

Användarhandledning - Anmälan om specialkost och allergier

Innehållsförteckning

1. Beskrivning av funktionen
2. Specialkost och allergier för administratörer
 - 2.1. Kodtyper och koder
 - 2.2. Konfigurationsinställningar
 - 2.3 Granskning av inkommande ärenden
 - 2.3.1. Behörighet att se ärenden med bifogade dokument
3. Specialkost och allergier för vårdnadshavare
 - 3.1 Nuvarande och kommande specialkost/allergier
 - 3.2 Information från kommunen
 - 3.3 Registrera ny anmälan för specialkost/allergier
4. Specialkost/Allergier
5. Måltidsrapport
6. Hantering av dokument
7. Frågor och svar

1. Beskrivning av funktionen

Anmälan om specialkost och allergi är en tjänst som gör det möjligt för vårdnadshavare att anmäla om barnet är i behov av specialkost eller har några allergier. Det kan vara både för medicinska skäl eller icke medicinska skäl.

Inkomna anmälningar hanteras av administratör i barn- och elevregistret.

Fördelar med att använda Anmälan om specialkost och allergi är:

- Inga fler samtal eller formulär om specialkost eller allergier.
- Administratören kan lägga till egna specialkost eller allergier som sedan vårdnadshavaren kan välja.
- Administratören kan enkelt följa ärendet i Granska ärenden:
 - Godkänna
 - Avvisa
 - Sätta till ofullständig
 - Kan ge/skicka information till vårdnadshavaren om ärendet
 - Kan lägga till en räknare för att få kontroll över ärendena
- Kan konfigurera e-tjänsten.
- E-tjänsten kan användas både i Edlevo App och som en fristående e-tjänst.

Denna användarhandledning beskriver de administrativa delarna som måste konfigureras innan Anmälan om specialkost och allergi aktiveras samt hur tjänsten fungerar för vårdnadshavare.

Beroende på er kommuns tillval så kan Anmälan om specialkost och allergier användas för

skolformerna förskola, grundskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. Övergripande funkar funktionaliteten lika för dom olika skolformerna, finns skillnader så beskrivs dessa i användarhandledningen.

2. Specialkost och allergier för administratörer

Innan tjänsten Anmälan om specialkost och allergi kan aktiveras är det en del förberedelser som behöver göras i barn- och elevregistret.

2.1. Kodtyper och koder

Det finns två grundladdade kodtyper, *Specialkost av icke medicinska skäl* och *Specialkost av medicinska skäl*.

Specialkost av icke medicinska skäl är grundladdad med dessa koder:

Behovsanpassad måltid, Blodfri kost, Fläskfri kost, Vegansk kost, Vegetarisk kost, Vegetarisk och fisk, Vegetarisk, fisk och kyckling

Specialkost av medicinska skäl är grundladdad med dessa koder:

Citrusfrukter, Diabetes, Fisk, Gluten, Laktos, Mandel, Mjölprotein, Morot, Nötter, Skaldjur, Soja, ärtor eller baljväxter, Sojaprotein, Spannmålsallergi, Tomat, Ägg, Äpple

Gå till Grunduppgifter -> Kod, och det är under generella kod ni hanterar dessa två kodtyper.

Som standard är koderna ej aktiva, ni måste aktivera dom koderna som ni vill ska vara synliga och valbara för vårdnadshavaren.

Det är även möjligt att lägga till egna koder som ni vill ska vara synliga och valbara för vårdnadshavaren.

Ni kan även använda funktionen för att översätta koderna till språken Svenska och Engelska.

2.2. Konfigurationsinställningar

Konfigurationsmodulen når du via Konfiguration -> konfiguration

Välj modulen Specialkost/Allergier.

Serviceaktivering:

- Aktivera 'Specialkost/Allergier' = Aktivera för att tillåta vårdnadshavare att registrera specialkost och allergier för sina barn.

Konfiguration för Specialkost/Allergier:

- Aktivera fritextfält i registreringen = Aktivera för att tillåta vårdnadshavaren att ange valfri informationstext i registreringen.
- Information om fritextsfält = Förklara kortfattat vad 'Fritextfältet' kan användas till. Detta kommer att visas bredvid fritextfältet. Max antal tecken är 250.
- Information om bilaga = Förklara kortfattat vilka dokument som förväntas att bifogas. Detta kommer att visas för vårdnadshavaren som hjälptext bredvid fältet för bilagan. Max antal tecken är 250.
- Information från kommunen till vårdnadshavare (Engelska) = Denna text visas innan vårdnadshavaren går vidare för att registrera specialkost eller allergi. Vårdnadshavaren behöver verifiera att de har läst och förstått informationen innan de kan gå vidare. Max antal tecken är 3000. Lämna textfältet tomt för att avaktivera informationstexten.
- Information från kommunen till vårdnadshavare (Svenska) = Denna text visas innan vårdnadshavaren går vidare för att registrera specialkost eller allergi. Vårdnadshavaren behöver verifiera att de har läst och förstått informationen innan de kan gå vidare. Max antal tecken är 3000. Lämna textfältet tomt för att avaktivera informationstexten.
- Aktivera för verksamhet = I denna inställning anger du vilka verksamheter inom din kommun som ska ha tillgång till e-tjänsten. Om du t.ex. bara aktiverar för förskolan så är det bara barn som är placerade i förskola som kan använda e-tjänsten.
- Aktivera enskild regi för verksamhet = I denna inställning anger du om privata enheter ska ha tillgång till e-tjänsten. Motsvarande verksamhet måste vara aktiverad i inställningen 'Aktivera för verksamhet' för att denna inställning ska kunna användas.

2.3. Granskning av inkommande ärenden

När vårdnadshavaren skickar in Anmälan om specialkost och allergi visas den i komponenten *Granska ärenden* där en administratör kan kontrollera uppgifterna och välja om ärendet ska godkännas eller inte.

Komponenten hittar du under Loggar -> Granska ärenden.

Läs mer om Granska ärenden här, [Granska ärenden \(eduhelp.se\)](http://Granska%20%C3%A4renden%20(eduhelp.se))

2.3.1 Behörighet att se ärenden med bifogade dokument

Beroende på era tillval. Användare som har rollen Fsk/Gr Systemadministratör, Fsk Systemadministratör eller Gy/Gs Systemadministratör kan se ärenden gällande Specialkost/Allergier i Granska ärenden, men bara ärenden som inte innehåller några bifogade dokument.

För att ha behörighet att se ärenden som innehåller bifogade dokument måste ni.

1. Skapa en ny menygrupp med de komponenter användaren ska ha, till exempel:
 1. Granska ärenden
 2. Special kost/allergier
2. Skapa en ny roll där du lägger till denna grupp (Kopiera/utgå från rollen

Måltidsadministratör, visa bilagor och se specialkost ligger på denna roll)

1. På "Granska ärenden" väljer du behörigheten "Granska Specialkost/Allergier".
2. På " Specialkost/allergier" väljer du behörigheten "Visa bilagor"
3. Lägg den nya rollen på en person.

Samma sak gäller möjligheten att lägga till ett barn eller ta bort en rad i komponenten, på " Special kost/allergier" väljer du då behörigheten "Ändra"

3. Specialkost och allergier för vårdnadshavare

Nedan beskrivs tjänsten Specialkost och allergier för vårdnadshavare.

3.1 Nuvarande och kommande specialkost/allergier

Här visas barnets eventuella nuvarande och kommande specialkost/allergi.

Den information vårdnadshavaren ser är: den anmälda specialkosten/allergin, när anmälan börjar gälla, vem anmälan gäller för, eventuellt bifogat dokument och eventuell registrerad fritext.

Vårdnadshavaren kan följa i vilken status som den registrerad anmälan är.

- Inväntar handläggning från kommunen = Denna status visas när anmälan är registrerad och ligger för granskning.
- Ofullständig = Denna status visas när anmälan måste kompletteras.
- Ofullständig (uppdaterad) = Denna status visas när anmälan har kompletteras.
- Godkänd = Denna status visas när den registrerade anmälan är godkänd.
- Aktiv = Denna status visas vid en nuvarande anmälan.

Vårdnadshavarna kan se och läsa den information som administratören har angett och valt att publicera. Det går även ut ett meddelande till vårdnadshavarna när status för anmälan är satt till ofullständig.

Läs mer om Granska ärenden under kapitel 2.2

En kommande anmälan går att editera så länge den inte är godkänd.

Så länge anmälan inte är godkänd kan vårdnadshavaren ta bort den.

För att ta bort eller editera en anmälan klickar man på aktuell rad.

3.2 Information från kommunen

Här kan ni ange viktig information från kommunen gällande Anmälan om specialkost och allergi. Vårdnadshavaren måste ange att hen tagit del av informationen innan det är möjligt att gå vidare för att registrera en ny anmälan.

Om inte kommunen har angett någon information visas inte detta steg för vårdnadshavaren.

Läs mer om detta under kapitel 2.2 i denna användarhandledning.

3.3 Registrera ny anmälan för specialkost/allergier

I detta steg kan inloggad vårdnadshavare fylla i relevanta uppgifter för anmälan om specialkost och allergi.

Vårdnadshavaren har möjlighet att ange *Specialkost av icke medicinska skäl*, *Specialkost av medicinska skäl*, *bifoga dokument* och *ange eventuell fritext*.

För bifogade dokument stödjer systemet dessa filformat: pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls,.xlsx. Storleken på varje bifogad fil får max vara 25 MB.

Kommunens konfiguration bestämmer om vissa av dessa fält ska visas eller inte. Vissa fält är obligatoriska och vissa fält kan ni sätta som obligatoriska. Se kapitel 2.2 i denna användarhandledning.

4. Specialkost/Allergier

I komponenten Specialkost/Allergier kan personal med rätt roll och behörighet se barn och elever som har behov av specialkost.

Se kapitel 2.3.1 "Behörighet att se ärenden med bifogade dokument" för mer information om hur du skapar en roll som kan se denna komponent.

Ni hittar komponenten i menyn under menygruppen Måltidsadministration.

Rader som visas är de ärenden som blivit godkända i Granska ärenden eller manuellt tillagda rader.

Lägg till:

Om du manuellt vill lägga till specialkost/allergier för ett barn så finns den möjligheten, välj barn och minst ett val för icke-medicinska skäl och/eller för medicinska skäl.

- Det går inte att registrera för ett barn manuellt om det redan finns ett registrerat ärende inskickat av vårdnadshavare.
- En manuell skapad rad blir direkt godkänd och visas inte som ett ärende i komponenten Granska ärenden.
- En vårdnadshavare ser det manuellt registrerade ärendet i Edlevo App. Vårdnadshavaren kan ta bort ärendet, ärendet tas då även bort från komponenten Specialkost/allergier, samma sak om en administratör tar bort ärendet, då tas ärendet bort från vårdnadshavarens vy.
- Om en vårdnadshavare registrerar ett nytt ärende och ärendet blir godkänt tas det manuellt registrerade ärendet bort från systemet.

Ta bort:

Markera en eller flera rader för att ta bort raden.

Exportera:

För att exportera till Excel markerar du en eller flera rader i tabellen.

Mer information om Specialkost/Allergier komponenten hittar ni här, Specialkost och allergier

5. Måltidsrapport

I komponenten *Måltidsrapport* kan personal med rätt behörighet se om det är några barn som behöver specialkost vid någon av måltiderna. Måltidsrapporten är bara tillgänglig för förskolan.

Ni hittar komponenten i menyn under menygruppen Måltidsadministration.

Mer information om komponenten måltidsrapport hittar ni här, Användarhandledning - Måltidshantering

6. Hantering av dokument

Ett bifogat dokument sparas i systemet tills,

- En vårdnadshavare tar bort ärendet eller den bifogade filen.
- Om ärendet tas bort från Granska ärenden tas även det bifogade dokumentet bort.
- Om vårdnadshavaren skickar in en ny anmälan tas den befintliga bort när den nya anmälan godkänns.

7. Frågor och svar

- *Kan myndig elev använda tjänsten* = Nej, för tillfället så är det inte möjligt för en myndigelev att använda tjänsten. Men en administratör kan manuellt lägga till specialkost och allergier till en myndigelev.
- *Vad händer om barnet/eleven byter placering* = Den registrerade specialkosten/allergier är registrerade på barnet så specialkosten följer med till en ny placering.