

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

III 給食従事者数				IV 利用者の把握・調査	
	施設側			利用者の把握	
	常勤			活動レベル	
管理栄養士				□血清アル	
栄養士				況、運動・飲酒	
調理師				「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。	
調理作業員				年1回以上、施設が調査しているもの	
その他				1 食事の摂取量把握 □実施している(□全員 □一部)	
合計				(頻度 □毎日 □回/月 □回/年)	
				□実施していない	
				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()	

V 給食の概要			
1 給食会議	□有(頻度: 回/年)	□無	頻度は整数を記入する(適宜や随時等は記入しない)。
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()		
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。	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	
	②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	病院以外の施設は斜線を引く。
5 NSTの導入(病院のみ記入)※	□有 □無		

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

