

# 前期研修 進行管理シート

D 区分確認 → 週次 20 分 → 月次未達確認を 1 枚で管理

## 基本情報

氏名		年度	
開始日		担当者	

## 開始設定（最初の 7 日で固定）

確認項目	記入欄
D 区分	<input type="checkbox"/> D-1 <input type="checkbox"/> D-2 <input type="checkbox"/> 未確認 確認日： /
実地の方法	<input type="checkbox"/> 自施設 OJT <input type="checkbox"/> 他施設見学 <input type="checkbox"/> 症例検討会 <input type="checkbox"/> e ラーニング <input type="checkbox"/> その他
週次枠	毎週 曜日 : ~ : (20 分)
補完方法	不足が出た場合：

## 5 分フロー（迷ったらこの順番に戻る）



## 週次 20 分ミニ記録（目的／所見／判断／次回）

週	日付	症例・場面	目的・所見	判断・次回
1	/			
2	/			
3	/			
4	/			
5	/			

## 月次棚卸し（未達だけ確認）

月	座学残	実地残	未達・詰まり	補正計画
月	コマ	コマ		
月	コマ	コマ		
月	コマ	コマ		

## 次回までのメモ

---

---

---