

## 給食施設栄養報告書記入要領（病院用）

### 1. 提出年月日

施設が久留米市保健所に提出する年月日を記入する。

### 2. 報告書の年月

報告書の該当年及び月を記入する。

### 3. 施設名

給食施設開始届(変更届)による名称を記載する。【記入例：〇〇法人 △△会 施設名】

### 4. 所在地

施設の所在地を番地まで記入する。

### 5. 管理者名

給食施設開始届(変更届)による管理者名(病院長等)を記入する。

### 6. 栄養管理部門の理念・方針

有無のいずれかの該当する番号を○で囲む。

有の場合は、該当する理念・方針等の番号を全て○で囲み、それ以外の場合は、その他（ ）内に記入する。

### 7. 栄養管理等について検討する会議

有無のいずれかの該当する番号を○で囲む。

有の場合は、〔実施回数〕に年間の実施回数を記入する。会議が複数ある場合は、①〇〇会議△△回／年、②□□会議××回／年と記入する。

〔構成〕には、構成している職種の番号を全て○で囲み、合計人数を記入する。会議が複数ある場合は、いずれか一つの会議でも構成している職種の番号を全て○で囲み、総合計人数を記入する。

〔目的〕には、会議の目的を記入する。会議が複数ある場合は①②それぞれの目的を記入する。

〔NST加算〕にはNST加算の有無のいずれかの該当する番号を○で囲む。

## 8. 運営方法

直営・委託のいずれかの該当する番号を○で囲む。

委託の場合は委託先の名称、委託先の貴施設担当責任者氏名を記入する。

また、委託内容については、該当する番号を全て○で囲む。それ以外にある場合は、その他（ ）内に記入する。

## 9. 従事者の研修会

施設、委託先が独自に研修を行なった場合は1. 有、行なっていない場合は2. 無を○で囲む。(外部の研修会等の参加は含まない。) 有の場合は、[実施回数]に年間の実施回数を記入する。[主な研修内容]に、具体的な研修内容を記入する。

## 10. 1日給食人員数

報告月の15日(土・日・祝日に当たる場合は一番近い平日)現在の患者、通所リハビリテーション、デイケア、その他、職員それぞれの給食数を「朝」、「昼」、「夕」、「その他」に区分して記入する。また、その右側に食事時間を各々記入すること。  
ただし、おやつは食事には含まない。

給食開始時間に時間差がある場合は、以下の(例)のように記入する。

(例)Aグループ 11:30～、Bグループ 11:40～の場合、11:30～11:40 と記入する。

## 11. 1日食数内訳

10. で記入した日と同一日の、患者、通所リハビリテーション、デイケア、その他の給食数を食種ごとに記入する。(※職員食は内訳には記入しない。)

(1) 一般食は、様式に記入されている食種の食数を記入し、その食種がない場合は、食数の欄に斜線を記入する。また、その他の食種がある場合は空白の欄に記入し、その右側に食数を記入する。

(2) 特別食の食種は、医師の指示に基づいて提供している特別食の食種と食数を記入する。

## 12. 栄養補給法

10. で記入した日と同一日の、栄養補給法ごとに患者数を記入する。

なお併用の場合は、栄養士の判断により、主たる栄養補給法に記載する。

## 13. 約束食事箋

有無のいずれかの該当する番号を○で囲む。

有の場合は該当する区分の番号を○で囲む。

#### 14. 栄養アセスメント

実施、未実施のいずれかの該当する番号を○で囲む。

実施の場合は、実施項目の（ ）内に全患者に実施している場合は○、一部の患者に実施している場合は△、未実施の場合は×を記入する。これ以外に実施している項目がある場合は、欄外に記入する。

また、（ ）：横に各項目を主に実施する職種を記入する。

様式・記録は、有無のいずれかを○で囲む。

(様式があり、記録を行なっている場合は有、それ以外は無とする。)

#### 15. 献立表の提示

患者に対して献立表を配布又は掲示する等、献立を事前に知らせている場合は

1. 実施、していない場合は2. 未実施を○で囲む。

#### 16. 栄養成分表示

献立表に栄養成分表示をしている場合は1. 実施、していない場合は2. 未実施を○で囲む。

実施している場合は、表示している成分を○で囲む。なお、示している栄養素以外に表示しているものがあれば、その他（ ）内に記入する。

#### 17. 栄養情報の提供

患者に対してリーフレット 卓上メモ等を通じて、栄養情報を提供している場合、該当する媒体方法の番号を全て○で囲む。示している媒体以外にあれば、その他（ ）内に記入する。

#### 18. 病棟訪問

実施、未実施の該当する番号を○で囲む。

実施している場合は、具体的な対象者を記入する。また、その頻度を記入する。

#### 19. 栄養指導

報告月に行なった栄養指導について、個別指導、訪問指導についてそれぞれの指導内容、延べ指導人数を記入する。集団指導については、指導内容、延べ指導回数、及び延べ指導人数を記入する。

## 20. 基準となる栄養量

献立作成の基本となる食種（例：常食）について、1日1人あたりの給与栄養目標量を記入する。実施給与栄養量については、報告月の平均1日1人あたりとする。

## 21. 提供食品量

20. で記入した食種の食品構成を記入する。食品群別給与量については、報告月の平均1日1人あたりの量とする。

## 22. 食材料費

報告月の平均1日1人あたりの食材料費を記入する（税込み）。

## 23. 備蓄の状況

備蓄の有無について該当する方を○で囲む。有の場合は、

- (1) 備蓄量は、何人分を何日分備蓄しているかを（ ）内に記入する。
- (2) 備蓄を用いての献立表を作成しているか、有無のいずれかを○で囲む。
- (3) 備蓄を保管する場所はどこかを（ ）内に記入する。
- (4) 内容は備蓄する具体的な食品名を記入する(水を保管する場合も記入)。

## 24. 自己評価及び改善課題

貴施設の栄養管理について、自己評価や課題に対する取組を記入する。

## 25. 報告書作成者

報告書を作成した者について、施設側、委託側の該当する方を○で囲む。

電話番号、ファックス番号は、担当者直通を記入する。

(ただし、直通番号がない場合は、代表電話番号等を記入し、内線番号があれば（ ）書きで記載すること。) 部署名、職種名、氏名を記入する。