

栄養管理状況報告書（社会福祉施設）記入要領

この報告書は、給食施設における栄養管理、給食管理等の状況を把握するために、山口県特定給食施設等指導要綱第5条第1項に基づき報告を求めるものです。

- 提出年月日 : 毎年12月15日までに施設所在地を管轄する健康福祉センター（環境保健所）に提出してください。
- 報告義務者 : 施設管理者とし、給食を委託している場合についても、委託者である施設管理者が行ってください。
- 報告書記入者 : 報告書4ページのうち、P1～2は当該施設の管理者、P3～4は当該施設の栄養・給食管理部門の担当者が記入してください。
- 報告の内容 : 栄養・給食管理に関する会議、人材育成、栄養教育、栄養・食事指導については前年度（前年4月～本年3月）の状況を、それ以外の項目については11月分及び11月1日の状況を記載してください。
- 提出方法 : 郵送またはメールで提出してください。（メールアドレスについては、ホームページでご確認ください。）

〔施設管理者記入〕

項 目	記 入 方 法 ・ 留 意 点
施設名	施設の正式名称を記入してください。
所在地	施設の所在地を記入してください。
管理者職氏名	施設管理者（当該施設長）の職名・氏名を記入してください。
電話番号	施設の代表電話を記入してください。
施設種類	該当するものに☑又は■を記入してください。その他の場合は（ ）に記入してください。
定員数及び1日平均食数	対象別に11月分の1日あたりの食事区分ごとの平均提供食数を整数（小数点以下第1位を四捨五入）で記入してください。（検食、保存食、おやつは含みません。） 複数の施設に配送する場合は、施設区分ごとに施設数と合計の定員数を記入してください。 なお、ショートステイ、お泊まりデイについては、その他の欄に記入してください。
運営管理について	
1 栄養・給食管理部門の理念、方針、目標及び計画	給食施設として、栄養・給食管理のための理念、方針、目標及び計画を明確にしたものがある場合は記入してください。または、その内容を記載している書面がある場合は添付してください。
2 栄養・給食管理部門の位置づけ	栄養・給食管理部門の組織の位置づけについて、該当するものに☑又は■を記入してください。その他の場合は（ ）に記入してください。
3 組織図の有無	組織図（施設全体内における栄養・給食管理部門が分かるもの）の有無について該当するものに☑又は■を記入してください。

項 目	記 入 方 法 ・ 留 意 点
4 栄養・給食管理部門責任者職氏名	栄養・給食管理部門の責任者の職名及び氏名を記入してください。
5 給食従事者数 (11月1日現在)	<p>11/1現在の給食に従事する職員（育休等による代替職員の場合は、11/1時点で勤務している者）について、施設側、委託先別に、職種ごと、常勤/非常勤の員数を記入してください。</p> <p>・常勤とは、当該施設において他の正規職員と同様な勤務形態にある場合をいい、非常勤とはそれ以外の勤務形態にある場合をいいます。</p> <p>・管理栄養士は、栄養士の免許を有していますが、管理栄養士としてのみ計上します。</p> <p>・調理師は、調理師免許を有し、実際に調理に従事している者について記入してください。</p> <p>・資格は持っていても他の業務に従事している場合は、主として従事している業務で記入してください。</p> <p>例：管理栄養士の免許はあるが、調理業務のみ従事している場合は調理員とする。</p> <p>・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、主たる給食施設に員数を計上してください。</p> <p>・常勤の員数は配置されている数をそのまま記入し、非常勤の員数は次の計算式及び算出例を参考にして、1日あたりの実人員を算出し、小数点以下第1位まで記入してください。</p> <p>《計算式》</p> $\text{1日あたりの実人員} = \frac{\text{非常勤職員の1カ月の総勤務時間数}}{\div 8時間} \div \text{1カ月の給食日数}$ <p>《算出例》</p> <p>1カ月の非常勤職員の勤務状況</p> <p>A職員 4時間勤務15日、6時間勤務10日</p> <p>B職員 4時間勤務20日</p> <p>C職員 2時間勤務15日、4時間勤務10日</p> <p>1日の常勤の勤務時間：8時間とする</p> <p>1カ月の給食日数：30日</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(4時間×15日+6時間×10日+4時間×20日+2時間×15+4時間×10日)</p> <p style="text-align: center;">÷ 8時間 ÷ 30日 = <u>1.1</u> 人</p>

項 目	記 入 方 法 ・ 留 意 点
6 管理栄養士・栄養士・調理師の所属状況 (11月1日現在)	11/1 現在、施設側、委託先両方の管理栄養士、栄養士、調理師の有資格者（給食従事者として計上した者）について、氏名を記入し、職種区分、所属、勤務状況及び兼務の有無については該当するものに☑又は■を記入してください。 欄が不足する場合は、別紙に同じ様式で記入し、添付してください。兼務がある場合は主たる勤務場所である場合のみ記入してください。
7 栄養・給食管理に関する会議の開催状況 (前年度実績)	前年度（前年4月～本年3月）1年間の会議開催状況の有無について記入してください。（自施設の栄養・給食管理に関する内容について検討・協議される会議であれば、会議の開催場所は施設内外を問いません。） 有の場合は、会議の名称、開催回数と議事録の有無、構成員、会議の目的について、該当するものに☑又は■を記入してください。 また、複数の会議がある場合は、別紙に同じ様式で記入し、添付してください。
8 運営形態	運営形態について、「直営」か「委託」か、該当するものに☑又は■を記入してください。「委託」とは一部委託及び人材派遣も含みます。 「委託」をしている場合は、委託内容について該当するものに☑又は■を記入してください。委託先の区別は必要ありません。それ以外の委託内容がある場合は、その他に記入してください。
9 給食施設の形態	施設内厨房の有無について、該当するものに☑又は■を記入してください。 また、有無それぞれの場合について、該当する項目に☑又は■及び施設名等を記入してください。
人材育成について	
1 従事者の研修について (前年度実績)	前年度（前年4月～本年3月）1年間に受講した研修について、研修内容別に、研修場所（施設内外）、受講した職種の該当するものに☑又は■を記入してください。職種の管・栄は管理栄養士・栄養士、調理従事者は調理師・調理員、それ以外の職種はその他に☑又は■を記入してください。 また、その他の研修が有る場合は（ ）に内容を記載し、同様に該当するものに☑又は■を記入してください。 欄が不足する場合は別紙に同じ様式で記入し、添付してください。
栄養・給食管理部門の危機管理について	
1 栄養・給食管理部門のマニュアル	栄養・給食管理部門に備えている危機管理マニュアルの有無について、該当するものに☑又は■を記入し、その他にあれば（ ）に記入してください。

項目	記入方法・留意点
2 献立表の作成	非常災害時（食中毒・感染症・災害発生時）に使用する献立表作成の有無について該当するものに <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入し、有の場合は、回数と献立の種別を記入してください。
3 食品等の備蓄	非常食として備蓄されている物の量を、利用者及び職員別に人数分、回数分を記入してください。 保管場所、備蓄品名は該当するものに <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入し、その他にあれば（ ）に記入してください。
4 他施設等との連携	他の施設や業者との協定等があれば、具体的な協定先を記入してください。 欄が不足する場合は、別紙を添付して記入してください。
5 想定訓練の実施	非常災害時（食中毒・感染症・災害発生時）の食事提供のための想定訓練の実施が有の場合は、該当する訓練内容に <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入し、一緒に実施した他部門及び他施設の名称を具体的に記入してください。なお、食事提供等の栄養・給食管理部門に係る内容を含まない避難訓練等は該当しません。 また、直近の実施日を記入してください。
報告書作成者職氏名 電話・FAX・メールアドレス	運営管理、人材育成、栄養・給食管理部門の危機管理について、報告書を作成した者の職名、氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレスを記入してください。 メールアドレスは、作成者に連絡が取れるものであれば、施設代表や所属個人用等のいずれでもかまいません。

〔栄養・給食管理担当者記入〕

項目	記入方法・留意点
栄養管理について	
1 対象者の栄養状況のアセスメント	
1. 対象	栄養状況のアセスメントを実施している対象について <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入し、一部患者の場合は該当するものに <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。
2. アセスメントに活用している項目	栄養状況のアセスメントに活用している項目について、該当するものに <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。 その他にある場合は <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入し、その内容を（ ）に記入してください。
3. 栄養マネジメント実施状況	栄養ケアマネジメントの実施状況について <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。
2 栄養管理体制について	
1. 約束食事箋の有無	約束食事箋の有無について <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。有の場合は直近の設定（改定）年月を記入してください。
2. 報酬等算定の有無	報酬の算定の有無について <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入し、該当するものに <input checked="" type="checkbox"/> 又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。 その他が有れば（ ）に記入してください。

項 目	記 入 方 法 ・ 留 意 点
3. 他施設との連携の有無	栄養サマリー（栄養管理に関する情報共有）などを使った他施設との連携の有無について☑又は■を記入し、該当する事例件数（前年度合計件数）を記入してください。
4. 給与栄養目標量の設定日	給与栄養目標量の設定年月日（直近のもの）を記入してください。
5. 給与栄養目標量の設定対象の食事	該当するものに☑又は■を記入し、その他があれば（ ）に記入してください。
6. 対象別に設定した給与栄養目標量の種類	対象別に設定した給与栄養目標量の種類を記入してください。
7. 給与栄養目標量と給与栄養量	<p>1人1日当たりの給与栄養目標量及び1人1日当たりの給与栄養量（当該年度11月分の1日平均）を記入してください。貴施設で設定している対象者が一番多い給与栄養目標量と給与栄養量を記入してください。</p> <p>なお、単位や小数点以下の桁数の取り扱いについては、日本食品標準成分表に準じてください。エネルギー比率については小数点第1位まで記入してください。</p> <p>〔参考〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・整数で記入する項目 エネルギー、カルシウム、ビタミンA、ビタミンC ・小数点第1位まで記入する項目 たんぱく質、脂質、鉄、食塩相当量 ・小数点第2位まで記入する項目 ビタミンB₁、ビタミンB₂ ・食塩相当量の算出式 食塩相当量(g)＝ナトリウム(mg)×2.54÷1,000
8. 食品構成の作成の有無	食品構成の作成の有無について、該当するものに☑又は■を記入してください。有の場合は、直近の作成日を記入してください。
9. 食品構成の見直しの有無	食品構成の見直しの有無について、該当するものに☑又は■を記入してください。有の場合は、頻度を記入してください。
3 対象者に関する把握	
1. 個人の食事摂取状況 (喫食状況)	<p>個人の食事摂取状況について、状況を把握し記録している場合は有に☑又は■、状況を把握していない、又は、しているが記録がない場合は無に☑又は■を記入してください。なお、個人ではなく給食全体の残菜量のみ把握している場合は無になります。</p> <p>また、有の場合は、全員、一部対象者の実施別に該当するものに☑又は■、該当する頻度に☑又は■と回数を記入してください。</p>

項 目	記 入 方 法 ・ 留 意 点
2. 満足度調査	<p>調査の有無について☑又は■を記入し、対象者の実施別について該当するものに☑又は■を記入してください。また、頻度に☑又は■と回数を記入してください。</p> <p>*満足度調査とは、食事の提供について食事環境、設備、内容、温度管理、サービス等の満足度や要望を把握する調査</p>
3. 嗜好調査	<p>調査の有無について☑又は■を記入し、対象者の実施別について該当するものに☑又は■を記入してください。また、頻度に☑又は■と回数を記入してください。</p> <p>*嗜好調査とは、食事の提供について利用者の嗜好や現在の食事に関する現状を把握する調査</p>
4. その他	<p>その他、把握している事項があれば（ ）に記入し、全員、一部対象者の実施別について該当するものに☑又は■を記入してください。</p> <p>また、頻度に☑又は■と回数を記入してください。</p>
4 献立作成について	
1. 方法	<p>単独献立か統一献立か該当するものに☑又は■を記入してください。統一献立の場合は、統一の範囲を記入してください。</p> <p>例：関連施設と統一献立</p>
2. 作成者職種	<p>作成者の職種を該当するものに☑又は■を記入してください。その他の場合は（ ）に記入してください。</p>
3. 形態	<p>献立の形態について、該当するものに☑又は■を記入してください。その他の場合は具体的な内容を（ ）に記入してください。</p> <p>カフェテリア：好みのものを選択して食べる定食等の料理 アラカルト：カレー、麺類、丼等の一品料理</p>
4. 配慮している点	<p>献立作成に配慮している点について、該当項目に☑又は■を記入し、その他にある場合は具体的な内容を（ ）に記入してください。</p>
5. 疾病に関する対応	<p>献立作成において、糖尿病や腎臓病等疾病に対する対応がある場合は有に、無い場合は無に☑又は■を記入してください。</p>
5 作業指示書の作成	
<p>作業指示書とは厨房で使用する調理の際の計画表となるものです。(献立表や調理工程表等) 有の場合は該当する表示項目すべてに☑又は■を記入し、それ以外の表示項目があればその他の（ ）に記入してください。</p>	
6 検食について	
1. 検食の有無	<p>検食の有無について該当するものに☑又は■を記入してください。</p>
2. 検食者職種	<p>検食者の職種について該当するものに☑又は■を記入してください。その他の場合は（ ）に記入してください。</p>

項 目	記 入 方 法 ・ 留 意 点
3. 検食簿の有無	検食簿の有無について該当するものに☑又は■を記入してください。
7 献立表の栄養成分表示	献立表に栄養成分表示をしている場合は、表示項目に☑又は■を記入し、それ以外の項目があれば、その他の（ ）に記入してください。
8 栄養情報の提供	<p>個々の利用者や家族及び集団に対する健康や栄養に関する情報について、提供有の場合は、該当する項目に☑又は■を記入してください。その他にある場合は、具体的な内容を（ ）に記入してください。</p> <p>また、11月分の献立表（配布・掲示用）を添付してください。</p> <p>*卓上メモとは、食堂のテーブル上などに設置するA5サイズ程度の紙媒体で栄養情報を提供する目的で使用します。</p>
9 栄養教育、栄養・食事指導 (前年度実績)	<p>前年度(前年4月～本年3月)1年間の栄養教育、栄養・食事指導（指導者と対象者が対面して行なうもの。）の実施を個別と集団に分けて、実施内容と個別の場合は延人数、集団の場合は回数と延べ人数を記入してください。</p> <p>例：個別では食生活に関する個別相談等、集団では調理実習、試食会、栄養や健康づくり等に関する講話等</p>
10 食環境の整備	食堂・ランチルームの有無について☑又は■を記入し、有の場合は単独か兼用かについて☑又は■を記入してください。
11 地域への健康づくりの貢献	<p>地域への健康づくりに関する貢献の有無と該当する内容に☑又は■を記入してください。</p> <p>その他にあれば（ ）に記入してください。</p>
評価・改善について	
1 栄養・給食管理が十分に機能しているか	健康づくりの一環とし栄養管理が十分に機能しているかどうか、各々の項目について□1ほとんど機能していない ←→ □5十分機能している の5段階の中から、 <u>貴施設としての評価</u> を1つ選び、☑又は■を記入してください。
2 栄養・給食管理に関する課題及び評価	貴施設における栄養管理、給食管理に関する課題とそれを解決するための今後の対応計画、その評価について <u>必ず記入してください。</u>
報告書作成者職氏名 電話・FAX、メールアドレス	<p>栄養管理、給食管理についての報告書作成者の職名、氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレスを記入してください。</p> <p>メールアドレスは、作成者に連絡が取れるものであれば、施設代表や所属個人用等のいずれでもかまいません。</p>