

給食施設栄養管理報告書 (有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅等)

① 令和

年10月分

*「**栄養管理**」とは、利用者の嗜好を満足させるだけの食事提供だけでなく、利用者の性・年齢・身体状況等を考えた栄養目標の設定、献立作成・食事を提供し、利用者の状況(栄養量が妥当か、食べられているか)を定期的に評価しながら、改善・実行を行うPDCAサイクルのこと。

栄養管理ができていることは、利用者の健康の保持増進に繋がります。

給食施設の名称 ②	施設の設置者 (法人名・職・氏名) ④
所在地 市 尼崎市 ③	給食責任者 (職・氏名) ⑤
	報告書作成者 (職・氏名) ⑥
	連絡先TEL ⑦ 連絡先メールアドレス
TEL:	FAX:

		施 設		受託給食会社		常勤の管理栄養士・栄養士				入所定員数		
		常勤	常勤以外	常勤	常勤以外							
給食従事者の人数	管理栄養士					氏名: ⑨				⑩		
	栄 養 士					給食数	朝食	昼食	夕食	その他	1日合計	
	調 理 師					一 常食						
	調理従事者		⑧			一般 食						
	事 務 職					特別食療養食			⑪			
	そ の 他					職員食						
	合 計					合計						

運営方法 ⑫	受託給食会社	会社名		委託内容	☐ 献立作成 ☐ 食材購入 ☐ 調理盛付 ☐ 配膳 ☐ 下膳 ☐ 食器洗浄 ☐ 施設外調理 ⑭ ☐ クックチル・クックフリーズ ☐ ニュークックチル ☐ 真空調理 ☐ その他()
☐ 直営	所在地	⑬			
☐ 委託	TEL				

適温給食の実施方法 ⑮	☐ 保温保冷配膳車 ☐ 保温トレイ ☐ 保温食器 ☐ 保温配膳車 ☐ その他()	配膳時間	朝食	昼食 ⑯	夕食
			:	.	:

毎食の検食 ⑰	検食者: ⑱ 医師 ☐ 管理栄養士 ☐ 栄養士 ☐ その他	食材料費	一般食 1人1日当たり	特別食・療養食 1人1日当たり	職員食 1人1食当たり
☐ 有 ☐ 無	記録の保有 ⑲ ☐ 有 ☐ 無		円	⑳ 円	円

非常時の対応 ⑳	食中毒・感染症対策マニュアル	☐ 有 ☐ 無	水の備蓄	☐ 有 ☐ 無
	災害対策マニュアル	☐ 有 ☐ 無	食料の備蓄	☐ 有 ☐ 無
	施設外との連携	☐ 系列施設 ☐ 近隣施設 ☐ 給食施設 ☐ その他()		

①給食施設における施設の特徴、独自の取組

㉒

②栄養管理における課題やその改善策

㉓

③尼崎市保健所が主催する研修会の希望内容やテーマなど

㉔

給食施設栄養管理点検票(有料老人ホーム、サービス付き高齢者向き住宅)

下記の各項目について点検し、「いいえ」の項目については、『給食施設栄養管理報告書記入要領(有老・サ高住等)』を参考に改善に努めてください。

	No	確認項目 25	該当する方に チェック	
目的	1	給食を健康保持・増進・改善のための手段と認識していますか？	☐ はい ☐ いいえ	
	2	性・年齢・体格・身体状況(肥満・やせ・病状・嚥下・咀嚼等)を把握していますか？	☐ はい ☐ いいえ	
	3	上記について、給食従事者も把握していますか？	☐ はい ☐ いいえ	
	4	利用者の状況に応じて、食事の種類と献立を立てる上での栄養の目標(給与栄養目標量)を設定していますか？	☐ はい ☐ いいえ	
		「はい」の場合⇒【給与栄養目標量】最終更新日 令和 年 月 日	左記の空欄に記載	
	5	給与栄養目標量に見合った献立を提供できていますか？	☐ はい ☐ いいえ	
	6	様々な食品(魚、肉、豆、牛乳、野菜、海藻、卵、芋、果物等)を使用した献立になっていますか？	☐ はい ☐ いいえ	
栄養・食事計画	7	季節感や行事食を取り入れるなど、献立に変化を持たせていますか？	☐ はい ☐ いいえ	
	8	発注量を適切に算出し、書類を整備していますか？(発注書・納品書等)	☐ はい ☐ いいえ	
	9	献立を事前に利用者に示していますか？	☐ はい ☐ いいえ	
	10	献立の栄養成分表示(熱量・たんぱく質・脂質・炭水化物・食塩等)を行っていますか？	☐ はい ☐ いいえ	
実施	11	毎食、喫食量を把握し、献立内容等へ反映させていますか？	☐ はい ☐ いいえ	
	12	給食利用者の意見(喫食調査等)を献立へ反映されていますか？	☐ はい ☐ いいえ	
評価	13	施設長と給食従事者間(業務委託の場合も含む)で会議を行うなど、適宜共有できていますか？	☐ はい ☐ いいえ	
		⇒【会議(給食委員会)】開催あり(回/年) ・ 開催なし	左記の空欄に記載	
	14	施設長及び給食従事者の知識向上に繋がる研修を受ける機会が年1回以上ありますか？	☐ はい ☐ いいえ	
	運営体制	【給食を委託している場合】(以下、回答ください)		
		15	委託契約の内容に栄養管理に関する記載はありますか？	☐ はい ☐ いいえ
		16	施設・受託給食会社それぞれの責任者が契約の内容(業務分担)を把握していますか？	☐ はい ☐ いいえ
		17	受託給食会社と円滑な連携体制ができていますか？	☐ はい ☐ いいえ

- ☐ 今後、26 の提出、研修会の案内について、メールなど電子申請を希望する。
- ☐ 本報告書27 外に、給食・栄養に関する書類を添付ください(当該月の献立表など)

給食施設栄養管理報告書記入要領（有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅等）

パソコンで入力する場合

◎緑色セル■に入力してください。（入力必要項目のみ緑色セル■に変わります）
※黄色セル■は数式が入っているため、自動計算されます。

※こちらの様式は、施設種類が「有料老人ホーム」「サービス付き高齢者向け住宅」等の内、「その他の給食施設（1回の食事数が100食未満）」の施設用です。自施設が「特定給食施設」「その他の給食施設」どちらかわからない場合は、健康増進課栄養管理・歯科担当までお問い合わせください。

	項目名	記入方法・留意点								
①	令和 年10月分	・該当年を記入する。								
②	給食施設の名称	・給食施設の正式名称を記入する。（受託給食会社の名称ではない）								
③	所在地・TEL ・FAX・メールアドレス	・給食施設の所在地・電話番号（代表番号）・FAX番号・メールアドレスを記入する。 ・特にメールアドレスは、 <u>施設の公的なアドレス</u> を記入すること。（文書添付可アドレス）								
④	施設の設置者	・その給食施設を設置した者。公的な施設の設置者は、知事又は市長とする。 ・民間の病院や福祉施設では、その開設者である医療法人や社会福祉法人等、事業所の場合は、会社の代表取締役等とする。 ・ <u>設置者は、栄養士・管理栄養士の配置や、施設の運営等の責任を持ちます。健康増進法における給食施設の栄養管理に関する事項は、当該施設の設置者に義務付けられています。</u>								
⑤	給食責任者	・当該施設の給食部門の責任者について、役職名（〇〇科長等）又は職種名（管理栄養士、栄養士等）及び氏名を記入する。 ※調理業務委託の場合でも、 <u>施設側の責任者</u> を記入する。								
⑥	報告書作成者	・報告書の作成者について、役職名（〇〇係長、主任等）又は職種名（管理栄養士、栄養士等）及び氏名を記入する。 ※調理業務委託の場合でも、 <u>施設側の作成者</u> を記入する。								
⑦	連絡先TEL・メールアドレス	・報告書内容、給食管理についての問合せ時の連絡先（給食管理部門先）を記入する。 ・メールアドレスについて、項目③の施設の公的なアドレスしかない場合は、“—”（バー）を記入する。 ※調理業務委託の場合でも、 <u>施設側の連絡先</u> を記入する。								
⑧	給食従事者の人数	・当該給食施設において、報告月（10月）時点で給食関係業務に従事している人数を、職種別・所属別（施設/受託給食会社）・勤務形態別（常勤/常勤以外）に記入する。《整数・四捨五入》 【職種別】 ・管理栄養士、栄養士、調理師は有資格（登録）者とする。 ・管理栄養士、栄養士の資格を有していても、他職種（調理員など）として勤務している場合は管理栄養士、栄養士には該当しない。 ・調理従事者とは、調理師資格を有さず、調理業務に従事する者とする。 ・その他には、各区分に該当しない者で、給食業務に従事する者を記入する。（例：下膳、配膳、食器洗浄等に従事） 【勤務形態別】 ・常勤かどうかは、勤務状況で判断し、雇用形態（正職員、パート等）は問わない。 ・複数の給食施設を兼務している場合は、当該施設における勤務時間が最も長い場合のみ記入する。 ■ 常勤で複数施設を兼務している人（例） <table><tr><td>カウントする</td><td>当該施設</td><td>当該施設以外 A</td><td>当該施設以外 B</td></tr><tr><td>カウントしない</td><td>当該施設</td><td>当該施設以外 A</td><td>当該施設以外 B</td></tr></table>	カウントする	当該施設	当該施設以外 A	当該施設以外 B	カウントしない	当該施設	当該施設以外 A	当該施設以外 B
カウントする	当該施設	当該施設以外 A	当該施設以外 B							
カウントしない	当該施設	当該施設以外 A	当該施設以外 B							
⑨	常勤の管理栄養士・栄養士	・当該給食施設に常勤で勤務している管理栄養士又は栄養士がいる場合は、代表者の1名を記入する。（常勤の管理栄養士、栄養士が不在の場合は、空欄）								
⑩	入所定員数	・入所定員数を記入する。								
⑪	給食数	・報告月（10月）の月間平均給食数を食事区分別（一般食/常食、一般食/その他、特別食・療養食、職員食）、提供時間別（朝食、昼食、夕食、その他）に記入する。《整数・四捨五入》 ・一般食は、特別な栄養成分の制限や強化がない食事とし、常食、その他（軟食、流動食、ミルク等）に区別して給食数を記入する。 ・特別食・療養食は、特別な栄養成分の制限や強化がある食事とし、加算食と非加算食を合わせた給食数を記入する。 ※間食（おやつ）、検食は食数に含めない。								

給食施設栄養管理報告書記入要領（有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅等）

	項目名	記入方法・留意点
⑫	運営方法	・該当するものにチェック☑を入れる。
⑬	受託給食会社	・項目⑭にて「委託」にチェック☑が入った場合のみ記入する。
⑭	委託内容	・項目⑭にて「委託」にチェック☑が入った場合、該当するものにチェック☑を入れる。 ・施設外調理にチェック☑が入った場合、（ ）内該当する調理システムにチェック☑を入れる。 ■クックチル（盛付は当該施設で行う） 当該施設外の給食施設で食材料を加熱調理後、冷水または冷風により急速冷却されたものを、チルド（3℃以下）により運搬・保管し、提供時に再加熱して配膳する調理システム。 ■クックフリーズ（盛付は当該施設で行う） 当該施設外の給食施設で食材料を加熱調理後、急速冷凍されたものを、フリーズ（-18℃以下）により運搬・保管し、提供時に再加熱して配膳する調理システム。 ■真空調理システム（盛付は当該施設でする行う） 当該施設外の給食施設で食材料を真空包装し、低温で加熱調理後、給食冷却または冷凍されたものを運搬・保管し、提供時に再加熱して配膳する調理システム。 ■ニュークックチル（盛付は、当該施設外の給食施設で行う） 当該施設外の給食施設で食材料を加熱調理後、冷水または冷風により急速冷却されたものを、チルド（3℃以下）状態のまま盛付を行い、食事を提供する前に器ごと再加熱を行う調理システム。 ・その他にチェック☑が入った場合：（ ）内に内容を記入する。
⑮	適温給食の実施方法	・該当するものにチェック☑を入れる。 ・その他にチェック☑が入った場合：（ ）内に内容を記入する。
⑯	配膳時間	・朝食、昼食、夕食について、提供している各配膳時間を記入する。（24時間制で記入） ・配膳時間が一定でない場合は、最も早い時刻を記入する。
⑰	毎食の検食	・該当するものにチェック☑を入れる。
⑱	検食者	・項目⑱にて「有」にチェック☑が入った場合：検食をしている該当職種にチェック☑を入れる。
⑲	記録の保存	・項目⑱にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
⑳	食材料費	・報告月（10月）の1人1日当たりの月間平均食材料費を食事区分別（一般食/常食、一般食/その他、特別食・療養食、職員食）に消費税込みで記入する。《整数・四捨五入》
㉑	非常時の対応	・該当するものにチェック☑を入れる →その他にチェック☑が入った場合：（ ）内に内容を記入する。
※「食中毒・感染症マニュアル」及び「災害対策マニュアル」について 「有」：当該施設において給食（食事）に関する記載があるもの 「無」：マニュアルが策定されていても、給食（食事）に関する記載がない場合 ・尚、委託業者作成のマニュアルであっても、当該給食施設にて対応可能なものは「有」とする。		
㉒	給食・栄養管理における施設の特徴、独自の取組み	・当該施設の給食対象者の特徴、給食提供・栄養管理等における特徴、施設独自の取組みや給食で力を入れていることについて記入する。
㉓	栄養管理における現在の課題	・当該給食施設の栄養管理における現在の課題について記入する。
㉔	保健所が主催する研修会の希望内容やテーマなど	・保健所主催の研修等への希望（講師、テーマ等）があれば記入する。
㉕	栄養管理点検票 ※「いいえ」の項目に関しては下記を参考に改善に努めてください	
No.1	給食の役割	給食は毎日の食事であり、食べたものが栄養となり、カラダをつくります。また、より健康的な生活を送るための知識を習得する機会にも繋がります。
No.2	体格、身体状況の把握	食事提供を行うために利用者を把握し、給与栄養目標量の設定を行います。
No.3		
No.4	食事の種類と給与栄養目標量	利用者の特定に応じて、エネルギー及び栄養素の量を設定しましょう。また、設定の根拠は明確にしておきましょう。
No.5	目標にそった献立作成	利用者の特定（嚥下・咀嚼・嗜好等）を考慮した、変化に富んだ献立の作成を行いましょう。
No.6	栄養バランス	高齢者の低栄養予防には、1日で「さあ、にぎやか（に）いただく※」の10食品群を毎日食べることが大切です。 ※東京都健康長寿医療センター研究所が開発した食品摂取の多様性スコアを構成する10の食品群の頭文字をとったもので、ロコモチャレンジ！推進協議会が考案した合言葉です。 『さ＝さかな、あ＝油、に＝肉、ぎ＝牛乳・乳製品、や＝野菜、か＝海藻、い＝芋、た＝卵、だ＝大豆、く＝果物』10食品群を満遍なく給食に取り入れましょう。
No.7	献立の充実	季節感や地域性を取り入れ、食事に楽しみを取り入れましょう。
No.8	書類の整備	利用者数を把握し、1人当たりの使用食品量×食数から総使用量を算出した上で、検食、保存食を考慮し発注を行いましょう。

給食施設栄養管理報告書記入要領（有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅等）

	項目名	記入方法・留意点
No.9	献立表の提示	献立内容や栄養情報の提供を行うことで、利用者が自ら健康管理できるよう配慮することが望ましいです。
No.10	栄養情報の提供	
No.11	喫食量の把握	提供された食事をどの程度食べられたかを把握し、献立の見直しに結びましょう。
No.12	利用者意見の反映	嗜好調査等を行い、課題を明確にし改善に結びましょう。
No.13	給食委員会	給食内容を充実させるためには、施設長はじめ利用者の給食に対する理解、協力が必要です。施設長、給食従事者、委託している場合は受託者の関係者が参加する会議等を開催し、給食運営や栄養管理に関して検討を行い、給食内容の向上を図ることが大切です。
No.14	給食従事者の研修	最新情報の入手や技術、知識の向上のため、年に1回以上の研修の実施に努めましょう。
【給食を委託している施設が該当】		
No.15	栄養管理	食事の提供だけでなく、利用者の健康の維持・増進のため、栄養管理の視点を契約に入れることが大切です。
No.16	契約内容	契約内容については、双方の責任者が内容を理解しておきましょう。
No.17	連携体制	施設内の担当部門や受託者と定期的に話し合いの場（会議等）を設け、情報共有・意思疎通を図りましょう。
②⑥	今後、尼崎市保健所健康増進課 栄養管理・歯科担当からの案内、手続き等をメールで希望する場合には、チェック☑を入れる。	
②⑦	添付書類について	10月の献立表等、給食・栄養に関する内容が分かるものを報告書に添付しご提出ください。