

宇陀市立こども園・保育園  
食物アレルギー対応マニュアル

令和4年（2022年6月）改訂

宇陀市こども未来課

令和4年6月

宇陀市 こども未来課

## もくじ

### 食物アレルギー対応マニュアル

1. こども園・保育園における基本的な対応・・・・・・・・・・1
2. 食物アレルギー児童への対応フローチャート・・・・・・・・2
3. 給食室での対応手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
4. 保育室での対応手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
5. 緊急時、災害時の対応と職員体制・・・・・・・・・・・・6
6. 食物アレルギー関連様式一覧・・・・・・・・・・・・・・7
7. 様式集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

資料 食物アレルギー緊急時対応マニュアル

# 食物アレルギー対応マニュアル

宇陀市立こども園・保育園では、児童の健やかな発育を願って、保育の一環として安全な給食を提供することに努めています。

食物アレルギーのある児童の対応を理解し推進していくためには、職員全員が食物アレルギーに関して正しい知識をもっていくことが重要です。食物アレルギーをもつ児童への対応は、原因となる食品を除去する除去食が基本であり、主治医の指示をもとに園と保護者が話し合いながら慎重に進めていきます。

食物アレルギーの対応は「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」（厚生労働省・2019年4月）に沿って実施するものとします。

## 1. こども園・保育園における基本的な対応

### 【基本事項】

- 食物アレルギー対応は、医師の診断に基づいた必要最小限の原因食物の除去を原則とする。
- 基本、給食提供は、完全除去か完全解除の対応とするが、栄養面で問題がある場合は代替え食を提供する場合もある。
- 給食で対応が困難な場合は、弁当等の持参となる。
- 除去食の完全解除の場合は、主治医の指導の下保護者が解除の申請をする。

### ①事前確認

- ・入園前にアレルギーについて保護者から詳しく聞き取りをする。  
(家庭で何を食べているかの把握をする。)
- ・アレルギーのある児童については、主治医から園生活管理指導表（食物アレルギー疾患用）を提出してもらう。（保護者の判断だけでの除去食対応はできない。）

### ②除去食対応

- ・主治医の指示に基づいて、保護者と園長、保育教諭、保育士、看護師、保健師、栄養士、給食従事者等と連携を密にする。
- ・保護者に1か月分のアレルギー献立表をチェックしてもらう。
- ・除去食を実施する。
- ・対応できない部分は、家庭から持参してもらうなど、保護者と話し合う。

### ③保護者との連携

- ・保護者とは常に情報交換を行い、児童の状況を把握しておく。
- ・除去食解除の場合は、医師の指示のもと必ず家庭で原因食材を食べて異常がないことを確認し、医師の解除許可の診断が出てから、保護者が解除申請書に記入しこども園・保育園に提出する。

### ④こども園・保育園内で連携を取りながら活用し、必要に応じてこども未来課栄養士と連携をとる。

## 2. 食物アレルギー児童への対応フローチャート

◆保護者が、園に提出する書類・・・

- A. 園生活管理指導表（食物アレルギー疾患用）
- B. 食物アレルギー問診票
- C. 家庭での食物除去内容
- D. 同意書
- E. 除去解除申請書

### ① 食物アレルギーをもつ子どもの把握

事前に「アレルギー疾患調査」を実施して、食物アレルギー児の有無を把握しておく。



### ② 保護者へ園生活管理指導表等の記入用書類の配布

保護者に A、B、C の用紙を渡し、A（医師記入）、B（保護者記入）の書類を持参して医療機関を受診する。C は、保護者が記入して園での④の面談時に提出する。



### ③ 医師による A「生活管理指導表（食物アレルギー疾患用）」の記載

保護者は、主治医に A の書類に記入してもらう。



### ④ 保護者との面談

保護者は、A、B、C の書類を園に提出し、A「生活指導管理表（食物アレルギー疾患用）」を基に今後の具体的な対応について関係職員（園長、担当保育士、調理員等）と話し合う。保護者に「給食におけるアレルギーの対応について」の文書を基に説明をする。保護者に食物アレルギー児の情報提供に関する D「同意書」を記入してもらう。



### ⑤ こども未来課に A、B、C、D の書類のコピーを提出





#### ⑥ 全職員による共通理解

- ① アレルギーの種類、除去食の方法（弁当持参の有無）
- ② 個別支援プランの作成、エピペン、薬の有無の確認、食事中の配慮（座る位置、職員の配置等）
- ③ 食事の提供方法（例：トレイ、食器、名札、献立名、配膳方法等）
- ④ 担当職員の確認（不在時、代替職員の時）
- ⑤ 誤って食べた時の対応
- ⑥ 保護者への予定献立確認（面接、書面等）、献立配布
- ⑦ 医師の指示書及び関係書類に基づいて給食を実施
- ⑧ 災害時の対応（アレルゲンの表示、備蓄等）



#### ⑦ アレルギー対応についての見直し

保護者は A「生活管理指導表（食物アレルギー疾患用）」等で少なくとも年 1 回は、医療機関で再評価を受け、「生活管理指導表（食物アレルギー疾患用）」をこども園、保育園に提出する。



#### ⑧ 除去しているものを解除するとき

除去していた食物を解除する場合は医師の指導の下、保護者から E「除去解除申請書」を提出してもらう。

※一時保育についても同様に実施する

#### （1）献立表の確認体制

- ① こども未来課は、園から提出された「園生活管理指導表」の指示で、毎月の予定献立表を作成し、アレルゲン食材の有無や代替え等について確認する。
- ② こども園、保育園は、配布された予定献立表を園長及び調理員、関係職員が確認する。
- ③ 担任は、配布された予定献立表の除去食を確認後、保護者に配布し確認してもらう。

### 3. 給食室での対応手順

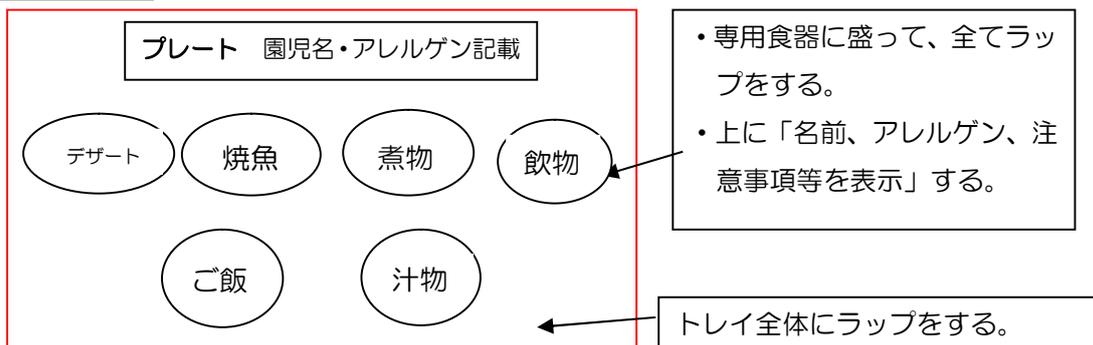
| 時間             | 給食室  |
|----------------|--|
| 前日             | 献立及び除去食の確認をする。   |
| 登園時            | 弁当（おやつ）持参の場合は保護者に確認する。   |
| 調理前            | <p>弁当（おやつ）を受け取り、中身を確認する。</p> <p>調理前に作業分担・除去食の確認をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告を受けた「出席者人数表」でアレルギー児の出欠の確認をする。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>① アレルギー児対応表を調理室に掲示する。</li> <li>② アレルギー除去食献立を複数の調理員で確認する。</li> <li>③ アレルギー児専用トレイ、専用食器、プレート等を準備する。</li> <li>④ 食材納入時に調理員（荷受け担当者）は、該当原材料のアレルゲンの内容を確認する。</li> </ol>   |
| 調理中            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>声をかけ合い確認</u>しながら調理をする。</li> <li>・アレルゲン食品が、混入しないように注意する。</li> <li>・加工食品は原材料を確認する。</li> <li>・加熱記録、アレルギー対応チェック表等、必要書類に記録する。</li> <li>・専用食器に盛り付け後すぐにラップをして、上に料理内容を表示したものを貼る。</li> </ul> <p>最終、<u>トレイにもラップ</u>をして他の料理の混入や飛散を防止する。</p> <p>○ 盛付け時の確認事項（個別に配膳）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・皿やトレイ・名札等は間違っていないか確認する。</li> <li>・除去食を作った人が除去の過程を他の職員に説明し確認しあう。</li> </ul> |
| 保存食            | 出来上がった料理をそれぞれ50gずつとって、-20度以下、2週間以上冷凍保存する。  |
| 検食             | <p>園長等による検食の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー児が食べる前に、アレルギーの確認をして検食簿に記載する。</li> </ul>  |
| 食事の受け渡し        | <p>保育士と調理員が、該当児名、アレルゲン、除去食等献立を見ながら確認をする。</p> <p>（3歳以上児については、アレルギー児も一緒に確認をする。）</p> <p>*お互いに<u>声かけ合い確認</u>をする。</p>   |
| 食事時            | ○ アレルギー児の喫食状況を確認する。  |
| おやつ<br>(午前・午後) | <p>○ 調理中の確認事項を参照する。</p> <p>○ 盛付け時の確認事項を参照する。</p> <p>（おやつには、加工食品を使用することが多いので原材料表示を確認し合う。）</p>   |

#### 4. 保育室での対応手順

| 時間      | 保育室  |
|---------|--|
| 前日      | 弁当（おやつ）持参の場合に保護者に確認する。   |
| 登園時     | 弁当（おやつ）の有無を確認しアレルギー児の出欠を給食室（職員室）に連絡する。<br>弁当（おやつ）の場合、給食室に届ける。<br>担当者は、9時までには給食室にアレルギー児の出欠の報告をする。   |
| 食事の受け渡し | アレルギー児の献立の確認をして受け取りに行く。<br>保育士と調理員が該当児名、アレルギー、除去食等の献立を見ながら確認をする。<br>（3歳以上児については、アレルギー児も一緒に確認をする。）<br>*お互いに声をかけ合い確認をする。   |
| 配膳時     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誤食や混入防止のため、他児と席を離し別のテーブルを準備する。</li> <li>・間違っ配膳しないように、職員間で声をかけ合い、アレルギー児のトレイや名札を確認する。</li> <li>・食事内容に疑問があればすぐに給食室に確認をする。</li> </ul>                                |
| 食事時     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー除去食の子どもが他の子どもの食事を食べないように気をつけ、食後も食べこぼしや飛び散り等注意しながら片づけ・清掃する。</li> <li>・アレルギー児の食事中及び食事前後の体調を確認し、食後の運動は避ける。</li> <li>・担任不在時は、他の保育教諭・保育士に申し送りを確実にを行う。</li> </ul> |
| おかわりの禁止 | ○ アレルギー児については、誤食防止のため、おかわりの提供はしない。<br>個々の喫食状況を見て、少し多めに盛り付けるなどの配慮をする。   |
| おやつ     | ○ 配膳時、食事中の注意事項を参照  |
| 降園時     | 保護者に食事の状況を説明する。  |

- ・保育士は、日頃から他児に対してアレルギー児の状況等を知らせ、食物アレルギーに対する認識や理解ができるようにしておく。
- ・土曜日の午後のおやつの内容について、調理員と保育士は、間違いの無いよう引継ぐ。

#### 給食室で個別に盛り付ける





## 6. 食物アレルギー関連様式一覧

### <給食室使用>

- (1) 食物アレルギー対応チェックシート
  - (2) 加熱記録（昼食）
  - (3) 加熱記録（おやつ）
- } 給食衛生管理マニュアルに添付

### <園・保護者使用>

- (4) 【様式 A-1】アレルギー疾患調査について
- (5) 【様式 A-2】「園生活管理指導表（アレルギー疾患用）」について（お願い）
- (6) 【様式 A-3】「園生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の記載について（依頼）
- (7) 【様式 A-4】園生活管理指導表（アレルギー疾患用）【診断書】
- (8) 【様式 A-5】食物アレルギー問診票
- (9) 【様式 A-6】家庭での除去内容
- (10) 【様式 A-7】給食における食物アレルギーの対応について（初回）
- (11) 【様式 A-8】同意書の提出について（依頼）
- (12) 【様式 A-9】同意書
- (13) 【様式 A-10】除去解除申請書
- (14) 【様式 B-1】疾患を有する園児一覧表
- (15) 【様式 B-2】個別支援プラン（食物アレルギー）
- (16) 【様式 B-3】食物アレルギー緊急時個別対応カード
- (17) 【様式 B-4】緊急対応経過記録票（食物アレルギー用）
- (18) 【様式 C-1】アレルギー事故発生速報
- (19) 【様式 C-2】アレルギー事故発生報告
- (20) 【様式 C-3】アレルギーヒヤリハット報告書
- (21) 薬の様式

### <園使用>

- (22) 食物アレルギー緊急時対応フローチャート

# 様式集