

管理的側面についての到達目標

分類	項目	達成状況												特記事項(達成の可否やその内容)	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
一般業務管理	1 出勤・休暇・時間外勤務・出張等の手続きが適切にできる														
	2 物品・備品の管理ができる														
	3 技師長・指導者に業務上の報告・連絡・相談が適切にできる														
	4 1日の時間管理を行い、業務を時間内に遂行できる														
	5 対象者の担当開始から終了までの業務の流れを遂行できる														
診療報酬・カルテ管理など	1 診療に関連する報酬の内容が理解できる														
	2 計画書等の作成開始から説明と同意・終了まで遂行できる														
	3 各療法時間の変更・担当対象者の申し送りなど連絡報告ができる														
	4 カルテ管理・操作を理解し操作できる														
	5 診療記録を適切に記載できる(情報共有含む)														
	6 診療情報提供書・地域連携パス作成が適切にできる														
	7 福祉用具・補装具等の処方から完成までの流れを理解できる														
医療安全管理・感染対策	1 緊急時に多職種やスタッフと共に対応することができる														
	2 ドクターコール・ホワイトコール(900)の手順を理解している														
	3 QA報告・QAノートを作成・報告ができる														
	4 緊急時の避難経路や消火器の設置場所を知っている														
	5 AED、救急カートの保管場所を知っている														
	6 急変時のBLSが実施できる(研修受講)														
	7 標準予防策が適切にできる														
	8 転倒転落防止策を実施できる														
	9 褥瘡対策を実施できる														
	10 嘔吐物・汚物の処理ができる														

判定
 未:未実施
 ✓:実施中
 ○:達成