

栄養管理報告書チェックポイント(病院・介護施設等)

5月・11月(報告月)の内容を翌月15日までに所管の保健所へ両面印刷して提出する。

栄養管理報告書(病院・介護施設等)

保健所長 殿

報告月の一人1日当たりの平均食材料費を記入する。

施設名
所在地
管理者名
電話番号

施設種類に○を付ける。

年 月 分

<定数又は定員>

許可病床数又は入所定員(ショートステイを含む)のみを記入する。

※通所施設は通所定員を記入

<1日平均利用者数合計>

デイサービス・配食サービス等を含める。ただし、職員食は含めない。

I 施設種類	II-1 1人1日平均食材料費及び食事区分別給食延べ数			II-2 定数及び1日平均利用者数	
	食材料費	給食延べ数(食)	円 □食材料費 □その他含	定数又は定員	床(人)
1 病院					
2 介護老人保健施設					
3 介護医療院					
4 老人福祉施設					
(特別養護老人ホーム・通所介護施設・その他高齢者施設)					
5 その他					
(有料老人ホーム等)					
	一般食	常食		1日平均利用者数合計	人
		その他		再掲 デイサービス	人
	その他	療養食(特別食)		ショートステイ	人
		職員食・その他		その他()	人
				()	人
	合計				

III 給食従事者数

IV 利用者の把握・調査

施設側	利用者
常勤	・1日平均ではなく、報告月に提供した延べ食数を記入する。 ・一般食の常食とその他は主食で区分する。 ・合計欄を記入する。
管理栄養士	るもの 活動レベル □血清アル 況、運動・飲酒
栄養士	
調理師	年1回以上、施設が調査しているもの
調理作業員	1 食事の摂取量把握 □実施している(□全員 □一部) (頻度 □毎日 □回/月 □回/年)
その他	□実施していない
合計	2 嗜好・満足度調査 □実施している(頻度 回/年) □実施していない(頻度 回/年)
	3 その他()

「1日平均利用者数」のうち、定数又は定員以外の人数の内訳を「再掲」に記入する。

V 給食の概要

1 給食会議	□有(頻度: 回/年) □無
1-2 有の場合	構成委員 □管理者 □管理栄養士・栄養士 □介護・看護担当者 □その他()
衛生管理マニュアルの活用	□有 □無
衛生点検表の活用	□有 □無
①食中毒発生時マニュアル	□有 □無
	□有 □無
	□有 □無
④他施設との連携	□有 □無
4 栄養ケア・マネジメントの実施	□有(□全員 □一部) □無
5 NSTの導入(病院のみ記入)※	□有 □無

頻度は整数を記入する(適宜や随時等は記入しない)。

施設全体の給食運営に係る内容について検討する会議を指し、日々のミーティングや打合せ、利用者のケア・カンファレンスは含まない。

有の場合は、どちらかにチェックする。

病院以外の施設は斜線を引く。

VI 栄養計画

1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類	□種類 □個別に作成 □作成していない
	□毎月設定 □3か月に1回設定 □その他()

施設で設定している給与栄養目標量の種類数(食種の数)を記入する。
個別に作成・提供している場合は、個別に作成にチェックする。

*裏面へ→

エネルギー比率は小数点第一位まで記入する。

また、エネルギー比率の合計が100になっていることを確認する。

<炭水化物エネルギー比率の求め方>

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)

食種にチェックする。

幅で設定している場合：中央値を記入する。
設定していない場合：斜線を引く。

実施している場合は、実施時期を
チェックする。

報告月に実施した分
のみ記入する。

どちらかにチェックする。

回数分の延べ人数を
記入する。

設定していない場
合は、斜線を引く。

整数で記入する。
提供していない場合
は0gと記入し、算
出していない場合は
斜線を引く。

栄養管理報告書を作成するときは、『栄養管理報告書の作成に当たって』も御覧ください。

東京都 栄養管理報告書

検索

