

## 給食施設栄養報告書記入要領（社会福祉、介護保険施設・有料老人ホーム等用）

- ◆ 記入例を参考に作成してください。エクセルシートは入力欄に色を付けています。また、合計等が自動計算されます。

### 報告書の年度、提出年月日

施設が久留米市保健所に報告書を提出する年度、年月日を記入する。

### 施設名・所在地・管理者名（職種）

施設名、施設の所在地、管理者名（施設長などの職種と氏名）を記入する。

### ① 施設種別

該当する施設種別のいずれかに☑する。

- \* 障害者支援施設→「社会福祉施設」      \* 介護老人保健施設→「老人保健」
- \* 特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、軽費老人ホーム（ケアハウス）→「老人福祉」
- \* 介護医療院→「介護医療院」      \* 有料老人ホーム、高齢者住宅等→「その他」

### ② 入所定員

施設の入所定員がある場合は、記入する。

### ③ 運営方法

- ・ 直営・委託のいずれか該当するものに☑する。
- ・ 委託の場合は委託先の名称を記入し、委託している内容すべてに☑する。それ以外にある場合は、その他に☑し、（ ）内に内容を記入する。

### ④ 栄養管理等について検討する会議

- ・ 会議の実施有無について、いずれか該当するものに☑する。
- ・ 有の場合は、主なものから3つ以内で、会議名称・内容、主な参加者（役職又は職種）、頻度を記入する。
- ・ 頻度は月又は年間の実施回数を記入する。（月に1回以上開催しているものについては、回／月に記入・入力すること。年間実施回数は自動計算される。）

### ⑤ 従事者の研修会

- ・ 給食関係者が参加した研修会（施設内・施設外いずれも。委託業者主催を含む）について記入する。
- ・ 参加の有無について、いずれか該当するものに☑する。
- ・ 有の場合は、主なものから3つ以内で、研修内容、区分（施設内・施設外）、主な参加者の職種、参加頻度を記入する。

## ⑥ 1日当たりの給食数

- ・「朝食」、「昼食」、「夕食」の提供時間を記入する。給食開始時間に時間差がある場合は、提供を開始する時間を記入すること。
- ・給食数は、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、その他、職員（検食を除く）等の食種ごとに「朝食」、「昼食」、「夕食」に区分して記入する。（入力すると合計は自動計算される。）

## ⑦ 給食従事者数

- ・報告月の15日現在の従事者数を記入する。
- ・「施設側・委託側」、「常勤・非常勤」、「職種」別に、従事者数を記入する。（入力すると合計は自動計算される。）

## ⑧ 調理システム

該当するものすべてに☑する。また、「その他」の場合は、内容を記入する。

## ⑨ 適温給食の方法

該当するものすべてに☑する。また、「その他」の場合は、内容を記入する。

## ⑩ 給与栄養目標量の設定

- ・給与栄養目標量の設定有無について、いずれか該当するものに☑する。
- ・有の場合は、最終改定の年月を記入する。

## ⑪ 栄養管理体制

- ・栄養ケマ・マネジメント手順の作成の有無について、いずれか該当するものに☑し、有の場合は、最終改定の年月を記入する。
- ・身体状況等の把握について、実施しているものをすべて☑する。また、「その他」の場合は、内容を記入する。

## ⑫ 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。

## ⑬ 提供食品量

⑫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。

※ 施設や委託事業者に栄養士・管理栄養士がいないなどの理由で⑫⑬のどちらも算出・記入できない場合は、添付書類として報告月に提供した給食献立の内容が分かる関係書類（献立表、調理指示書など）を添付してください。

#### ⑭ 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)

#### ⑮ 献立の工夫・評価

実施しているものをすべて☑する。検食については、主な検食者を記入する。また、「その他」の場合は、内容を記入する。

#### ⑯ 栄養教育状況

- ・ 献立表の提示、栄養成分表示、栄養情報の提供、地域活動について実施しているものをすべて☑し、「その他」の場合は、内容を記入する。また、地域活動は内容を記入する。
- ・ 栄養指導は、個別指導は月平均件数と主な指導内容を区分ごとに記入する。集団指導は、年間の実施状況について内容、延べ回数及び延べ人数を記入する。

#### ⑰ 非常時危機管理対策

- ・ 食中毒対応マニュアル作成の有無について、いずれか該当するものに☑し、有の場合は、内容について該当するものに☑する。
- ・ 災害時対応マニュアル作成の有無について、いずれか該当するものに☑し、有の場合は、内容について該当するものに☑する。
- ・ 食品の備蓄をしている場合は、何人分を何日分備蓄しているか、保管場所、具体的な食品名等を記入する(水を保管する場合も記入)。

#### ⑱ 特記事項

給食の実施に関して、特記する事項がある場合は記入する。

#### 報告書作成者

- ・ 報告書を作成した者について、施設側、委託側のいずれか該当するものに☑し、部署名、職種名、氏名を記入する。
- ・ 電話番号は、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)