

給食施設栄養報告書記入要領（社会福祉、介護保険施設用）

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（施設長等）を記入する。

6. 施設種別

該当する番号を○で囲む。該当しない場合、その他（ ）内に施設種別を記入する。

7. 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。

8. 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、いずれかひと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、該当する番号を全て○で囲み、それ以外の場合は、その他（ ）内に記入する。会議が複数ある場合は、どれかひとつの会議でも該当する目的の番号を全て○で囲む。

9. 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。

10. 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。

11. 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)現在の入所者、通所デイサービス、配食サービス(2回以上配食している場合は、給食人員数欄を2段等に分けて記入する。)、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。

12. 1日食数内訳

11. で記入した日と同一日の、入所者、通所デイサービス、配食サービス、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) 療養食の食種は、提供している療養食種ごとにまとめて記入する。

13. 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()内に全入所者に実施している場合は○、一部の入所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。)

14. 栄養ケア体制

(1) 栄養ケア計画作成

報告月に栄養ケア計画を作成している人数について実施、未実施の人数を記入する。

(2) 経口維持加算

報告月に経口維持加算を実施している人数を記入する。実施していない場合は、未実施に○をつける。

(3) 経口移行加算

報告月に経口移行加算を実施している人数を記入する。実施していない場合は、未実施に○をつける。

15. 献立表の提示

入所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全て○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

利用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. 栄養指導

(1) 個別指導

報告月に個別指導を行った場合は、入所者、通所者に分けて述べ人数とその指導内容を記入する。

(2) 集団指導

報告月に集団指導を行った場合は、入所者、通所者に分けて実施回数と述べ人数を記入し、それぞれの内容を記入する。なお、集団指導の対象者が入所者と通所者を同時に行った場合は、それぞれの回数に記入し、その旨を余白に記入すること【記入例：通所者に対する集団指導○回は、入所者と同時実施】。

19. 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。

20. 提供食品量

19. 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。

21. 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）。

22. 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、備蓄している具体的な食品名を記入する(水を保管する場合も記入)。

23. 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。

24. 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。

※栄養ケアマネジメントを実施していない施設は、献立作成の基本となる食種
(例：常食) について、下記の書類を添付してください。

- ①「基準となる栄養量」が分かる書類（食品構成 等）
- ②「提供した栄養量」が分かる書類（食品使用量日計表、栄養月報 等）