

5. 10月30日(10～11月のうちの1日でも可)に使用した、たんぱく質、エネルギー、水分等を補給するための補助食品等についてご記入下さい。適用の理由については以下の該当項目を番号でご記入下さい。なお、同一商品であれば味等の違いは区分けしないでご記入下さい。(紙面が足りない場合には、適宜適当な用紙にご記入下さい。)

①低栄養状態      ②食欲不振      ③脱水      ④便秘      ⑤摂食嚥下困難      ⑥その他(具体的に)

	a.商品名	b.企業名	c.総人数	d.内容	e.適用の理由 (複数回答可)	f.自己負担の有無
A. 濃厚 流動食				経口・経管		有・無
				経口・経管		有・無
				経口・経管		有・無
				経口・経管		有・無
				経口・経管		有・無
				経口・経管		有・無
				経口・経管		有・無
				経口・経管		有・無
B. タンパク 質・エネ ルギー 補給のた めの補助 食品				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
C. その他				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無
				特保・栄養機能食品 その他( )		有・無

ご協力ありがとうございました。再度、記入漏れがないことをご確認いただき  
2月10日までに事務局に同封(ピンク色)の返信用封筒でご返送下さい。

参考資料

II. 介護保険施設における栄養ケア・マネジメントに関わる  
管理栄養士業務の効率化に関する研究

調査表一式

平成 19 年 2 月 吉日

介護保険施設  
施設長各位

厚生労働省長寿科学総合研究事業  
「介護保険制度における栄養ケア・  
マネジメント事業評価に関する研究」  
主任研究者 杉山 みち子

平成 18 年度 厚生労働省科学研究費補助金長寿科学総合研究事業  
介護保険制度における栄養ケア・マネジメント事業評価に関する研究

「栄養ケア・マネジメントの業務時間の実態調査」へのご協力をお願い

ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。

昨年 10 月には、平成 18 年度 厚生労働省科学研究費補助金長寿科学総合研究事業「介護保険制度における栄養ケア・マネジメント事業評価に関する研究」（主任研究者 杉山みち子）にご協力を頂きまして誠に感謝しております。

さて、これまでの研究調査により栄養ケア・マネジメントを推進するための課題として「時間外労働の増加」、「人員の配置不足」、「連携の難しさ」などが明らかとなっております。

そこで本調査では、昨年の調査にご協力をいただきました介護保険施設のうち、業務時間調査へのご協力のご回答を得、また栄養ケア・マネジメントの整備を図られております施設を対象に、管理栄養士の業務時間調査を実施し分析することで、効率的な栄養ケア・マネジメント業務のあり方や適切な人員配置の検証及び関連する多職種の栄養ケア・マネジメント業務の項目を明らかとし、質の高いサービスをより効率的に提供するための対処の指針や、業務の取り組み方を提示し栄養ケア・マネジメントの推進に寄与することを目的として、調査をさせていただくこととなりました。

つきましては、当該研究においても是非ともご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

本調査は、施設としての業務調査でありますと同時に、ご協力頂く施設には ID 番号を交付して取り扱わせて頂きますので、貴施設の個別情報をそのままの形で外部に出すことはございません。また本調査にご協力いただきましたことにより、ご迷惑をおかけすることは一切ございませんことをお約束いたします。

なお、ご協力いただきます施設には些少ではございますが、謝金をお支払いさせていただきます。

ご多用のところ誠に恐縮でございますが、本調査の主旨をご理解いただきまして、皆様のご協力を賜りたく重ねてお願い申し上げます。

平成 18 年度 厚生労働省科学研究費補助金長寿科学総合研究事業

「介護保険制度における栄養ケア・マネジメント事業評価に関する研究」研究会

主任研究者：杉山 みち子

分担研究者：加藤昌彦（相山女学園大学教授）合田敏尚（静岡県立大学助教授）西村秋生（国立保健医療科学院室長）高田和子（独立行政法人国立健康・栄養研究所上級研究員）太田貞司（神奈川県立保健福祉大学教授）（臼井正樹（神奈川県立保健福祉大学助教授）

研究協力者：小山秀夫（静岡県立大学教授）星野和子（医療法人溪仁会グループ統括本部室長）三橋扶佐子（日本歯科大学助手）天野由紀（神奈川県立保健福祉大学栄養ケア・マネジメント研究室）

□お問合せ先□

〒064-0823 札幌市中央区北 3 条西 28 丁目 2-1 サンビル 6F

医療法人溪仁会法人本部栄養マネジメント室

担当：星野和子

電話：011-641-1600 FAX：011-641-1605

平成 19 年 2 月 吉日

介護保険施設  
管理栄養士各位厚生労働省長寿科学総合研究事業  
「介護保険制度における栄養ケア・  
マネジメント事業評価に関する研究」  
主任研究者 杉山 みち子平成 18 年度 厚生労働省科学研究費補助金長寿科学総合研究事業  
介護保険制度における栄養ケア・マネジメント事業評価に関する研究  
「栄養ケア・マネジメントの業務時間の実態調査」へのご協力をお願い

ますますご健勝でお過ごしのことと拝察申し上げます。この度の介護保険制度改正に伴って、平成 17 年 10 月には介護保険施設における栄養ケア・マネジメント体制の導入が行われました。これによって、施設における栄養・食事サービスは、従来の集団給食としての「モノ」のサービスから、利用者個人の「人」へのサービスへと転換し、『食べること』を通じて、一人一人の自己実現を目指し、栄養・食事サービスの実務を国際的水準へ引き上げるシステムが作られることになりました。

平成 17 年度厚生労働省老人保健事業推進等補助金「施設及び居宅高齢者に対する栄養・食事サービスのマネジメントに関する研究会」では、介護保険施設において導入間もない栄養ケア・マネジメントに関する実態調査を全国規模で行い、導入直後から 9 割以上の施設で栄養ケア・マネジメントが多職種協働体制で推進され、3 ヶ月後の評価では、低栄養状態の把握・改善が行われていることが明らかになりました。しかし、「業務にやりがいを感じられた」「利用者・家族が喜んだ」という回答が多かった一方で、管理栄養士の「時間外業務の増大」「人員の配置不足」「連携の難しさ」などの栄養ケア・マネジメントを推進するに当たっての課題が挙げられました。

そこで、本研究では効率的な栄養ケア・マネジメント業務のあり方や適切な人員配置の検討のために管理栄養士の業務時間調査を行うことにしました。

介護保険制度の改正に伴う栄養ケア・マネジメントの遂行にかかわる調査や研修に日頃よりご協力いただいている介護保険施設の管理栄養士の皆様には是非とも本調査にご協力くださいますようお願い申し上げます。

平成18年度 厚生労働省科学研究費補助金長寿科学総合研究事業  
「介護保険制度における栄養ケア・マネジメント事業評価に関する研究」事務局  
杉山 みち子 行  
FAX : 046-828-2663 または 046-828-2809

介護保険制度における栄養ケア・マネジメント事業評価に関する研究  
「栄養ケア・マネジメントの業務時間の実態調査」に協力することを

承諾する      ・      承諾しない

(どちらかに○をつけてください)

平成19年    月    日

施設名	
住所	〒
常勤管理栄養士名	
電話	
FAX	
E-mail	

※ご承諾いただける場合は、常勤管理栄養士全員のお名前をご記入下さい。

## 『栄養ケア・マネジメントの業務時間の実態調査』手順

## 1. 調査実施者

- ① 施設の常勤管理栄養士
- ② 常勤管理栄養士が2名以上いる場合は、全員のご協力をお願いします。

## 2. 調査内容

調査実施者に関する調査 (付表 8) 月間栄養ケア・マネジメント実施状況調査 (付表 10) 管理栄養士業務時間調査 (3日間)	各常勤管理栄養士
施設状況調査 (付表 11 の 1、11 の 2) 栄養ケア・マネジメントに関する他職種協働状況の実態把握 (付表 13)	施設に 1 枚

## 3. 業務時間調査の日程

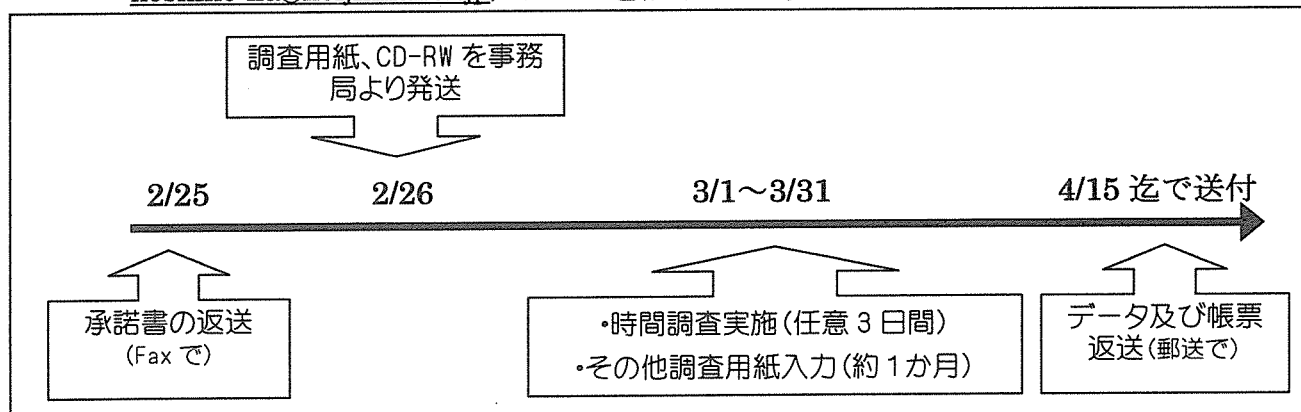
- ① 2007年3月1日(木)～3月31日(土)の期間中、特別なイベントのない平日の3日間を選んでください。
- ② 3日間は連続していなくてもかまいません。
- ③ 複数の管理栄養士が調査する場合、全員が同じ日程でなくてもかまいません。

## 4. その他の調査について

業務時間調査以外の調査に関しては、月時点の状況をお聞かせください。

## 5. 承諾書の返送とスケジュール

- ① 承諾書(同封)にご記入の上、2月25日(日)までにFAX(杉山みち子行 FAX: 046-828-2663 または 046-828-2809)で、送付してください。なお、ご承諾いただける場合、承諾書に常勤管理栄養士全員のお名前を記入してください。
- ② 業務時間調査にご承諾いただけましたら、時間調査の記入用紙と入力用CD-RWを郵送いたします。
- ③ 調査のスケジュールは下記のとおりです。調査についてご不明な点がございましたら、問い合わせ先まで、E-mail か FAX(星野和子行 FAX: 011-641-1605 E-mail: [hoshino-ka@keijinkai.or.jp](mailto:hoshino-ka@keijinkai.or.jp))にてご連絡ください。



## 6. 業務時間調査の記入方法

- ① 業務内容のコードは大項目、中項目、小項目に分けられ、小項目にコードがつけてあります。小項目単位で当てはまる業務を選んでチェックしてください。
- ② 小項目の業務内容の詳細は、「管理栄養士業務時間コード小項目の詳細」でご確認下さい。
- ③ 管理栄養士業務時間調査記入例を参照し、10分ずつの単位で、色を塗りつぶしてください。その際、蛍光ペン以外の筆記用具を用いてご記入ください。  
二つの業務を同時に行った場合は、重きを置く業務を選んでチェックしてください。  
また、1分単位で業務をした場合は、四捨五入して10分単位としてチェックしてください。  
例えば15分の業務をした場合は四捨五入にして20分に、13分業務をした場合は四捨五入にして10分として記入してください。
- ④ 業務時間調査後、後日お送りするCD-RWにデータを入力して返送してください。  
なお、入力できない場合には、調査用紙に記入して送っていただいても結構ですが、出来るだけ施設においてデータの入力をお願い致します。

## 7. その他の調査用の記入方法

- ① 調査実施者に関する調査（付表 8）は、管理栄養士 2 名以上の場合、用紙をコピーしてそれぞれ記入してください。
- ② 月間栄養ケア・マネジメント実施状況調査（付表 10）は、3 日間では拾い切れなかった栄養ケア業務状況を把握するものです。記入例を参考に 1 か月の栄養ケア業務状況を入力ください。管理栄養士 2 名以上の場合、用紙をコピーしてそれぞれ記入してください。
- ③ 栄養ケア・マネジメントに関する他職種協働状況の実態把握（付表 13）は、記入例を参考に管理栄養士がご記入ください。

## 8. 謝金について

今回の調査に参加していただきました管理栄養士各位に、些少ではございますが、謝金を後ほどお支払いいたします。お振り込みについては、別途ご連絡申し上げます。

## 9. 問い合わせ先、書類郵送先

〒064-0823 札幌市中央区北 3 条西 28 丁目 2-1 サンビル 6F  
医療法人溪仁会法人本部 栄養マネジメント室  
担 当：星野和子  
電 話：011-641-1600 FAX：011-641-1605  
E-mail：hoshino-ka@keijinkai.or.jp

※担当者が不在の場合がありますので、問い合わせは、できるだけ FAX か E-mail にてお願いいたします。

## 「栄養ケア・マネジ」業務時間の実態調査を開始するにあたっての説明

### 1. 時間調査記入入力用のエクセルシートには、次のシートがあります。

1. 開始の注意事項	5. 手書シート16時～	9. パソコン入力16時～
2. 項目コード説明	6. 手書シート0時～	10. パソコン入力0時～
3. 手書き記入例	7. パソコン入力例	11. パソコン入力マスタ（予備）
4. 手書シート8時～	8. パソコン入力8時～	

### 2. 調査にあたっては、以下の①～⑩をよくお読みいただいてから初めて下さい。

- ① 調査用紙は、後日送付しますCD-RWに全て入っています。
- ② CD-RWに貼ってあるNoが施設のIDです。データ入力する際には指定の場所に施設ID番号を入力してください。  
管理栄養士各位のID番号は、01, 02, 03と連番で各施設でつけてください。  
また、各自記入による管理栄養士業務時間調査用紙にも同様にID番号を入力してください。
- ③ 調査日は、2007年3月1（木）～3月31日（土）の期間中、特別なイベントのない「平日の3日間」を選んでください。3日間連続していなくてもかまいません。  
複数の管理栄養士が調査する場合、全員が同じ日程でなくてもかまいません。
- ④ 調査用紙は、8：00～16：00、16：00～0：00、0：00～8：00の3つの時間帯に分けられていますので、勤務時間によってそれぞれの用紙を使用してください。  
例えば、1日の業務時間が8：30から17：00の場合は、8：00～16：00と16：00～0：00のシートをプリントして記入ください。
- ⑤ 手書き記入例のシートを参照し、10分ずつの単位で、業務した項目欄を塗りつぶしてください。その際、蛍光ペン以外の筆記用具を用いてご記入ください。  
二つの業務を同時に行った場合は、重きを置く業務を選んでチェックしてください。  
また、1分単位で業務をした場合は、四捨五入して10分単位としてチェックしてください。  
例えば15分の業務をした場合は四捨五入にして20分に、13分業務をした場合は四捨五入にして10分として記入してください。
- ⑥ 業務内容のコードは大項目、中項目、小項目に分けられ、小項目にコードがついています。小項目単位で当てはまる業務を選んでチェックして下さい。  
小項目の業務内容の詳細は、「項目コード説明」シートに記載していますのでご確認ください。
- ⑦ 時間調査後、パソコン入力シートに、パソコン入力例を参考にデータを入力して下さい。パソコンに入力ができない場合には、用紙に記入して送っていただいても結構ですが、出来るだけ施設において入力をお願い致します。
- ⑧ 3日間の調査が終了し、その他の調査用紙の入力が終わりましたら、同封の返信用封筒（後日送付）に、業務時間調査用紙（手書きシート）と入力済みCD-RW、その他の調査用紙を下記まで、返送してください。  
データは念のため、各施設にてバックアップを保存してください。
- ⑨ 調査にご協力下さいました管理栄養士の皆様に、些少ではございますが、謝金をお支払い致しますので、後日送付します振込み用紙に必要事項をご記入の上、調査資料と共に返送下さい。
- ⑩ 問い合わせ先、書類郵送先  
〒064-0823 札幌市中央区北3条西28丁目2-1 サンビル6F  
医療法人溪仁会法人本部 栄養マネジメント室  
担当：星野和子  
電話：011-641-1600 FAX：011-641-1605  
E-mail：hoshino-ka@kejinkai.or.jp  
※担当者が不在の場合がありますので、問い合わせは、できるだけFAXかE-mailにてお願いいたします。



項目コード説明

大項目	中項目	小項目	コード	報告書
栄養ケア・マネジメントに関する業務	栄養スクリーニング (入所(院)時)	身体計測(体重やその他の計測や算出)	01	P.58~
		入所(院)後3日以内の食事喫食率の記録と平均喫食率の算出。 食事摂取場面の観察含む。	02	
		情報収集(本人からのヒヤリング)	03	
		情報収集(既存データの書き写し) スタッフからの聞き取りも含む。カルテや看護記録等からの写し。	04	
		経腸・静脈栄養の有無の確認、褥瘡の有無の確認	05	
		記録・コンピュータ入力等	06	
		上記小項目を同時に10分以上実施し、区分できない場合	07	
	栄養アセスメント	情報収集(本人からのヒヤリング)	08	P.63~
		情報収集(既存データの書き写し) スタッフからの聞き取りも含む。カルテや看護記録等からの写し。	09	
		栄養補給に関するアセスメント(エネルギー、タンパク質、水分補給量の算定、補給法の選択、食事形態に関する評価等)	10	
		他職種協働(口腔問題のチェック、医薬品との相互作用) 摂食・嚥下問題や下痢や発熱、褥瘡などの状態を聞き取りなどで確認する	11	
		記録・コンピュータ入力等	12	
		上記小項目を同時に10分以上実施し、区分できない場合	13	
	栄養ケア計画 (原案)の作成	利用者及び家族の意向、解決すべき課題、長期目標と期間、短期目標と期間に関する計画	14	P.64~
		栄養補給量、栄養補給法に関する計画	15	
		経口移行のための計画(経口移行・経口維持加算に関する業務も含む)	16	
		栄養食事相談の計画	17	
		関連職種による栄養ケア計画	18	
		記録・コンピュータ入力等	19	
		モニタリングの項目及びモニタリング日の計画	20	
		上記小項目を同時に10分以上実施し、区分できない場合	21	
	カンファレンス	カンファレンス参加	22	P.65~
		カンファレンス未開催時や欠席担当者に対する栄養ケア計画の報告と承認	23	
		カンファレンス記録書作成 (カンファレンス終了後の記録をさすが、栄養ケア計画書とは別に、カンファレンス時に提出する書類があればここにチェックする)	24	
	利用者・家族への説明	栄養ケア計画書の内容を利用者及び家族にわかりやすく説明する 家族等への栄養ケア計画書の郵送に関する業務も含む。	25	P.66~

※ 小項目は「施設及び居宅高齢者に対する栄養・食事サービスのマネジメントに関する研究会」報告書の手順に沿ってコード化してあります。業務内容に関して詳細は、報告書を参照の上ご確認ください。

項目コード説明（つづき）

大項目	中項目	小項目	コード	報告書
栄養ケア・マネジメントに関する業務	栄養ケアの実施・チェック	個別対応のための給食関連業務 (リスク者に対して特別に献立作成、調理等を行なった場合)	26	P67~
		栄養食事相談の実施	27	
		栄養ケア提供経過記録書の作成	28	
		その他( )		
	実施上の問題点の把握	栄養ケア計画の変更の必要状況の把握、専門職種への紹介・報告 (計画の変更が必要になる状態を確認した時は、ここに記入。例：飲み込みの状況が悪く、食事の変更が必要と思われた場合、誤嚥性肺炎で、食止めになった状況を確認したなど。)	29	P67~
		計画の変更に関するカンファレンスの開催等の計画の見直し	30	
		その他( )		
	モニタリングの実施	病棟における観察・食事介助 (日常的な食事の観察、病棟の申し送り参加)	31	
		計画に基づくモニタリングの実施 (体重、検査データ、食事喫食率の記録と平均喫食率の算出、生活状況の確認)	32	P67~
		モニタリング結果の報告(カンファレンス)、利用者及び家族への説明、計画終了時、退所(院)時の総合的な評価	33	
		栄養ケア評価書の記載。評価 (目標達成度、改善状況等の記載)。	34	
		その他( )		
	再栄養スクリーニングの実施	3か月ごとの栄養スクリーニング	35	P67~
	退所(退院)時計画の作成と説明	居宅における栄養ケア計画の作成	36	P68~
		利用者及び家族への説明	37	
		居宅の訪問	38	
		他施設に入所(院)するための、栄養状態や栄養ケア計画等の連絡調整及び情報提供	39	
		その他( )		
	評価と改善	栄養ケア・マネジメントに関する業務手順や内容、成果に対する自己評価。 (集団的なアウトカム評価の実施も含む)	40	P69~
		栄養ケア・マネジメントの改善すべき課題の決定や解決のための計画の作成 (栄養ケアの介入方法や人員配置、システムの見直し等の計画の作成、実施、評価)	41	
施設長への栄養ケア・マネジメント改善への取り組み状況報告 (アウトカム評価の報告も含む)		42		
その他( )				

項目コード説明 (つづき)

大項目	中項目	小項目	コード	報告書
給食栄養補給に関する業務	栄養ケア	食事箋依頼・食事箋指示 (栄養ケア計画に基づいて、医師、看護師等に食事の内容の変更を依頼又は指示した場合)	4 3	
		食事箋チェック・食札準備	4 4	
		チェック(栄養ケア計画に基づいた個別対応が行われ、安全で衛生的な食事の提供ができていることをチェック) 配膳の食事チェックも含む	4 5	
		食事ごとのインシデント・アクシデント対応 (食事の誤配、異物混入等の対応)	4 6	
		給食委託業者との連携(事業所責任者への安全、衛生管理の説明・指導、給食業務担当者への個別対応した食事提供の説明・指導)	4 7	
	情報収集	患者のニーズアセスメント(選択メニューなど情報収集)	4 8	
	計画	献立作成(食品構成の作成、メニューづくり、栄養価計算等) 作成された献立を確認することも含む	4 9	
	在庫管理	購入量の予測・決定、購入相手先の選定、契約、発注	5 0	
		検収、納品	5 1	
		倉出し、棚卸、物品補充指示	5 2	
		帳票整理、帳票類作成及び確認	5 3	
	調理	調理準備、調理、配食、配膳	5 4	
		片付け・洗浄、清掃	5 5	
	問題抽出・評価	集団による調査(残食量・喫食率調査、満足度調査)、食事毎の検食によるチェック(献立通りにできているか)	5 6	
帳票類作成・確認	帳票類(上記以外の帳票類があれば)作成及び確認	5 7		
給食以外の物品管理	必要量決定、発注、納品、検収、在庫管理、帳票類作成及び確認	5 8		
衛生管理	リスクアセスメント	危害分析・改善措置、統計的処理、事故予防の啓発業務等	5 9	
	管理基準の設定	温度、保管期間、標準作業等マニュアル作成等	6 0	
	モニタリング	実施(細菌検査、保存食管理、施設設備管理の点検等)・帳票作成及び確認	6 1	
人事労務管理		人員名簿の作成、出勤簿の作成・確認	6 2	
		栄養部門従業員の作業計画管理等	6 3	
		人事・他部門との調整(打ち合わせなど)	6 4	
		計画作成(雇用計画・面接・雇用手続き・人事異動等)	6 5	
		教育・研修(新人研修・〇年次研修、管理者研修などの実施や教育)	6 6	
		業務評価(面接、評価表の作成)	6 7	
		人事関係の問題チェックと改善	6 8	
		文書化・報告書作成等	6 9	

項目コード説明 (つづき)

大項目	中項目	小項目	コード	報告書
財務管理		情報収集・分析（原価計算等）	70	
		他部門との調整（打ち合わせなど）	71	
		予算策定	72	
		事務処理（伝票処理・経理処理等）	73	
		問題チェックと改善	74	
		文書化・報告書作成等	75	
運営業務		マーケティング、患者ニーズ・施設内ニーズの把握等	76	
		他部門との調整（会議への参加等）	77	
		計画（年間計画・月間計画作成等） （部門の運営計画、個人目標計画等）	78	
		スタッフミーティングの実施、連絡調整等	79	
		問題チェック・結果評価・改善 （委託業務関連、施設設備関連含む）	80	
		文書化・報告書作成等	81	
一般への教育・研究、 公務への参加		一般・地域への啓発・啓蒙（講義の実施や資料作成等）	82	
		自己学習（文献検索、継続的教育等） （研修会への参加）	83	
その他		強制的業務停滞時間（会議やエレベーター、コンピュータ等の待ち時間）	84	
		個人的業務停滞時間（コーヒープレイク、出勤・退出時刻の記録）	85	
		移動時間（栄養部門から病室への移動、居宅訪問の移動など）	86	
		昼休み・休み時間	87	



調査実施者の調査

実施者ID

調査実施者についてお答えください

1. 性別 ①②いずれかを選んで番号で記入してください

①男性

②女性

2. 管理栄養士としての業務年数

年

3. 当該施設での勤務年数

年

4. 現在の肩書き ①②いずれかを選んで番号で記入してください

①管理職

②役職なし

記入例 月間栄養ケア・マネ実施状況

施設ID

記入者ID

時間調査期間には行われなかった、栄養ケア・マネジメント業務を拾い上げるために、3月1日～3月31日の1か月間の業務の概要をお知らせください。細かな時間は必要ありません。それぞれの栄養ケア・マネジメント業務を行った日にそれぞれの対象者数を記入してください。

		栄養スクリーニング(初回)	栄養アセスメント	栄養ケア計画作成	カンファレンス	利用者・家族への説明	実施上の問題点の把握	再スクリーニング	モニタリング	退所(院)計画	システム評価(行った日に○をつける)
3月1日	木		1	1				1			
2日	金				1	1			8		
3日	土										
4日	日										
5日	月							1			
6日	火		1	1							
7日	水				1	1					
8日	木							1		1	
9日	金								7		
10日	土										
11日	日										
12日	月		1	1				1			
13日	火	1	1		1	1					
14日	水			1							
15日	木		1	1				1			
16日	金				1	1			10		
17日	土										
18日	日										
19日	月							1			
20日	火						1				○
21日	水										
22日	木		1	1				1			
23日	金				1	1					
24日	土										
25日	日										
26日	月							1			
27日	火	1	1								
28日	水			1							
29日	木		1	1				1			
30日	金				1	1					
31日	土										
合計		2	8	8	6	6	1	9	25	1	1

(複数の管理栄養士が回答する場合は、コピーをしてください)

月間栄養ケア・マネ実施状況

施設ID

記入者ID

時間調査期間には行われなかった、栄養ケア・マネジメント業務を拾い上げるために、3月1日～3月31日の1か月間の業務の概要をお知らせください。細かな時間は必要ありません。それぞれの栄養ケア・マネジメント業務を行った日にそれぞれの対象者数を記入してください。

		栄養スクリーニング(初回)	栄養アセスメント	栄養ケア計画作成	カンファレンス	利用者・家族への説明	実施上の問題点の把握	再スクリーニング	モニタリング	退所(院)計画	システム評価(行った日に○をつける)
3月1日	木										
2日	金										
3日	土										
4日	日										
5日	月										
6日	火										
7日	水										
8日	木										
9日	金										
10日	土										
11日	日										
12日	月										
13日	火										
14日	水										
15日	木										
16日	金										
17日	土										
18日	日										
19日	月										
20日	火										
21日	水										
22日	木										
23日	金										
24日	土										
25日	日										
26日	月										
27日	火										
28日	水										
29日	木										
30日	金										
31日	土										
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(複数の管理栄養士が回答する場合は、コピーをしてください)



**施設状況調査表**

施設ID

記入日

に該当する番号を選択するか、または数値を記入（入力）してください。

I 施設について下記の項目についてお答えください（平成19年3月1日現在）

- ①定員  人
- ②入所（院）者数(3月1日現在)  人
- ③病院おいての入院者の内訳
  - 内介護保険病棟  人
  - 内医療保険病棟  人
- ④通所サービス利用者数(3月)  人/日
- ⑤平均入所（在院）日数（3月の平均）  日

II 栄養部門について

1. 給食業務の委託状況について番号を選んで記入して下さい

- ①直営
- ②委託（調理部門など一部を委託）
- ③委託（栄養士業務全面委託）

2. 栄養部門の人員構成を記入してください

※ 常勤とは、栄養マネジメント加算や栄養管理体制加算を算定する上での、算定条件であります。下記の注釈をご参照下さい。

※ 施設の非常勤栄養士や施設の調理師と委託のパートタイマー等の場合は、下記の計算式を参照し、正職員換算して人数を記入してください。

		常勤				非常勤	
		正職員		パート等		パート等	
(1)施設	①管理栄養士	8	人	9	人	12	人
	②栄養士	10	人	11	人	13	人
(2)施設	③調理師（員）	14	人	15	人		
(3)委託	①管理栄養士	16	人	17	人		
	②栄養士	18	人	19	人		
	③調理師	20	人	21	人		

**注1) 介護保険施設での「常勤」の定義**

介護保険施設における勤務時間が、当該施設において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものであり、正職員に限らずパートや派遣でも一定の勤務時間以上であれば「常勤職員」となりえます。

**注2) 正職員換算の計算式**

職員の一週間の勤務時間 ÷ 施設が定めている1週間の勤務時間

例) 3人のパート調理師(A,B,C)それぞれの1週間の勤務時間が、A:8時間×3日(24時間)、B:8時間×3日(24時間)、C:4時間×5日(20時間)であり、施設が定めている1週間の勤務時間が32時間の場合  
 $(24+24+20) \div 32 = 2.1$ 人

**施設状況調査表（つづき）**

3. 食事提供数を記入してください（3月）

①30日間の平均食数	22		食/日
一般食	23		食/日
介護保険での療養食	24		食/日
医療保険での特別食	25		食/日
経腸栄養のための濃厚流動食	26		食/日

4. コンピュータによるオーダーリングシステムを導入していますか（3月時点）

①導入している	
②導入していない	27

5. 4でオーダーリングを導入していない施設は、栄養ケアの管理をパソコンで管理していますか

①既製のソフトで管理している	
②オリジナルなソフトによって管理している	
③パソコンによる管理はしていない	28

6. 現在申請している加算等の件数を記入してください（3月申請分）

施設	①栄養マネジメント加算	29	件
	②経口移行加算	30	件
	③経口維持加算Ⅰ	31	件
	④経口維持加算Ⅱ	32	件
	⑤療養食加算	33	件
介護予防サービス	①栄養改善加算	34	件
	②管理栄養士による介護予防居宅療養管理指導	35	件
訪問系サービス	①管理栄養士による居宅療養管理指導	36	件
通所系サービス	①栄養マネジメント加算	37	件
地域支援事業	①介護予防特定高齢者施策栄養改善プログラムの委託	38	件

7. 下記の帳票類を現在も作成していれば「1」していなければ「0」を記入してください

①検食簿	39
②喫食調査結果	40
③入所（院）者等の入退所（院）簿	41
④食料品消費日計	42
⑤入所（院）者年齢構成表	43
⑥加重平均栄養所要量	44
⑦食品構成表	45

記入例 多職種協働の実態把握

施設ID

管理栄養士以外の関連職種が、栄養ケア・マネジメントに関連する業務を行った場合、その職種と業務内容を記入してください。（記入は管理栄養士が行なってください）

職種は下記の口枘から選択し、番号を記入ください。業務内容は、管理栄養士業務時間調査の小項目コードと一致する場合は、そのコード番号を記入し、当てはまらない場合は、具体的な内容をご記入ください。細かい時間についての記載は不要です。1枚に収まらない場合は、コピーして記入下さい。

平成19年3月の1か月間の大まかな協働体制が分かれば結構です。

1. 医師	5. 保健師	9. 言語聴覚士	13. 栄養士
2. 歯科医師	6. 歯科衛生士	10. 社会福祉士	14. 調理師（員）
3. 薬剤師	7. 理学療法士	11. ケースワーカー	15. 介護職員
4. 看護師	8. 作業療法士	12. 介護支援専門員	16. その他

1	職種番号	小項目コード	具体的内容
	9	16	嚥下状況を評価して経口移行のための計画策定

（上記口から）

2	職種番号	小項目コード	具体的内容
	1	16	嚥下状況を評価して経口移行のための計画策定
		15	経腸栄養法の指示

（上記口から）

3	職種番号	小項目コード	具体的内容
	4	2	食事喫食率の記録
		18	食事の介助、食事環境の計画・実施

（上記口から）

4	職種番号	小項目コード	具体的内容
	4	18	口腔内のケア

（上記口から）

5	職種番号	小項目コード	具体的内容
	15	1	身長、体重の計測
		18	口腔内のケア

（上記口から）

6	職種番号	小項目コード	具体的内容
	10	37	退所時に、家族と利用者に栄養・食事に関する説明

（上記口から）

施設ID

管理栄養士以外の関連職種が、栄養ケア・マネジメントに関連する業務を行った場合、その職種と業務内容を記入してください。（記入は管理栄養士が行なってください）

職種は下記の口枡から選択し、番号を記入ください。業務内容は、管理栄養士業務時間調査の小項目コードと一致する場合は、そのコード番号を記入し、当てはまらない場合は、具体的な内容をご記入ください。細かい時間についての記載は不要です。1枚に収まらない場合は、コピーして記入下さい。

平成19年3月の1か月間の大まかな協働体制が分かれば結構です。

1. 医師	5. 保健師	9. 言語聴覚士	13. 栄養士
2. 歯科医師	6. 歯科衛生士	10. 社会福祉士	14. 調理師（員）
3. 薬剤師	7. 理学療法士	11. ケースワーカー	15. 介護職員
4. 看護師	8. 作業療法士	12. 介護支援専門員	16. その他

1

職種番号	小項目コード	具体的内容

（上記口から）

2

職種番号	小項目コード	具体的内容

（上記口から）

3

職種番号	小項目コード	具体的内容

（上記口から）

4

職種番号	小項目コード	具体的内容

（上記口から）

5

職種番号	小項目コード	具体的内容

（上記口から）

6

職種番号	小項目コード	具体的内容

（上記口から）