

職場チェックリスト

□に✓を付けましょう。

空白は自由に書いてください。

1	基本情報	事業所名称	
		代表者・管理者	
		住所	
		電話番号	
2	労働条件	勤務形態	☐ 正社員 ☐ 準社員 ☐ パート・アルバイト
		労働時間	
		休憩時間	
		所定労働日数	☐ 月あたり()日 ☐ 週あたり()日
		残業	☐ あり ☐ なし
		休日	☐ シフト制 ☐ 土日祝休み ☐ その他()
		休日出勤	☐ あり ☐ なし
		有給休暇	☐ あり(年 日) ☐ なし
		給料	☐ 月給(円) ☐ 日給(円) ☐ 時給(円)
		昇給	☐ あり ☐ なし
		賞与	☐ あり ☐ なし
		退職金	☐ あり ☐ なし
		手当て	☐ 資格手当(円) ☐ 通勤手当(円) ☐ 車両借り上げ手当(円) ☐ 携帯電話借り上げ手当(円) ☐ オンコール手当(円) ☐ その他手当て(円)
		業務内容	☐ 訪問看護(週 回 or 月 回程度) ☐ 介護(回程度) ☐ オンコール(回程度) ☐ 事務 ☐ その他()
		移動手段	☐ 自動車(自家用 or 社用車) ☐ 公共交通機関(電車・バスなど) ☐ 自転車 ☐ 徒歩 ☐ その他()
		就業規則	
3	研修・教育制度	試用期間	☐ あり(内容:) ☐ なし
		新人研修	☐ あり(内容:) ☐ なし
		中途社員研修	☐ あり(内容:) ☐ なし
		OJT	☐ あり(内容:) ☐ なし
		その他研修	☐ あり(内容:) ☐ なし
4	組織・職場環境	組織	☐ 看護師(人) ☐ 事務員(人) ☐ その他(人)
		人間関係	☐ スタッフ同士のコミュニケーションが活発で風通しの良さ ☐ 就業規則や職場のルール情報の透明さ ☐ 経営者・管理者の人柄や考え方 ☐ その他
		職場環境	