

利賀中学校 学校給食異物混入対応マニュアル

異物混入発見時の基本対応 (異物の種類により対応を判断する)

(1) 危険な異物の場合

- ・金属やガラス類など、生徒の生命に影響を及ぼすと判断される異物混入の場合は生徒の安全を最優先に対応する。

健康被害の有無を確認 ⇨ **当該発見食缶を含む学校全体の給食の即時停止を検討**

(2) 非危険物の場合

- ・毛髪や虫、食材の梱包材量の切れ端などの異物については、生命への影響度も少ないと思われる場合は、直接その異物を排除することもある。ただし、異物の種類や状況によっては給食の停止を検討する。停止した場合は、保護者に書面で知らせる。

異物が複数混入していないか穏やかに確認



大量混入の恐れがある!

複数発見された場合は学校全体の給食の即時停止を検討

大量混入の恐れはない

そっと他の物と交換するなどの対処、生徒の不安を軽減(予備食器は小学校ワゴン内)

対応マニュアル	連絡体制 フロー
<p>I 初期対応</p> <p>① 生徒から異常の報告を受けたときは、生徒の健康被害の有無を確認し、現物を保管する。</p> <p>触るな! 捨てるな! 慌てるな! (パンの袋も捨てない)</p> <p>② 給食を中断して、給食を食べないように指示するとともに、速やかに管理職(給食主任/教頭)へ報告する。</p> <p>③ 当該生徒及び他の生徒への聴取から、異物混入の状況(食器・食缶の場所、配膳の方法、生徒の状況等)や被害状況を把握する。</p> <p>④ 異物並びに全給食の保全</p> <p>⑤ 教職員全員に周知し校内連絡体制を確立(小学校にも連絡、連携)</p> <p>⑥ 衛生管理者(学校栄養職員等)に食品の検収の状況を確認するよう指示</p> <p>⑦ 生徒の健康状態や対応について正確に記録しておく。</p>	

<p>II 関係 機関 へ の 連 絡 ・ 連 携</p>	<p>① 学校→市教育委員会(電話とFAXによる) ※異物の内容と状況を見極め、異物発見後速やかに連絡する。</p> <p>事故の概要について速やかに市教育委員会に報告し、対応方法について指示を受けるとともに、状況の変化に応じて適宜報告する。翌日以降の給食の中止や献立変更について対応策を協議する。</p> <p>② 異物の状況によってはPTA役員、保健所、学校医や学校薬剤師等に連絡し、異物混入の概要と対応、予防策について説明する。必要に応じ文書を配布する。</p> <p>③ 報道機関等への対応は管理職があたり、窓口を一本化する。</p>	<p>教頭</p> <pre> graph TD School[学校(教頭)] City[市教育委員会] Police[警察署] Health[保健所] West[西部教育事務所] Pref[県教育委員会] Sports[スポーツ・保健課] PTA[PTA役員] Doctor[学校医] Pharm[学校薬剤師] School -- 報告 --> City City -- 指示 --> School City -.-> PTA City -.-> Doctor City -.-> Pharm City --> West City --> Police City --> Health West --> Pref Pref --> Sports Health --> HealthDept[厚生部生活衛生課] subgraph ReportingOrg [報道機関] School end </pre>
<p>III 保 護 者 へ の 対 応</p>	<p>① 被害生徒の保護者に対しては、異物混入の経過説明と当面の対応策並びに再発防止策について説明し、謝罪と不安解消に努める。必要に応じ文書を配布する。</p> <p>② 重大な異物混入について教育委員会において記者発表した場合は、教育委員会の指示のもと同時に学校を通じて保護者に対しても異物混入の概要について説明する。</p>	<p>当該生徒保護者への謝罪と説明</p> <p>保護者全体への説明</p>
<p>IV 生 徒 へ の 対 応</p>	<p>① 安全管理体制が整い、食品の安全性が確保された時点で給食を再開する。</p> <p>② 全校集会などを通じて生徒に事故の概要を説明し、不安解消に努めるとともに、異物混入は人命にも関わるということを伝える。</p>	<p>給食の再開</p> <p>全校生徒への説明</p>
<p>V 調 理 場 で の 発 見</p>	<p>① 検収時に異物を発見、業者起因が明らかな場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納入業者に異物を示し、返品、再納入 ・学校栄養職員はその場で注意 ・業者から学校長当てに文書を提出 <p>② 調理作業中での発見、起因が不明の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食品の保存→校長・栄養教諭に連絡 ・業者に再納品もしくは代替品の依頼 <p>③ 給食日誌等に記録し、②は原因究明・対策を講じる。</p>	<pre> graph TD Head[教頭] Principal[校長] Nutrition[学校栄養職員] Supplier[納入業者] Kitchen[調理場] Head -- 指示 --> Principal Principal -- 報告 --> Head Head -- 指示 --> Nutrition Nutrition -- 報告 --> Head Nutrition -- 注意 --> Supplier Supplier -- 文書 --> Principal Supplier -- 再納品/代替品の依頼 --> Nutrition Kitchen -- 検収状況の確認 --> Nutrition </pre>