

介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・社会福祉施設

栄養管理部門の位置づけ	組織図	1 有 ( ) 2 無		
	要領	1 有 ( ) 2 無		
栄養管理に関する会議(給食委員会)	実施回数	年 回	会議録の保存	1 有 2 無
	構成職種	1 管理者 2 栄養管理部門責任者 3 管理栄養士・栄養士 4 調理師・調理員 5 介護担当者 6 指導員等 7 受託業者スタッフ 8 その他 ( )		
	目的	1 栄養管理における課題の把握と課題解決のための改善策の検討 2 適切な栄養管理を行うための関係部門の連携強化 3 苦情処理 4 献立内容の検討 5 その他 ( )		
利用者の状況把握	対象	1 全利用者実施 2 一部利用者実施(全体の約 %) 3 ほとんどなし		
	実施項目	1 性 2 年齢 3 身長 4 体重 5 BMI 6 身体活動レベル 7 血液検査結果 8 疾患 9 摂食・嚥下機能 10 食習慣 11 生活環境 12 その他		
利用者の栄養ケア計画	1 全利用者について作成している 2 一部利用者について作成してい 3 作成していない			
個人毎の目標栄養量の算定	1 算定している ( 全利用者 ・ 一部の利用者 ) 【見直しの期間】 / 週・月・年 2 算定していない			
施設の食事摂取基準	目標栄養量	1 設定している( 年 月 日改正) 2 設定していない		
	食品構成	1 作成している( 年 月 日改正) 2 作成していない		
献立の作成	1 有(作成者:所属 職名 氏名 ) 【記載項目】ア 献立名 イ 食品名 ウ 分量 エ 調味料の分量 オ 栄養価 カ その他 2 無			
適温給食の実施方法	1 保温保冷配膳車 2 保冷配膳車 3 保温トレイ 4 保温食器 5 その他			
検食の実施	1 有 (検食者: 記録:ア有 イ無) 2 無			
喫食量調査	1 有 ( )回/日・週・月 【調査方法】ア 個別に把握 イ 全体で把握 ウ その他 【結果の活用】ア 有 ( ) イ 無 2 無			
栄養食事相談実施状況		入所者	通所者	管理栄養士等養成施設学生
	個別	人	人	校
	集団	回 人	回 人	人
※栄養士未配置施設	1 栄養管理について定期的に健康福祉事務所の指導を受けている ( 回 / 月・年 ) 2 健康福祉事務所の指導は受けていない			
非常時の対応	食中毒・感染症対策マニュアル	1 有 ( 年 月作成) 2 無		
	災害時対策マニュアル	1 有 ( 年 月作成) 2 無		
	他の給食施設等との連携	1 有 2 無		
	非常食糧等の備蓄	1 有 ( 人分 × 日分) 2 無		
	非常食料等の保管場所	1 厨房食品保管庫 2 施設敷地内保管庫 3 その他 ( )		
	非常食料等を活用した献立作成	1 有 ( 種類 × 日分) 2 無		
従事者の研修	栄養管理部門従事者延べ参加回数(前年度実績)		回	
	主な研修内容	1 栄養関係 2 疾病関係 3 調理技術関係 4 衛生管理関係 5 その他 ( )		
栄養管理における課題				
課題解決に対する改善方策や工夫等				
独自の取組				

○報告書作成者

所属課名		職名		氏名	
電話		E-mail			

〔記入の留意点:介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・社会福祉施設〕

該当施設	介護保険法第8条第28項に規定する介護老人保健施設及び第29項に規定する介護医療院、老人福祉法第5条の3に規定する老人福祉施設、生活保護法第38条、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第11項及び売春防止法第36条に規定する施設、社会福祉法第2条に規定する事業に係る施設で社会福祉に関するもの（児童福祉に関するものを除く）
------	--

項目	記入方法及び留意点
栄養管理部門の位置づけ	組織図の有無について、該当する方に○印を記入する。 有の場合には、栄養管理を行う部署がどの部門に位置づけられているか記入する。（栄養部門・総務部門等）
栄養管理に関する会議（給食委員会）	栄養管理に関する会議の要領の有無について、該当する項目に○印を記入する。有の場合には要領の名称も記入する。 栄養管理に関する会議について、前年度に実施した回数、会議録の保存の有無、構成職種について、該当する項目に○印を記入する。 目的については、該当する項目に○印を記入する。
利用者の状況把握	対象について、該当するものに○印を記入する。 なお、一部の利用者について実施の場合には、全利用者の中の割合を記入する。 実施項目について該当するものに○印を記入する。
利用者のケア計画	作成状況について、該当するものに○印を記入する。
個人毎の目標栄養量の設定	利用者の状況把握に基づき、個人毎の目標栄養量の算定状況について、該当するものに○印を記入する。 また、設定している場合には、見直しの期間を記入する。
施設の食事摂取基準	利用者に適した食事の提供を効率的に行うため、目標栄養量の設定や食品構成の作成を施設として行っているか記入する。
献立表の作成	献立表の有無について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には、献立作成者の所属、職名、氏名を記入する。 献立表に記載している項目について、該当のものに○印を記入する。
適温給食の実施方法	適温給食を行うための実施方法について、該当するものに○印を記入する。
検食の実施	検食実施の有無について、該当するものに○を記入する。 有の場合には各項目の該当するものに○を記入する。
喫食量調査	前年度の実施状況について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には実施回数、調査方法及び結果の活用についても記入する。 なお、結果の活用が有の場合には、どのように活用したのか記入する。
栄養食事相談実施状況	入所者、通所者を対象に実施した栄養食事相談について、前年度の月平均の実績を計上する。 なお、利用者の家族に対する栄養食事相談も含めて計上する。 管理栄養士・栄養士養成施設学生を対象に実施した栄養指導については、前年度の養成施設数及び指導実人員を計上する。
※栄養士未配置施設	管理栄養士・栄養士が未配置の施設は、栄養管理について健康福祉事務所の指導状況について該当する項目に○印を記入する。
非常時の対応	現在の状況について、該当するものに○印を記入する。
従事者の研修	給食従事者を対象に、施設で実施した研修、または他で実施した研修に参加したものについて、前年度の状況を記入する。
栄養管理における課題	当該給食施設の栄養管理に関する課題について、記入する。
課題解決に対する改善方策や工夫等	上記の課題を解決するために、どのような改善方策を検討・実施し、課題解決に努めているか記入する。
独自の取組	栄養管理等、当該給食施設での独自の取組があれば記入する。

報告書作成者	内容を確認するための問い合わせ先(作成者の所属・職名・氏名・連絡先)を記入ください。また、情報提供を円滑にするために、可能であれば施設E-mailアドレスを記入ください。
--------	---