

# 栄養管理報告書（病院・介護施設等用）記入要領 （2023年10月更新）

栄養管理報告書は、病院・介護保険施設における患者等に対する栄養給与の状況並びに栄養食事指導等の状況を把握しようとするものであって、和歌山市健康増進法施行細則第6条および小規模特定給食施設指導実施要綱の規定により、給食施設の管理者が提出をするものです。

- (1) 提出先 和歌山市保健所 地域保健課 健康づくり班  
〒640-8137 和歌山市吹上5丁目2-15  
電話（073）488-5121（直通）
- (2) 部数 1部（控えを1部、各施設で保管お願いします。）
- (3) 提出期日 10月分の実績を翌月15日までに報告する。
- (4) 報告様式 別紙「栄養管理報告書（病院・介護施設等用）」様式による。
- (5) 記入事項

項目	記入方法	備考
所在地	施設の届出所在地を記入する	
施設名	施設の届出名称を記入する	
施設長名	施設長の氏名を記入する	
給食部門名	施設の食事療養・給食部門名を記入する	
給食部門責任者職・氏名	施設の食事療養・給食部門責任者の職名（又は職種）と氏名を記入する	・委託の場合、委託業者ではなく施設側の責任者を記入。 ・職名例：病院長、事務長、栄養部部长など ・職種例：管理栄養士、栄養士、医師など
作成者職・氏名	当報告書を作成した者の職名（又は職種）と氏名を記入する	
電話番号・FAX番号	施設の電話番号、FAX番号を記入する	
e-mail	施設のメールアドレスを記入する	※国からの通知などの連絡事項の送信に使用予定
種別	該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入する	
運営方式	該当する項目にチェックをする	
委託業者	名称	委託業者の名称を記入する
	所在地	委託業者の本社の所在地を記入する
	施設責任者職氏名	当該施設の施設責任者の職名（又は職種）と氏名を記入する ・委託業者の全体責任者ではなく、その施設内の事について責任を負っている担当者を記入。
委託内容	委託内容の該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入する	

項 目	記入方法	備 考
給食従事者数	施設と委託、常勤と非常勤にそれぞれ分けて、各職種毎に給食従事者数を記入する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士、栄養士、調理師については、その資格で採用されている者を記入（資格を持っているがその業務についていない者は除く）。</li> <li>・「栄養士と調理師」等、2つの資格を併せ持っている場合は、業務内容から判断し、いずれか主なもの1つについて記入する。</li> <li>・臨時職員、パートは「非常勤」欄に記入。</li> <li>・育休・病休の場合でも、雇用関係が続いている場合は従事者数に含める。育休・病休のための代替職員は従事者数に含めない。</li> </ul>
定員	許可病床数及び許可定員数を記入する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「(ショート)」には、空所利用の定員は含めず、ショートステイ単独での定員を記入する。</li> <li>・障害者のショートステイ等の該当欄のない定員がある場合は、定員欄の余白にわかりやすく記入し、定員数も記入する。</li> <li>・複数のサービス（例えば、特別養護老人ホーム、デイケア、ショートステイ）<u>について、同じ給食施設で調理している場合に、同一施設が各サービスの定員の許可を取っている場合は、1つの給食施設とみなして、すべての定員を記入する。</u>別個の施設として、それぞれの施設が各サービスの許可を得ている場合は、各々の施設が報告の対象となるので、当該施設の定員のみ記入する。</li> </ul>
1回当たりの食数	報告月の1回あたりの平均食数を整数で記入する（小数点以下切り捨て）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・治療目的以外の食事は「一般食」に記入する。（例：妊産婦食や小児食などは「常食」）</li> <li>・治療目的で医師の食事箋による指示で出される食事は、加算非加算の別を問わず「特別食」に記入する。</li> <li>・「えん下食」欄は、ミキサー状やソフトタイプの食事を、軟菜食と区別して提供している場合は記入する。すべて「軟菜食」として扱っている場合は、記入不要。</li> <li>・「流動食」は、濃厚流動食（鼻腔・胃瘻・経腸などの経管栄養）を記入する。</li> <li>・外来透析及びデイケア・ナイトケア等の食事を提供している場合は、朝昼夕のうち最も多い食数を「その他」に記入する。</li> <li>・職員及び付き添いの者の食事を提供している場合は、朝昼夕のうち最も多い食数を「患者外食」に記入する。</li> </ul>
適温	該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入する	
配膳時間	配膳を開始する時間を記入する	

項 目	記入方法	備 考
栄養指導実施状況	報告月に管理栄養士又は栄養士が行った栄養指導実施内容を記入する 該当する項目にチェックをつける	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別指導については、指導結果を記録しているものを計上する。</li> <li>・集団指導については、職員への研修や周知は含まない。利用者以外への指導（病院主催の市民向けの公開講座等）の場合は、教室名の欄に（ ）で対象者も記入する。</li> </ul>
栄養管理状況	該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養アセスメントの実施率は、報告月の実施率を記入する。</li> <li>10月について、入院患者（入所者）の内、栄養管理計画書を作成している人数（栄養ケアマネジメントを実施している人数）÷入院患者総数（入所者総数）×100（%）</li> </ul>
情報提供	利用者に対して栄養・健康に関する情報を提供している場合に、該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ポスターの掲示」には、パネルの掲示も含む。</li> <li>・「給食時の訪問」は、給食時間に利用者を訪問し、栄養に関する助言をした場合を指す。</li> </ul>
1人1日当たり食材料費	<u>一般食のうち</u> 、報告月において一番提供数の多い食種について、患者（利用者）1人1日当たりの食材料費（消費税込み）を記入する	

## 裏面

項 目		記入方法	備 考
栄養計画	日本人の食事摂取基準(2020年版)に基づいた栄養管理をお願いします。また、栄養価計算は日本食品成分表2020年版(八訂)に基づき実施してください。		
	給与栄養目標量の設定の有無	該当する項目にチェックをする	・有の場合、右の余白に、何種類設定しているかを「○種類」と記入する。個別に目標量を設定して給食を提供している場合は、「個別対応」と記入する。
	給与栄養目標量を設定するために使用している項目	該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入する	
	直近の給与栄養目標量の設定日	設定を行った日を記入する	・例：病院の場合ならば、院内食事箋規約の直近の改定日
	給与栄養目標量と実際の給与栄養量の比較	該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入する	
給与栄養目標量と給与栄養量	報告月において、最も提供数の多い食種について、各項目を記入する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食種名の例：「常食1800kcal」、「糖尿病食20単位」など</li> <li>・記入における単位、小数点以下の桁数の取り扱いについては日本食品標準成分表に準ずる。</li> <li>・数値の端数は、四捨五入する。ただし、パソコンの計算ソフト等で自動で端数処理される場合は、その値で良い。</li> <li>・炭水化物などのエネルギー比率は、小数点以下第1位まで記入する。</li> <li>・炭水化物エネルギー比は、100－(たんぱく質エネルギー比+脂肪エネルギー比)で算出する。</li> </ul>	
給食に関する非常時危機管理対策	体制	該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入する	・非常時の連携体制・協定については、書面で交わしたもののみを記入する。
	備蓄	該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄の「食事」について、基本的には、1日分=3食とするが、1食分(1日分)の栄養量は問わない。</li> <li>・備蓄が1日分に満たない場合は、1食分→1/3日分のように記入する。</li> </ul>