



Rutinbeskrivning gällande specialkost

Vårdnadshavare ska:

- ansvara för att berörd personal får information om barnets/elevens behov
- anmäla specialkost via e-tjänst inför varje nytt läsår
- bifoga medicinsk dokumentation från behandlande vårdinrättning vid ansökan av specialkost av medicinska skäl en gång per år
- göra en ny anmälan av specialkost vid byte av förskola/skola
- meddela förändringar i kosten, ex om allergin växer bort eller om ytterligare allergi tillkommit
- anmäla frånvaro till Björntorps kök på telefon 0155 - 387 10 senast klockan 8:00 för lunch och 12:00 för middag (Stenviks förskola) samt meddela när barnet är tillbaka. Barn vid Frösängs, Oxelös, Dalgångens eller Blåklockans förskolor tas kontaktas med köket direkt
- vid behov bifoga egenvårdsplan till förskola/skola

OBS. Ej uthämtad kost kommer automatiskt att avslutas efter 2 veckor

Förskola/skola ska:

- ansvara för att rutiner kring specialkost informeras till vårdnadshavare inför nytt läsår
- efterfråga handlingsplan vid allergisk reaktion samt följa upprättad egenvårdsplan
- ansvara för att återkoppla ej uthämtad specialkost till vårdnadshavare

Måltidsleverantören ska:

- ta fram rutiner för säker hantering av specialkost
- ta fram handlingsplan för eventuella tillbud
- ta fram en gemensam anpassad meny för elever med neuropsykologisk problematik
- anpassa specialkosten så att den är näringsmässigt fullgod och att den avviker så lite som möjligt från den normala kosten
- kontakta förskola/skola när barn/elev inte har hämtat ut specialkosten på två veckor

Postadress	Besöksadress	Telefon/Fax	Webb/E-post	Org.nr
Oxelösunds kommun 613 81 OXELÖSUND	Höjdgatan 26	0155-380 00 (vx) 0155-305 24 (fax)	www.oxelosund.se registrator-un@oxelosund.se	212000- 0324