

特定給食施設等栄養報告書(病院 I)記入要領

- 1 **報告月**
報告月を6月とする。(ただし、年数等の基準日は6月1日とする。)
7月15日までに管轄保健所へ1部提出する。
- 2 **施設名**
健康増進法施行細則(旧栄養改善法施行細則)に基づいて届出された名称とする。
- 3 **所在地**
正確に町名及び番地を記入する。
- 4 **院長氏名**
当該病院の院長氏名を記入する。
- 5 **設置者**
当該施設の設置者の氏名及び住所(法人にあつては、設置者の名称、代表者の職氏名及び主たる事務所の所在地)を記入する。
- 6 **電話番号等**
局番及び代表電話(内線)、ファクシミリ番号及びメールアドレスを記入する。
- 7 **運営形態**
該当箇所にチェックを入れ、委託の場合は、委託開始年月日を記入する。
一部委託の場合は、委託内容を記入する。
- 8 **委託先**
現在の委託先について、委託開始年月日、名称及び所在地を記入する。
- 9 **許可病床数及び1日平均入院患者数**
一般、療養、精神、感染症、結核の別に許可病床数及び1日平均入院患者数(報告月の入院延べ人員を給食実施で除したもの)を記入する。
- 10 **給食・栄養管理に関する会議**
名称、開催回数、議事録の有無、構成人員及び構成員(職名)について記入する。
- 11 **給食・栄養管理従事職員数**
給食に従事する全ての職員(産休・育休等により長期休暇取得中の職員を含む)について職種別に職員数を記入する。
複数施設を兼務する職員については、主たる施設(1施設のみ)で計上する。
- 12 **管理栄養士・栄養士配置状況**
職員のうち管理栄養士・栄養士として採用されている者の配置状況を記入する。兼務がかかっている場合は、主たる施設以外、氏名の横に(兼務)と記入する。
(産休・育休等により長期休暇取得中の職員を含む。氏名横に「(休暇中)」等と記入。)
当該施設の勤務年数及び通算勤務年数(勤務年数には長期休暇中の年数も含む)を記入する。
委託をしている場合は委託先の管理栄養士・栄養士についても記入する。
記入できない場合は別紙を作成し記入する。
- 13 **喫食状況等**
 - (1) 朝・昼・夕食別に患者の喫食開始時間及び検食者の検食時間と職種を記入する。
 - (2) 入院患者以外の食数については、報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したものを、小数第1位を切り上げて整数で、摘要欄に個々に記入する。
- 14 **1日当り食数**
報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したものを、小数第1位を切り上げて整数で記入する。
一般食(常食・その他(軟食・流動食等))・特別食(加算食・非加算食)・経管栄養の別に記入する。合計には、一般食・特別食・経管栄養の合計を記入する。
- 15 **給食材料費**
報告月の一般食常食及び特別食1人1日当りの純材料費を算出し、少数第1位を切り上げて整数で記入する。
- 16 **入院時食事療養等届出状況**
項目ごとに記入または該当するものにチェックする。
- 17 **適温給食**
適温給食の有無について該当するものにチェックし、有りの場合は方法を記入する。
- 18 **栄養アセスメント等**
栄養管理実施加算、栄養サポートチーム加算の有無に関係なく、栄養アセスメント体制の確立の有無、栄養アセスメントの実施の有無及び他チーム(委員会)への栄養士の参画(構成員として)について、該当するものにチェックを、その他についてはチーム(委員会)名を記入する。
- 19 **給食調査**
残菜調査及び嗜好調査の有無について該当箇所にチェックする。

特定給食施設等栄養報告書(病院Ⅱ)記入要領

1 給与栄養目標量及び給与量(一般食常食患者分とする)

- (1) 目標量は、献立作成の基準となる食事について、日本人の食事摂取基準(最新版)から求めた値を記入する。
- (2) 給与量は、一般食常食患者の純使用量から求め、算出にあたっては、次のいずれかによること。また、単位、桁数については、日本食品標準成分表(最新版)に準じる。
 - ① 日本食品標準成分表(最新版)
 - ② 病院独自で作成した食品群別加重平均成分表

2 食品構成及び給与量(一般食常食患者分とする。食品分類は、別表食品分類表による。)

- (1) 目標量は、給与栄養目標量に見合った量を算出し整数で記入する。
- (2) 給与量は、一般食常食の純使用量を小数点第1位で記入する。

3 食事指導状況

- (1) 前年度1年分の指導状況について計上する。
- (2) 疾病別、個別・訪問・集団別に指導延人数及び集団にあつては回数を記入する。
- (3) 複数の疾病をもつ者については、主な疾病についてのみ計上する。
- (4) 栄養指導料算出の有無に関係なく記録のあるものについて計上する。

4 非常時等対応体制

- (1) 対処方法等のマニュアルの有無、連絡網の有無及び食事供給体制(他の施設との協定や業者委託など)の有無について、災害時と事故時に区分して記入する。
- (2) 非常時等食料等備蓄の有無について該当する項目にチェックし、「有」の場合は何人分を何回分備蓄しているかを記入する。

5 非常時等対応のための整備状況

整備状況の有無について該当する項目にチェックし、非常用献立「有」の場合は、何回分作成しているかを記入する。非常食の保管場所を記入する。