

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 ローテ） | | | |
| 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／ローテ／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）