

栄養管理報告書（病院・介護施設）の作成にあたって

【栄養管理報告書について】

栄養管理報告書は、東京都規則（健康増進法施行細則第六条）及び特別区で定めている規則等に基づき、給食施設の栄養管理状況について、施設の管理者が提出をするものです。

【栄養管理報告書の意義】

栄養管理報告書の作成は、給食施設における栄養管理状況を把握し、課題を発見することにつながります。作成者のみならず、施設の管理者が栄養管理報告書の内容を必ず確認し、提出して下さい。

- ☆ 記入要領にしたがって、作成して下さい。
- ☆ 給食を委託している場合は、把握している内容等により、施設側の担当者と委託先の担当者の両者が協力しないと記載できない場合もあります。それぞれの担当者が協力して作成して下さい。
- ☆ 栄養管理報告書の作成部数は3部です。所管保健所に2部提出し、1部は施設において必ず保管して下さい。
- ☆ 様式は所管の保健所で配布しています。また、東京都のホームページに掲載していますので、ダウンロードして使用できます。
なお、2ページ目に掲載している様式を印刷して使用しても構いません。

【ホームページアドレス】

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kensui/hoei/tokutei/tokutei03.html>

- ☆ 不明な点は、所管の保健所、保健センターの栄養指導員にお問い合わせ下さい。

目 次

栄養管理報告書（病院・介護施設）様式	2 ページ
記入要領	3～4 ページ

栄養管理報告書（病院・介護施設等）

保健所長 殿

施設名
所在地
管理者名
電話番号

年 月 分

I 施設種類		II 1人1日平均食材料費及び食事区分別給食延べ数				III 定数及び1日平均利用者数										
1 病院 (入院時食事療養 I・II) 2 特別養護老人ホーム 3 介護老人保健施設 4 通所介護施設 5 その他高齢者施設	食材料費	円		<input type="checkbox"/> 食材料費 <input type="checkbox"/> その他含		定数又は定員	床(人)									
	給食延べ数 (食)															
	一般食	常食					(うち療養型病床群)	床								
		その他														
	その他	療養食(特別食)					1日平均利用者数	人								
職員食・その他																
合計																
IV 給食従事者数				V 利用者の把握・調査												
		施設側(人)		委託先(人)		年1回以上、施設が把握しているもの										
		常勤	非常勤	常勤	非常勤	<input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 身体活動レベル <input type="checkbox"/> 身長 <input type="checkbox"/> 体重 <input type="checkbox"/> BMI <input type="checkbox"/> 血清アルブミン <input type="checkbox"/> 生活習慣 (給食以外の食事状況、運動・飲酒・喫煙習慣等) <input type="checkbox"/> その他 ()										
管理栄養士						年1回以上、施設が調査しているもの										
栄養士						<input type="checkbox"/> 食事の摂取量把握 (頻度 毎日・ 回/月・ 回/年) <input type="checkbox"/> 嗜好・満足度調査 (頻度 回/年) <input type="checkbox"/> その他 () (頻度 回/年)										
調理師																
調理作業員																
事務職員等																
合計																
VI 給食の概要 (※4、5については、療養型病床と介護施設のみ記入)																
1 給食の位置づけ				<input type="checkbox"/> 治療効果 <input type="checkbox"/> 利用者の生活の質の向上 <input type="checkbox"/> 楽しい食事 <input type="checkbox"/> 十分な栄養素の摂取 <input type="checkbox"/> その他 ()												
1-2 給食の位置づけに対し給食が機能しているか				<input type="checkbox"/> 十分機能している <input type="checkbox"/> まだ十分ではない <input type="checkbox"/> 機能していない <input type="checkbox"/> わからない												
2 給食会議				<input type="checkbox"/> 有 (頻度: 回/年) <input type="checkbox"/> 無 構成委員 <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 給食利用者 <input type="checkbox"/> 介護・看護担当者 <input type="checkbox"/> その他 ()												
2-2 有の場合																
3 衛生管理				衛生管理マニュアルの活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 衛生点検表の活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無												
4 栄養ケア・マネジメントの実施※				<input type="checkbox"/> 有 (頻度: 回/年) (全員・一部) <input type="checkbox"/> 無												
5 栄養補給法※				<input type="checkbox"/> 経口栄養法 (人) <input type="checkbox"/> 経腸栄養法 (人) <input type="checkbox"/> 経口経腸栄養法 (人)												
VII 栄養計画																
1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類				<input type="checkbox"/> 1種類のみ <input type="checkbox"/> _____種類 <input type="checkbox"/> 個別に作成												
2 給与栄養目標量の設定日				<input type="checkbox"/> 毎月設定 <input type="checkbox"/> 3か月に1回設定 <input type="checkbox"/> その他 ()												
3 給与栄養目標量と給与栄養量(最も提供数の多い給食に関して記入)(食種 <input type="checkbox"/> 一般食 <input type="checkbox"/> その他 ())																
	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミン			食塩相当量 (g)	食物繊維総量 (g)	炭水化物エネルギー比 (%)	脂肪エネルギー比 (%)				
						A (μg (RE当量))	B ₁ (mg)	B ₂ (mg)	C (mg)							
給与栄養目標量																
給与栄養量(実際)																
4 給与栄養目標量と給与栄養量(実際)の比較				<input type="checkbox"/> 実施している (毎月 報告月のみ) <input type="checkbox"/> 実施していない												
5 給与栄養目標量に対する給与栄養量(実際)の内容確認及び評価				<input type="checkbox"/> 実施している (毎月 報告月のみ) <input type="checkbox"/> 実施していない												
VIII 情報提供				IX 栄養指導												
<input type="checkbox"/> 栄養成分表示 <input type="checkbox"/> 献立表の提供 <input type="checkbox"/> 卓上メモ <input type="checkbox"/> ポスターの掲示 <input type="checkbox"/> 給食たより等の配布 <input type="checkbox"/> 実物展示 <input type="checkbox"/> 給食時の訪問 <input type="checkbox"/> その他 ()				個別		実施内容			入院	外来	在宅訪問					
						糖 尿 病										
				高 脂 血 症												
				高 血 圧 ・ 心 臓 病												
				そ の 他												
X 施設の自己評価・改善したい内容等				合計												
				集団		実施内容			回数	延人数						
						合計										
XI 委託：有 無 (有の場合は記入)				作成者												
名称：											所属					
電話											氏名					
FAX											電話			FAX		
委託内容：献立作成 発注 調理 盛付 配膳 食器洗浄 その他 ()				職種：管理栄養士 栄養士 調理師 その他 ()												
				保健所記入欄			特定給食施設			その他の施設						

栄養管理報告書(病院・介護施設)記入要領

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
提出期日	管理者は、毎年5月及び11月(以下「報告月」という。)に実施した給食について、この要領に基づいて報告月の翌月15日までに所轄保健所へ2部提出する。	
管理者名	管理者(委託給食の場合は、施設設置側の管理者)を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> •管理者とは、給食部門の責任を有する者(例:病院長〇〇〇〇、事務長〇〇〇〇、施設長等)
I 施設種類	該当する施設の種別を○で囲む。	<ul style="list-style-type: none"> •病院の場合は、入院時食事療養(I)又は(II)のどちらか一方を○で囲む。 •その他高齢者施設は、有料老人ホーム等の高齢者関係施設をいう。
II 1日平均食材料費及び食事区分別給食延数	報告月における1ヶ月間の平均食材料費を記入する。記入した費用が「食材料費のみ」か「その他のものを含む」かあてはまる方にレ点をつける。	
給食延べ数	報告月に提供した給食延べ数を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> •軟食、流動食は、その合計を一般食の「その他」の欄に記入する。 •一般食以外のものは、すべて「療養食(旧特別食)」の欄に記入する。 •職員及び実習生に対する給食は、その合計を「職員食・その他」の欄に記入する。
III 定数及び1日平均利用者数	許可病床数または入所及び利用定員を記入する。再掲として療養型病床群を記入する。 また報告月の1日平均利用者数を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> •特別養護老人ホーム、介護老人保健施設等については、入所定数を記入する。通所施設の場合は、デイケア定員を記入する。
IV 給食従事者数	施設において給食関係業務に従事している職員数を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> •施設固有の職員は施設側の欄に、委託業者の職員は委託先に各職種ごとの従事職員数を記入する。 •「管理栄養士、栄養士、調理師」は資格取得者とする。資格の無い者は、「調理作業員」として記入する。 •臨時職員、パートについては、「非常勤」の欄に記入する。
V 利用者の把握		
利用者の把握	年1回以上把握している該当項目すべてにレ点をつける。	
利用者に関する把握・調査	年1回以上調査している項目にレ点をつける。頻度は○または数字で記入する。	<ul style="list-style-type: none"> •食事の摂取量は、利用者個人の食事量を把握し、記録している場合を指す。
VI 給食の概要		
1~5	<p>1~3について、該当するものにレ点をつけ、頻度に○または数字を記入する。ただし、4、5については、療養型病床と介護施設のみ同様に記入する。</p> <p>栄養ケア・アセスメントについて、個人に行い介護保険のマネジメント加算をとっている場合、有にレ点をつけその頻度を記入し、対象に○を記入する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> •給食の位置づけは、施設が給食をどのように位置づけて運営しているか、あてはまる項目の□にレ点をつける。例示にない場合は、その他の()に記入する。(複数選択可) •給食会議とは、施設の給食の改善などについて、定期的に話し合う会議をいい、開催している場合は、頻度を記入し、構成委員については、あてはまるものすべてにレ点をつける。 •栄養補給法について、経口栄養法は、口から普通に食事を食べている場合、経腸栄養法は、非経口のもので、薬価で把握できないものを除いた人数を記入する。

栄養管理報告書(病院・介護施設) 記入要領

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
Ⅶ 栄養計画		
1 対象別に設定した 給与栄養目標量の 種類	病院・施設で設定している給与栄養目標量について、該当するものにレ点をつける。2種類以上の場合は数値を記入する。 個別に作成し個別に提供している場合は、「個別に作成」にレ点をつける。	
2 給与栄養目標量の 設定日	該当する項目にレ点をつける。該当する項目がない場合は、「その他」にレ点をつけ、その内容を記入する。	
3 給与栄養目標量と 給与栄養量	給与栄養目標量と報告月の給与栄養量は、最も提供数の多い給食について、食種と1人1日あたりの栄養量を記入する。	• 栄養量の数値については、日本食品標準成分表の数値の桁数にあわせる。算出の位取りは表示の際の位取りより1つ小さい位で四捨五入すること。その他の数値は、整数値で記入する。
給与栄養量 (1) 炭水化物 エネルギー比	栄養計算で算出した総エネルギーに対する炭水化物エネルギーの割合を記入する。炭水化物エネルギーは、算出された炭水化物のグラム数に4をかける。	
(2) 脂肪エネルギー比	栄養計算で算出した総エネルギーに対する脂肪エネルギーの割合を記入する。脂肪エネルギーは、算出された脂質のグラム数に9をかける。	
4 給与栄養目標量と給与 栄養量(実際)の比較	給与栄養目標量と実際の給与栄養量の比較をしている場合は、「実施している」にレ点をし、実施している頻度を○で囲む。	
5 給与栄養目標量に対す る給与栄養量(実際)の 内容確認及び評価	給与栄養目標量に対する給与栄養量の内容確認及び評価をしている場合は、「実施している」にレ点をし、実施している頻度を○で囲む。	
Ⅷ 情報提供	報告月に行った利用者や患者への情報提供について、該当する項目にレ点をつける。	<ul style="list-style-type: none"> • パネルの掲示は、「ポスターの掲示」に該当する。 • リーフレットの配布は、「給食たより等の配布」に該当する。 • 給食時の訪問とは、給食時間に利用者を訪問し、栄養に関するアドバイスをした場合を指す。
Ⅸ 栄養指導	報告月に、管理栄養士又は栄養士が、入院患者、外来患者及び施設利用者や在宅患者に対して行った栄養指導のうち、個別指導については記載疾病別に件数を記入し、集団指導については実施した指導内容、回数及び延べ人員を記入する。	• 報告様式に病名のないものは、「その他」の欄にまとめて記入する。
X 施設の自己評価・ 改善したい内容等	施設の給食について自己評価し、改善したい内容等を記入する。	
XI 委託	委託の有無について該当するものを○で囲む。 何らかの業務を委託している場合は、委託先名称等を記入する。また、委託している業務内容について、該当するものを○で囲む。	
作成者	栄養管理報告書を作成した者の、所属・氏名を記入する。 職種については、該当するものを○で囲む。	

☆保健所記入欄は、所管保健所において記入するので、記載しないで下さい。