

栄養管理報告書記入方法（病院・介護施設等用）

（ア）報告書の取り扱いについて

1	報告書提出者	施設 管理者 （当該施設長等）とする。 委託給食の場合も、当該施設長等が報告する。
2	報告内容	毎年 1 1 月に実施した給食施設の状況について報告する。
3	提出期限	<u>1 2 月 2 0 日まで</u>
4	提出先	高崎市保健所 生活衛生課 食品衛生担当
5	提出方法	郵送・メール・窓口持参 ※FAXでは受け付けていません。
6	報告様式	栄養管理報告書（学校・児童福祉施設等用）を使用し、報告する。 特定給食施設：様式第 8 号 給食施設：様式第 4 号 ※高崎市ホームページからダウンロードして使用してください。 ※印刷する際はA4両面印刷してください。

（イ）記入事項について（1 1 月実施分を記入）

	提出年月日	提出する年月日を記入する。
	施設名	届出している施設の名称を記入する。
	所在地	施設の所在地を高崎市から記入する。
	管理者職・氏名	施設の管理者の職名及び氏名を記入する。
	電話番号	施設の電話番号を記入する。
I	施設種類	・ 2 ページの「施設の種類」に基づき、該当する施設種類を選択する。
II	1 人 1 日平均 食材料費	・ 1 1 月における 1 か月間の 1 人 1 日当たりの平均実食材料費を記入する。その他 の経費は含まない。
III	配送先	・ 施設で作った給食について、配送の有無にレ点をつける。有の場合、配送先一覧（配送先施設名称・住所・電話番号・食数を必ず記載）を添付する。
IV	定数及び食数	①定数 ・ 対象区分ごとに施設定員数（許可病床数、入所者数等）を記入する。 ②食数 ・ 1 1 月における 1 日あたりの平均実食数（小数点以下四捨五入）を朝・昼・夕別に該当する欄に記入する。 ・ 人間ドック、職員食、付き添い食等を提供している場合は、縦の区分での「その他」に記入。 ・ 横の区分での「その他」は夜食等を提供している場合に記入する。 おやつは計上しない。 ・ 1 人の喫食者を重複して計上しない。
	※ 再掲	・ 一般食は、特別な栄養成分の制限や強化のない食事をいう。（常食や軟食、流動食等） ・ 特別食は、医師の食事箋に基づき治療・療養の一環とした食事をいう。 ・ その他は、人間ドック、付き添い食等をいい、職員食は含めない。

V	運営方式	・直営・委託のいずれかにレ点をつける。 ・委託とは、一部委託も含む。ただし、給食施設外で行う委託（学校給食の炊飯委託等）は含まない。 ・委託している場合は、委託先の名称・所在地・代表者氏名・施設担当責任者氏名・連絡先電話番号を記入する。（委託が複数ある場合は、すべて記入） ・委託内容の該当する項目すべてにレ点をつける。「その他」については、（ ）内に内容を記入する。
VI	給食従事者数	・11月末日現在に、当該施設の給食関係業務に従事している職員数（実人員）をそれぞれの区分に従い記入する。<u>重複して計上はしない。</u> ・管理栄養士・栄養士・調理師は有資格とし、資格の職名で採用されている場合に記入する。（管理栄養士・栄養士の資格はあるが、採用が調理従事者である場合や実際に栄養管理業務（献立作成等）を行っていない場合は、調理従事者として計上する） ・管理栄養士であるものは栄養士に含めない。 ・栄養士・調理師の資格を併せ持っている場合、採用時の条件や業務の頻度等で判断し、どちらかひとつに記入する。 ・「事務職員」には、給食関係業務に従事している事務職員を記入する。 ・「その他」には、給食センターの運転手・ボイラー技師等を記入する。 ・「常勤」とは、当該施設において他の正規職員と同等な勤務形態にある場合をいう。（1日6時間以上で週4日以上勤務を目安とする） ・「非常勤」とは、「常勤」以外の勤務形態にあるものをいう。献立等を当該施設外の栄養士が作成している場合は、非常勤欄に記入する。
VII	対象者（利用者）の把握・調査	
	1 年1回以上、栄養状態のアセスメントとして施設が把握しているもの	・年1回以上、栄養状態のアセスメントとしての把握の有無についてレ点をつける。 ・把握している場合、該当する項目すべてにレ点をつける。 ・「その他」については、（ ）内に内容を記入する。
	2 食事の摂取量の把握	・対象者（利用者）の食事摂取量の年1回以上の把握について、実施の有無にレ点をつける。 ・食事の摂取量の把握は、利用者個人の食事量を把握し、記録している場合をいう。 ・把握している場合は、「全員」か「一部」いずれかにレ点をつける。
	3 嗜好調査	・対象者（利用者）に対する嗜好調査について、年1回以上の実施の有無にレ点をつける。（施設全体または病棟ごとに実施し、結果の集計を行っているもの。栄養アセスメントは含めない）
VIII	給食の概要	
	1 栄養管理部門の理念・方針・目標	・施設での栄養管理部門の理念の有無についてレ点をつける。 ・理念等がある場合は、その内容について該当するすべての項目にレ点をつける。 ・該当項目がない場合は、その他にレ点をつけ、（ ）内に内容を簡潔に記入する。
	栄養部門の機能	・理念等に対する栄養管理部門の機能について、該当する項目にレ点をつける。
	2 給食会議	・給食会議とは、施設の給食の改善等について定期的に話し合う会議をいう。（献立の検討のみの会議は含まない） ・開催の有無について、レ点をつける。 ・開催有の場合、頻度を記入し、該当する構成委員にレ点をつける。（年度により回数が異なる場合は、過去1年間の回数を記入）

	3 衛生管理	・該当する項目にレ点をつける。 ・「衛生管理マニュアルの活用」：大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づく衛生管理を行っている場合。 ・「衛生点検表の活用」：大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づく点検表による施設の自己点検を行っている場合。	
	4 非常時危機管理対策	※該当がない場合は未記入となるが、 1つでも該当する場合は必ずレ点を入れる。	
		マニュアル	・各種マニュアルは食中毒や災害が発生した際の栄養・食生活における対応が記入されているものをいう。 ・施設に備えているマニュアルにレ点をつける。
		給食代行方法	※他施設との連携は、食事の供給の支援等の給食提供に関して連携がある場合をいう。 （同法人内の他施設との連携も含む） ・施設の厨房が使用できない場合の代行方法についてレ点をつける。「その他」については、（ ）内に内容を記入する。
		施設内共有	・施設内で共有できているものにレ点をつける。「その他」については、（ ）内に内容を記入する。
		食品の備蓄	※食品の備蓄は、施設側と委託側のどちらか一方でも災害時に食事や飲料水等の施設の給食として提供できるものがある場合をいう。 ・備蓄があればレ点をつける。 ・備蓄がある場合、備蓄している量を記入する。 ・該当する対象者にレ点をつける。「その他」については、（ ）内に内容を記入する。 ・要配慮者用の備蓄があれば該当するものにレ点をつける。「その他」については、（ ）内に内容を記入する。
		非常時用献立	※非常時用献立とは、非常時に使用する備蓄食品等を利用した献立をいう。 ・非常時用の献立を作成していれば、レ点をつけ、回数を記入する。
		ライフラインの確保	・ライフラインが寸断された場合、施設で確保しているものがあればレ点をつける。
	5 栄養管理計画（栄養ケア・マネジメント）の実施	※病院・老人施設のみ ・栄養管理計画（栄養ケア・マネジメント）が実施の有無についてレ点をつける。	
	6 NSTの導入	※病院のみ ・NSTの導入は、NST（栄養サポートチーム：各専門スタッフがそれぞれの知識や技術を出し合い最良の方法で栄養支援するチーム）が病院で設置されている場合をいう。（加算・非加算とも）	
IX	栄養計画		
	1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類	・施設で設定している給与栄養目標量について、該当するものにレ点をつける。2種類以上の場合は、数値を記入する。 ・個別に作成し個別に提供している場合は、「個別に作成」にレ点をつける。	
	2 給与栄養目標量の設定日	・該当する項目にレ点をつける。該当する項目がない場合は、「その他」にレ点をつけ、（ ）内にその内容を記入する。	

	3 給与栄養目標量と給与栄養量	・最も提供数の多い給食について、食種にレ点をつけ、1人1日あたりの給与栄養目標量及び給与栄養量（11月における1日あたりの平均）を記入する。 【エネルギー比の算出方法】 ○炭水化物エネルギー比＝$100 - (\text{たんぱく質エネルギー比} + \text{脂肪エネルギー比})$または $(\text{炭水化物(g)} \times 4(\text{Kcal})) / \text{総エネルギー(Kcal)} \times 100$ ○たんぱく質エネルギー比＝$(\text{たんぱく質(g)} \times 4(\text{Kcal})) / \text{総エネルギー(Kcal)} \times 100$ ○脂肪エネルギー比＝$(\text{脂肪(g)} \times 9(\text{Kcal})) / \text{総エネルギー(Kcal)} \times 100$
	4 給与栄養目標量に対する給与栄養量（実際）の内容確認及び評価	・該当する項目にレ点をつける。 ・「実施している」場合は、実施している頻度を○で囲む。「その他」の場合は、（ ）内にその内容を記入する。
X	情報提供	・11月に行った「対象者（利用者）や患者への情報提供」について、該当する項目すべてにレ点をつける。「その他」の場合は、（ ）内にその内容を記入する。 ・「献立表の提供」には、献立表を掲示・配信等を含む。 ・「栄養成分表示」は、献立表に栄養成分表示をしている場合、食堂等に掲示している場合を含む。 ・「卓上メモ」は食堂等のテーブルに置かれている掲示物をいう。 ・「ポスターの掲示」には、パネルの掲示・電子掲示版を含む。 ・「実物展示」には、写真の展示、画像配信等を含む。 ・「給食たより等の配布」には、リーフレットの配布、アプリ等での配信を含む。 ・「給食時間の訪問」とは、給食時間に利用者を訪問し、食に関する情報提供を行った場合をいう。
XI	栄養指導	・11月に管理栄養士又は栄養士が行った栄養指導について記入する。入院患者、外来患者及び施設利用者や在宅患者に対して行った栄養指導のうち、個別指導については指導別（疾病別や栄養ケア・マネジメントにおける指導等）に指導内容、件数を記入し、集団指導については指導内容、回数及び延べ人数を記入する。 ・管理栄養士・栄養士がいない場合は未記入。
XII	施設の自己評価・改善したい内容等	・施設の給食について自己評価し、特に取り組んだ事例や改善したい内容等を記入する。
	作成者	・この報告書を作成した者の所属、氏名及び所属の電話、FAXを記入する。（委託側、受託側どちらでもよい）
	施設のメールアドレス	・受託側ではなく、<u>施設の</u>メールアドレスを記入してください。栄養管理・衛生管理等の情報提供の際等に活用させていただきます。