

栄養管理状況報告書（様式第7号）記入要領

（その1） 医療機関・介護老人保健施設・老人福祉施設・社会福祉施設

項目	記入方法・留意点
① 施設の名称、所在地	<p>正式名称を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「給食施設」とは、調理場（厨房）の有無は問わず、利用者に食事を提供する施設とする。 ・法人にあっては、その主たる事務所の所在地および郵便番号。
② 設置者	<p>施設の設置者を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該給食施設を設置している最終的な責任者、設置者が法人の場合は代表者をいうが、権限を委任している場合は委任されている者で構わない。
③ 栄養管理部門の責任者 (職名、氏名) TEL、FAX、E-mail	<p>当該施設の栄養管理部門の責任者および連絡先を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理業務委託の場合でも施設側の責任者をいう。 ・E-mail は私的なアドレスではなく、栄養管理部門の公的なアドレスにすること。
1 施設の状況	当該報告書を提出する年の5月10日現在の状況を記入
④ 施設の種類	根拠法令に基づいた施設の種別を○で囲む。
⑤ 定員数 (許可病床数)	<p>施設の定員数（病院・診療所は許可病床数）を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デイケア（通所リハビリテーション）、デイサービス（通所介護）、ショートステイ（短期入所生活介護事業所）が一つの建物に併設しており、食事を提供している場合はその数も別途記入する。
⑥ 給食の運営状況	<p>直営または委託を○で囲む。委託している場合は、その委託事業者名を記入し、委託内容を○で囲む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飯やパン、焼き魚等、調理済食品を単品で外部から購入する場合は委託としない。複数の料理を組み合わせで特定の一社から1食分として購入する場合は委託とみなす。 ・委託内容「7その他」は、1～6に該当しない業務（検品（検収）や盛付等）を限定的に委託している場合に記載する。
⑦ 調理場所	当該施設と調理場のある施設が異なる場合を施設外とし、施設外の場合は調理場のある施設の名称と調理場の設置者名を記入する。
⑧ 食数	<p>5月10日の1日に提供した食数を入院（入所）、通所、配食別に記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5月10日が施設の休日・行事等と重なる場合は直近の前日とする。 ・入院患者（入所者）に対する特別食（療養食）は加算をとっている食事を計上する（経管栄養も同様）。 ・職員食、検食、保存食、おやつは食数に含まない。 ・配食には、入所者と同じ調理場で作った食事を弁当等で、在宅者に対

	<p>し、施設外で提供する食数を計上する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「その他」は、朝食・昼食・夕食以外の時間帯に1食分の食事が提供される場合に計上する。
⑨ 食材料費	<p>当該報告書を提出する年の4月1ヶ月分の1人1日あたりの食材料費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(4月の総食材料費) ÷ (4月ののべ食数) で算出する。
⑩ 栄養管理部門の従事者数	<p>当該報告書の施設に在籍する職員について、職種ごとに、常勤/非常勤の員数を記入する。</p> <p>(1)常勤について</p> <p>原則として施設で定めた勤務時間をすべて勤務している者(概ね週4日以上かつ1日6時間以上の勤務する者。)のことであり、雇用形態は問わない。</p> <p>(2)職種について</p> <p><管理栄養士・栄養士に計上される者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士は栄養士の資格を併せて有しているが、管理栄養士としてのみ計上する。 ・管理栄養士または栄養士の資格を有しているが、管理栄養士・栄養士以外の職名で雇用されている場合、栄養の指導に従事している者は管理栄養士または栄養士として計上する。 <p>それ以外は雇用された職名で計上する。</p> <p><調理師・調理員に計上される者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理師、調理員等は資格および雇用条件で判断する。 ・雇用条件が明確でない場合は、状況が把握できるよう欄外に記載する。 <p>(3)従業者数の計上について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、給食施設ごとの提供食数で案分した員数を計上する(整数・四捨五入)。 ・管理栄養士・栄養士1名が複数の施設の栄養管理を担当している場合は兼務辞令の有無に関わらず、主となる施設(食数が多い等)に1名として計上し、その他の施設を兼務扱いで0とする。 <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>【計算例】 A施設(1日150食)とB施設(1日420食)の食事を調理師8人と調理員2人で調理している場合</p> <p><A施設>調理師8人 ÷ (150+420)食 × 150食 = 2.1... ≒ 2人</p> <p>調理員2人 ÷ (150+420)食 × 150食 = 0.5... ≒ 1人</p> <p><B施設>調理師8人 ÷ (150+420)食 × 420食 = 5.8... ≒ 6人</p> <p>調理員2人 ÷ (150+420)食 × 420食 = 1.4... ≒ 1人</p> </div>

		<p>・非常勤の人数は「非常勤職員勤務時間/常勤勤務時間×人」で算出する (整数・四捨五入)</p> <p>【計算例】 Aさん(常勤:1日8時間週5日)とBさん(非常勤:1日3時間週4日)とCさん(非常勤:1日5時間週3日)が勤務している場合</p> <p><常勤> 1人 <非常勤> (3時間×4日+5時間×3日)÷(8時間×5日)=0.675 ≒ 1人</p>
⑪	管理栄養士・ 栄養士の氏名	<p>施設側の常勤職員の氏名を記入し、管理栄養士・栄養士の別を○で囲む。</p> <p>・当該施設を兼務している（複数の施設に勤務し、この施設以外の施設に在籍している）者を括弧書きで記入する。</p> <p>・⑩の数は括弧がない管理栄養士・栄養士の数と一致する。</p>
2 栄養管理の状況		当該報告書を提出する年の前年度の実績を記入
集団的な 食事管理	⑫ 約束食事 せん	<p>約束食事せんの有無を○で囲み、有の場合は現在使用している約束食事せんの改正年月を記入する。</p> <p>・約束食事せんの改正とは、食事の基準の改正をいう。</p>
	⑬ 情報提供、 健康情報の 提供	<p>施設で提供する食事について、献立表の掲示および栄養表示の実施の有無を○で囲む。栄養表示は熱量、たんぱく質、脂質および食塩等の主要栄養成分の1つでも記載があれば「有」とする。</p> <p>健康・栄養に関する情報について、提供している媒体について○で囲む。</p>
	⑭ 栄養教育	<p>集団栄養教育（指導）を行った回数、のべ人数を記入する。</p> <p>・病院・診療所は加算算定の対象とするが、これ以外の施設はその限りではない。</p> <p>・同席した家族は計上しない。</p>
	⑮ 嗜好調査	<p>嗜好調査の実施/未実施を○で囲み、実施している場合はその頻度を記入する。</p> <p>・調査の結果を記録に残しているものを「実施」とみなす。</p>
個別の 栄養管理	⑯ 栄養管理計 画書の作 成、給与栄 養量の設定	<p>実施・未実施を○で囲み、給与栄養目標量を設定している場合は設定根拠を○で囲む。</p> <p>・紙媒体、電子システムに関わらず、施設が作成した様式を使用し文章化したものを「栄養管理計画書」とする。</p> <p>・個別の栄養管理が必要な入院患者（入所者）に対し、概ね全員に栄養管理計画書を作成している場合を「実施」とみなす。</p>
	⑰ 計画に基づ いた栄養管 理	<p>実施・未実施を○で囲む。</p> <p>・栄養管理計画書を作成した者に対し、計画に基づく食事の提供や栄養教育を実施している場合を「実施」とみなす。</p>
	⑱ 栄養教育	<p>個別に栄養教育（指導）を行ったのべ人数を対象者別に記入する。</p> <p>・加算算定の有無を問わない。</p> <p>・同一人物1人に対し3回行った場合は、3人とする。</p>

⑱	計画のモニタリング、モニタリング指標	<p>実施・未実施を○で囲み、実施している場合はモニタリング指標を○で囲む（複数可）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄養管理計画書を作成した者に対し、定期的にモニタリングを行い、個別に記録を残しているものを「実施」とみなす。
⑳	計画の評価・見直し	<p>実施・未実施を○で囲む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提供した食事がどの程度摂取されたかを把握し、栄養摂取量の過不足の評価、身体状況・疾病状況等の評価をする。その評価結果について栄養管理計画書を作成した者に対し、次の給食実施や栄養教育へ反映していることを「実施」とみなす。
㉑	他施設との連携	<p>有無を○で囲む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該施設から転院先（他の施設、自宅）へ栄養管理に関する情報（栄養補給量や食事形態等）を文章化したもので提供している場合を連携「有」とみなす。前年度に1回でも実施があれば、「有」とする。 ・情報提供の様式が施設で統一されている場合を様式「有」とする。
㉒	栄養・衛生関係帳簿類の整備状況	<p>施設において作成している栄養・衛生関係帳簿類を全て記入する。（コンピュータ内で管理しているものも含む。）</p> <p>例）患者入退院簿（利用者入退所簿）、献立表（予定・実施）、提供食数（日報・月報）、食糧品消費日計表、食事せん、給食日誌、検食簿、栄養スクリーニング結果記録、栄養アセスメント結果記録、栄養ケアプラン、栄養モニタリング記録、嗜好調査結果、喫食調査結果、栄養指導記録表、栄養管理委員会（議事録）、委託契約書、衛生管理関係帳簿等</p>
㉓	給食に関するマニュアルの整備状況	<p>調理場において整備している給食に関するマニュアルを記入する。</p> <p>例）栄養管理手順書、衛生管理マニュアル、事故（食中毒等）時対応マニュアル、災害時対応マニュアル等</p>
㉔	災害等に備えた対応	<p>災害等に備え、常に備蓄している水、食糧の目安量を記入する。その保管場所、備蓄品を利用した献立の作成の有無を○で囲む。</p>