

記入要領

令和4年4月

栄養管理報告書（様式第6号） 特定給食施設用

栄養給与状況報告書（様式第4号） 多数給食施設用

※FAX不可・メールで提出可能な場合はメールで送付可

※押印は不要

提出年月等	・4月末日までに管轄保健所に提出すること。
-------	-----------------------

記載されている施設名から施設管理者名までに修正が必要な場合は、取り消し線（＝）を引き、正しい情報を記載すること。

施設名	・施設の正式名称（法人名）を記入すること。
所在地	・施設の所在地を記入すること。
電話番号	・施設の電話番号を記入すること。 ・栄養管理部門の直通がある場合は直通の番号を記入し、番号の前に（直）の文字を入れること。例：（直）098〇－〇〇－〇〇〇〇
ファクシミリ	・施設のFAX番号を記入すること。 ・栄養管理部門の直通がある場合は直通の番号を記入し、番号の前に（直）の文字を入れること。例：（直）098〇－〇〇－〇〇〇〇
E-mail	・施設のメールアドレスを記入すること。 ・栄養管理部門の直通又は個人用（あくまでも職場用で私用アドレスは不可）がある場合は、そちらを記入し、アドレスの前に（直）か（個）の文字を入れること。
設置者名	・施設の設置者を記入すること。
施設管理者名	・施設管理者（施設長）の職名と氏名を記入すること。 ・設置者と同じ場合は「同上」と記入すること。

栄養管理者	・施設内の栄養管理部門の責任者の職名と氏名を記入すること。
給食開始日	・給食を開始した日（給食開始届で届けた年月日）を記入すること。 ・西暦で記入すること。
運営方法	・該当するものを○で囲むこと。 ・委託している場合は、受託者名（会社名）、所在地を書き、委託内容で該当するものを○で囲むこと。また、委託の範囲が明記されている業務分担表のみを添付すること。なお、業務分担について前年度から変更がない場合も、必ず添付すること。
栄養管理委員会	・該当するものを○で囲むこと。 ・実施した場合は前年度の回数を記入すること。 ・会議の名称は問わない。 （単に献立検討だけでなく、利用者の食事指導（食育等）、災害対策、給食・栄養管理に関する課題を多職種で共有し組織的に開催している会議を含む。）

給食業務 従事者数	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者について、設置者と委託先の職員数を、区分に記された職種別、常勤と非常勤別に計上すること。区分に記された職種には、現採用の職種を計上すること。また、「常勤」とは、当該施設で定められた勤務時間の全てを勤務する者を指す。正規職員かそうでないかは問わない。 ・非常勤職員については、備考に勤務時間及び週当たり日数を記入すること。（例 9：00～13：00 週4日） ・「調理作業員」は、調理師免許を持たずに調理に従事している場合に記入すること。
研修状況	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の状況について施設内外ごとに○で囲むこと。参加回数を記入すること。 ・1回の研修に複数の人が参加した場合も1回として記入すること。
管理栄養士及び 栄養士の氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士・栄養士について、氏名、管理栄養士・栄養士の別、栄養指導業務の有無について記入すること。 ・管理栄養士免許を有する者は管理栄養士に○をすること。 ・管理栄養士・栄養士以外の職名で採用されている者であっても、管理栄養士・栄養士免許を有する者については、氏名等を記載すること。 <p>※栄養指導業務とは 献立作成、 食品材料選択、 栄養に関する教育（食育） 栄養に関する調査研究、 栄養に関する相談・指導 栄養に関する知識の普及向上 を全般的に行っている。</p>

記入要領（付表4：介護保険施設等用）

届出区分	<ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬の算定項目について、下記の中から該当するものを記載すること。 ＊療養食加算 ＊栄養マネジメント強化加算 ＊再入所時栄養連携加算 ＊経口移行加算 ＊経口維持加算
栄養食事相談数	<ul style="list-style-type: none"> ・本人またはその家族に対して管理栄養士又は栄養士が行った栄養食事相談の年間延べ件数を、入所者・その他の利用者・在宅訪問別にそれぞれ、個別・集団に分けて計上すること。
給食数	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度4月の第3火曜日の給食数について、それぞれの欄に記入すること。なお、4月第3火曜日が給食休止日の場合は、直近の給食実施日で報告すること。 ・入所者数の在籍者数欄には欠食者数を含む数を記入すること。 ・当該届出施設以外へ給食・配食を行っている場合は、「その他」にその食数を記入すること。 ・合計の中に、間食は含めないこと。
給食材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度6月、2月の1日1人当たりの食材料費を記入すること。 ・人件費、光熱費、消耗品等は含めないこと。
食事時刻	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれについて、通常の喫食開始時刻を記入すること。
適温給食	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを○で囲むこと。 1については、その方法について該当するものを○で囲むこと。
栄養管理体制等	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの項目について、該当するものを○で囲むこと。
栄養管理情報提供書等による連携体制	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養管理情報提供書等とは、継続的な栄養管理が必要な者に対して、転院・退院等の際に各施設及び地域で情報共有を図るための書式を指す（医療機関において栄養サポートチーム等が作成した栄養管理に関する情報提供書等も含める）。 ・連携先について、該当するものを○で囲むこと（複数可）。 ・内容について各件数を記入すること。件数は<u>電話連絡のみのやりとりは含めず、「栄養管理情報提供書等の書類を介した件数」</u>を計上すること。 ・内容の1には、<u>退院（退所）後の栄養管理方針について栄養サポートチーム等、多職種で検討した情報</u>を転院（転所）先へ提供した件数を計上すること。 ・内容の2には、<u>退院（退所）時点の栄養管理に関する情報</u>について転院（転所）先へ提供した件数を計上すること。 ・内容の1と2の件数は重複せず、<u>波線</u>の内容で区別し、それぞれに計上すること。

<p>栄養管理情報提供書等による連携体制（続き）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・内容の3には、入院（入所）前の栄養管理に関する情報について、転院（転所）元から入手した件数を計上すること。 ・連携体制がない場合は、空欄とすること。
<p>栄養管理状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度の6月と2月に実施した最も食数の多い食種について記入すること。 ・エネルギーから食物繊維までは、「給与栄養目標量」と月平均の「給与栄養量」をそれぞれ記入すること。 ・小数点以下の桁数は成分表に準じること。
<p>提供した食事の評価</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを○で囲むこと。 有を選んだ場合には、その方法について該当するものを○で囲むこと。 <p>※食事内容の把握：利用者へ提供する食事全体の把握・評価状況を記載すること。喫食者アンケート結果や聞き取り、職員検食記録等を行っている場合に「有」とし、具体的な実施内容を記載する。</p>
<p>衛生管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれについて、該当するものを○で囲むこと。 ・実施した場合には前年度の回数も記入すること。 (保存食については、保存日数を記入すること。)
<p>災害発生時の体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれについて、該当するものを○で囲むこと。 ・非常用食料等については、有の場合、入所者・職員・その他を含めた数を記入すること。