

# 職能要件書 職能評価シート

職種	栄養士共通
専門部署	病院 栄養管理部共通

完全にできている	0	←半角数字の「0」(ゼロ)を入力
まだ不十分	*	←半角の「*」(アスタリスク)を入力

「0」が90%以上あれば、この等級は完全クリアーしている。

部署	
氏名	
現状把握時の等級	
仮格付け時の等級 (給与レベルにあった 当初の等級)	
第1回評価時の等級	
第2回評価時の等級	

**【入力手順】**

- 今年度の等級を左枠で確認し、該当等級までの項目を全てチェックして下さい。  
(該当しない項目はその行を削除してください)
- 「等級」は「独力対応等級」の欄に記載してあります
- 「0」又は「\*」を入力 (○×は入力が大変な為、この記号を使用します)  
※次年度は「\*」の付いている項目のみチェック。但し、等級が上がる方は上の等級もチェックが必要です。

単位業務 (大まかな区分)	作業名	作業内容 (～して～ができる)	独 力 対 応 等 級	現状レ ベル把 握の 為の評 価	第1回 評価 ( )	第2回 評価 ( )	
栄養管理	栄養給与目標量の作成	1 日本人の摂取基準(2005年)に沿って、年齢構成表の作成および荷重平均栄養所要量の算出ができる	1				
		2 日本人の摂取基準(2005年)に沿って、栄養給与目標量の算出ができる	1				
		3 荷重平均栄養所要量に基づいた食品構成の設定ができる	1				
	一般食献立の作成	1 栄養所要量・食品構成に沿った献立の作成(代替食含む)ができる	1				
		2 必要なデータのコンピューター入力・管理ができる	1				
		3 利用者全体の嗜好・旬および栄養を把握・配慮した献立表の作成ができ、決裁受けが行える	1				
		4 利用者および関係各部署への配布が速やかにできる	1				
	栄養価の算定	1 献立に使用する食材を分類・集計して、1ヵ月間の予定栄養出納の算定ができる	1				
		2 給食実施後、献立の変更や食材料の使用量の変更による修正を行い、実施栄養出納の算定ができる	1				
		3 マニュアルに従って、必要な栄養報告書の作成を行い、期限内に関連機関への提出ができる	1				
	検食の実施計画作成および指導	1 検食に必要な事項を漏れなく記入できる検食表の作成ができる	1				
		2 検食の目的・評価の視点についての検食実施指導が行える	1				
3 実施後の評価から、問題点・評価の内容について検食者に確認を行い、内容を正しく把握できる		1					
4 検食により、改善を要する問題があれば、次回の献立へ反映することができる		1					
利用者状況把握	集団の摂取量の把握①	1 残食調査の意義を理解し、残菜調査実施の指導と、必要な記録について指導・助言できる	1				
		2 調査結果を集計分析し、提供した献立の評価を行い、今後の献立作成に反映できるように記録・報告ができる	1				
		3 評価の内容を、献立作成・調理・調味等に反映することができる	1				
食材管理	食材の検収	1 給食材料の納入に立会い、検収の各項目の内容を理解して食材の量・品質・鮮度等のチェック記録ができる	1				
		2 給食材料の納入に立会い、検収の各項目の内容を理解して食材の温度・賞味期間のチェックができる	1				
		3 発注書・納品書の照合が適切にできる	1				
	給食材料費管理	1 発注書の品目・数量・金額等が適正であるかチェック・確認ができ、食材費を算出できる	1				
		2 業者別仕入れ内訳書を提出期限内に受取り、内容の確認ができる	1				
	食材の保管および在庫管理	1 食品庫の整理・在庫確認・棚卸しが正確に行える	1				
2 給食材料受払簿の記録が正確にでき、誤差が生じる場合は、その要因を分析し報告できる		1					
食数管理	食数の管理	1 患者・利用者数・見込み食数を把握し、調理指示書の作成ができる	1				
		2 食札の作成ができる	1				
		3 食事箋や食事連絡票を理解し、食数の調整・管理が行える	1				
		4 月末の実実施食数を集計し、報告ができる	1				
		5 食事単価の算定をし、予算との対比・分析・評価ができる	1				
給食部門管理	消耗品の管理	1 業務に支障が起きないように、常に消耗品在庫の確認を行っている	1				
		2 マニュアルに沿って、不足品の払出請求書作成・提出ができる	1				
<b>1等級職員の等級判定(○の個数)</b>			個数	0	0	0	
<b>1等級職員の○取得率</b>			31	0%	0%	0%	