

記入要領（付表4：介護保険施設等用）

届出区分	<ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬の算定項目について、下記の中から該当するものを記載すること。 ＊療養食加算 ＊栄養マネジメント強化加算 ＊再入所時栄養連携加算 ＊経口移行加算 ＊経口維持加算
栄養食事相談数	<ul style="list-style-type: none"> ・本人またはその家族に対して管理栄養士又は栄養士が行った栄養食事相談の年間延べ件数を、入所者・その他の利用者・在宅訪問別にそれぞれ、個別・集団に分けて計上すること。
給食数	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度4月の第3火曜日の給食数について、それぞれの欄に記入すること。なお、4月第3火曜日が給食休止日の場合は、直近の給食実施日で報告すること。 ・入所者数の在籍者数欄には欠食者数を含む数を記入すること。 ・当該届出施設以外へ給食・配食を行っている場合は、「その他」にその食数を記入すること。 ・合計の中に、間食は含めないこと。
給食材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度6月、2月の1日1人当たりの食材料費を記入すること。 ・人件費、光熱費、消耗品等は含めないこと。
食事時刻	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれについて、通常の喫食開始時刻を記入すること。
適温給食	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを○で囲むこと。 1については、その方法について該当するものを○で囲むこと。
栄養管理体制等	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの項目について、該当するものを○で囲むこと。
栄養管理情報提供書等による連携体制	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養管理情報提供書等とは、継続的な栄養管理が必要な者に対して、転院・退院等の際に各施設及び地域で情報共有を図るための書式を指す（医療機関において栄養サポートチーム等が作成した栄養管理に関する情報提供書等も含める）。 ・連携先について、該当するものを○で囲むこと（複数可）。 ・内容について各件数を記入すること。件数は<u>電話連絡のみのやりとりは含めず、「栄養管理情報提供書等の書類を介した件数」</u>を計上すること。 ・内容の1には、<u>退院（退所）後の栄養管理方針について栄養サポートチーム等、多職種で検討した情報</u>を転院（転所）先へ提供した件数を計上すること。 ・内容の2には、<u>退院（退所）時点の栄養管理に関する情報</u>について転院（転所）先へ提供した件数を計上すること。 ・内容の1と2の件数は重複せず、<u>波線</u>の内容で区別し、それぞれに計上すること。

<p>栄養管理情報提供書等による連携体制（続き）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・内容の3には、入院（入所）前の栄養管理に関する情報について、転院（転所）元から入手した件数を計上すること。 ・連携体制がない場合は、空欄とすること。
<p>栄養管理状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度の6月と2月に実施した最も食数の多い食種について記入すること。 ・エネルギーから食物繊維までは、「給与栄養目標量」と月平均の「給与栄養量」をそれぞれ記入すること。 ・小数点以下の桁数は成分表に準じること。
<p>提供した食事の評価</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを○で囲むこと。 有を選んだ場合には、その方法について該当するものを○で囲むこと。 <p>※食事内容の把握：利用者へ提供する食事全体の把握・評価状況を記載すること。喫食者アンケート結果や聞き取り、職員検食記録等を行っている場合に「有」とし、具体的な実施内容を記載する。</p>
<p>衛生管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれについて、該当するものを○で囲むこと。 ・実施した場合には前年度の回数も記入すること。 (保存食については、保存日数を記入すること。)
<p>災害発生時の体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれについて、該当するものを○で囲むこと。 ・非常用食料等については、有の場合、入所者・職員・その他を含めた数を記入すること。