

基本指針項目	内 容	現 状		資 質 向 上 の 必 要 性		マ ン ハ ウ ー 充 実 での 実 施 可 能 性			
		* 評価は表の下段参照 回答欄	回答欄	1.とでもある 2.ある 3.あまりない	回答欄	1.とでもある 2.ある 3.あまりない	回答欄		
人材育成及び住民組織の育成	食生活改善推進員等のボランティア活動の目標や活動内容を把握し、成熟度に合わせた支援や連携ができる	1, 2, 3, 4, 5, 6							
	ヘルパーやケアマネジャーの活動内容や役割等を理解できる	1, 2, 3, 4, 5, 6		1	2	3	1	2	3
健康危機管理	随地実習学生の指導計画を作成し、実習生の指導ができる	1, 2, 3, 4, 5, 6							
	行政における健康危機管理体制整備の考え方や重要性を理解できる	1, 2, 3, 4, 5							
調査研究	県・市町村の防災計画や健康危機管理マニュアル等の内容が把握できる	1, 2, 3, 4, 5		1	2	3	1	2	3
	災害時等の食の確保に向けてネットワーク体制を作ることができる	1, 2, 3, 4, 5							
行政能力	国民健康・栄養調査等に関する根拠法令や基本事項を把握できる	1, 2, 3, 4, 5							
	栄養・食生活の調査結果に関する情報を把握し、活用することができる	1, 2, 3, 4, 5		1	2	3	1	2	3
専門能力	実践活動を研究としてまとめ、報告書や学会で発表するとともに、業務に生かすことができる	1, 2, 3, 4, 5							
	業務の根拠法令、通知、実施要領、予算等を理解できる	1, 2, 3, 4, 5							
専門能力	業務体系を理解し、事業の目的と位置づけを理解できる	1, 2, 3, 4, 5		1	2	3	1	2	3
	行政運営に必要な事務処理が実践できる	1, 2, 3, 4, 5							
専門能力	地域の実態を反映した事業提案ができる	1, 2, 3, 4, 5		1	2	3	1	2	3
	地域の健康課題に対応して専門領域から支援をすることができる	1, 2, 3, 4, 5							

* 現 状 : 1 自信もってできる、2 まあできる、3 半分くらいいできる、4 少しできる、5 まだこれから 6 業務に位置づいていない

参考・引用資料:

新任時期の人材育成モデルプログラム作成事業検討会: 新任時期の人材育成モデルプログラム作成事業検討会報告書、平成16年度地域保健総合推進事業
 行政管理栄養士の新任時期育成プログラム作成委員会、神奈川県保健福祉部健康増進課: 行政管理栄養士の新任時期育成プログラム～次世代を担う管理栄養士のために～、平成20年3月
 島根県新任期の行政管理栄養士支援プログラム作成検討会、島根県健康福祉部健康増進課: 新任期の行政管理栄養士支援プログラム、平成21年3月

19	貴院では、取得した資格に対して手当てや昇格はありますか。 (いずれか1つ回答)	1. あり→Q19-1 2. 今後、検討される →Q19-1 3. なし→Q20
19-1	19で「あり」、「検討される予定」と回答した方にお伺いします。 どのような資格に対して手当てや昇格がありますか。具体的にお書きください。	[]

V. 学会認定資格の研修について

20	貴院は学会等の認定する資格の研修施設になっていますか。 (例: 栄養サポートチーム専門療法士、臨床栄養師など) (いずれか1つ回答)	1. はい→Q20-1、Q20-2 2. 以前になっていた →Q20-1 3. 予定している →Q20-1 4. 検討中 →Q20-1 5. いいえ→Q22
20-1	20で1. 2. 3. 4.と回答した方にお伺いします。 その認定資格は何ですか。 (複数回答可)	1. 栄養サポートチーム専門療法士 (日本静脈経腸栄養学会認定) 2. 臨床栄養師 (日本健康・栄養システム学会認定) 3. その他 ()
20-2	20で「はい」と回答した方にお伺いします。 平成19年度に受け入れた研修生の人数(合計)および1人あたりの研修時間	合計 _____名 1人あたり最長 _____時間
20-3	20で「はい」と回答した方にお伺いします。 研修に関する明文化されたプログラム(マニュアル)はありますか。 (いずれか1つ回答)	1. はい 2. 現在検討中 3. いいえ
20-4	20で「はい」と回答した方にお伺いします。 平成19年度の研修担当者は誰ですか。 (複数回答可)	1. 栄養部門の責任者 2. その認定資格を持っている管理栄養士 3. 勤務年数5年以上の経験者 4. その他()
20-5	20で「はい」と回答した方にお伺いします。 平成19年度の研修担当者が研修のために費やした時間	研修担当者1人あたり 最長 _____時間/年
21	20で「予定している」「検討中」と回答した方にお伺いします。 受入れ可能な研修生の人数および1人あたりの研修時間	合計 _____名 1人あたり最長 _____時間

VI. 臨地実習について

22	管理栄養士養成施設の臨地実習において実習生を受け入れた経験はありますか。 (複数回答可)	1. 臨床栄養学臨地実習 あり →Q22-1 2. 給食経営管理臨地実習 あり →Q22-1 3. 現在検討中 →Q23 4. なし →Q23
22-1	22で1. 2. の「あり」と回答した方にお伺いします。 平成19年度の受け入れた実習生の合計 1人あたりの実習期間	1. 臨床栄養学臨地実習として 合計 _____名 1人あたり 最長 _____週間 2. 給食経営管理臨地実習として 合計 _____名 1人あたり 最長 _____週間

22-2	22で1の臨床栄養学臨地実習について「あり」と回答した方にお伺いします。栄養管理：給食管理の実習内容の割合(%)はどの程度でしたか。(いずれか1つ回答)	1	2	3	4	5	6	
		栄養管理(%)	100	90	80	70	60	50
		給食管理(%)	0	10	20	30	40	50
		7	8	9	10	11		
		栄養管理(%)	40	30	20	10	0	
		給食管理(%)	60	70	80	90	100	
23	貴院における臨床栄養学臨地実習において、教育効果が上がると思われる実習期間は、1人あたりどの程度必要だと思いますか。(いずれか1つ回答)	1. 2週間	2. 3週間	3. 4週間	4. 1ヵ月			
		4. 2ヵ月	5. 3ヵ月	6. 4ヵ月	7. 5ヵ月	8. 6ヵ月		
		9. 8ヵ月	10. 10ヵ月	11. 1年	12. その他()			
24	貴院において、臨床栄養学臨地実習生を受け入れる場合、最大どの程度まで可能ですか。	1回あたり_____名_____週間を _____回/年まで可能						
25	貴院において、臨床栄養学臨地実習を受け入れる場合、管理栄養士養成施設の臨地実習専任の教員が必要だと思いますか。(いずれか1つ回答)(1.2.3.すべての回答に対して理由をお書きください)	1. はい→Q25-1 2. どちらともいえない→Q26 3. いいえ→Q26 理由 []						
25-1	25で「はい」と回答した方にお伺いします。実習期間中に教員が貴院に詰めるのはどの程度必要だと思いますか。(いずれか1つ回答)	1. 毎日	2. 週に3～4回	3. 週1～2回	4. その他()			

VII. 臨床研修(インターンシップ)について

※臨床研修(インターンシップ)とは、臨床において管理栄養士の監督の下で、科学的論拠に基づいて

栄養ケア・マネジメントの実践活動ができる能力を養うものをいいます。

26	貴院において、現行の臨地実習とは別に、栄養管理が確実にできる実務能力をつけるためには、臨床研修(インターンシップ)が必要だと思いますか。(1.2.3.すべての回答に対して理由をお書きください)	1. はい→Q26-1 2. どちらともいえない→Q27 3. いいえ→Q27 理由 []					
26-1	26で「はい」と回答した方にお伺いします。臨床研修(インターンシップ)の時期および期間は、いつどの程度が望ましいと思いますか。(時期・期間別にいずれか1つ回答)	1. 時期→ a. 臨地実習終了後から卒業までの間 b. 卒業後、病院雇用前 c. 病院雇用後 d. その他() 2. 期間→ a. 1ヵ月未満 b. 1～3ヵ月未満 c. 3～6ヵ月未満 d. 6～9ヵ月未満 e. 9～12ヵ月未満 f. 1年以上 g. その他()					

VIII. 今後の業務時間調査の依頼について

※業務時間調査とは、どの業務にどれだけの時間を費やしたかを計測するものです。

栄養ケア・マネジメントを効率的に運営するための業務の標準化や手順化、適切な人材配置の基礎データとなります

27	今後、3日間の業務時間調査(タイムスタディ)の協力をお願いしますか。 栄養部門内の常勤の管理栄養士(できれば個人票の記入者)3名の方をお願い致します。	1. はい 2. いいえ
----	--	-----------------------------------

ご協力ありがとうございました。

【 個人用 】 医療サービスにおける管理栄養士の人材育成に関する調査票

この調査は、医療サービスにおける管理栄養士個人の業務実態およびキャリアアップの状況などを調査し、管理栄養士の人材育成のあり方を提言することを目的としています。ご協力よろしくお願い致します。

※こちらの調査票は、病院雇用常勤管理栄養士の方にご回答お願い致します。

以下の質問に対して該当する番号には○、____または()には数字・文章をご記入下さい。

I. あなた自身について

1	性別	1. 男性 2. 女性
2	年齢（記入時現在）	_____ 歳
3	役職の有無	1. 有（役職名： _____ ） 2. 無
4	現在の職場における病院雇用常勤管理栄養士としての勤務年数（いずれか1つ回答）	1. 1年未満 2. 1～3年未満 3. 3～5年未満 4. 5～10年未満 5. 10～15年未満 6. 15年以上
4-1	管理栄養士としての実務経験年数（以前勤務した職場も含む）	実務経験 _____ 年 _____ カ月 内、臨床現場における実務経験 _____ 年 _____ カ月
5	学歴・学位（複数回答可）	1. 専門学校卒業 2. 短期大学卒業 3. 大学学士課程卒業 4. 大学院修士課程在学中 5. 大学院修士課程修了 6. 大学院修士課程進学予定 7. 大学院博士課程在学中 8. 大学院博士課程修了 9. 大学院博士課程進学予定 10. その他(_____)
6	学会認定資格または健康、栄養に関する資格の取得状況（複数回答可）	1. なし 2. 日本糖尿病療養指導士 3. 栄養サポートチーム専門療法士 4. 病態栄養専門師 5. 栄養サポートチーム(NST)コーディネーター 6. 臨床栄養師 7. NCMリーダー 8. サプリメント・アドバイザー 9. 栄養情報担当者(NR) 10. 食品保健指導士 11. 介護支援専門員 12. 健康運動指導士 13. その他(_____)
7	現在、あなたが構成員として参加している院内委員会（複数回答可） ※選択肢から内容の近いものに○をお付け下さい。ただし、ワーキンググループは除きます。	1. なし 2. 栄養・給食委員会 3. 感染対策委員会 4. サービス向上委員会 5. リスク・マネジメント委員会 6. 褥瘡委員会 7. NST委員会 8. 在宅医療委員会 9. 地域医療連携委員会 10. 研修委員会 11. 医療学術委員会 12. 医療情報委員会 13. 倫理委員会 14. その他(_____)

II. 入院患者に対する栄養管理業務について

8	記入時現在、あなたの担当しているベッド数	_____ 床
---	----------------------	---------

9	診療科別担当制もしくは病棟別担当制になっている場合のみご回答下さい(担当制になっていない場合は無回答)。 現在、あなたが担当している診療科は何ですか。 ※選択肢から内容の近いものに○をお付け下さい。 (複数回答可)	1. 内科 2. 呼吸器科 3. 消化器科 4. 循環器科 5. 小児科 6. 小児外科 7. 外科 8. 整形外科 9. 形成外科 10. 脳神経外科 11. 呼吸器外科 12. 泌尿器科 13. 産婦人科 14. 精神科 15. アレルギー科 16. リハビリテーション科 17. その他()
10	現在、入院患者に対する栄養管理業務(栄養管理実施加算、栄養食事指導も含む)に携わる時間は、1日平均何時間ですか。 (いずれか1つ回答)	1. なし 2. 1時間未満 3. 1～2時間未満 4. 2～3時間未満 5. 3～4時間未満 6. 4～5時間未満 7. 5時間以上
11	入院患者に対して栄養管理を進めていく上で、苦手とする業務内容は何ですか。 (複数回答可)	1. なし 2. 身体計測 3. 栄養アセスメント 4. カンファレンス 5. 多職種とのコミュニケーション 6. 医師への進言 7. カルテの記載 8. パソコン業務 9. エビデンスの検索 10. 調査・研究活動 11. 患者の介助(移乗、体位交換) 12. その他()
11-1	入院患者に対して栄養管理を進めていく上で、困った場合、どのように対応していますか。 (複数回答可)	1. 困ったことはない 2. 同僚の管理栄養士に相談 3. 上司の管理栄養士に相談 4. 近隣病院の管理栄養士に相談 5. 学会などで知り合いになった管理栄養士に相談 6. 院内の他職種(医師、看護師など)に相談 7. 院外の他職種(医師、看護師など)に相談 8. 文献検索 9. その他()
12	あなたは現在、NSTのメンバーになっていますか。 (いずれか1つ回答)	1. はい 2. いいえ

Ⅲ. あなた自身のキャリアアップ(生涯学習)について

13	記入時現在、所属している学会・研究会など(学術集会も含む) (複数回答可)	1. 所属していない→Q16 2. 日本臨床栄養学会 3. 日本糖尿病学会 4. 日本肥満学会 5. 日本病態栄養学会 6. 日本消化器病学会 7. 日本静脈経腸栄養学会 8. 日本腎臓学会 9. 日本肝臓学会 10. 日本透析学会 11. 日本摂食・嚥下リハビリテーション学会 12. 日本健康・栄養システム学会 13. 日本栄養改善学会 14. 糖尿病療養指導研究会 15. 日本栄養アセスメント研究会 16. 全国在宅訪問栄養食事指導研究会 17. 日本栄養士会 18. その他()
14	平成19年度における、上記の学会・研究会および研修会などの参加回数(学会等の研修会を含む)	合計 _____回 内、学会・研究会での発表 _____件
15	平成19年度における、上記の学会・研究会などへの原著論文投稿(総説は除く)	合計 _____件 内、主研究者 _____件 共同研究者 _____件

16	平成19年度における、社会活動の実践件数（例：講演会・研修会・院内外講座における講師やコーディネーター、コラムの原稿執筆などの活動）	合計 _____ 件
17	平成19年度における、キャリアアップのために費やした時間の合計（例：書籍・雑誌講読、文献検索、論文執筆など） ※勤務時間および学会・研究会・研修会などの参加時間を除く ※1ヵ月平均10時間であれば合計120時間 （いずれか1つ回答）	1. なし 2. 10時間未満 3. 10～40時間未満 4. 40～70時間未満 5. 70～100時間未満 6. 100～130時間未満 7. 130～150時間未満 8. 150～180時間未満 9. 180時間以上
18	平成19年度における、キャリアアップのための自己負担額（学会等の年会費、交通費も含める） （いずれか1つ回答）	1. なし 2. 5万円未満 3. 5～10万円未満 4. 10万円以上
19	平成20年度現在、学会認定資格または健康、栄養に関する資格を取得するための研修会や講習会などに参加しましたか。 （いずれか1つ回答）	1. 参加した、または現在参加している →Q19-1 2. 現在検討中 →Q19-1 3. 参加していない →Q20
19-1	19で「参加」および「現在検討中」と回答した方にお伺いします。 その資格は何ですか。 （複数回答可）	1. 日本糖尿病療養指導士 2. 栄養サポートチーム専門療法士 3. 病態栄養専門師 4. 栄養サポートチーム(NST)コーディネーター 5. 臨床栄養師 6. NCMリーダー 7. サプリメント・アドバイザー 8. 栄養情報担当者(NR) 9. 食品保健指導士 10. 介護支援専門員 11. 健康運動指導士 12. その他()
20	今後、あなたが管理栄養士として勉強したい臨床栄養学分野は何ですか。 （複数回答可）	1. 栄養障害 2. 代謝疾患(糖尿病など) 3. 消化器疾患 4. 循環器疾患 5. 腎・尿路疾患 6. 透析 7. 内分泌疾患 8. 感覚器、神経疾患 9. 摂食障害 10. 精神疾患 11. 呼吸器疾患 12. 血液系の疾患 13. 筋骨格疾患 14. 感染症 15. 免疫、アレルギー疾患 16. 癌 17. 術前、術後 18. クリティカルケア(ICなど) 19. 摂食機能の障害 20. 身体・知的障害 21. 乳幼児・小児疾患 22. 妊産婦・授乳婦の疾患 23. 更年期疾患 24. 高齢期疾患 25. その他()

「管理栄養士の業務時間調査」手順

昨年度の人材育成に関する調査では、常勤管理栄養士3名に業務時間調査のご協力をお願いしておりましたが、常勤管理栄養士による業務量全体を把握するために、全員のご協力が必要になりました。ぜひともご協力の程お願い申し上げます。

なお、法人内に複数の施設がある場合は、お手数ですがコピーをしてご回答をお願い致します。

1. 調査実施者

- ① 施設の常勤管理栄養士
- ② 常勤管理栄養士全員に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の1、8の2） 月間栄養管理実施状況調査（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、11の3） 栄養管理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

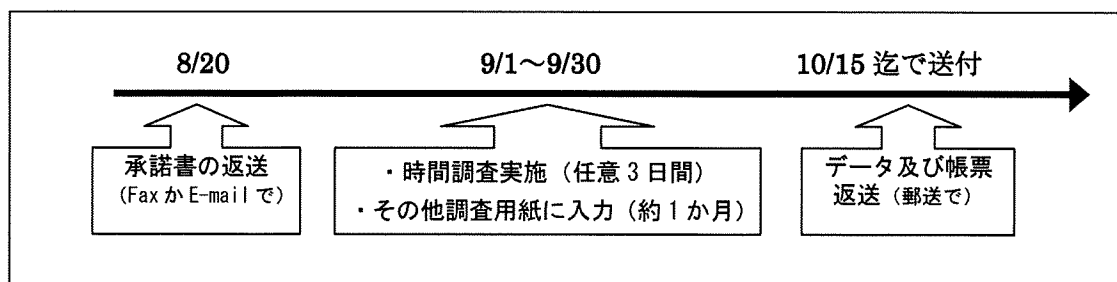
- ① 2009年9月1（火）～9月30日（水）の期間中、特別なイベントのない平日の3日間を選んでください。
- ② 3日間は連続していなくてもかまいません。
- ③ 複数の管理栄養士が調査する場合、全員が同じ日程でなくてもかまいません。
- ④ できる限り、観察記録が望ましいですが（例えば、臨地実習の学生に観察記録させるなど）、難しい場合、ご自分で記録をとってください。

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、8月20日までにE-mailかFAXで、9.の問い合わせ先ま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、後日、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 月間栄養管理実施状況調査（付表10）は、3日間では拾い切れなかった栄養管理業務状況を把握するものです。記入例を参考に1か月の栄養管理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 栄養管理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. 謝品について

今回の調査に参加してくださいました管理栄養士各位に、些少ではございますが、謝品を後ほどお送り致します。

9. 問い合わせ先、書類郵送先

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬 550
 聖徳大学(人文学部 人間栄養学科)
 担当：須永美幸
 TEL：047-365-1111（内線 4165） FAX：047-363-1401
 Email：sunam@seitoku.ac.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。

「栄養管理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、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、2009年9月1（火）～9月30日（水）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、謝品をお送り致します。
- ⑩ 問い合わせ先、書類郵送先
〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550

No.1

大項目	中項目	小項目	コード
栄養管理に関する業務	栄養スクリーニング (入院時)	身体計測(体重やその他の計測や算出)	01
		入院後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・閲覧) 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
		情報収集(既存データの書き写し・閲覧) 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
	栄養管理計画 (原案)の作成	入院時栄養状態に関するリスク	14
		栄養状態の評価と課題	15
		目標	16
		栄養補給量、栄養補給法に関する計画	17
		栄養食事相談の計画	18
		関連職種による栄養管理計画	19
		モニタリングの項目及びモニタリング日の計画(食事の観察、聞き取り個人対応含む)	20
		退院時及び終了時の総合評価	21
		記録・コンピュータ入力等	22
	上記小項目を同時に10分以上実施し、区分できない場合	23	
	カンファレンス	カンファレンス準備、参加	24
		カンファレンス未開催時や欠席担当者に対する栄養管理計画の報告と承認	25
		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、栄養管理計画書とは別に、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)	26
	患者・家族への説明	栄養管理計画書の内容を患者及び家族にわかりやすく説明する (家族等への栄養管理計画書の郵送に関する業務も含む)	27

No.2

大項目	中項目	小項目	コード
栄養管理に関する業務	栄養管理の実施・チェック	個別対応のための給食関連業務 (リスク者に対して管理栄養士自身が特別に献立作成、調理等を行なった場合)	28
		栄養食事相談の実施:外来栄養食事指導(栄養食事指導の準備(資料作成)含む)	29
		// :入院栄養食事指導(栄養食事指導の準備(資料作成)含む)	30
		// :集団栄養食事指導(栄養食事指導の準備(資料作成)含む)	31
		// :在宅患者訪問栄養食事指導(栄養食事指導の準備(資料作成)含む)	32
		栄養食事指導報告書等の記録・コンピュータ入力等	33
		その他()	
	実施上の問題点の把握	栄養管理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)	34
		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	35
		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)	36
		計画に基づくモニタリングの実施 (体重、検査データ、食事摂取率の記録と平均摂取率の算出、生活状況の確認)	37
		モニタリング結果の報告(カンファレンス)、患者及び家族への説明、計画終了時、退院時の総合的な評価	38
		栄養管理評価書の記載、評価(目標達成度、改善状況等の記載)、アプローチ	39
		その他()	
	回診、検討会	病棟回診の同行(INST回診含む)	40
		問題症例の検討会	41
	再栄養スクリーニングの実施	再栄養スクリーニング(初期評価以外の計測、情報収集など)	42
	退院時計画の作成と説明	退院時栄養管理計画書の作成	43
		患者及び家族への説明	44
		後期高齢者退院時栄養・食事管理指導(準備含む)	45
		在宅の訪問	46
		他施設に入院するための、栄養状態や栄養管理計画等の連絡調整及び情報提供	47
		その他()	
	評価と改善	栄養管理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)	48
		栄養管理の改善すべき課題の決定や解決のための計画の作成 (栄養管理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)	49
		病院長への栄養管理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)	50
		その他()	

大項目	中項目	小項目	コード
給食・栄養補給に関する業務	栄養管理	食事箋依頼・食事箋指示 (栄養管理計画に基づいて、医師、看護師等に食事の内容の変更を管理栄養士が依頼又は指示した場合)	5 1
		食事箋チェック・食札準備(病棟からの食事内容問い合わせを含む)	5 2
		チェック(栄養管理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	5 3
		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)	5 4
		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、給食業務担当者へ管理栄養士が個別対応した場合の食事提供の説明・指導・献立ミーティング)	5 5
	情報収集	患者のニーズアセスメント(嗜好、禁忌、選択メニューなど情報収集)	5 6
	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	5 7
	食品・栄養剤等の管理	購入量の予測・決定、発注(経管栄養剤等を含む)	5 8
		契約、情報収集(食品会社や医薬品会社の営業との対応など)	5 9
		検収、納品	6 0
		倉出し、棚卸、物品補充指示	6 1
		帳票整理、帳票類作成及び確認	6 2
	調理・1	調理準備、調理(VFなどの検査食の準備・調整を含む)、配食、配膳	6 3
		片付け・洗浄、清掃	6 4
	調理・2	調乳	6 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)	6 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	6 7
	給食・栄養補給以外の物品管理	必要量決定、発注、納品、検収、在庫管理、帳票類作成及び確認	6 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
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	7 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	7 1
人事労務管理	人員名簿の作成、出勤簿の作成・確認・時間外勤務の確認と集計	7 2	
	栄養部門従業員の作業計画管理等	7 3	
	人事・他部門との調整(人事管理のための調整・交渉、打ち合わせなど)	7 4	
	計画作成(雇用計画・面接・雇用手続き・人事異動等)	7 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)	7 6	
	業務評価(面接、評価表の作成)	7 7	
	人事関係の問題チェックと改善	7 8	
	文書化・報告書作成等	7 9	
財務管理	情報収集・分析(原価計算、収支の照合等)	8 0	
	他部門との調整(打ち合わせなど)	8 1	
	予算策定	8 2	
	事務処理(伝票処理・経理処理等)	8 3	
	問題チェックと改善	8 4	
	文書化・報告書作成等	8 5	

大項目	中項目	小項目	コード
運営業務		マーケティング、患者ニーズ・院内ニーズの把握等	86
		他部門との調整（会議への参加等）	87
		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）	88
		スタッフミーティングの実施、連絡調整、委員会活動等（症例検討会、医局会）	89
		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）	90
		文書化・報告書作成等	91
一般への教育・研究、 公務への参加		特定保健指導、一般・地域への啓発・啓蒙（講義の実施や資料作成、外部からの見学等）	92
		自己学習（文献検索、継続的教育、研究のための資料作成等） （研修会等への参加、部署内勉強会含む）	93
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）	94
		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、業務の準備）	95
		移動時間（栄養部門から病室への移動、在宅訪問の移動など）	96
		昼休み・休み時間	97

調査実施にあたっての留意事項

- ◇ 日常業務を把握するための調査です。
 - ・ 年に数回しかないイベントのある日は避けてください。
 - ・ ローテーションが組まれている場合、業務に偏りのないよう3日間の実施日を選んでください。

- ◇ 管理栄養士の人数が少ない状況でも自己記入方式で実施する方法
 - ① 調査前に「行わない」と判断された項目は、あらかじめ除外します。
 - ② 実施頻度の高い業務項目は、以下のようにコード化して追加します。
業務コードの小項目に該当しない業務は中項目の最下にある「その他」、ほかに追加する項目があれば欄外に追加して使ってください。
 - ③ このような調査実施者個別のマーク・シートを作成してから始めます。

- ◇ 調査中の留意事項
 - ・ 記入時間単位は10分です。1分単位の業務は四捨五入します。
 - ・ ただし、移動時間のようにそれぞれが5分に満たなくても累積すれば10分を超えるような場合、まとめて記録しても構いません。
 - ・ 同時に複数の業務を行った場合、その中で主業務を優先的に記録します。
 - ・ 業務コードの項目に該当するかどうか判断に迷う場合や不明な場合、FAXかメールでお問い合わせください。

管理栄養士業務コード一覧表

業務項目	業務内容	コード	業務項目	業務内容	コード	
栄養管理に関する業務	身体計測(体重やその他の計測や算出)	01	給食・栄養補給に関する業務	食事箋依頼・食事箋指示	51	
	入院後の食事喫食率の記録と平均喫食率の算出	02		栄養管理	食事箋チェック・食礼準備	52
	情報収集(本人からのヒヤリング)	03			チェック	53
	情報収集(既存データの書き写し)	04			食事ごとのインシデント・アクシデント対応	54
	経緯・静脈栄養、褥瘡の有無の確認	05			給食委託業者との連携	55
	記録・コンピュータ入力等	06		情報収集	患者のニーズアセスメント	56
	上記を同時に実施し、区分できない場合	07		計画	献立作成(メニューづくり、栄養価計算等)	57
	情報収集(本人からのヒヤリング)	08		食品・栄養剤等の管理	購入量の予測・決定、発注	58
	情報収集(既存データの書き写し)	09			契約・情報収集	59
	栄養補給に関するアセスメント	10			検収・納品	60
	他職種協働	11	倉出し、棚卸、物品補充指示		61	
	記録・コンピュータ入力等	12	帳票整理、帳票類作成及び確認		62	
	上記を同時に実施し、区分できない場合	13	調理準備、調理、配食、配膳		63	
	入院時栄養状態に関するリスク	14	調理・1	片付け・洗浄、清掃	64	
	栄養状態の評価と課題	15	調理・2	調乳	65	
	目標	16	問題抽出・評価	調査(残食量)、検食チェック(献立通りか)	66	
	栄養補給量、栄養補給法に関する計画	17	帳票類作成	帳票類作成(上記以外)及び確認	67	
	栄養食事相談の計画	18	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	68	
	関連職種による栄養管理計画	19	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・事故予防的啓発業務等	69
	モニタリングの計画	20		管理基準の設定	温度、保管期間、マニュアル作成等	70
	退院時及び終了時の総合評価	21		モニタリング	実施(保存食管理等)・帳票作成及び確認	71
	記録・コンピュータ入力等	22	人事労務管理	名簿作成、出勤簿作成・確認・時間外勤務の確認	72	
	上記を同時に実施し、区分できない場合	23		栄養部門従業員の作業計画管理等	73	
	カンファレンス準備、参加	24		人事・他部門との調整	74	
	栄養管理計画の報告と承認	25		計画作成(雇用計画・人事異動等)	75	
	カンファレンス記録書作成	26		教育・研修	76	
	栄養管理計画書を患者及び家族に説明する	27		業務評価	77	
	個別対応のための給食関連業務	28		人事関係の問題チェックと改善	78	
	栄養食事相談(外来栄養指導(準備含む))	29		文書化・報告書作成等	79	
	〃 入院栄養指導(準備含む)	30	財務管理	情報収集・分析(原価計算等)	80	
	〃 集団栄養指導(準備含む)	31		他部門との調整	81	
	〃 在宅訪問栄養指導(準備含む)	32		予算策定	82	
	栄養指導報告書等のコンピュータ入力等	33		事務処理(伝票処理・経理処理等)	83	
	その他	34		問題チェックと改善	84	
	栄養管理計画変更の把握、専門職種への報告	34	文書化・報告書作成等	85		
	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	35	運営業務	マーケティング、患者ニーズ・院内ニーズの把握等	86	
	その他	36		他部門との調整(会議への参加等)	87	
	病棟における観察・食事介助	36		計画(年間計画・月間計画作成等)	88	
	計画に基づくモニタリングの実施	37		スタッフミーティングの実施、連絡調整、委員会活動等	89	
	モニタリング結果の報告、患者への説明、計画終了時、退院時の総合的な評価	38		問題チェック・結果評価・改善	90	
	栄養管理評価書の記載・評価(目標達成度、改善状況等の記載)、アプローチ	39	文書化・報告書作成等	91		
	その他	40	一般への教育・研究 公務への参加	特定保健指導、一般・地域への啓発・啓蒙(講義の実施等)	92	
	病棟回診の同行(INST回診含む)	40		自己学習(文献検索、継続的教育等)	93	
	問題症例の検討会	41	その他	強制的業務停滞時間(会議待ち時間)	94	
	再栄養スクリーニング	42		個人的業務停滞時間(コーヒーブレイク)	95	
	退院時栄養管理計画書の作成	43		移動時間	96	
	患者及び家族への説明	44		昼休み・休み時間	97	
	後期高齢者退院時栄養・食事管理指導(準備含む)	45				
	在宅の訪問	46				
	他施設に入院するための、栄養状態や栄養管理計画等の連絡調整及び情報提供	47				
その他						
栄養管理に関する業務手順や内容、成果に対する自己評価	48					
栄養管理の改善すべき課題の決定や解決のための計画の作成	49					
病院長への栄養管理改善への取り組み状況報告	50					
その他						

管理栄養士業務時間調査 手書きシート (8:00~16:00) 記入例		調査日	月	日	施設ID	個人ID								
大項目	中項目	小項目	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	小計		
栄養マネジメント	栄養マネジメント (原簿の作成)	01 身体計測(体重やその他の計測や算出)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	6	
		02 入院後の食事摂取量の記録と平均摂取量の算出	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	4
		03 情報収集 (本人からのヒヤリング)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	3
		04 情報収集 (既存データの書き直し)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2
		05 経路・病歴・栄養の有無の確認、病歴の情報の確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		06 記録・コンピュータ入力等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		07 上記小項目を同時に10分以上実施し、区別できない場合	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		08 情報収集 (本人からのヒヤリング)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		09 情報収集 (既存データの書き直し)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		10 栄養記録に既存データを転写する(注: 注: カラ加算、水分補給量の測定、補給品の選択、食事形態に関する評価等)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		11 他職種連携 (口腔問題の手エック、医薬品との相互作用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		12 記録・コンピュータ入力等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		13 上記小項目を同時に10分以上実施し、区別できない場合	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		14 入院時栄養状態に関するリスク	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		15 栄養状態の評価と課題	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
		16 目標	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
栄養管理に関する業務	栄養管理に関する業務	17 栄養補給量、栄養補給法に関する計画	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
		18 栄養食事相談の計画	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
		19 関連職種による栄養管理計画	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
		20 モニタリングの項目及びモニタリング日の計画	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
		21 退院時及び終了時の報告評価	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
		22 記録・コンピュータ入力等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
		23 上記小項目を同時に10分以上実施し、区別できない場合	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
カンファレンス	カンファレンス (原簿の作成)	24 カンファレンス参加	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0		
		25 カンファレンス参加(他職種や配属担当者に対する栄養管理計画の報告と承認)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
		26 カンファレンス記録書作成	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
患者・家族への説明	患者・家族への説明	27 栄養管理計画の内容を患者及び家族にわかりやすく説明する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0		
		28 栄養管理計画の内容を患者及び家族にわかりやすく説明する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	
小計			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

調査日、施設ID欄を忘れずに記入してください

10分毎に主要業務を塗りつぶしてください

同じ時刻に複数の業務を塗りつぶしてください。

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ください。

同じ業務を長時間行う場合は、開始時間と終了時間を塗りつぶし、間は傍線でもかまいません。

業務開始から、終了まで全ての列に業務内容がチェックされているか確認してください。

この大項目にも属さない作業があれば、空欄を使用してください。その際、具体的な業務内容も記入してください。

本シート内での業務時間を口枠の中に記入してください。 (例 8 : 30 16 : 00)

自己記録 ○ ・ 観察記録 □

記録者 (該当する口枠の中を塗りつぶす)

記入例