

## 食物アレルギー・アナフィラキシー発症時の学務課における対応

**市立学校**

役割分担モデルのとおり対応後，学務課へ一報を入れる。

**電話受付者**

学校からの報告をいずれかの方法（電話での聞き取り・メール・FAX）で受ける。

『食物アレルギー対応 第一報』

**その他の職員**

緊急対応に備えて準備

- 車の確保
- 管理指導表の提出の確認  
(提出の場合コピー)
- 献立表の確認 (提出の場合コピー)

**管理職 ※不在時は係長職対応**

①（及び②）の内容により，対応を指示する。

**報告・情報共有・状況把握**

◎教育会館内報告：教育長・部長・次長・教育総務課長・指導室長 他

◎現地（学校・搬送病院等）調査及び応援：指導室への同行確認・フロア内応援要請

◎電話連絡対応：学校からの事後対応等連絡を受ける。