdnadshavare kontaktar förskolan vid förändringar i behovet av specialkost/ny diagnostiserade barn under året och skickar in ny ansökan via e-tjänst för att få specialkost. Handläggare ser till att specialkostblankett och läkarintyg överlämnas till måltidspersonal och sedan vidare till pedagoger.

## **Byte av förskola eller inflyttning från annan kommun**

Mottagande förskola ansvarar för att måltidspersonal omgående får information om nytt barn på förskolan. För barn som byter förskola inom kommunen och som redan har inskrivet behov av specialkost måste vårdnadshavare göra en ny ansökan via e-tjänst så att det står rätt uppgifter på specialkostblanketten.

För nyinflyttade barn till kommunen ansvarar skolassistent för att skicka ut information om e-tjänst ansökan för specialkost.

## Registrering av allergi- och specialkost

Specialkost ansökan görs på hemsidan:

<https://kiruna.enamnd.se/oversikt/overview/2614>

<b>Specialkost ansökan görs via e-tjänst</b>	
När ska specialkostansökan lämnas in?	Inför inskolning, byte av förskola, varje höst eller nyupptäckt allergi/intolerans.
E-tjänsten fylls i och signeras av?	Vårdnadshavare
Vem sammanställer, beviljar och nekar, förskolornas specialkost och vidarebefordrar?	Handläggare inom Måltidsverksamheten
Vem tar emot specialkostblankett kopierar och lämnar över specialkostblanketten?	Måltidspersonal
Vem ska specialkostblankett överlämnas till?	Pedagoger

### Anpassade måltider

Beslut om vilken anpassning av måltiden som är aktuell för barnet fattas på ett möte och med vårdnadshavare, rektor och pedagoger. Om förskolan bedömer så kan även måltidspersonal och kostchef delta. Anpassning kan avse måltidens innehåll samt måltidsmiljön. Förskolerektor ansvarar för att informera kostchef och måltidspersonal om barnets handlingsplan gällande kosten. Uppföljning av anpassningen sker i samband med uppföljningssamtal.

### Vid behov anpassade måltider av religiösa/etiska skäl

Att inte erbjuda alternativ till standardkosten till barn som av religiösa skäl avstår från vissa livsmedel kan vara diskrimineringsgrundande. Med religion avses de fem världsreligionerna: kristendom, judendom, islam, buddism och hinduism som omfattas av diskrimineringslagens skydd och då serveras en alternativ kost. Politiska åskådningar och etiska eller filosofiska värderingar och övriga personliga övertygelser kring kosten som inte hör till de fem världsreligionerna omfattas inte av diskrimineringslagensskydd. Dessa kostas nekas.

## **Rutiner till kök**

Måltidschef är ytterst ansvarig för att säkerställa att produktionen och distributionen av specialkost är korrekt.

I köket ska listor med barnens specialkost omedelbart uppdateras av måltidspersonal när det kommer in barn som har behov av specialkost.

Köken åtar sig först att tillhandahålla specialkost när specialkostblankett kommit till köket från handläggare. Vi vill också få in läkarintyg så snart som möjligt.

Köket ska ha en säker mathantering genom goda rutiner där all personal som tillagar och bereder ska ha kunskap om barnets allergi- och specialkost.

Måltidspersonal har delegerat ansvar av inköp, planering, tillagning, märkning och distribution av specialkosterna.

Måltidspersonal ansvarar för att tillhandahålla information om specialkost och att rätta tillbehör (matfett, bröd, pasta, dryck) finns att tillgå och att förvara dessa tillbehör på lämplig plats (för att undvika kontamination).

### **När specialkosterna lämnar köket överlämnas också ansvaret från måltidspersonal till pedagoger.**

På arbetsplatsträffar för köken tas det upp en punkt ”Måltider och tillbud/incidenter”. För att säkerställa att alla i köken har rutiner kring specialkosterna.

Vid nyanställning av personal och timvikarier till köken ska upplysning och information gällande rutiner ges först av måltidschef sedan ute på arbetsplatsen av måltidspersonal. Även ”Hygienkörtkort” Nomors digitala utbildning genomförs.

## **Rutiner till förskolans avdelningar**

Pedagogerna ansvarar för att all berörd personal har kännedom om "sina" barn med behov av specialkost. Pedagogerna på avdelningarna sammanställer specialkostlistor, ansvarar för information och tillvägagångssätt vid akuttillfällena och skapa rutin för förvaring av allergimedieiner.

Vid nyanställning av timvikarier och Resursteamet ansvarar Bemanningen för att ge information och utbildning gällande säker mathantering och specialkostrutiner, via Foodix (digital utbildning).

På arbetsplatsträffar för avdelningarna tas det upp en punkt "Måltider och tillbud/incidenter". För att säkerställa att alla på avdelningarna har rutiner kring specialkosterna.

Pedagoger på avdelningarna ansvarar för att barnen får rätt specialkost dagligen även vid utflykter och eventuella festliga tillfällen.

Pedagoger ska förvissa sig om symptom hos allergiska barn, detta sker genom kontakt med vårdnadshavare.

På avdelningarna ska listor med barnens specialkost uppdateras omedelbart av pedagoger när det kommer in barn som har behov av specialkost. Bilder på barnen och vad de är allergiska emot är att rekommendera eftersom barnen på förskolan inte alltid kan berätta vad de är allergiska emot.

Pedagoger förväntas att meddela köket när barn med specialkost är lediga, sjuka eller byter förskola.

Om det saknas vikarie för måltidspersonal och måltidschef meddelar att det inte finns vikarie till köket, bedömer förskolerektor i dialog med måltidschef, om säkerheten kring maten och specialkost kan upprätthållas eller om verksamheten ska stängas.

## **Utbildningar i säker-mathantering för kök och avdelningar**

Måltidschef ansvarar årligen för att måltidspersonal har utbildning för att hantera mat och specialkost. Utbildningsplan finns i verksamhetens egenkontrollpärm.

Förskolerektor ansvarar årligen för att pedagoger har kunskaper och utbildning för att hantera mat och specialkost. Förskolerektor ansvarar också för att se till att pedagoger och nya medarbetare får den introduktion och utbildning som behövs kring säker mathantering.

## **Om olycka är framme- rapportering av tillbud och incident**

Om ett barn med specialkost blir sjuk, tar själv eller serveras fel mat, eller någon annan tillbud/incident inträffar. Så måste det förutom de akuta åtgärderna rapporteras skriftligt oavsett konsekvens.

Tillbud/incident rapporteras och skrivs omgående av måltidspersonal om tillbudet inträffade i köket.

Tillbud/incident rapporteras och skrivs omgående av pedagoger om tillbudet inträffar vid servering eller vid måltidstillfället. Pedagoger informerar måltidspersonal om tillbud/incident.

Blankett hämtas i köket eller på hemsidan

<https://intranet.kiruna.se/4.51763781177db4ddba526b4.html>

Vid tillbud eller incident ska måltidspersonal gå ut på avdelning och prata med pedagoger om de som inträffat och sedan kontakta måltidschef. Måltidspersonal måste också fråga pedagoger om konsekvenser för barnet.

Tillbudsrapporten kopieras och sparas i egenkontrollpärm av måltidspersonal. Tillbudsrapporten skickas sedan av måltidspersonal till måltidschef.

Måltidschefen sammanställer alla inkomna rapporter och ser till att förskolerektor får ta del av detta.

Måltidschef kontaktar också miljökontoret för att se vad som brustit. Miljökontoret ska spara tillbudsblanketter med sekretess.

Slutligen analysera det som hänt så att det inte upprepas. Även utreda vilka rutiner som behöver förändras.

## **Revidering**

Revidering av "Handlingsplan och rutiner för specialkost på förskolan i Kiruna kommun" ska ske vid behov i samband med Måltidsverksamhetens kvalitetsredovisning till Kultur- och utbildningsnämnden.