**新人薬剤師業務マニュアル**

【目的】

加賀市医療センター医療技術部薬剤室の薬剤師として　加賀市医療センターの基本理念である『おもいやり』を理解し　市民の健康を守るために安全・安心な薬物療法を行えるように　必要最低限の知識・技能・態度を身につける

【教育の概要】

期間　　：　6か月　4月～9月

大目標　：　①薬剤業務に関わるルールを理論的に理解し　正確で迅速な業務を実践する

　　　　　　②患者との関わりやチーム医療を意識しながら　薬剤室内の業務を修得する

③薬剤業務上の問題を発見し　解決していくプロセスを体験する

小目標　：　①院内採用薬の基本的な医薬品情報を説明できる

②調剤内規など薬剤業務上のルールを　その理論的根拠と共に説明できる

③薬剤業務上のルールに従い正確に迅速に調剤（内用・外用・注射等）できる

④個々の薬剤業務と院内他部署との関わりを概説できる

⑤入院患者と関わり　病棟薬剤業務ができる

⑥宿日直の薬剤業務ができる

評価法　：　随時指導担当者からフィードバック

内外用調剤・注射剤調剤・無菌調製については部門担当者が業務の修得状況

について見極めを行い評価する

【実施項目】

第1章　概論・導入とオリエンテーション

第2章　調剤業務

第3章　製剤業務

第4章　無菌注射調製　がん化学療法　外来化学療法　薬物血中濃度（TDM）

第5章　薬品管理業務

第6章　薬品情報業務

第7章　病棟業務とチーム医療

第８章　法規・制度

第９章　医薬安全

第10章　災害医療

第11章　生涯教育　専門薬剤師制度　研究活動等

第12章　当直業務

【教育スケジュール】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 調剤 | 研修 |  | ➡継続 |  |  |  |  |  |  |
| 製剤 | 研修 |  | ➡継続 |  |  |  |  |  |  |
| 注射 | 研修 |  | ➡継続 |  |  |  |  |  |  |
| 監査 |  |  | 研修 |  | ➡継続 |  |  |  |  |
| chemo |  |  | 研修 |  |  |  |  |  |  |
| 当直 |  |  |  | 研修 | ➡単独 |  |  |  |  |
| 病棟 |  |  | 研修 | 研修 | 研修 | 研修 | ➡病棟 |  |  |

・研修月は指導薬剤師と一緒に業務を遂行する

・翌月より修得した業務を単独または指導薬剤師に指導を遂行する

・業務上問題点を発見し　解決していくプロセスを発見していく

・不明な点は曖昧に対応せず　必ず上司や同僚に報告・連絡・相談する

・各業務中に関連のある薬品管理・法規・制度等の修得を平行して行う

【第１章　概論・導入とオリエンテーション】

1.　職場に慣れる

(１) 就業時間・勤務体制について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 勤務体制 | 就業時間 | 備考 |
| 通常勤務 | 8時30分～17時15分 | 朝礼　8時20分～ |
| 当直（月～土曜日　夜勤）  日直（土曜日　日勤）  日当直（日曜日・祝日）  日直補助（日曜日午前）  注射業務（3連休以上時の補助） | 17時15分～翌朝  8時30分～17時15分  8時30分～翌朝  8時30分～12時30分  8時30分～午前中 | 小児科輪番の補助  3時間程度 |
| 昼休憩 | ①12時～13時  ②13時～14時 | 職員食堂  売店  仕出し弁当（月締め） |

(２) 休暇（代休・年次休暇・特別休暇），欠勤，時短就業の種類と届け出について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 休暇 | 日数 | 備考 |
| 年次休暇 | 40日間  20日以内/日➡翌年40日間 | 初年度は15日  5日間/年　取得義務 |
| 特別（夏期）休暇 | 5日間 | 取得義務 |

・病欠・遅刻・時短勤務・無断欠勤は当日朝までに薬剤室又は薬局長に連絡を入れる．

・インフルエンザ等は規定日数出勤禁止．

(３) 業務出張・学会出張などの届け出について

・学会参加や研修等で病院業務として必要と認められたものについて認められる．

・出席願伺・派遣伺等記入し　出張後は旅費明細書・復命書を提出．

(４) 薬剤部部内の会議・ミーティングについて

・薬剤室内外での業務改善　病院収支に関する内容や薬剤部門の数値データについ

て共通の認識を持ち　検討・議論する．

・朝礼・メール　－　１日の連絡事項

・薬剤室連絡会　－　１回／月　月末　１か月の薬剤室関連の連絡事項・まとめ等

・総括主任会議　－　１回／月　第２火曜日　１６:３０～　臨時あり

・病棟業務会議　－　不定期開催　病棟薬剤師間での業務改善等連絡会

・各種委員会　　－　定期的に開催日が決定されている　委員会後は朝礼で報告

(５) 病院概要・構造と設備について

・施設名　－　加賀市医療センター

・所在地　－　〒922-8522 石川県加賀市作見町リ36番地

・病院長　－　小橋　一功

・病床　－　300床

一般病棟（214床）　内ハイケアユニット（10床）　地域包括ケア病棟（41床）

回復期リハビリテーション病棟（45床）

・構造　－　RC造一部PSPC造（免震構造）

・延床面積　－　26,628.55㎡

・職員数 509（75）人

医師89（43）人　看護師298（16）人　技師91人　事務44人　労務21人他

・ 延べ患者数　 外来 10,601人、入院 7,394人

・病床稼働率（一般病棟） 81.2%

・平均在院日数（一般病棟） 17.0日

2．病院組織の概要と各部門の役割を理解する

(１) 加賀市医療センターについて　基本理念　基本方針

・基本理念　－　「おもいやり」

　私たちは　－　市民とともに　市民中心の医療を提供し　市民の健康を守ります

・基本方針　－　信頼される最適な医療を提供します

　　　　　　　　救急搬送をことわらない体制を目指します

　　　　　　　　将来を担う優れた医療人を育成します

　　　　　　　　地域に根付いた医療を実践します

(２) 病院幹部

・院長　副院長　看護部長　事務部長

(３) 各診療科について

・診療科　－　26科

内科　循環器内科　呼吸器内科　内分泌・代謝内科　腎臓内科　脳神経内科

消化器内科　リウマチ科　外科　消化器外科　乳腺外科　肛門外科　整形外科

産婦人科　小児科　眼科　耳鼻いんこう科　皮膚科　泌尿器科　脳神経外科

放射線科　麻酔科　リハビリテーション科　救急科　総合診療科

・その他

救急センター　集中管理センター（HCU）　腎臓ケアセンター　外来化学療法室

健診センター　内視鏡室　手術室　地域連携センター つむぎ

医療安全管理室　感染管理室　医療支援室　薬剤室　放射線室　検査室　栄養室

リハビリテーションセンター　医療機器管理室　病児・病後児保育室 かもっ子

訪問看護ステーション りんく

(４) 看護部門について

・各科外来

・病棟　－　3東病棟（産婦人科　糖尿病教育　他）

　　　　　　3西病棟（外科　眼科　消化器内科　他）

　　　　　　4東病棟（内科　耳鼻いんこう科　他）

　　　　　　4西病棟（地域包括ケア　糖尿病教育）

　　　　　　5東病棟（脳神経外科　泌尿器科　腎臓内科　他）

　　　　　　5西病棟（整形外科　小児科　総合診療科　他）

　　　　　　6東病棟（回復期リハビリテーション）

(５) 診療技術部門（コメディカル）について

・医療技術部　－　薬剤室（薬剤師　調剤助手）

　　　　　　　　　放射線室（診療放射線技師）

　　　　　　　　　検査室（臨床検査技師）

　　　　　　　　　栄養室（管理栄養士）

　　　　　　　　　リハビリテーションセンター（理学・作業療法士　言語聴覚士）

　　　　　　　　　医療機器管理室（臨床工学士）

　　　　　　　　　眼科（視能訓練士）

(６) 事務部門について

・医療サービス課

・医療支援室

(７) その他の組織（外部委託業務・労働組合など）

・ニチイ医療事務（各科外来　病棟）

・セントラルメディカル（医療材料）￥

・BⅯ北陸（施設整備）

・加賀市医療センター職員組合

3．薬剤室組織と業務内容を理解する

(１) 薬局長　総括主任　主任

(２) 調剤

(３) 製剤

(４) 薬品管理

・医薬品問屋との関わり

　　　明祥株式会社

　　　ファイネス

　　　スズケン

　　　メディセオ

　　　北陸東邦

　　　中北薬品

(５) 調剤助手の業務・関連物品（消耗品）の補充

4． 診療情報支援システム（電子カルテなど）の概要について理解する

(１) 診療情報システム（ソフトウエアサービス）

(２) 調剤支援システム（TOSHO）

(３) 服薬指導支援システム（CP-MAP）

(４) 医薬品情報検索システム

(５) 医薬品在庫管理・発注システム

【第 2 章 調剤業務】

1． 一般調剤関連について

(１) 処方受付から調剤・鑑査・交付までの流れと対応機器

(２) 調剤方式

(３) 入院処方の区分・種類と役割を理解する

・定期処方　臨時処方　退院処方

(４) 外来処方箋（救急外来を含む）

・外来は原則院外処方

・院内での対応は救急外来　同日で院内外の混在はなし

(５) 処方変更および処方削除

(６) 調剤内規の概要について

(７) 処方せんの記載事項と処方鑑査の方法

(８) 不足品の発注について

(９) 医薬品の充填　返品

・医薬品についてはピンセット又はディスポグローブを使用する

(10) 院外薬局（主に加賀市薬剤師会）からの疑義紹介

・カルテ記載内容にかかりつけ薬局　内容　対応等を記録

・該当する処方箋を印刷し　対応内容を記入し　処方せんを綴る必要があれば報告

2． 注射調剤（注射薬の取り揃え・ピッキング）について理解する

(１) 注射薬オーダーの流れ

(２) 注射処方箋の種類と取り扱い

(３) 注射剤システム（　）による調剤

(４) 注射剤調剤の鑑査について

(５) 休日前の運用について

(６) 不足品の発注について

3． 薬剤師外来について理解する

(１) お薬相談室の運用について

(２) 手術前休薬指導について

(３) 外来注入器・吸入器指導について

4． 調剤機器の使用法および管理について理解する

(１) 錠剤分包機（TOSHO）の使用方法

(２) 散薬用電子天秤・散剤鑑査システム・散剤分包機の使用方法

(３) 注射監査システムの使用方法

(４) 抗がん剤レジメン管理・調製監査システム（ADODIS）の使用方法

(５) 調剤システムの薬品マスター管理

5． 持参薬管理と外来・病棟等との連携について理解する

(１) 持参薬確認の流れ

(２) 持参薬の鑑査・代替薬入力について

【第 3 章 製剤業務】

1.　一般製剤・無菌製剤について

(１) 内用剤（主な製剤）・外用剤・注射製剤（主な製剤）

(２) 依頼伝票の受付・交付・搬送について

【第4章　無菌注射調製　がん化学療法　外来化学療法　薬物血中濃度（TDM）】

1.　ＴＰＮ調整（ミキシング業務）について

(１) 無菌調剤の対象

(２) 依頼方法と調製方法

(３) 調整後の運用

2.　薬物血中濃度モニタリングについて

(１) 測定項目

(２) 処方設計と解析について

3.　外来化学療法室について

(１) 業務内容

(２) レジメンの管理と支援システムについて

(３) 無菌調製室について

(４) 服薬指導について

【第 5 章 薬品管理業務】

1.　薬品在庫管理について

(１) 発注・庫出・返品業務

(２) 検収業務

(３) 日当直時の不足薬発注について

2.　病棟・外来からの物品および注射薬請求について

(１) 物品請求

(２) 注射薬請求

(３) 特殊な薬品の請求

3.　期限点検と破損および廃棄処理について

(１) 期限点検

(２) 薬剤の破損および廃棄・返納伝票

4.　新規採用薬と採用品目変更等の取り扱いについて

(１) 新規採用薬品

(２) 採用中止薬品

5.　棚卸業務について

(１) 月末棚卸

(２) 年度末棚卸

6.　医療用麻薬・向精神薬の適正使用と管理について

(１) 麻薬管理

(２) 向精神薬・毒薬（筋弛緩薬等）の管理

7.　生物由来製品の管理と伝票保管について

8.　外来・病棟における在庫薬の管理について

(１) 一般注射薬の補充・請求

(２) 向精神薬の補充と管理

(３) 適正在庫の検証と期限点検

(４) 冷蔵庫の温度確認

(５) 救急カート在庫薬品の管理

(６) 手術室薬品カートの管理

【第 6 章 医薬品情報業務】

1.　医薬品情報の検索・照会について

(１) 各医薬品の添付文書情報・インタビューフォーム

(２) インターネットを用いた医薬品情報検索

2.　図書の利用方法について

3.　製品情報説明会（症例・新薬勉強会）について

4.　製薬メーカー医薬品情報担当者（MR）との面会　宣伝許可について

5.　医薬品の採用形態と各種届け出について

(１) 新規採用薬・院内外採用薬・剤形及び規格の追加

(２) 院外採用薬　臨時採用薬　患者限定薬の追加

6.　関連委員会・関連会議について

(１) 各種委員会

(２) 各種会議

(３) その他

7.　副作用情報の管理について

(１) 緊急安全性情報・当局からの副作用情報などの取り扱い

(２) 院内発生の有害事象情報管理について

8.　情報の加工と提供について

(１) 薬剤室からのお知らせ

(２) DI ニュース

(３) その他

9.　電子カルテの薬品マスターの管理について

10.　中毒対応について

(１) 日本中毒情報センターへの問い合わせと情報の作成・保管

(２) インターネットを用いた情報検索

【第7章　病棟業務とチーム医療】

1.　病棟における薬剤管理のルールについて

2.　薬剤管理指導業務について

(１) 心得と患者およびスタッフに対する態度・接遇

(２) 服薬指導と記録の作成（電子カルテでの記録）

(３) 麻薬指導および退院時指導

3.　病棟薬剤業務実施加算について

(１) 業務内容について

(２) 業務日誌について

4.　電子カルテ・服薬指導支援システム（）の使用について

5.　医薬品情報の検索について

6.　クニリカルパスについて

7.　チーム医療の種類について

(１) ICT・AST（感染対策チーム）

(２) 緩和医療チーム

(３) NST（栄養サポートチーム）

(４) DM（糖尿病チーム）

(５) 禁煙外来チーム

(６) 褥瘡対策チーム

(７) その他

8.　各チーム医療における薬剤師の役割

【第 8 章 法規・制度】

1.　保険医療制度における保険薬局および病院薬局の相違について

(１) 保険薬局（院外の保険調剤薬局）

(２) 調剤所（病院薬局）

2.　DPC とジェネリック医薬品

3.　病院薬剤師に関わる診療報酬について

(１) 調剤報酬

(２) 薬剤管理指導料関連

(３) 無菌製剤処理料

4.　レセプト（医療報酬明細）について

5.　規制当局（厚労省・厚生局・県・保健所等）による立ち入り監査について

【第 9 章 医療安全】

1.　薬剤関連事故の種類について

(１) インシデントとアクシデント

(２) 調剤過誤

(３) 与薬ミス　投与量・投与速度ミス

(４) 発生後の対応およびインシデントレポート

(５) その他

2.　医療安全推進のための組織について

(１) リスクマネージャー

(２) 医療安全対策委員会によるインシデント・アクシデント事例検討会

3.　患者・家族からの暴力およびハラスメントについて

【第 10 章 災害医療】

1.　緊急連絡網について

2.　スタットコール（緊急招集）および AED の設置場所について

(１) スタットコール時の対応

(２) AEDの設置場所の確認と使用方法

3.　災害医療について

(１) 災害の種類（地震・風水害・大規模火災および事故）

(２) 発生場所と発災からの流れ

4.　その他の緊急時

【第11章　生涯教育　専門薬剤師制度　研究活動等】

1.　製品説明会・事例検討会・薬剤部内カンファレンスについて

(１) 製品説明会

(２) 事例検討会

(３) 薬剤部内カンファレンス

2.　薬剤師会・医師会関連生涯教育講演会について

3.　メーカー主催の講演会・WEB講習会について

4.　各種研究会・研修会について

5.　薬学実務実習生の指導について

6.　職能団体について

7.　関連学会について

8.　認定・専門薬剤師・関連資格の種類と認定条件について

9.　学会出張に関する届け出について

10. 委託講師などの依頼に関する届け出について

11. 論文・原稿の種類と執筆について

【第 12 章 当直業務】

1． 当直（宿直夜勤：1 名/日）

2.　日直（休診日の日勤：1 名/日）

3.　日直補助（小児科輪番　半日日勤：1 名/日）

4.　注射業務休日出勤（3 連休以上の中間日半日程度：5 名程度/日）

5.　その他休日・時間外出勤（時間外の必要時に管理者が指示する）

6．日誌の記載について

2020年4月1日作成

2021年7月1日改訂