

新人7日間チェックリスト

1日1テーマ。院内で確認したことを、短く残そう。

勤務日ごとに使います。順番は院内の研修に合わせて調整してください。
確認・振り返りを終えた項目にチェック。急ぎの確認は、その場で担当者へ。

DAY

1

質問する相手を決める

日付 /

- ☐ 困ったときの相談先と、不在時の相談先を確認した
- ☐ 自分が今週、見学・確認する内容を担当者と共有した

DAY

2

院内の場所を覚える

日付 /

- ☐ 手順書・連絡事項を見る場所を確認した
- ☐ よく使う物品を1つ選び、名称と保管場所をメモした

DAY

3

器具を1つずつ整理する

日付 /

- ☐ 教わった器具を1つ選び、名称・用途・保管場所をメモした
- ☐ 似た名前や形で迷った点を、担当者に確認した

DAY

4

一日の流れをつかむ

日付 /

- ☐ 自分の担当業務について、始める前と終わった後の動きを確認した
- ☐ あいまいな工程を1つ選び、院内の手順書か担当者に確認した

DAY

5

質問を短く伝える

日付 /

- ☐ 「今の状況・確認したこと・聞きたいこと」の順に整理した
- ☐ 教わった答えを自分の言葉で言い直し、認識を確認した

DAY

6

接遇の言葉を覚える

日付 /

- ☐ 院内で使う挨拶・案内の言い方を1つ確認した
- ☐ 自分では答えられない質問の引き継ぎ先を確認した

DAY

7

来週の目標を1つ決める

日付 /

- ☐ できたことと、引き続き確認したいことを1つずつ書いた
- ☐ 来週の学習目標を1つ選び、教育担当者と共有した

学習・振り返り用のシートです。実際の業務は、資格に応じた業務範囲と
院内の指示・手順を確認してください。

1日3分ふり返しシート

勤務後に1つずつ。必要な枚数を印刷して使えます。

日付： _____

対応する日： DAY _____

01 今日覚えたこと

名称・用途・置き場所など、あとから見返せる言葉で。

02 確認したいこと

今の状況 / すでに確認したこと / 聞きたいこと。

03 次の勤務日に取り組むこと

小さく1つ。誰に、何を確認するかまで書いてみよう。

7日目に、教育担当者と共有すること

できたこと： _____

来週の目標： _____

メモには患者さんを特定できる情報を書かないでください。