

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

令和 × 年 × 月 × × 日現在

ふりがな	にっぽん	はなこ	生年月日	平成 7 年 5 月 1 日
氏名	日 本	花 子		
ふりがな			電話	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222		メールアドレス	****@*****
	〇〇県△△市中央1丁目1-1			

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

患者さんの様子を見て声がけすることを大事にしている。治療に来る患者さんは不安を感じていることが多いので、笑顔で接することで、患者さんの気持ちをほぐし、安心して治療を受けられるよう配慮している。医師や同僚とのコミュニケーションを大事にしている。スタッフ同士が良い関係を築いていけば、患者さんにも伝わると思うので、日ごろから居心地の良い空間づくりを意識している。

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

受付、電話対応をしながら、患者さんの治療内容や進み具合を把握し、タイミングを見て患者さんの案内をしている。目の前の業務だけでなく、現場全体を見ながら、先を読んで動くことができるようになったと思う。幅広く対応する力は身につけることができたが、専門性の高いスキルがないため、歯科医療について体系的に学び、歯科衛生士の資格を取得することで仕事の幅を広げたいと考えている。

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

高齢者の方と接することが好きなので、介護施設で歯磨きの介助をしたり、検診を行いたい。寝たきりの方や認知症の方にとって、様々な病気を予防するために口腔ケアは欠かせないものであるため、医師や介護職の方と連携し、利用者の方の口腔健康維持に努めたいと考えている。

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

歯科衛生士の資格取得を目指しながら、介護職員初任者研修を取得する。身体が不自由な高齢者の方がスムーズに診察や治療を受けられるよう、介護の知識や技術を習得したい。

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

歯科助手として、様々な年代の患者さんとコミュニケーションをとることに喜びを感じてきました。歯科で患者さんが治療を終えるまでの過程を見ていくなかで、医療についての関心が高くなりました。歯科助手としての経験を活かし、歯科医療について知識を深め、今後は歯科衛生士として、医療現場や介護現場で長く働くことを希望しています。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 ×× 日 現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月) 会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 26 年 4 月 ～ 現在 (6 年 2 ヶ月)	・予約受付 ・レセプト入力 ・カルテ作成 ・診療アシスタント(一日平均15人) ・診療器具の消毒、準備、院内清掃	医師と患者さんの橋渡し役として、患者さんの様子や気づいたことを医師に正確に伝えることをこころがけており、日々情報を共有するなかで、コミュニケーションスキルが身についた。他のスタッフと連携し、診療がスムーズに行えるよう、常に優先順位を考えて動いており、場を見て臨機応変に対応できる力が身についたと思う。
	〇〇歯科クリニック 歯科助手 (正社員)		
2	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
3	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1	普通自動車第一種運転免許 平成 26 年 3 月	〇〇県公安委員会	
2	 年 月		
3	 年 月		
4	 年 月		
5	 年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 23 年 4 月 ～	〇〇高等学校	文化祭で実行委員を務め、皆でアイデアを出し合い、企画を考えた。良いものを作りたいという思いで、話し合いを重ね、準備を進めてきたので、大きな達成感を得ることができた。
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	年 月 ～		
	年 月		
3	年 月 ～		
	年 月		
4	年 月 ～		
	年 月		

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。
また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。