

栄養管理報告書(病院・介護施設等)の作成に当たって

【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、政令市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、提出してください。

☆ 施設の管理者は、毎年5月、11月(以下「報告月」という。)に実施した給食について、この記入要領に基づいて報告月の翌月15日までに管轄保健所に2部提出してください。

また、1部は施設において必ず保管してください。

☆ 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。双方の担当者が協力して作成してください。

☆ 様式は管轄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。

【ホームページアドレス】

東京都栄養管理報告書

検索



https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kenkou/kenko_zukuri/ei_syo/tokutei/houkoku.html

☆ 不明な点は、管轄の保健所、保健センターの栄養指導員にお問合せください。



古紙パルプ配合率70%
石油系溶剤を含まないインキを使用しています



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

栄養管理報告書(病院・介護施設等)記入要領

* 給食業務を委託している場合は、必ず管理者(施設側)が内容を確認して提出してください。

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日までに管轄保健所へ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。	・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"> ・4老人福祉施設の「その他高齢者施設」は老人福祉法第5条3に基づく施設で、特別養護老人ホームと通所介護施設以外をいう。 ・5その他は、病院・介護施設で1から4以外の有料老人ホーム等の施設をいう。
II-1 1日平均食材料費及び食事区分別給食延べ数		
(1) 食材料費	報告月における1か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」か当てはまる方にレ点をつける。	
(2) 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"> ・一般食は、特別な栄養成分の制限や強化のない食事を指す。(常食や軟食、流動食など) ・軟食、流動食、ミルクなどは、その合計を「一般食のその他」の欄に記入する。 ・その他は、一般食以外を指す。(エネルギーコントロール食などの療養食、職員食など) ・医師の食事箋に基づき治療の一環とした食事はすべて「療養食(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。
II-2 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。また報告月の1日平均利用者数について、合計と再掲を記入する。	<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。 ・複数給食を提供している場合は、再掲のデイサービス、ショートステイはその該当欄に、その他の場合は、括弧内に具体的内容を記入する。 ・1日平均利用者数合計については整数で、再掲は小数点第一位まで記入する。(端数が出た場合には四捨五入)
III 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」は資格取得者とし、資格の職名で採用されているものを記入する。 ・その他は、管理栄養士、栄養士、調理師、調理作業員に該当しない給食調理に係るものがある場合計上する。 ・臨時職員、パートについては、「非常勤」の欄に記入する。
IV 利用者の把握・調査		
利用者の把握	年1回以上施設として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回以上調査を実施している場合は実施に、実施なしの場合は実施していないの項目にレ点をつける。	・食事の摂取量把握は、利用者個人の食事量を把握し、記録している場合を指す。実施している場合は、全員か一部及び頻度について記入する。

栄養管理報告書(病院・介護施設等)記入要領

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
V 給食の概要		
1～5	<p>有無については、該当するものにレ点をつける。 頻度については数字を記入する。 1～2は、該当項目すべてにレ点をつける。 5については、病院のみ記入する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・1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指す。 ・2 衛生管理は、衛生管理マニュアルや衛生点検表を作成し活用している場合を指す。 ・3②災害時マニュアルの整備は、災害が発生した際の対応が記載され、施設内で周知されている場合を指す。 ・3③食品の備蓄は、施設側と委託先のどちらか一方でも災害時に食事や飲料水など施設の給食として提供できるものがある場合を指す。 ・3④他施設との連携は、食事の供給の支援など給食提供に関して連携がある場合を指す。(同法人内の他施設との連携も含む。) ・4栄養ケア・マネジメントは、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や病院で、個別に栄養管理計画書を作成している場合を指す。 ・5 NSTの導入は、NST(栄養サポートチーム:各専門スタッフがそれぞれの知識や技術を出し合い最良の方法で栄養支援するチーム)が病院で設置されている場合を指す。
VI 栄養計画		
1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類	<p>病院・施設で設定している給与栄養目標量の種類数を数値で記入する。 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。</p>	
2 給与栄養目標量の設定頻度	<p>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。</p>	
3 給与栄養目標量と給与栄養量	<p>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日当たりの栄養量を記入する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、炭水化物などエネルギー比率の数値は小数点以下第1位まで記入する。 ・炭水化物エネルギー比率=100-(たんぱく質エネルギー比率+脂肪エネルギー比率) たんぱく質エネルギー=たんぱく質(g)×4 脂肪エネルギー=脂質(g)×9
(1) 炭水化物エネルギー比率	<p>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。</p>	
(2) 脂肪エネルギー比率	<p>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。</p>	
(3) たんぱく質エネルギー比率	<p>総エネルギーに対するたんぱく質エネルギーの割合を記入する。</p>	
4 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	<p>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」にレ点及び実施している頻度にレ点をつける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・評価は、給与栄養目標量に対して給与栄養量の過不足を記録し、評価を行っている場合を指す。
5 栄養改善の実施	<p>栄養改善の実施がある場合は、有にレ点をし、該当項目すべてにレ点をつける。 実施しなかった場合は、無にレ点をつける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・品質管理とは、提供する食事の量と質について計画を立て、計画どおりに調理及び提供が行われたか評価を行い、その評価に基づき、食事の品質を改善することを指す。

栄養管理報告書(病院・介護施設等)記入要領

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
VII 栄養・健康 情報提供	報告月に情報提供を実施した場合は、有にレ点をし、該当する項目すべてにレ点をつける。実施しなかった場合は、無にレ点をつける。	<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。
VIII 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・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・報告様式に病名のないものは、空欄に実施内容をまとめて記入する。
IX 課題と評価		
栄養課題 栄養課題に対する 取組 施設の自己評価	<p>栄養課題と評価は、施設の栄養課題について把握している場合は有にレ点をし、施設の栄養課題とそれに対する取組を記入する。</p> <p>給食について、施設としての自己評価を記入する。</p>	<p>〈記入例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄養課題: 低栄養患者の栄養状態の向上 ・栄養課題に対する取組: 食形態を見直し、個別対応を行っている。 ・施設の自己評価: 食形態の見直しにより摂取量が増えた。 今後も新メニューの導入など引き続き検討していきたい。
X 東京都の栄養 関連施策項目	最も提供数の多い給食(VI-3で記入した給食)に対して、野菜及び果物の一人当たりの目標量と提供量(平均値)を記入する。記入した目標量と提供量について、1食当たりもしくは1日当たりの該当する項目にレ点をつける。目標量を定めていない場合は、/(斜線)を入れる。	<ul style="list-style-type: none"> ・野菜は、日本食品標準成分表の野菜類を指す。きのこ類、藻類、いも類は含まない。 ・果物は、日本食品標準成分表の果実類を指す。 <p>〈参考〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標(東京都健康推進プラン21(第二次)) 野菜の摂取量: 成人1日当たり350g以上の人の割合を増やす。 果物の摂取量: 成人1日当たり100g未満の人の割合を減らす。
XI 委託	<p>委託の有無について該当するものにレ点をつける。</p> <p>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し、委託している業務内容について、該当するものにレ点をつける。</p> <p>施設側が委託契約内容の書類を備えている場合は、有にレ点をつける。</p>	
作成者	作成者は栄養管理報告書を作成した者の所属・氏名等を記入する。職種については、該当するものにレ点をつける。	<ul style="list-style-type: none"> ・作成者は、必ず施設の給食管理者に承認を得てから提出する。

☆保健所記入欄は、管轄保健所において記入します。