

## 1. Att ta emot, godkänna och hantera kostintyg

### 1.1. Var hittar vårdnadshavare, elever och skola information om skolrestaurangers rutiner för specialkost?

På skolrestaurangers hemsida finns information för vårdnadshavare, elever och skola: [www.malmo.se/skolmat](http://www.malmo.se/skolmat) under fliken "specialkost". Här finns bland annat mall för kostintyg och blankett för anmälan av kost. För att kostintyg ska komma in till skolrestauranger i god tid inför terminstart är det viktigt att rektorerna får information om att dessa intyg behövs så att de kan sprida informationen om detta vidare till elever och vårdnadshavare. Det är sektionschefens ansvar att den här informationen når rektorn.

### 1.2. Behövs kostintyg för alla typer av specialkost?

För vegetarisk kost, vegankost eller kost fri från fläskkött krävs inget kostintyg. Däremot behöver en anmälan göras på blanketten för anmälan av kost. Detta för att köket ska kunna planera rätt mängder mat.

Om anmälan gäller vegetarisk kost, vegankost eller kost fri från fläsk utan samtidig specialkost på grund av medicinska skäl så lämnas anmälningsblanketten på skolan. Skolans personal lämnar sedan vidare denna information till köket på skolan. Blankett för anmälan av vegetarisk kost, vegankost eller kost fri från fläsk behöver inte skickas vidare till koststrateg.

### 1.3. Hur ska ett kostintyg se ut för att vara godkänt?

Intyg godkänns bara om det är skrivet av legitimerad läkare, dietist, sjuksköterska, psykolog eller logoped som arbetar på vårdcentral/sjukhus i Sverige eller om det är skrivet av skolläkare. Kostintyg skrivet av skolsköterska godkänns inte. Kostintyg behövs för att skolrestauranger ska kunna vara säkra på att rätt specialkost tillagas och serveras till matgästen.

På intyget ska det framgå namn på den som skrivit det, dennes yrkestitel, vilken vårdinstans denne arbetar på samt ett telefonnummer som denne går att nås på. Kostintyg som saknar dessa uppgifter godkänns inte. Endast intyg skrivna på svenska godkänns.

Endast ett kostintyg per matgäst gäller. Det nyaste kostintyget gäller - inga gamla kostintyg ska sparas. Inga handskrivna tillägg på kostintyg får göras. Om förändring i kostintyget behövs måste ett nytt kostintyg skickas in till koststrateg.

### 1.4. Hur godkänns nya kostintyg?

Alla nya kostintyg ska, tillsammans med blankett för anmälan av kost, skickas från vårdnadshavare/myndig elev till **koststrateg på skolrestaurangers huvudkontor, Henrik Smithsgatan 13, 205 80 Malmö**. Koststrateg granskar och godkänner intyget för att sedan skicka det vidare till köket på skolan där matgästen i fråga går.

Om kostintyget och blankett för anmälan av kost lämnas eller skickas till köket kontakta koststrateg på telefon 070-960 90 87 för vidare information.

När köket tagit emot godkänt kostintyg görs följande:

- Om du jobbar på ett mottagningskök behåller du kostintyget i specialkostpärmen och skickar en kopia på kostintyget och blankett för anmälan av kost till ditt tillagningskök. Kom ihåg att också ange om matgästen äter vegetarisk kost, vegankost eller fläskfri kost.

- Om du jobbar på ett tillagningskök ska kostintyget och blankett för anmälan av kost tas omhand av kock i dietköket och sparas i specialkostpärmerna.

Godkänt kostintyg och ifylld blankett för anmälan av kost krävs för att tillagningsköket ska kunna börja laga specialkost till matgästen och för att alla ska vara säkra på att det är rätt specialkost som tillagas och serveras. Om korrekt kostintyg saknas vid anmälan av specialkost så kontaktar du koststrateg på telefon 070-960 90 87 för vidare information.

### **1.5. Samtycke krävs för att registrera matgäster i AIVO**

Enligt svensk lag krävs godkännande (samtycke) för att få registrera matgäster i kostdataprogrammet AIVO. För matgäster under 18 år krävs vårdnadshavares samtycke och för matgäster över 18 år är det personen själv som ger sitt samtycke. Samtycke ges genom att blanketten för anmälan av kost lämnas in till skolrestauranger.

### **1.6. Hur ska kostintyg förvaras?**

Kostintyg ska förvaras i specialkostpärmerna på skolan där matgästen äter. En kopia på kostintyg ska också finnas på tillagningsköket som tillagar matgästens mat.

Eftersom kostintyg innehåller personuppgifter ska de förvaras i ett skåp eller rum som är låst när köket är obemannat. Det rekommenderas även att skolan (exempelvis skolsköterska) förvarar en kopia på kostintyg för elever med specialkost.

### **1.7. Hur länge gäller ett kostintyg?**

Ett kostintyg är gällande under hela skolgången. Undantaget är om det i kostintyget anges ett slutdatum.

### **1.8. Ska kostintyg sparas när matgästen slutar på skolan?**

Kostintyg för matgäster som avslutat sin skolgång eller av annan anledning inte längre har behov av specialkost ska inte sparas. Inaktuella kostintyg ska förstöras så att personuppgifter inte kan läsas. Dessa regler för gallringstid stämmer överens med serviceförvaltningens arkivredovisning.

### **1.9. Vad behövs för att avsluta en specialkost?**

Upphör matgästens behov av specialkost ska skriftlig avanmälan begäras av vårdnadshavare eller myndig matgäst. Avanmälan sparas i specialkostpärmerna i två år.

Avanmälan ska innehålla:

- Matgästens namn och personnummer
- Information om vilken typ av specialkost som ska avslutas
- Från och med vilket datum specialkosten ska avslutas
- Vårdnadshavares namn och telefonnummer
- Vårdnadshavares underskrift

En mall för "avanmälan av specialkost" finns i skolrestaurangers elektroniska mappar.

### **1.10. Vad gör jag om matgästen inte hämtar sin specialkost?**

Om en matgäst inte hämtat sin specialkost på två veckor ska ett brev skickas till vårdnadshavare/myndig matgäst och en kopia av brevet lämnas till berörd lärare/pedagog. En kopia på brevet sparas även i specialkostpärmerna i köket. I brevet anges att specialkosten kommer att avslutas och anledningen till det. Mallen för detta brev finns i skolrestaurangers elektroniska mappar.

### **1.11. Hur gör jag när en matgäst med specialkost byter skola?**

När en matgäst byter skola är det vårdnadshavare eller myndig matgäst som ska ge sitt kostintyg till det nya köket.

### **1.12. Hur gör jag med kostintygen när mitt kök byter tillagningskök?**

När ett mottagningskök byter tillagningskök är det nuvarande tillagningskökets ansvar att vidarebefordra aktuella kostintyg till det nya tillagningsköket.

Under jul- och sommarverksamhet ansvarar sektionscheferna för att aktuella kostintyg lämnas till rätt tillagningskök.

### **1.13. Vad gäller för matgäster med skyddad identitet som önskar specialkost?**

Kostintyg och blankett för anmälan av kost måste lämnas in för matgäster med skyddad identitet. Dessa förvaras i kökets specialkostpärm.

Matgäster med skyddad identitet får inte registreras med namn i AIVO. Dessa matgäster registreras av tillagningsköket med ett nummer istället för med sitt namn. Som typ av specialkost väljs "se intyg" i AIVO. Matgästens kostintyg i specialkostpärmerna märks med samma nummer som matgästen fått vid registrering i AIVO. Inför varje tillagning och servering till matgästen kontrolleras typen av specialkost på kostintyget i specialkostpärmerna. Matgästen ska informeras om vilket nummer hen ska uppge för skolrestaurangers personal för att få sin mat serverad.

De kök som får kostintyg för en matgäst med skyddad identitet ska alltid rapportera detta till sin sektionschef och till koststrateg på telefon 070-960 90 87.

### **1.14. Vad gäller för skolpersonal som önskar specialkost?**

För skolpersonal som efterfrågar en specialkost på grund av allergi/intolerans är kostintyg ett önskemål men inte ett måste. Personalen kan som alternativ till kostintyg själv uppge vilken specialkost denne behöver och lämna uppgiften skriftligt till aktuellt kök inklusive samtycke. För skolpersonal som inte har lämnat in kostintyg serverar skolrestauranger specialkost i möjligaste mån.