

見学チェックリスト（休憩・残業・教育体制）

— 求人票にない “ 運用の実態 ” を30分で見抜く —

1. 基本情報（当日メモ）

施設名 / 部署： _____ 担当者・案内者： _____

見学日時： _____ 勤務帯： _____ 所要： _____

2. 休憩の取り方（取り逃し対策まで確認）

- ☐ 休憩は 何分 / どこで？（休憩室・更衣室・スタッフルーム）
- ☐ 交代の型は？（誰が・どの順番で・声かけのルール）
- ☐ 取り逃した場合の補完は？（後でまとめて / 別日で調整 など）
- ☐ 人員体制と患者数のバランス（時間帯別のピーク）

3. 残業の実態（平均 / 繁忙期 / 月末の幅）

- ☐ 平均残業： _____ 時間 繁忙期： _____ 時間 月末： _____ 時間
- ☐ 残業の主因（記録・引継ぎ・処置待ち・救急対応 など）
- ☐ 残業の申告・カットの有無（分単位 or 15分単位）

4. 教育体制（ブランク可 / 転科の安心材料）

- ☐ OJTの仕組み（プリセプター / チューター / チェックリスト）
- ☐ 面談の頻度（週1 / 月1 等）と評価項目
- ☐ 独り立ちの目安（期間・サインオフ条件）
- ☐ 配置転換・希望科の相談のしやすさ

5. 夜勤・オンコール（該当する場合）

- ☐ 仮眠の取り方 / 時間 / 場所
- ☐ 勤務間隔（○時間以上）と明けの扱い
- ☐ 呼び出し頻度と平均対応時間

6. 雰囲気・安全文化（短時間で感じ取る）

- ☐ 挨拶・声かけが自然 / 困っている人へ一声ある
- ☐ インシデントの共有と雰囲気（責めない・学び合い）
- ☐ 申し送りの時間・手順・静けさ

7. 自分メモ（○ × で判定 / 合わない理由を短く）

○ 良かった点： _____

× 気になった点： _____

もう一度確認したい点： _____