

給食施設運営状況報告書(病院、介護老人保健施設、介護医療院、老人福祉施設、社会福祉施設用)
記入要領

この報告は、健康増進法第21条、第22条、第24条第1項並びに、四日市市健康増進法施行細則により求めるものです。

I 報告書の取り扱いについて

実施年度	平成20年度より適用する。
報告義務者	健康増進法第20条第1項の特定給食施設及び健康増進法施行細則第4条第3項に規定する一般給食施設の管理者
提出先等	管轄の保健所長あてに、1部提出する。
報告時期	毎年10月中の運営状況を11月30日までに報告する。
報告様式	別紙「給食施設運営状況報告書(病院・介護老人保健施設・老人福祉施設、社会福祉施設)」をコピー等により使用する。

II 記入事項について

項目	記入方法・留意点
施設の名称 施設の設置者 施設の管理者	「施設の名称」は、給食を実際に実施している施設名を記入する。 「設置者」は、給食施設を設置している会社・団体名・代表者名等を記入する。 「管理者」は、給食施設の管理者(給食を委託している場合は、委託側を記入)の役職・氏名を記入する。 「例1 施設の名称:〇〇病院 設置者:医療法人△△ 理事長◎◎ 管理者:医療法人△△〇〇病院 院長□□」 「例2 施設の名称:〇〇老人施設 設置者:社会福祉法人△△ 理事長◎◎ 管理者:社会福祉法人△△〇〇施設 施設長□□」
施設種別	「施設種別」は、該当する項目を○で囲む。
食事サービスの基本方針・目標	「方針・目標」は、食事サービス(給食)が、施設内での計画や目標などに位置づけ(明文化)られている内容について、主なものを1つを○で囲む。その他の場合は、記入する。 「基本方針・目標に基づいた食事サービスの実施状況」は、該当項目を○で囲む。
食事サービスの検討会議	「会議」は、食事サービス(給食)の全体像を討議する会議について、その開催有無と状況について、該当する項目を○で囲む。個々人のみを検討するケース検討会や朝の会などは含まない。
給食の対象・食数等	「食数等」は、10月中に実施した給食の1日平均の食数を記入する。報告書を提出する施設が行っている給食に関して記入する。同じ厨房内で調理を行っていても、運営母体が別組織の場合は、別途、その組織(施設)が、報告書を作成し、提出する。 「加算等」は、該当項目すべてを○で囲む。
利用者の把握・調査	「施設が個々人の身体状況・栄養状態等の把握をしている」は、まず、把握の有無について○で囲み、「有」の場合は、その頻度を記入する。給食利用者の身体状況、栄養状態、性・年齢、身体活動レベル等の把握の有無について、該当項目を○で囲む。把握方法は、健康診断結果の活用、アンケートなど可。
給与栄養目標量と実施給与栄養量	「給与栄養目標量と実施給与栄養量は、最も提供数の多い給食に関して記入」の「食種名」は、最も提供数の多い給食1種類について、記入する。「例:糖尿病1600kcal、軟飯軟菜食A など」食種名は、施設で使用している名称で可。 「実施給与栄養量」とは、給食施設において提供した食事のエネルギー及び栄養素量。 「給与栄養目標量と実施給与栄養量」の記入における単位・小数点以下の桁数は、日本食品標準成分表に準ずる。 食塩相当量(g) = ナトリウム(mg) × 2.54 / 1000 たんぱく質エネルギー比(%) = たんぱく質(g) × 4 / 総エネルギー × 100 脂肪エネルギー比(%) = 脂肪(g) × 9 / 総エネルギー × 100

栄養補助食品の使用状況	一般的な食品以外に栄養補助食品やサプリメントを使用している場合は、その種類の具体的な名称及び使用回数(週)と、使用量、栄養素名(カルシウム、ビタミンB1、鉄等)、平均1日当たりの給与量を記入する。個別対応は除く。
評価	<p>「評価」は、利用者の身体状況や栄養状況等の評価の有無について、該当項目を○で囲む。</p> <p>評価項目別に、評価の有無、対象について該当項目を○で囲み、頻度を記入する。</p> <p>「身体状況」とは、体重や体格(BMI等)、血液検査結果(コレステロール値、アルブミン値他)を指す。</p> <p>「栄養摂取状況」とは、利用者個人の食事量を把握し、記録している場合を指す。</p> <p>「食事に対する満足度」とは、喫食者自身が評価する嗜好・提供温度・量・時間・価格等を指す。</p> <p>「主観的健康感」とは、本人の自発的な訴えを含む痛み、不安、意欲などの健康感等を指す。</p> <p>「生活機能・身体機能」とは、食事や日常生活の自立度等を指す。</p> <p>「給食の品質(検食)」とは、提供者が評価する嗜好・提供温度・量・衛生管理等を指す。</p> <p>「評価後、食事サービスへの反映状況」とは、「評価」を行った結果、食事サービスへの反映状況について、該当項目を○で囲む。</p>
情報発信	「情報発信」は、提供内容について、該当項目を○で囲む。他に情報提供をしている場合は、「その他」に記入する。
栄養指導	<p>「個別指導」は、月平均の延べ人数を記入する。</p> <p>「集団指導」は、月平均の延べ回数、延べ人数を記入する。</p>
衛生管理	「衛生管理」は、該当項目を○で囲む。
非常時の対応	<p>該当項目を○で囲む。</p> <p>「非常食糧等備蓄」は、「有」の場合は、詳細を記入する。水については、1人1日2リットルと考え記入すること。食品等の備蓄は、施設側での保管を基本とするが、委託業者等が現場で保管している場合も、「有」に記入する。</p>
委託有無	「委託の有無」は、該当する項目を○で囲む。委託をしている場合は、委託の詳細を記入する。
従事者	管理栄養士・栄養士・調理師は、有資格者とする。なお、管理栄養士である場合は、栄養士に含めない。また、栄養士、調理師の資格を併せ持つ場合は、業務内容から判断し、いずれか主なもの1つについて記入する。従事者数を施設、委託業者別に、また、常勤、常勤以外の別に記入する。常勤とは、当該施設において正規職員と同様な勤務体制にある場合をさす。2施設以上に勤務している場合は、主な施設に計上し、その旨を空白箇所に記入する。
給食責任者報告者	<p>「給食責任者」は、給食管理部門の責任者を記入する。</p> <p>(例 栄養管理課長○○ 栄養士○○ 事務長○○など)</p> <p>「報告書作成者」が、「給食責任者」と異なる場合は、記入する。</p>