

特定給食施設栄養管理状況報告書 記入要領

この報告書は、給食施設における給食運営及び栄養管理等の状況を把握するために、健康増進法第24条第1項の規定により報告を求めるものです。*印が付いている項目は、1年間(前年12月から当該年11月まで)の内容を記入してください。

提出期限	毎年11月の状況についての報告を1月末日までに1部提出してください。
提出先	いわき市保健所地域保健課保健指導係 〒973-8408 いわき市内郷高坂町四方木田191 Tel : 27-8594 Fax : 27-8607
【報告者】の情報	
給食施設の名称	給食施設の名称を記入してください。
給食施設所在地	給食施設の所在地を記入してください。
設置者又は管理者	報告者は設置者又は管理者とします。(従って、委託給食の場合も委託者である当該施設設置者又は管理者が報告してください。)
電話番号・FAX番号	施設側の給食・栄養管理部門の電話番号・FAX番号を記入してください。
I 給食の運営	
給食の運営	給食の運営方式について、該当する項目をチェックしてください。該当する選択肢がない場合は、その他をチェックし、()内に記入してください。
委託先名称	給食業務を委託している場合は、委託先の名称を記入してください。
委託内容	給食業務を委託している場合は、該当する委託内容をチェックしてください。該当する選択肢がない場合は、その他をチェックし()内に記入してください。
給食施設に委託契約書を備えている	該当する項目をチェックしてください。
II 給食従事者	
給食従事者	施設側、委託先別に職種毎に人数を記入してください。 (注1)管理栄養士及び栄養士人数については、有資格者であり <u>栄養管理業務に従事している者</u> を計上します。なお、管理栄養士である者は栄養士人数に含みません。 (注2)「常勤」とは、当該施設の就業規則による常勤をいいます。 (注3)栄養士と調理師など複数の資格を有する場合は、主たる業務で判断し、いずれかの職種に計上します。
III 1日あたりの平均給食数と喫食率	
食数	区分毎に平均食数(朝食・昼食・夕食・その他・合計)を記入してください。
喫食率	全従業員に対する割合(給食対象(利用)者数/全従業員数)を算出し、記入してください。
IV 給食の概要	
栄養管理部門の理念・方針・目標	作成状況について、該当する項目をチェックしてください。また、「有」の場合は、作成(最終改定)年月日を記入してください。
* 給食や栄養管理についての会議	該当する項目をチェックしてください。また、「有」の場合は、1年間の開催回数、会議録の有無を記入してください。
有の場合の構成員について	給食や栄養管理についての会議を開催している場合は、その構成員について、該当する選択肢をチェックしてください。選択肢がない場合は、その他をチェックし、()内に記入してください。

*	喫食者に関する各種調査	該当する項目をチェックしてください。該当する選択肢がない場合は、その他をチェックし、()内に記入してください。
*	食物アレルギーへの対応	該当するも項目をチェックしてください。該当する選択肢がない場合は、その他をチェックし、()内に記入してください。
	非常時危機管理対策	該当する項目をチェックしてください。備蓄「有」の場合は、備蓄内容の当てはまるところを、チェックまたは記入してください。また、他施設との連携「有」の場合は、連携先の施設を記入してください。
*	従事者の研修会	研修会の有無をチェックしてください。「有」の場合、当該年度に施設内および施設外で受講した研修の回数を記入し、それぞれ主な研修内容(テーマ)を記入してください。
V 対象者の身体状況等の把握		
*	把握内容	該当する項目をチェックしてください。該当する選択肢がない場合は、その他をチェックし、()内に記入してください。
	対象者(利用者)の把握	対象者について把握した内容を記載してください。 把握年月を記入してください。
VI 栄養管理状況		
	設定した給与栄養目標量	設定した栄養目標量は、何種類か記入してください。 栄養目標量を設定する上で、喫食者のどのような情報を把握し、考慮しているのか、該当する項目をチェックしてください。 栄養目標量の見直しの頻度について、該当する項目をチェックしてください。
	食事への配慮	該当する項目をチェックしてください。食事量の調整については、該当するものに○をつけてください。選択肢以外の配慮を行っている場合は「その他」をチェックし、()内に内容を記入してください。
	給食形態	該当する項目をチェックし、種類、1日平均食数を記入してください。 アラカルトでは提供しているメニューをチェックしてください。選択肢以外のメニューを提供している場合は「その他」をチェックし、()内に内容を記入してください。
*	摂取量等の把握	「有」の場合は、集団、個別に分けて、把握の方法別に頻度を記入してください。 特記事項があれば、備考欄に具体的に記入してください。 (例) 主食・副食別に把握している等
	実施献立の評価	該当するものにチェックを入れてください。「有」の場合は、給与栄養目標量に対する実施給与栄養量の評価サイクルを、例を参考に具体的に記入してください。
*	食 材 料 費	1食、2食、1日のいずれかを○で囲み、それに該当する1人当たりの年度平均実食材料費(原価)を記入してください。その他以外の経費は含みません。
	検食簿・給食日誌	検食簿・給食日誌の有無について該当する項目をチェックしてください。
	作 業 指 示 書 (献 立 表 等)	厨房で使用され、調理の際の計画表となるもので、献立表、調理工程表等をいいます。「有」の場合は、記載項目にチェックを入れてください。選択肢に項目がない場合は「その他」にチェックし、()内に内容を記入してください。
VII 情報提供		
*	情報提供	健康管理に役立つための情報提供として、該当するものにチェックを入れてください。
VIII 栄養指導の対象と実施内容		
*	栄養指導	集団及び個別指導について、指導の対象や実施した指導内容を記入してください。

【報告書作成者】 報告書作成者の所属する部署名、職名・氏名、直通の電話・FAXがあればその番号を記入してください。