

職場評価シート（教育体制・症例バランス・当直の有無）

使い方：面談・見学で聞いた内容をその場でメモし、後で同じ軸で比較できる状態にする。

氏名 _____ 記入日 _____ 年 _____ 月 _____ 対象施設 _____

項目	応募先 A	応募先 B	メモ
教育体制（育つ環境）			
OJT 期間 / 担当者の付き方（固定 or ロータ）			
症例検討・勉強会の頻度 / 参加しやすさ（勤務扱い等）			
研修費（参加費・交通費）の補助 / 院内外研修のルール			
新人・中途の教育カリキュラムの有無（到達目標があるか）			
評価・記録の標準化（テンプレ / 申し送りの型）			
症例構成（経験が偏らないか）			
主な領域（運動器 / 脳血管 / 呼吸 / がん / 小児など）			
病期（急性期 / 回復期 / 生活期 / 訪問）と比率			
担当の決まり方（希望反映 / ロータ / 固定）			
他職種連携（栄養・口腔・看護）の定例・カンファ			
働き方（業務量・残業）			
1 日の単位数（または訪問件数） / 担当枠の組み方			
書類業務の時間（勤務内に取れるか）			
残業の実態（平均、発生理由：記録 / 会議 / 移動など）			
休憩の取りやすさ / 中抜けの有無			
当直・オンコール			
当直 / オンコールの有無（頻度、手当、翌日の扱い）			
緊急対応の範囲（誰が出るか / 電話のみか）			
条件・制度			
みなし残業の有無・時間数 / 36 協定の範囲			
休日（年間、土日、祝日） / 有休の取りやすさ			
給与：基本給 / 手当（資格・住宅・通勤） / 賞与			
異動・配置転換の基準（本人希望の反映）			

自由メモ（気になった点・次回確認したい点）