年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 完了日または〇印を記入 |
| １ | 在籍児の保育所生活管理指導表【様式３－１】を、確認しましたか。 |  |  |  |  |
| ２ | 食物アレルギー対応を行う在所児の保護者全員へ、食物アレルギー個別支援プラン【様式４表】を作成し、内容について施設長・担任・保護者で確認をし、サインまたは確認印をもらいましたか。 |  |  |  |  |
| ３ | 食物アレルギー対応を行う在所児の保護者全員に緊急時個別対応票【様式４裏】を作成し、内容について確認をし、保護者からのサインまたは確認印をもらいましたか。 |  |  |  |  |
| ４ | 保育所生活管理指導表に基づき、保護者・職員間での具体的な対応の確認ができていますか。 |  |  |
| ５ | 食物アレルギー児が誤食した際の緊急時対応について、全職員がP１２「緊急時対応のフローチャート」を理解していますか。 |  |  |
| ６ | 食事中の配慮（座る位置、職員の配置等）や食事の提供方法（例：トレーや名札等、配膳方法の確認）が全職員で共通理解ができていますか。 |  |  |
| ７ | 今年度の「アレルギー対応児一覧表」を作成し、事務室・保育士等・給食室・代替職員・延長職員へ周知がされていますか。 |  |  |
| ８ | 食物アレルギーに関するヒヤリ・ハットや事故報告について、様式７「食物アレルギーに関する誤食報告書」、様式８「食物アレルギーに関するヒヤリ・ハット報告書」を作成し、原因を検証し再発防止策が行われていますか。 |  |  |
| ９ | 保育所における食物アレルギー対応の手引き　Ｐ２「全職員で確認」の項目を、職員会議や保育会議等で共通理解しましたか。 |  |  |

「アレルギー対応　確認表」　　　　氏名

・年度当初、半年後には必ずチェックすること（１～３は適宜行う）

・施設長、主任、給食室職員、看護師、アレルギー児が在籍するクラス担任が

確認をする。

・アレルギー対応確認表は、個人の毎日の安全点検表ファイルに保管するとよい。