

## G アレルギーの対応

### 1、基本的な考え方

学校は、児童が健康な生活を営めるよう、家庭の食事療法に協力する立場で次の原則のもと安全性を最優先とし可能な範囲で対応する。

#### <原則>

- ① 学校給食における食物アレルギーの対応は、過敏食物・食品の**完全除去**を基本とする。  
 ※ 以下「除去食」とは調理過程で過敏食物・食品を除いた給食をいう。  
 ※ 以下「原因食物」とは、過敏食物・食品のことをいう。
- ② 医師の診断による「学校生活管理指導表」を保護者より提出してもらうこと。
- ③ 校内に「食物アレルギー対応委員会」(委員長：校長 委員：副校長・教務主任・生活指導主任・養護教諭・保健主任・給食主任・関係学級担任等)を設置し、対応内容の検討を行う。対応実施の決定は、学校長が行い、学校医等を含め関係者が連携して組織的に対応にあたること。
- ④ 学校の実状から判断し、学校として継続して行える作業の範囲であること。
- ⑤ 対応の決定後も保護者及び主治医との連絡は、密にすること。
- ⑥ 児童が誤食、症状出現時の緊急時対応について、職員間で共通認識の下、具体的、確実に対応できる体制を整えておく。
- ⑦ 対応に当たっては、児童の栄養面及び精神面に配慮をすること。

対応方法は、原因食物を「提供するかしないかの二者択一」とする**完全除去対応**を基本とした安全性が十分に確保できる内容とし、対応実施の決定は必ず学校長が行います。  
 ※牛乳・乳製品については、一部個別対応も行います。

### 2、食物アレルギーの流れ



### 3、給食配食までの流れ

#### (1) 月末までに行うこと

##### 保護者との連絡 【対応内容の決定】

- ① 栄養士は、「アレルギー食対応・確認書」(別紙2)、「アレルギー対応献立表」、「アレルギー対応連絡表」を保護者へ月末に配布する。  
(飲用牛乳のみ除去の場合は、「アレルギー食対応・確認書」、「アレルギー対応連絡表」を配布)
- ② 保護者は、アレルギー対応献立表、アレルギー対応連絡表を確認し、アレルギー食対応・確認書に日時、保護者名を記入する。必要に応じてアレルギー食対応・確認書の**保護者通信欄**に変更事項等を記入する。
- ③ 担任は、毎月、**アレルギー対応献立表**で除去内容(献立名と除去食品)を確認し、1部保管する。

#### (2) 毎日の流れ

担任・栄養士

	学級担任	栄養士
朝	・毎朝、当日のアレルギー対応について確認を行う	
調理中		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理師は、調理室手配表と調理作業工程表を基に除去食を調理する。</li> <li>・出来上がった除去食を栄養士と調理師のチーフが必ず確認してから教室に運ぶ。</li> </ul>
給食時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食が教室に届いたら、担任が食物アレルギー対応献立表のコピーで、チェックを行う。</li> <li>・担任が<b>配膳前</b>に本人に直接手渡す。</li> <li>・除去食が本人にきちんと配膳されているか、食べる前に必ずチェックするとともに、おかわりは絶対にしてはいけないことをその場で伝える。</li> <li>・給食中は、本人がおかわりに行っていないかを常にチェックするとともに、食べている間に健康状態に変化がないか、常に様子を見る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー除去食の検食を校長、または副校長にお願いする。</li> <li>・対応する児童がいるクラスを給食中に回り、児童の様子や配膳の状況、おかわりの確認等をする。</li> </ul>

児童

給食準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人分がセットされた黄色のお盆を担任から手渡す。</li> <li>除去食：フードカバーの被ったお椀、アレルギー対応カードがお盆の上に置いてある。 (アレルギー対応カード：日時、学年・組、アレルゲン、料理、対応の内容)</li> <li>除去食以外の料理：ラップ</li> <li>・牛乳・ストローは自分で用意させる。</li> <li>・代替食を持参しているときは、4校時終了後に、保健室にて、養護教諭から代替食を受け取る。 (朝、児童が保健室に行き、養護教諭が保健室の冷蔵庫、常温ラックにて保管)</li> </ul>
食事中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員が対応食の内容について確認するために、アレルギー対応カード・フードカバーが見えるように置いて食べる。</li> <li>・すべての料理において量を減らすこと、おかわりすることはできない。</li> </ul>
片付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食べきれない場合は、器に残して、片付け時に片づける。</li> <li>・フードカバーとアレルギー対応カードは、食具を返却するトレーの上へ置いて片付ける。</li> </ul>

#### 留意事項

- ・食物アレルギー対応献立表のコピーは、校長・副校長・養護教諭・学級担任・保護者がそれぞれ保管する。原本は栄養士が保管し、管理する。
- ・学級担任には1部配布し、学級のすぐ確認できるところに掲示しておく。
- ・栄養士は除去食がある日のメニューはだれが見てもわかるように食物アレルギー対応献立表(クラス掲示用)の料理名を四角で囲う。

#### ※アレルギー児童の給食当番・教室での班配置について

4月当初(新1年生は給食開始前)に保護者・管理職・栄養士・養護教諭・学級担任で面談を実施し、確認す

る。そこで決定したことは保護者から特別な要望がない限り、年間通して継続実施する。

※補教で別の教員が、除去食の提供日にアレルギー児童が在籍する教室へ行く場合について

当日担任が給食時に不在になる場合は、管理職と補教担当教員に連絡する。学級担任と補教担当教員は、必ず前日の放課後に打ち合わせを実施する。

#### 4、事故が起きた場合

(1) エピペンを持参している児童について

- 持参しているエピペンの保管場所は当該児童のランドセルの所定の場所とする。
- 教室においてある「食物アレルギー緊急時対応マニュアル（東京都健康安全研究センター企画調整危機管理情報課発行）」に従って行動する。
- エピペンは「食物アレルギー緊急対応マニュアル-B:緊急性の判断と対応」に従い、給食後、ほんのわずかでも緊急性の高いアレルギーの症状が出てしまったら、必ず打つ。原則として管理職の判断の下、対応するが、一刻を争う場合に管理職がその場にいなければ、近くにいる教員が判断をして打つ。その場合は、救急車を呼び、病院に搬送する。
- 管理職は、上記の対応が終わった段階で教育委員会へ報告する。

(2) エピペンを持参していない児童について

	管理職	学級担任	養護教諭
発見・観察	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 保護者に連ら穿たない場合で、当該児童が薬を持っている場合は、管理職の判断で飲ませる。</li> <li>• その後の指示を出す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 食物アレルギー症状が見られたら、すぐに保健室と一緒に連れていく。</li> <li>• すぐに管理職、保護者に連絡する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 児童が薬を持っているようであれば、保護者の了承を得て直ちに薬を飲ませる。</li> <li>• 発症後30分は、児童から片時も離れず、経過観察をする。どうしても離れる際には必ず松陰室にいる別の教員に頼み、決して児童を一人にはしない。</li> <li>• 症状の度合いによっては、病院に連れていく。もしくは管理省の判断で直ちに救急車を呼ぶ。</li> <li>• 症状が回復後、30分経って、児童に異常がなければ、教室に返す。</li> </ul>
児童下校後	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 児童の下校後、すぐに校長、副校長、栄養士、養護教諭、学級担任、調理師で、緊急アレルギー対応委員会を行い、事故の原因と経過、今後の対応策を協議する。対応策ができたなら、校長は時系列表と対応策を作成する。</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当日中に、保護者に連絡し、その日のうちに面談を実施し、対応策を示す。</li> <li>• 面談終了後、教育委員会へ今後の対応策等を連ら鶴・報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 学級担任及び養護教諭は、次の日、児童が登校したら入念に健康観察を行う。</li> </ul>	

#### 留意事項

- 食物アレルギー疾患のある児童は、除去の対象となる食材を食べていなくても、その日の体調等で、症状が出る場合がある。給食中にももしも不調を訴えたら直ちに保健室に連れて行き、保護者と連絡を取りながら、必要に応じて常備薬を飲ませ、経過を観察する。

#### 5、調理実習・生活科等での調理を伴う学習について

調理実習・生活科等、調理を伴う学習を行う場合は別紙1に記入のうえ、起案し、管理職の許可を受けてから行う。





