

面談準備チェック（所要 5 分）

目的：面談前に「何を聞くか」「何を比較するか」を 1 枚で整理し、ミスマッチと手戻りを減らす。

氏名 _____ 記入日 _____ 面談日 _____

1) 変えたいことを 1 行で言語化

いま一番変えたいのは：教育体制／症例構成／働き方（時間・休日）／収入／人間関係／その他（ ）
具体的に困っている場面：例）残業が多く自己学習の時間が取れない／症例が偏る／当直が負担 など
逆に「絶対に失いたくない条件」：例）通勤 40 分以内／回復期に関わりたい／土日休み など

2) 希望条件の優先順位（上位 3 つ）

1 位：（理由： ）

2 位：（理由： ）

3 位：（理由： ）

上限値（譲れない線）：残業 h／月、通勤 分、休日 日／月 など

3) 現職の棚卸し（比較の軸にする）

領域・病期：急性期／回復期／生活期／訪問／老健／その他（ ）

1 日の担当：単位（または件数）、書類時間、残業

教育：OJT 期間、症例検討回／月、研修費補助：あり／なし

症例：運動器／脳血管／呼吸／がん／小児 など（割合のメモ： ）

4) 面談で確認する質問（そのまま読む用）

教育体制：OJT の期間・担当者の付き方、症例検討の頻度、研修費（参加費・交通費）の規定

業務量：1 日あたりの単位数（または訪問件数）、書類業務の時間、残業が発生する理由

条件：みなし残業の有無・時間数、休日・有休の取りやすさ、当直／オンコールの有無

配属：入職時の配属確度、ローテーション頻度、異動の判断基準（できれば文面で確認）

5) 次アクション（面談後にやること）

面談メモを 3 行で残す： 良かった点 不安点 追加で確認したい点

見学で見るポイント：教育（指導者配置）／記録導線（残業要因）／多職種連携（症例の有無）

比較表に入力して意思決定：条件・教育・症例・働き方を同じ軸で並べる

メモ（自由記入）