**栄養管理状況報告書の記入要領**

ａ．（その１）　医療機関・介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・社会福祉施設

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 記入方法・留意点 |
| 1. 施設の名称、

所在地 | 正式名称を記入する。・「給食施設」とは、調理場（厨房）の有無は問わず、利用者に食事を提供する施設とする。・法人にあっては、その主たる事務所の所在地および郵便番号。 |
| 1. 設置者
 | 施設の設置者を記入する。・当該給食施設を設置している最終的な責任者、設置者が法人の場合は代表者をいうが、権限を委任している場合は委任されている者で構わない。 |
| 1. 栄養管理部門の責任者

（職名、氏名）TEL、FAX、E-mail | 当該施設の栄養管理部門の責任者及び連絡先を記入する。・調理業務委託の場合でも施設側の責任者をいう。・E-mailは私的なアドレスではなく、栄養管理部門の公的なアドレスにすること。（公務連絡先として使用。） |
| １　施設の状況 | 当該報告書を提出する年の５月１０日現在の状況を記入 |
| 1. 施設の種類
 | 根拠法令に基づいた施設の種類を○で囲む。　※３～４ページ参照 |
| 1. 定員数

（許可病床数） | 施設の定員数（病院・診療所は許可病床数）を記入する。・デイケア（通所リハビリテーション）、デイサービス（通所介護）、ショートステイ（短期入所生活介護事業所）が一つの建物に併設しており、食事を提供している場合はその数も別途記入する。 |
| 1. 給食の運営状況
 | 直営又は委託を○で囲む。委託している場合は、その委託事業者名を記入し、委託内容を○で囲む。・飯やパン、焼き魚等、調理済食品を単品で外部から購入する場合は委託としない。複数の料理を組み合わせて特定の一社から１食分として購入する場合は委託とみなす。・委託内容「７その他」は、１～６に該当しない業務（検品（検収）や盛付等）を限定的に委託している場合に記載する。 |
| 1. 調理場所
 | 当該施設と調理場のある施設が異なる場合を施設外とし、施設外の場合は調理場のある施設の名称と所在地を記入する。 |
| 1. 食数
 | ５月１０日の１日に提供した食数を入院（入所）、通所、配食別に記入する。・５月１０日が施設の休日・行事等と重なる場合は直近の前日とする。 ・入院患者（入所者）に対する特別食（療養食）は加算をとっている食事を計上する（経管栄養も同様）。・職員食、検食、保存食、おやつは食数に含まない。・配食には、入所者と同じ調理場で作った食事を弁当等で、在宅者に対し、施設外で提供する食数を計上する。・「その他」は、朝食・昼食・夕食以外の時間帯に１食分の食事が提供される場合に計上する。 |
| 1. 食材料費
 | 当該報告書を提出する年の４月１か月分の１人１日あたりの食材料費。・（４月の総食材料費）÷（４月ののべ食数）で算出する。 |
| 1. 栄養管理部門の従事者数
 | 当該報告書の施設に在籍する職員について、職種ごとに、常勤/非常勤の員数を記入する。(１)常勤について原則として施設で定めた勤務時間をすべて勤務している者（概ね週４日以上かつ１日６時間以上の勤務する者。）のことであり、雇用形態は問わない。(２)職種について＜管理栄養士・栄養士に計上される者＞・管理栄養士は栄養士の資格を併せて有しているが、管理栄養士としてのみ計上する。・管理栄養士又は栄養士の資格を有しているが、管理栄養士・栄養士以外の職名で雇用されている場合、栄養の指導に従事している者は管理栄養士又は栄養士として計上する。それ以外は雇用された職名で計上する。＜調理師・調理員に計上される者＞・調理師、調理員等は資格及び雇用条件で判断する。・雇用条件が明確でない場合は、状況が把握できるよう欄外に記載する。(３)従業者数の計上について・複数の施設の調理をまとめて行っている場合等、員数が施設ごとに明確に区別できない場合は、給食施設ごとの提供食数で案分した員数を計上する（整数・四捨五入）。・管理栄養士・栄養士１名が複数の施設の栄養管理を担当している場合は兼務辞令の有無に関わらず、主となる施設（食数が多い等）に１名として計上し、その他の施設を兼務扱いで０とする。【計算例】　A施設（1日150食）とB施設（1日420食）の食事を調理師8人と調理員2人で調理している場合＜A施設＞調理師8人÷（150＋420）食×150食＝2.1…　≒　２人調理員2人÷（150＋420）食×150食＝0.5…　≒　１人＜B施設＞調理師8人÷（150＋420）食×420食＝5.8…　≒　６人調理員2人÷（150＋420）食×420食＝1.4…　≒　１人・非常勤の人数は「非常勤職員勤務時間/常勤勤務時間×人」で算出する（整数・四捨五入）【計算例】　Aさん（常勤：1日8時間週5日）とBさん（非常勤：1日3時間週4日）とCさん（非常勤：1日5時間週3日）が勤務している場合＜常勤＞　１人＜非常勤＞（3時間×4日＋5時間×3日）÷（8時間×5日）＝0.675　≒　１人 |
| 1. 管理栄養士・

栄養士の氏名 | 施設側の常勤職員の氏名を記入し、管理栄養士・栄養士の別を○で囲む。・当該施設を兼務している（複数の施設に勤務し、この施設以外の施設に在籍している）者を括弧書きで記入する。・⑩の数は括弧がない管理栄養士・栄養士の数と一致する。 |
| ２　栄養管理の状況 | 当該報告書を提出する年の前年度の実績を記入 |
| 集団的な食事管理 | 1. 約束食事

せん | 給与目標量の設定（約束食事せん等）の有無を○で囲み、有の場合は現在使用している約束食事せんの改正年月を記入する。・約束食事せんの改正とは、食事の基準の改正をいう。 |
| 1. 情報提供、健康情報の提供
 | 施設で提供する食事について、献立表の掲示及び栄養表示の実施の有無を○で囲む。栄養表示は熱量、たんぱく質、脂質及び食塩等の主要栄養成分の１つでも記載があれば「有」とする。健康・栄養に関する情報について、提供している媒体について○で囲む。 |
| 1. 栄養教育
 | 集団栄養教育（指導）を行った回数、のべ人数を記入する。・病院・診療所は加算算定の対象とするが、これ以外の施設はその限りではない。・同席した家族は計上しない。 |
| 1. 嗜好調査
 | 嗜好調査の実施/未実施を○で囲み、実施している場合はその頻度を記入する。・調査の結果を記録に残しているものを「実施」とみなす。 |
| 個別の栄養管理 | 1. 栄養管理計画書の作成、給与栄養量の設定
 | 実施・未実施を○で囲み、給与栄養目標量を設定している場合は設定根拠を○で囲む。・紙媒体、電子システムに関わらず、施設が作成した様式を使用し文章化したものを「栄養管理計画書」とする。・個別の栄養管理が必要な入院患者（入所者）に対し、概ね全員に栄養管理計画書を作成している場合を「実施」とみなす。 |
| 1. 計画に基づいた栄養管理
 | 実施・未実施を○で囲む。・栄養管理計画書を作成した者に対し、計画に基づく食事の提供や栄養教育を実施している場合を「実施」とみなす。 |
| 1. 栄養教育
 | 個別に栄養教育（指導）を行ったのべ人数を対象者別に記入する。・加算算定の有無を問わない。・同一人物１人に対し３回行った場合は、３人とする。 |
| 1. 計画のモニタリング、

モニタリング指標 | 実施・未実施を○で囲み、実施している場合はモニタリング指標を○で囲む（複数可）。・栄養管理計画書を作成した者に対し、定期的にモニタリングを行い、個別に記録を残しているものを「実施」とみなす。 |
| 1. 計画の評価・見直し
 | 実施・未実施を○で囲む。・提供した食事がどの程度摂取されたかを把握し、栄養摂取量の過不足の評価、身体状況・疾病状況等の評価をする。その評価結果について栄養管理計画書を作成した者に対し、次の給食実施や栄養教育へ反映していることを「実施」とみなす。 |
| ㉑　他施設との連携 | 有無を○で囲む。・当該施設から転院先（他の施設、自宅）へ栄養管理に関する情報（栄養補給量や食事形態等）を文章化したもので提供している場合を連携「有」とみなす。前年度に１回でも実施があれば、「有」とする。・情報提供する様式が施設で統一されている場合を様式「有」とする。 |
| ㉒　栄養・衛生関係帳簿類の整備状況 | 施設において作成している栄養・衛生関係帳簿類を全て記入する。（コンピュータ内で管理しているものも含む。）例）患者入退院簿（利用者入退所簿）、献立表（予定・実施）、提供食数（日報・月報）、食糧品消費日計表、食事せん、給食日誌、検食簿、栄養スクリーニング結果記録、栄養アセスメント結果記録、栄養ケアプラン、栄養モニタリング記録、嗜好調査結果、喫食調査結果、栄養指導記録表、栄養管理委員会（議事録）、委託契約書、衛生管理関係帳簿等 |
| ㉓　給食に関するマニュアルの整備状況 | 調理場において整備している給食に関するマニュアルを記入する。例）栄養管理手順書、衛生管理マニュアル、事故（食中毒等）時対応マニュアル、災害時対応マニュアル等 |
| ㉔　災害等に備えた対　　 応 | 災害等に備え、常に備蓄している水、食糧等の目安量を記入する。その保管場所、備蓄品を利用した献立の作成、研修等の有無を○で囲む。 |