

学校給食における食物アレルギー対応役割分担表(例)

令和〇〇年

	児童	保護者	主治医	教育委員会	校長	副校長	栄養士	養護教諭	担任	他教員	保健主任	調理員	学校医	同級生
(1)対応申請の確認 ：保護者に学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）の提出依頼をする。														
①保護者への通知（市及び学校から）				◎	◎	◎	▲	◎	●					
②「管理指導表」「取組プラン」「緊急時対応カード」の配布							▲	◎	●					
③「管理指導表」「取組プラン」「緊急時対応カード」の提出		●	●				▲	◎	●					
(2)個別面談 ：書類が提出された対象者に、保護者との個別面談を実施する。														
①日程調整								◎	●					
②個別面談					◎	◎	◎	◎				▲		
(3)対応実施の決定 ：面談の結果を受けて対応委員会を開催し、対応方法の決定を行う。（主治医や学校医と連携）														
①対応委員会開催と対応内容決定 「取組プラン」作成			▲		◎	◎	◎	◎	●	●	●	▲	▲	
②校内への情報周知					◎	◎	◎	◎			●			
③保護者への通知		●					●	◎	●					
④教育委員会への報告				◎			●	◎						
⑤教育委員会からの確認・指導				◎	◎	◎	●	●			●			
(4)対応の開始 ：学校給食における食物アレルギー対応を開始する。														
①献立表の作成・確認					●	▲	◎	▲		●		●		
②献立表の配布・保護者との確認		●					◎		●					
③調理・盛付・確認							◎					◎		
④受渡し・配膳	●				▲	▲	●	▲	◎			◎		
⑤喫食前の確認	●				◎	●	▲	▲	◎	▲				
⑤給食指導	●				◎	▲	◎		◎			●		▲
(5)見直し・個別指導 ：定期的及び随時見直しを行う。個別指導を行う。														
①見直し		▲	▲		◎	◎	◎	◎	◎	●	●	●	▲	

【R2年3月改訂】

◎：主に役割を担っている ●：役割がある ▲：場合によっては役割がある