

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，個別取組プランの提出の確認（提出の場合コピー）
- 対応献立表，調理室手配表の確認（提出の場合コピー）

管理職へ報告 ※不在時は係長職対応

内容により，対応を指示する。

関係各所へ情報共有

◎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。