

配慮が必要な園児への給食・おやつを提供対応マニュアル

1. 健康・発達上の理由による対応

※園児が、安全・安心な園生活が送れるように、健康・発達上食べられない物について、正確に把握し、その対応について保護者と共通理解をする。その上で、誤食がおこらないように、安全に配慮した対応を行う。

※対応については、毎年医師の記入による『診断書』又はそれに準ずる文書を提出してもらう。食べられるようになった時は、必ず『解除申請書』を提出してもらう。（年度替わりも同様）

※誤食を防ぐため、代替品を持参した日はおかわりをさせない。

※児によって状況が様々なため、詳細は園と保護者、担当医と協議の上、決めていく。

1 健康・発達上等の理由についての給食・おやつ対応

- ・健康・発達上等の理由により食べられない食物が入ったメニューがある場合は、園でできる離乳食に準ずる範囲の対応はする。（ご飯→おかゆ、おかず→細かく刻む、軟らかく煮る、とろみをつける）その他の食べられる物は給食・おやつを食べる。
- ・園に離乳食の児がいない場合も、この対応をする。
- ・この対応は、1品に限らず、該当するすべてのメニューに対して行う。
- ・それ以外の対応できない物に関しては、そのメニューは代替品を家庭から持参する。
- ・おやつに関しては、持参ではなく代替品を出す。

2 代替品持参の場合の対応

- ・安全面と衛生面に配慮して取り扱い、園が管理して提供する。
- ・保護者には、責任を持って弁当箱への記名、保冷ボックスに保冷剤と共に入れてもらうことをお願いする。

① 預かり方

- ・当日の朝、保護者に家で調理した物を職員室へ届けてもらい、保育士が手渡しで預かる。空の弁当箱は、降園時に保護者に職員室へ取りに来ってもらう。
- ・預かる弁当が複数ある場合は、名前の札を目立つように弁当につけるなどして、取り違えないように区別する。

② 保管方法

- ・衛生面に配慮し、涼しい場所で保管する。各園の状況に応じて置く場所を決めておく。子どもが触れない職員室等が良い。
- ・給食時間になったら、担任が職員室へ取りに来る。
- ・食べ終わったら、残食と共に職員室で保管する。

③ 提供する時

- ・原則温める等の手を加えないこと。
- ・残食は、そのまま保冷ボックスに入れて返却する。

④ 代替品を持参した場合の体調不良については、幼稚園では責任を負わない。

⑤ 代替品相当分の費用の返却は無し。

3 給食・おやつ提供の方法

★給食もおやつも同じ提供の仕方をする。

①個人のトレイを使用する。 別紙 参考1参照

(未満児→黄色、3歳児→ピンク、4歳児→黄緑、5歳児→白)

②食札を置き、その児の対応食(ラップをする)・代替おやつを確認して置く。

③対応食・代替おやつには、対応食札を青いシールで貼る。

提供しない場合は、対応食札をトレイに貼る。

④調理員と担任で確認して受け渡しをする。(確認のサインをする)

⑤クラスでは、個人トレイの上で該当児の配膳をする。汁物は蓋付き容器から茶碗に移す。(茶碗は最初にトレイに乗せる)食べられる物はそのまま配膳する。持参品がある場合は職員室へ取りに行き、そのままの容器でトレイに置く。

⑥給食対応確認表と照らし合わせて確認し、確認表にサインをする。

⑦全員の配膳が終わった後、個人のトレイを確認して配膳する。

⑧間違いがあるといけないので、該当児が見える場所に保育士が座り、食事が終わるまで見守る。お代わりはさせない。(対応食の無い日も同様)

⑨食べ終わってトレイを片付けたら、確認表に最後のサインをする。

★対応確認表及び対応食札について

※対応確認表は、左から対応の欄までを保護者を書いてもらう。提出されたら主任が確認し^レを記していく。全部確認したら、右上の欄に印を押し、園長の印をもらう。その後保護者に確認印をもらう

※対応確認表は、AM おやつ用、給食用、PM おやつ用と3枚作る。それに伴い、対応食札も3種類作る。間違いのないように、紙の色も変える。(AM おやつ→ピンク、給食→白、PM おやつ→水色)

※対応確認表は、原本は担任が持ち、管理する。また、3部コピーして主任、保護者、調理員に渡す。

2. 宗教上の理由による場合

※園児が、安全・安心な園生活が送れるように、宗教上食べられない物について、正確に把握し、その対応について保護者と共通理解をする。その上で、誤食がおこらないように、安全に配慮した対応を行う。

※誤食を防ぐため、代替品を持参した日はおかわりをさせない。

1 宗教上等の理由についての給食・おやつ対応

- ・宗教上等の理由により食べられない食物が入ったメニューがある場合は、そのメニューは代替品を家庭から持参し、食べられる物は給食・おやつを食べる。

(肉の場合、エキスが調味料やお菓子等に使用されていることが多く、除去困難なため)

- ・給食は除去対応をしない。おやつは代替品を出す。

2 代替品持参の場合の対応

- ・安全面と衛生面に配慮して取り扱い、園が管理して提供する。
- ・保護者には、責任を持って弁当箱への記名、保冷ボックスに保冷剤と共にに入れてもらうことをお願いする。

② 預かり方

- ・当日の朝、保護者に家で調理した物を職員室へ届けてもらい、保育士が手渡しで預かる。空の弁当箱は、降園時に保護者に職員室へ取りに来てもらう。
- ・預かる弁当が複数ある場合は、名前の札を目立つように弁当につけるなどして、取り違えないように区別する。

②保管方法

- ・衛生面に配慮し、涼しい場所で保管する。各園の状況に応じて置く場所を決めておく。子どもが触れない職員室等が良い。
- ・給食時間になったら、担任が職員室へ取りに来る。
- ・食べ終わったら、残食と共に職員室で保管する。

③提供する時

- ・原則温める等の手を加えないこと。
- ・残食は、そのまま保冷ボックスに入れて返却する。

④代替品を持参した場合の体調不良については、幼稚園では責任を負わない。

⑤代替品相当分の費用の返却は無し。

3 給食・おやつ提供の方法

★給食もおやつも同じ提供の仕方をする。

①個人のトレイを使用する。 別紙 参考1参照

(未満児→黄色、3歳児→ピンク、4歳児→黄緑、5歳児→白)

②食札を置き、その児の代替品・代替おやつを確認して置く。

③代替おやつには、対応食札を青いシールで貼る。

提供しない場合は、対応食札をトレイに貼る。

④クラスでは、個人トレイの上で該当児の配膳をする。持参品がある場合は職員室へ取りに行き、そのままの容器でトレイに置く。

⑤全員の配膳が終わった後、個人のトレイを確認して配膳する。

⑥間違いがあるといけないので、該当児が見える場所に保育士が座り、食事が終わるまで見守る。お代わりはさせない。

★対応確認表及び対応食札について

※対象者は外国籍の方がほとんどだと思われるため、対応確認表の記載は困難であると考え。そのため、対象保護者に献立表を見せて主任が直接確認をし、「持参するメニュー」と「代替おやつを出すメニュー」をマーカーペンで印をつける。印をつけた献立表は、原本を担当が持ち、管理する。また、3部コピーして主任、保護者、調理員に渡す。

※対応食札に、宗教上の理由であることを明記しておく。