

## 栄養管理報告書(病院・老人福祉施設・介護医療院・介護老人保健施設・社会福祉施設)記入要領

施設名	施設の正式名称(法人名)を記入する。
所在地	施設の所在地を記入する。
電話番号	施設の電話番号(代表)を記入する。
給食開始年月日	施設の給食開始年月日を記入する。
施設管理者職・氏名	施設管理者の職名と氏名を記入する。
給食担当者所属部署・氏名	給食担当者の所属部署と氏名を記入する。 委託給食の場合は、施設設置側の担当者を記入する。
<b>I 施設種類と定員</b>	
	該当する施設の種類の○で囲み、定員を記入する。
<b>II 給食形態と食数</b>	
給食形態	該当する種類を○で囲む。選択食の場合は( )内に頻度を記入し、朝・昼・夕のどの食事で実施しているかを○で囲む。
食数	調査日の食数を記入する。また、同一厨房で、職員給食を調理している場合は、調理しているを○で囲み、1日の中で一番多い食数を記入する。
<b>III 給食従事者数</b>	施設において給食関係業務に従事している従事者数を記入する。 ①管理栄養士、②栄養士は当該施設に週4日以上かつ1日6時間以上勤務している者は常勤のみの欄に、それ以外の者は、非常勤に人数を記入する。さらに、施設設置者の直接雇用者は( )内に再掲する。 栄養士の資格を持っていても、調理員として採用されている者は、「調理員」として計上する。 ③調理師は調理師免許を有する者で、調理師として採用されている者を計上する。 ③調理師④調理員・調理補助その他は、常勤、非常勤をあわせた延べの従事者数を記入する。
<b>IV 利用者の把握</b>	
利用者の把握	把握対象について、該当項目にレ点をつける。 給食の実施のために、年1回以上把握している該当項目すべてにレ点をつける。
利用者の嗜好に関する把握・調査	該当項目にレ点をつける。
<b>V 給食の概要</b>	
1 栄養管理に関する会議の状況	栄養管理を目的に開催する会議の開催有無について該当項目にレ点をつける。頻度やメンバーについて必要事項を記入する。
2 衛生管理	有無について該当項目にレ点をつける。
<b>VI 栄養計画</b>	
1 設定の有無	有無について該当項目にレ点をつける。
2 設定に使用している項目	該当項目すべてにレ点をつける。
3 設定日	直近の設定日を記入する。
4 給与栄養目標量と給与栄養量(実際)の比較	給与栄養目標量と実際の給与栄養量の比較をしている場合には「実施している」にレ点をし、頻度を○で囲む。
5 栄養管理責任者の職・氏名	栄養管理責任者の職種と氏名を記入する。
6 個別栄養管理計画の作成	有無について該当項目にレ点をつける。有の場合は、作成率を記入する。
<b>VII 情報提供</b>	
	該当項目すべてにレ点をつける。
<b>VIII 栄養指導</b>	
	前年度に、管理栄養士・栄養士が実施した個別および集団指導について記入する。
<b>IX 給食従事者の研修会参加状況</b>	
	前年度の研修会への参加状況について該当項目にレ点をつけ、回数(参加人数ではない)を記入する。
<b>X 書類の整備</b>	
	整備している書類についてレ点をつける。
<b>XI 委託</b>	
	有無について該当項目にレ点をつける。有りの場合は必要事項を記入する。