

特定給食施設等栄養報告書(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Ⅰ)記入要領

1 報告月

報告月を6月とする。(ただし、年数等の基準日は6月1日とする。)
7月15日までに管轄保健所へ1部提出する。

2 施設名

健康増進法施行細則(旧栄養改善法施行細則)に基づいて届出された名称とする。

3 所在地

正確に町名及び番地を記入する。

4 設置者

当該施設の設置者の氏名及び住所(法人にあつては、設置者の名称、代表者の職氏名及び主たる事務所の所在地)を記入する。

5 電話番号等

局番及び代表電話(内線)、ファクシミリ番号及びメールアドレスを記入する。

6 運営形態

該当箇所にチェックを入れ、委託の場合は、委託開始年月日を記入する。
一部委託の場合は、委託内容を記入する。

7 委託先

当該施設の委託開始年月日、名称及び所在地を記入する。

8 給食・栄養管理に関する会議

名称、開催回数、議事録の有無、構成人員及び構成員(職名)について記入する。

9 給食・栄養管理従事職員数

給食に従事する全ての職員(産休・育休等により長期休暇取得中の職員を含む)について職種別に職員数を記入する。
複数施設を兼務する職員については、主たる施設(1施設のみ)で計上する。
なお、複数の資格を有する職員は採用職種(または主たる業務内容に基づく職種)欄に計上する。

10 管理栄養士・栄養士配置状況

- ・職員のうち管理栄養士・栄養士として採用されている者の配置状況を記入する。
- ・兼務がかかっている場合は、主たる施設以外、氏名の横に(兼務)と記入する。
- ・産休・育休等により長期休暇取得中の職員を含む。氏名横に「(休暇中)」等と記入する。
- ・当該施設の勤務年数及び通算勤務年数(勤務年数には長期休暇中の年数も含む)を記入する。
※当該施設勤務年数:過去に同一施設に所属していた場合は、過去の勤務年数を合わせた年数。
※通算勤務年数:対象職員が、当該施設に限らず、管理栄養士又は栄養士として勤務した年数。
- ・委託をしている場合は委託先の管理栄養士・栄養士についても記入する。
- ・記入できない場合は別紙を作成し記入する。

11 喫食状況等

- (1) 認可定員(入所者)を記入する。
- (2) 給食数は、朝・昼・夕食別に、報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したものを、小数第1位を切り上げて整数で記入する。
- (3) 喫食開始時間及び検食者の検食時間と職種を記入する。
- (4) 入所者以外(職員食、デイサービス(デイケア)、ショートステイ、配食サービス等)の食数については、報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したものを、小数第1位を切り上げて整数で、摘要欄に個々に記入する。

12 1日当り食数

報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したものを、小数第1位を切り上げて整数で記入する。
一般食(常食・その他)・療養食(加算食・非加算食)・経管栄養の別に記入する。合計には、一般食・特別食・経管栄養の合計を記入する。

13 栄養マネジメント強化加算

栄養マネジメント強化加算体制の有無について記入する。
「有」の施設については、栄養スクリーニング実施による栄養状態のリスクレベルの状況を記入する。

14 退所時栄養情報連携加算

退所時栄養情報連携加算体制の有無について記入する。

15 療養食加算

療養食加算体制の有無について記入する。

16 経口移行加算

経口移行加算体制の有無について記入する。

17 献立作成基準の設定

給与栄養目標量の設定及び食品構成の設定、約束食事箋の有無について記入する。

18 適温給食

適温給食の有無について該当するものにチェックし、有りの場合は方法を記入する。

19 給食調査

残菜調査及び嗜好調査の有無についてチェックする。

特定給食施設等栄養報告書(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Ⅱ)記入要領

1 給与栄養目標量及び給与量

(一般食常食分とする。ただし、常食の提供がない場合は最も提供数の多い食種について記入のこと。)

栄養ケア・マネジメントの実施が「有」の施設については、目標量のみ記入する。

(1) 目標量は、献立作成の基準となる食事について、日本人の食事摂取基準(最新版)から求めた値を記入する。

(2) 給与量は、一般食常食の純使用量から求め、算出にあたっては、次のいずれかによること。また、単位、桁数については、日本食品標準成分表(最新版)に準じる。

① 日本食品標準成分表(最新版)

② 施設独自で作成した食品群別加重平均成分表

2 食品構成及び給与量

(目標量を算出した食種分とする。食品分類は、施設で使用している食品分類表等に基づき修正可。)

(1) 目標量は、給与栄養目標量に見合った量を算出し記入する。

(2) 給与量は、一般食常食の純使用量を小数第1位で記入する。

3 給食材料費

(1) 報告月の一般食常食の1人1日あたりの純材料費を算出し、小数第1位を切り上げて整数で記入する。

4 食事指導状況

(1) 前年度1年分の指導状況について、記録のあるものを計上する。

(2) ミールラウンドは、実施有の場合、報告月の対象人数及び実施回数を記入する。

5 非常時等対応体制

(1) 対処方法等のマニュアルの有無、連絡網の有無及び食事供給体制(他の施設との協定や業者委託など)の有無について、災害時と事故時に区分して記入する。

(2) 非常時等食料等備蓄の有無について該当する項目にチェックし、「有」の場合は何人分を何回分備蓄しているかを記入する。

6 非常時等対応のための整備状況

整備状況の有無について該当する項目にチェックし、非常用献立「有」の場合は、何回分作成しているかを記入する。非常食の保管場所を記入する。