栄養管理状況報告書記入要領（様式第6号その1：病院、介護老人保健施設、社会福祉施設等）

項目	記入方法	記入に当たっての留意点
提出期日		・11月（以下、「報告月」という）に実施した給食について、12月末まで所管保健所に1部提出する。
施設管理者名		・施設管理者を記入する。
施設種類	該当する施設の種類を〇で囲む。	
分類	該当する施設の分類を〇で囲む。 ※届出た分類に則して記入すること。	施設の分類は以下のとおり。 ・指定施設：特定給食施設であって 知事が指定した施設 ・特定給食施設：1回100食以上または 1日250食以上の施設 ・小規模給食施設：特定給食施設を除く給食施設で 1回50食以上または1日100食以上の施設
定数・定員	許可病床数、または、入所・通所 利用者の定員を記入する。	・介護老人保健施設等入所施設は入所定員と通所利用定員をそれぞれ分けて記入する。 ・通所施設についてはデイケア定員を記入する。
食事区分別 平均食数	食事区分別に報告月の1日平均食数を記入する。	・食数は整数で記入する。 （小数点第1位を四捨五入） ・一般食は非加算食とする。特別食は治療食等加算対象となる食事で、一般食以外の食数を記入する。 ・一般食の軟食には、流動食、離乳食を含む。 ※（再掲）について、「常食、軟食」の区分が困難な場合は、再掲は記入しなくてもよい。
食物アレルギー該当者	報告月末時点の状況（食物アレルギー該当者の有無及び人数）を記入する。	・施設で把握している該当者について記入する。 ※有　の場合は、人数も記入する。
運営方法	委託の場合は、委託先の名称・住所・電話を記入し、委託内容について該当する項目を〇で囲む。	
従事者数	現在の状況を記入する。	・臨時職員、ﾊﾟｰﾄは非常勤の欄に記入する。 ・「管理栄養士、栄養士、調理師」は、有資格者で、その業務に従事している者とする（資格はあるが、実際の雇用職種は資格とは異なっている場合であっても、資格に準じた業務を実際に行っていれば、該当の資格職に計上する）。 ・産休、育休中の場合、代替者がおり、有資格者であれば該当する欄に計上する。 ※1施設で調理し複数の施設に提供している場合 施設毎に従事者が決まっていない場合は、厨房のある施設が、全従事者数を記入し、該当する職種の備考欄に〇をつける。
栄養管理 委員会	実施の有無を〇で囲む。	・栄養管理委員会とは、施設の給食等の改善などについて、定期的に話し合う会議をいう。 ・栄養管理委員会という名称を用いていなくても該当する会議があれば、その状況を記載する。

項目	記入方法	記入に当たっての留意点
従事者への研修	実施の有無を〇で囲む。	
衛生管理 ・ 危機管理	衛生管理（食中毒）の対応について：「衛生管理マニュアル」 災害時の対応について：「災害時対応マニュアル」「災害に備え、施設側で備蓄している食料等の状況」「災害時用の献立表作成状況」のそれぞれ以下の内容について、該当する項目を〇で囲む。 また、備蓄については、備蓄量および内容を記入する。 「衛生管理マニュアル」 ・作成状況　1.作成　2.未作成 ・作成の場合は作成者と保管者それぞれについて回答 1.施設側　2.委託先　3.施設側・委託先の両方　4.不明 ・他機関が給食を代行する場合の特別食の対応状況 1.対応できる　2.対応できない 「災害時対応マニュアル」 ・作成状況　1.作成　2.未作成 ・給食の提供や食料備蓄、献立などの給食に関する記載 1.有　2.無 ・作成の場合は作成者と保管者それぞれについて回答 1.施設側　2.委託先　3.施設側・委託先の両方　4.不明 「災害に備え、施設側で備蓄している食料等の状況」 ・食料　1.有（有りの場合　何人分　何日分　備蓄内容を記載） 2.無 ・水　1.有（有りの場合　何人分　何日分を記載）　2.無 ・食器（ディスポなど）　1.有　2.無 ・器具（カセットコンロなど）　1.有　2.無 ・熱源が使えない場合の対応を検討　1. 有　2. 無 「発災時の食事提供のため、自施設以外との連携を検討」 1.有　2.無 ・有りの場合は、連携先を記載 「災害時用の献立表作成状況」　1.作成　2.未作成	・各マニュアルを作成している場合の保管者とは、作成したマニュアルをどこが持っているのか（施設側、委託先など）を把握するものである。 ・災害に備えた食料等の備蓄には、備蓄の有無のほか、可能な範囲で備蓄量、備蓄内容を記入する。 （例）α化米、レトルト粥 主菜（缶詰、レトルト）、副菜（缶詰） 野菜ジュース ※災害時に備えて施設で備蓄している器具の有無について 食品を温めたり、調理するための熱源（カセットコンロ、プロパンガスボンベとコンロの一式等）や、お湯を沸かすための調理に必要なやかん、鍋等を用意している場合は、有りとする。 ※熱源が使えない場合の対応を検討の有無について 備蓄している器具（カセットコンロ等）で対応する、加熱しなくても食べられる備蓄食品を準備している等、対応を検討されている場合は、有りとする。
利用者の 状況把握	年1回以上、施設が把握している利用者の状況で次のうち該当する項目を〇で囲む。 1.性　2.年齢　3.身体活動レベル　4.身長　5.体重 6.BMIなど体格指数　7.血清アルブミン　8.食物アレルギー 9.生活習慣（運動・飲酒・喫煙等）　10.未把握	
利用者への 調査	「食事の摂取量把握」、「嗜好・満足度調査」それぞれについて該当する項目を〇で囲み、実施頻度は週・月・年のいずれかを〇で囲み、回数を記入する。 「食事の摂取量把握」 1.毎日　2.（　）回/週・月・年　3.未実施 「嗜好・満足度調査」 1.（　）回/週・月・年　2.未実施	・食事の摂取量は、利用者個人の摂取量を把握し、記録している場合をいう。
選択食	実施の有無を〇で囲む。　1.有　2.無 有の場合は、食事区分（朝食・昼食・夕食）別に実施回数を記載する。記載にあたっては、週・月のいずれかを〇で囲み、回数を記入する。	

項目	記入方法	記入に当たっての留意点
給食・栄養管理の評価項目	次にあげた給食や利用者の状況のうち、定期的に把握し給食や栄養指導・教育の改善に活かしている項目を〇で囲む。 1.摂取状況　2.提供栄養量　3.利用者による食事評価 4.体重・BMI　5.疾病改善状況　6.生活習慣改善状況 7.その他　8.未実施	・「摂取状況」とは、利用者がどれくらい食べたかをみるもので、残菜把握を含む。 ・「利用者による食事評価」は嗜好・満足度に関する評価をいう。
給食・栄養管理の評価結果の活用状況	次にあげた給食・栄養管理で評価した結果の活用状況のうち、該当する項目を〇で囲む。 1.給与栄養目標量の見直し　2.献立見通し 3.食事種類見直し　4.栄養教育の見直し 5.食事形態や食器等の見直し　6.食環境の見直し 7.その他　8.未実施	
情報提供の内容	報告月に実施した情報提供について、次のうちから該当する項目を〇で囲む。 1.栄養成分表示　2.献立表提供　3.卓上メモ　4.ポスター掲示 5.給食たよりの配布　6.実物展示　7.食事時の訪問 8.その他　9.未実施	・パネルの掲示は「ポスター掲示」にいれる。 ・リーフレットの配布は「給食たよりの配布」にいれる。 ・食事時の訪問とは、食事時間に利用者を訪問し栄養に関するアドバイスをした場合をいう。 ・イベント、試食等を通しての情報提供は、「その他」にいれる。
栄養指導（教育）	報告月に管理栄養士、栄養士が行った栄養指導のうち、 個別指導については件数を、次の病名別に記入する。 1.糖尿病　2.脂質異常症　3.高血圧・心臓病　4.腎症 5.その他 集団指導は実施内容と件数（回数）、延べ人数を記入する。 在宅訪問栄養食事指導、糖尿病透析予防指導それぞれのの実施の有無について該当を〇で囲む。 1.実施　2.未実施 ※在宅訪問栄養食事を実施されている場合は、実施内容と件数（回数）、延べ人数を記入する。	・個別指導で病名のないものは「その他」の欄にまとめて記入する。
栄養サポート	以下の内容について該当する項目を〇で囲むとともに、該当の項目については、人数を記入する。 「栄養サポートチームの有無」　1.有　2.無 「管理栄養士が関わっているチーム」　1.有　2.無 有の場合は次の項目から該当に〇 1.褥瘡対策　2.感染症対策　3.緩和ケア 4.摂食・嚥下対策　5.その他 「栄養マネジメント」　1.有　2.無 有の場合は全員か一部か選択し、一部の場合はその人数を記入する。 「経口移行加算」　1.有　2.無 有の場合はその人数を記入する。 「経口維持加算」　1.有　2.無 有の場合はその人数を記入する。	＊記載されていない加算を取得されていれば、施設の自己評価欄に記載する。
施設の自己評価	施設の給食について自己評価し、改善したい内容等を記入する。	・施設で工夫していること等記入する。
栄養管理責任者	責任者の職名、氏名を記入する。	
作成者・報告者	栄養管理報告書を作成した者の情報を記入する。	