　　　　　　　広島県立福山少年自然の家食堂の「アレルギー等対応の流れ」チャート

利用団体代表者が行うこと

自然の家事務所が行うこと

利用者又は保護者が行うこと

食堂業者が行うこと

１　調査表の提出依頼

予約受付時に福山少年自然の家（以下「自然の家」という。）で行うアレルギー等対応の方法を説明し、様式等をダウンロードするよう案内する。その際に、「利用申込書」「利用計画表」とともに、「食物アレルギー等調査表」（以下「調査表」という。）」を**利用初日の30日前**までに提出することを伝える。

３　調査表の記入と提出

調査表に必要事項を記入の上、利用団体代表者に調査表を提出する。

２　調査表の配付

①　「調査表」を自然の家ホームページからダウンロードする。

②　「調査表」を利用者等に配付するとともに、記入方法などの説明を行う。

７　対応方法の決定内容の連絡

対応方法の決定内容が、食堂業者から「食堂職員」「自然の家事務室」「利用団体代表者」へ**利用日初日の３日前**に「アレルギー等対応方法一覧表（以下「一覧表」という。）」により連絡が入る。

※　検食業務の内容は、次のとおり

１　調理終了後、食堂責任者と自然の家検食担当者で献立表及び食数を確認する。

２　食事提供開始時に、食堂責任者が、自然の家検食担当者及び利用団体代表者にアレルギー等対応内容について説明を行い、三者で最終確認をする。

３　食事内容確認後、アレルギー等対応食が、アレルギー等対応者に確実に提供されたことを利用団体代表者が見届ける。

なお、アレルギー等対応者が無い場合は、食事受渡時の自然の家担当者の立ち会いは行わない。

11　調理と検食対応

①　一覧表を基に調理を行う。

②　検食に際し、調理方法等の説明を行う。

10　一覧表の確認と準備

一覧表を確認し、利用団体代表者と連携し、持参食などの準備が必要な場合は、利用日当日に向けて準備を行う。

９　一覧表の確認と連携

一覧表を確認し、利用日当日に向けて利用者等と必要な連携を行う。

８　名札の作成

一覧表を基に名札を作成し、食堂へ手交する。

**利用団体代表者**

**自然の家事務室者**

**食堂職員**

アレルギー等の対応方法を決定するための連携

**利用者（保護者等）**

**利用団体代表者**

６　調査表を基にした利用団体等の連携と対応方法の決定

調査表の内容を確認し、利用団体及び利用者等と連携しながら対応方法の検討及び決定を行う。

**５　調査表を食堂業者に提出**

利用団体から提出された調査表を受取り、食堂業者へ引き継ぐ。

※　**利用初日の30日前**に未提出の団体があれば利用団体代表者に連絡する。期限超過分については、対応不可を連絡する。

４　調査表の取りまとめと提出

利用者等から提出された調査表を取りまとめ、自然の家事務室に**利用日初日の30日前**までに提出する。

＜提出方法＞

　Faxや郵送、電子メールによる添付データ