

## 食物アレルギー対応の手順

食物アレルギー疾患と診断された入所児童が、保育所の生活において特別な配慮や管理が必要となった場合に、下記の手順で対応する。

### 食物アレルギー疾患を持つこどもの把握

- ・食物アレルギーについて保育所での配慮が必要な場合、入所申請時、入所面接時及び入所後に申し出てもらう。(4月1次選考で入所が決まった児は、選考結果後、保育課から様式②、③-1を郵送する。)
- ・健康診断や保護者からの申請により、こどもの状況を把握する。

### 保護者へ必要な書類の配付

- ・保育所において、食物アレルギー疾患による配慮が必要な場合には、保護者からの申し出により次の必要書類を配付する。
    - 「食物アレルギーの対応についてのお知らせ」※(様式②)
    - 「食物アレルギー確認表」※(様式③-1又は③-2)
    - 「生活管理指導表」(様式④)
    - 「アレルギー除去食開始申請書」(様式⑤-1)
    - 「緊急時に備えた処方薬における確認書」(様式⑥-1、⑥-2)
- ※緊急時に備えた処方薬がある場合のみ配布する。その際、「緊急時に備えた処方薬における確認書」については、内容を医療機関に確認し、保護者に記載してもらうことを伝える。面談時には薬の持参を依頼する。

### 医師による「生活管理指導表」(様式④)の記入

- ↓ ・主治医、アレルギー専門医に記載してもらう。(医療機関、医師名、医師の印をもらう)

### 保護者との面談

初回および年度初めにおいては、保護者・所長・クラス担任・調理員・保育所に在籍している場合、看護師が同席する。看護師が不在の保育所でアレルギーの状況により服薬の場合は、近隣保育所の看護師を要請する。

- (1) 保護者から以下の書類を受け取る。
  - 「食物アレルギー確認表」(様式③-1又は③-2)、
  - 「生活管理指導表」(様式④)
  - 「アレルギー除去食開始申請書」(様式⑤-1)
  - 「緊急時に備えた処方薬における確認書」(様式⑥-1、⑥-2)
- (2) 「食物アレルギー確認表」(様式③-1又は③-2)について確認する。
- (3) 「生活管理指導表」(様式④)に基づき、保育所における食物アレルギーの対応について、「保育所におけるアレルギー対応について」(様式⑦)を用いて説明する。  
保育所での生活や具体的な対応について、所長や担任、看護師、調理員等と保護者が協議して対応を決め、「アレルギー面談・経過記録用紙」(様式⑩)にて記録に残す。
- (4) 緊急時に備えた処方薬について確認する。「緊急時に備えた処方薬における確認書」(様式⑥-1、⑥-2)に添付書類の薬剤情報提供書を確認し、薬剤名、量、使用期限等を保護者と確認する。薬の袋、容器にはこどものクラス・名前を記載してもらう。「緊急時に備えた処方薬のお預かりについて」(様式⑨裏面)を用いて説明し、保護者に確認チェックをもらう。「承諾書」(様式⑨)表面にサインと印をいただく。
- (5) 保育所における緊急時の対応について「緊急時個別対応票」(様式⑩)、「症状チェックシート」(様式⑪)、「経過観察票」(様式⑫)を用いて説明する。

## 様式①

- (6) 「緊急時個別対応票」(様式⑩)の同意書にサインと印をいただく。
- (7) 保護者から預かった薬については、薬と薬剤情報提供書を、他の子どもが誤って内服することのないように、事務室の施設のできる場所に保管するなど管理を徹底する。
- (8) 「食物アレルギー確認表」(様式③-1 又は③-2)及び「生活管理指導表」(様式④)、「アレルギー除去食開始申請書」(様式⑤-1)のコピーを保育課に提出する。

### 保護者との確認

- ・当初2~3か月は月1回保育所にて、保護者・所長・クラス担任、調理員で除去食対応の確認を行うための会議を行い、「アレルギー面談・経過記録用紙」(様式⑬)にて記録に残す。その後は、保護者と毎月の献立帳票のやり取りで確認を行う。
- ・家庭で献立帳票内のアレルゲンを確認後、保育所に提出してもらい、保育所で帳票内容の確認、確定した帳票のコピーを保護者へ渡す。
- ・保護者との会議は半年に1回行い、除去食対応の確認を行い、「アレルギー面談・経過記録用紙」(様式⑬)にて記録に残す。
- ・緊急時に備えた処方薬がある場合は看護師も同席し、緊急時における処方薬の対応について確認する。

### 緊急時に備えた処方薬の確認

- ・毎月複数の職員(担任・所長)で、「緊急時に備えた処方薬チェックシート」(様式⑧)を用いて、処方薬の内容を確認する。
- ・薬の使用期限が切れる前に保護者に伝え、新たな処方薬を提出してもらい、薬の使用期限が切れた場合は、新しい「緊急時に備えた処方薬チェックシート」(様式⑧)に書き直す。
- ・半年に1回保護者との会議の中で、緊急時に備えた処方薬の内容確認を行う。
- ・緊急時に備えた処方薬の内容に変更があった場合、「緊急時に備えた処方薬における確認書」(様式⑥-1、⑥-2)、薬剤情報提供書、処方薬1回分をその都度提出してもらい、保護者と内容の確認を行う。「緊急時に備えた処方薬チェックシート」(様式⑧)を変更する。

### 保育所内職員による共通理解

- ・こどもの状況、保育所での対応(緊急時含む)について職員が共通理解する。
- ・保育所内で定期的に取り組みにおける状況報告等を行う。

### 継続した対応

- ・「生活管理指導表」(様式④)は1年に1回提出してもらい、コピーを保育課に提出する。
- ・除去食など変更があった場合は、その都度報告してもらい、アレルギー除去食会議で対応について話し合い、「アレルギー面談・経過記録用紙」(様式⑬)にて記録に残す。
- ・医師より解除の指示がでて解除する場合は、家庭で複数回(3回程度)試し、問題がないことを確認した上で「アレルギー除去食解除申請書」(様式⑤-2)を保護者に提出してもらい、
- ・緊急時に備えた処方薬の変更があった場合、「緊急時に備えた処方薬における確認書」(様式⑥-1、⑥-2)添付書類の薬剤情報提供書、処方薬1回分をその都度提出してもらい、保護者と内容の確認を行う。
- ・緊急時に備えた処方薬の預りが解除になった場合は、「薬の解除報告書」(様式⑮)を保護者に提出してもらい、記録に残す。
- ・その後の経過は、「アレルギー面談・経過記録用紙」(様式⑬)に記入しておき、それを用い、次回の会議で保育所・保護者間で確認する。