

4 書類の整備

栄養管理関係業務を適切に実施し、その内容を評価するために、業務内容が確認できる帳簿を適宜作成し、施設に整備します。

具体的には献立表など食事計画に関する書類とともに、利用者の身体状況など栄養アセスメントの評価に必要な情報について適正に管理します。

《帳票の例》

帳票名	内容・留意点	主な項目等
喫食者人員構成表	喫食者の状況を把握する。	性、年齢、身体活動レベル、身体状況、健康状態等
給与栄養目標量 約束食事箋	喫食者の人員構成等に応じて給与栄養目標量を算出する。対象者区分があることが望ましい。算出の根拠を明確にしておくこと。必要に応じて見直すこと。 ※病院や老人保健施設等では、疾病別や摂食嚥下状態別などを設定しておく。	エネルギー、たんぱく質、脂質、炭水化物、ビタミン A、B ₁ 、B ₂ 、C、カルシウム、鉄、食物繊維、食塩相当量、その他対象集団にとって重要であると判断されるもの
食品構成表	給与栄養目標量に見合った食品群別の目標摂取量を設定する。 使用する食品に偏りが生じないように作成する。	
食数管理表	食事提供数の実績として、毎食ごとに、食種別、形態別、加算・非加算別等を把握し記録する。施設として種別等の変化を評価する。	
予定献立表	給与栄養目標量に見合っていることを確認する。献立表は計画書であり、作業指示書でもある。食品構成表に基づき作成し管理者の承認を得ておくこと。	実施年月日、食種別、朝、昼、夕の献立名、食品名、数量等 ※提供されたすべての食種の献立表を保存する
実施献立表	実施において、食材料等の変更があった場合はこれを訂正して保管しておかなければならない。	
給与栄養量表	月毎に給与栄養量を算出し、目標量の達成状況を評価する。※対象別に算出、評価されることが望ましい。	食品群別使用量
検収記録簿	数量や形状等に間違いがないか、異物混入の有無等を確認する。	数量、形状、品質、納品時間、賞味期限、異物混入等
発注書・納品書	毎日の食材料の購入量及び金額を明確にする。	発注年月日、納品年月日、業者名、食品名、数量等対象区分を明確にする
在庫食品受払簿	即日消費されない食材料については、在庫食品受払簿により管理する。	在庫食品の各日、各月の入庫量、出庫量、差し引き残量等

帳票名	内容	主な項目等
給食関係会議議事録	施設における栄養管理の充実のため、管理者及び関係部門の参加を得た会議の議事録を保管する。	実施年月日、時間、場所、参加者、議題、討議内容、決定事項等施設長決裁
残食調査	喫食(残食)量の把握 ※個人の喫食状況の把握が望ましい	毎食ごと、料理ごと
検食簿	食事の評価として、量や質、経済面、嗜好面、衛生面(異物混入、食中毒予防を含む)から適当であるかどうかをみる。	実施年月日、朝、昼、夕食別、検食時間、所見、検食者名、施設長の決裁
嗜好調査	献立及び調理の参考とするため、調査結果は給食関係会議等で検討し、献立に反映させる。	
食品衛生関係書類	関係法規の基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルによる点検、記録を実施する。	調理施設の点検表、従事者等の衛生管理点検表、原材料の取扱い等点検表等
検便結果	労働安全衛生及び食品衛生管理の観点から重要である。	赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌、ノロウイルス等
健康診断結果		労働安全衛生法に基づく定期健康診断項目等
給食日誌	日々の業務日誌として記録する。	食数、職員出勤状況、その他特記事項等
従事者名簿	資格や履歴を確認する。	
勤務表	作業の業務分担を確認する。	

その他

○病院での必要帳票類

食事箋、栄養指導の記録、栄養管理計画等

○介護老人保健施設等での帳票類

栄養スクリーニング、栄養アセスメント、栄養ケア計画、栄養ケア提供経過記録等

栄養ケアモニタリング、栄養状態の定期的な評価と計画の見直しについての取り決め等

※介護保険施設のうち、栄養ケアマネジメントの実施施設においては、作成不要とされる帳簿類もあります(適切な栄養管理を行ううえでは、作成されることが望ましい)。