

北九州市栄養管理報告書(病院・診療所・介護老人保健施設・介護医療院) 記入要領

1	施設の種類	該当するものにチェック。
2	管理栄養士の配置	該当するものにチェック。
3	運営方法	該当するものにチェック。 委託とは、委託契約によるもので、一部委託も含む。 委託している場合は、委託先の名称を記入し、委託内容にチェック。 「その他」の場合は具体的な内容を記入。
4	一日あたりの給食数	報告月に提供した食事のうち、1日の合計数が最大の日の給食数を記入。「その他()」の欄には職員食、ドック食、外来食等を記入。 ※検食・おやつは含みません。 ※提供時間に幅がある場合は○時○分～△時△分と記入。
5	許可病床数	許可病床数、入所定員数を記入。
6	一人一日あたりの食材料費	報告月に提供した食事の一人一日あたりの食材料費を記入。 ※栄養補助食品等を含む。 ※消費税を含む。
7	栄養管理体制	該当するものにチェック。 ※見直しの頻度、再評価の間隔については標準的な状況を回答。
8	給与栄養目標量の設定	給与栄養目標量の種類、最新の設定年月日を記入。 微量栄養素等の設定の有無をチェックし、設定ある場合、該当するものにチェック。
9	献立	<u>年間を通して</u> の提供の有無をチェック。 提供がある場合は頻度を記入。 すべての利用者に該当の献立を提供しない場合も「有」で記入。
10	適温給食の方法	該当するものすべてにチェック。 「その他」がある場合は具体的な内容を記入。
11	実施献立の評価	該当するものにチェック。 1 頻度が食種によって異なる場合は、その旨を余白に記入。 記入例:常食は月1回、特別食は週に1回 2 集団全体の残食評価について記入。 3 標準的な状況を記入。 4 喫食者(利用者)による献立や食事の評価について記入。
12	関係職種との連携	該当するものすべてにチェック。 「その他」がある場合は具体的な内容を記入。
13	栄養管理に関する会議	栄養部門が所管している会議等を記入。 ※構成は該当する番号を記入。
14	従事者への研修	<u>報告月までの半年間のうちに</u> 、施設内・施設外(委託会社主催を含む)で実施された研修会等に、栄養部門が参加した内容を記入。

15	栄養教育・指導	<p>該当するものにチェック。</p> <p>※栄養成分表示を行っている場合、該当するものに○を付ける。</p> <p>※その他情報提供を行っている場合、具体的な内容を記入。</p> <p>※病棟訪問、地域住民を対象とした栄養教育活動を行っている場合は対象と頻度を記入。</p> <p>※栄養指導(集団・個別)は加算・非加算に関係なく、<u>報告月までの半年間の実施内容を記入。</u></p>
16	非常時危機管理対策	<p>1、2 マニュアル類について、給食に関する項目が含まれている場合は「有」にチェック。</p> <p>3 種類により備蓄量が異なる場合、もっとも標準的な状況を回答。</p>
17	特記事項	<p>調査・研究・発表等、上記以外に実施している事項があれば記入。</p> <p>その他必要に応じて記入。</p>
18	報告書作成者	<p>本報告書を作成した者の所属・職名・氏名を記入。</p>