

岐阜大学医学部附属病院
薬剤師卒後研修プログラム

薬剤師卒後研修委員会

2025年4月1日 作成

はじめに

本薬剤師卒後研修プログラムは、令和6年1月に一般社団法人日本病院薬剤師会より公表された「医療機関における新人薬剤師の研修プログラムの基本的考え方」、令和6年3月に厚生労働省より公表された「薬剤師臨床研修ガイドライン」に基づいて作成している。

1. 研修理念・基本方針

1.1 研修理念

基本的な薬剤師業務を実践できる力を基盤に、薬物療法の有効性と安全性を最大化できる専門性と医療人としての高い人格を備え、生涯にわたり主体的に学び続ける薬剤師を育成する。

1.2 基本方針

- 基本的薬剤師業務を通じて、薬学的管理の基本を実践できる専門性と科学的思考力を修得する。
- 一般診療科および救急部門を含む幅広い診療領域で基本的薬物療法を実践的に修得し、多様な症例に対応できる臨床判断力およびチーム医療の実践力を養う。
- 他の医療機関や薬局と連携し、地域医療の理解を深めるとともに、将来の専門性の基盤形成に資する研修を提供する。

2. 研修の管理運営のための組織と責任者

2.1 体制

岐阜大学医学部附属病院の方針に則り、メディカルスタッフ研修支援センターと連携し、薬剤部が卒後研修の管理、研修計画の実施、指導体制の全ての面において責任をもつ。

(1) 薬剤師卒後研修委員会

本研修の計画、実施その他必要な事項を検討する院内会議として設置する。本会議は、年2回（9月及び3月）開催する。委員は、医師、看護師及び薬剤師等の多職種の職員を

もって構成する。なお、本会議の結果は、メディカルスタッフ研修支援センター会議に報告するものとする。

(2) 研修責任者（薬剤部長）

薬剤師卒後研修を統括し、研修者の採用と修了に関する主審査を行う。各部署での指導に責任を持つ指導薬剤師を任命する。また定期的に研修者と個別の面談を実施し、各研修者の研修過程を把握すると共に、個々のキャリア形成を促す。

(3) 研修管理者（副薬剤部長・教育担当）

教育および研修担当を統括し、研修が円滑に実施されるよう研修の管理を行う。研修期間内に各カリキュラムで定める到達目標が達成できるよう総合的な支援を行う。

(4) 教育担当者

教育担当者は研修責任者の指示の下、研修担当者と卒後研修の計画を企画立案する。また、研修期間内に各カリキュラムで定める到達目標が達成できるよう総合的な支援を行うとともに、研修者の面談を行う。研修計画、カリキュラム、評価方法は年1回見直し、改善のための方策を実施する。

(5) 研修担当者（部署責任者）

各部署リーダー等の研修担当者が、研修カリキュラム、評価方法について定期的に見直し、研修責任者へ提案する。研修者の研修継続が困難となった場合は、対応を検討したうえで研修責任者へ報告する。研修者の研修に対する理解及び修得の状況などを定期的に評価し、その結果を当該研修者にフィードバックする。

3. 研修者

本プログラムの研修者は、当院に採用された薬剤師（新卒採用者および中途採用者）ならびに、薬剤師免許を有し、本プログラムの受講を希望し、当院が適当と認めた者とする。

4. 研修実施概要

4.1 研修プログラム

以下の研修を実施し、達成度の評価を行う。

- 1) 内服・外用・注射剤の調剤（医薬品（麻薬・毒薬・向精神薬）の管理、処方鑑査を含む）
- 2) 外来患者の薬学的管理（外来化学療法を実施するための治療室における薬学的管理を含む）
- 3) 入院患者の薬学的管理（薬剤管理指導、病棟薬剤業務、入院時の薬局との連携を含む）
- 4) 無菌製剤処理（レジメン鑑査を含む）
- 5) 医薬品情報管理（DI）（地域薬局との連携を含む）
- 6) 薬剤の血中濃度測定（TDM）の結果に基づく投与量の管理
- 7) 手術室及び集中治療室等における薬学的管理
- 8) 入院退院支援業務
- 9) メディカルスタッフ研修支援センターが統括する多職種合同研修：コミュニケーション研修、感染予防研修（スタンダードプリコーションを含む）、医療安全研修、アンプロフェッショナル研修、など

4.2 研修スケジュール

研修期間は、4月から翌年3月までの12か月間とする。研修者が多数の場合は、1グループ2名程度で編成し、各部署におけるOJT期間が重複しないよう配慮する。

前期研修および後期研修は、2週間を1単位とするローテーション方式により実施する。研修担当者は、チェックリストを用いて研修者の到達度を評価する。

4月は以下の研修を受講する。

・岐阜大学医学部附属病院メディカルスタッフ研修支援センターが統括する多職種合同研修

- 1) コミュニケーション研修
- 2) 感染予防研修（スタンダードプリコーションを含む）
- 3) 医療安全研修
- 4) アンプロフェッショナル研修

・薬剤部教育が統括する集合研修

- 1) 調剤室・注射室オリエンテーション

- 2) 無菌製剤オリエンテーション
- 3) 病棟薬剤業務オリエンテーション
- 4) 医薬品情報管理室オリエンテーション
- 5) 総合患者サポートセンターオリエンテーション
- 6) AST 業務についての研修

4-6月の初期研修では、基本的な知識、技能を習得しながらおよそ2週間で調剤部門、注射部門、製剤部門の各部署で研修を行う。研修者は指導者とダブルチェックで調剤を行い、監査は他の薬剤師が担当する。

7月以降は医薬品情報管理・薬品管理部門、TDM 部門、病棟薬剤業務部門、外来化学療法部門、総合患者サポートセンター、周術期薬剤管理部門を2週間ずつローテートする。なお、後半のローテーション時には研修者による単独の調剤を認める。

10月以降は、病棟研修を継続的に行いつつ、中央業務を1ヶ月スパンでローテートしていく。

薬剤師卒後研修スケジュール（例）

前期研修

研修期間	研修内容	確認テスト	勉強会等
4/1 - 4/7	オリエンテーション+病院新入職員研修会	・技能確認テスト 各部署の研修修了時に実施する。 なお、調剤室においては2週間ごとに実施する。 ・医薬品知識確認テスト ゴールデンウィーク明け、6月上旬及び6月下旬の計3回実施するものとする。	1. 朝礼勉強会 原則として毎朝実施する。 2. 医薬品情報説明会 毎週水曜日に開催する。 3. 症例検討会 月1回開催する。 4. 感染症勉強会 月1回開催する。
4/8 - 4/18	調剤室（錠剤、散剤、錠剤分包機）		
4/21 - 5/2			
5/7 - 5/16			
5/19 - 5/30	午前：無菌室（抗がん剤調製） 午後：注射室・製剤室（院内製剤）		
6/2 - 6/13	注射室		
6/16 - 6/27			
後期研修			
6/30 - 7/11	午前：外来がん化学療法室 午後：病棟研修	・技能確認テスト 後期研修修了時に実施する。 ・夜勤前確認テスト （院内職員のみ）	
7/14 - 7/25	午前：無菌室（抗がん剤調製） 午後：TDM		
7/28 - 8/8	調剤室		
8/12 - 8/22	注射室		
8/25 - 9/5	手術室		
9/8 - 9/19	午前：DI室 午後：患者サポートセンタ（入退院支援業務）		
実務実践研修			
9月	調剤室、注射室、無菌室	病棟研修	
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			

4.3 研修の中断

研修の中断とは研修期間の途中で研修を中止することを言い、当院採用者の場合は、原則として、岐阜大学医学部附属病院を退職することを指す。

4.4 研修の修了

(1) 研修期間の評価

研修期間1年間を通じ休止期間が45日以内（病院にて定める休日・休務を除く）であること。研修休止の理由として認めるものは、傷病、妊娠、出産、育児その他正当な理由（研修プログラムで定められた年次休暇を含む）であること。

(2) 研修到達目標の達成度の評価

予め定められた研修期間を通じて各目標に対する研修者の達成度を評価したうえで、修了証を発行する。

(3) 薬剤師としての適性の評価

研修者が以下に定める各項目に該当する場合は、修了と認めない。

- ・ 安心、安全な薬剤師業務の遂行ができない場合
- ・ 法令、規則が遵守できない場合

5. 研修プログラム

研修薬剤師が目指すべき行動目標と経験目標

各項目について、0 から 4 の 5 段階で評価する。全て 3 以上の評価になることを目標とし、薬剤師に求められる知識、技能を身につける。

5 段階評価

- 4 十分に習得している。
- 3 習得している。
- 2 やや習得が不十分である。
- 1 かなり習得が不十分である。
- 0 全く習得が不十分である。

共通項目は、病院薬剤師に求められる医療人としての基本的な倫理観と責任感を評価する項目であり、チーム医療を円滑に遂行するうえで重要な項目である。

1. 責任感

- 1-1. 自己の役割を良く理解し、責任を持って誠実に仕事を最後までやり遂げたか。
- 1-2. 適切なタイミングで、上司等関係者への報告、連絡、相談や申し送り等を行ったか。
- 1-3. (本学の職員の場合)職員としての自覚を持ち、服務規律や職場のルールを遵守したか。
- 1-4. 患者および内外の関係者への接遇、対応、気遣いを心がけているか。

2. 協調性

- 2-1. 自分の担当分野に固執せず、相手の話を聞き柔軟に対応し、関係者と協調したか。
- 2-2. 上司、同僚や他職種等と協力し、仕事を進めたか。
- 2-3. 医療チームとしての関係を形成し、医療職としての役割を果たしたか。

3. 積極性

- 3-1. 探求心、向上心を持ち専門性を高める努力を行ったか。
- 3-2. 新しい業務・課題への挑戦を行ったか。
- 3-3. 自己啓発および職務遂行のため、内外の研修会等へ積極的に参加したか。

4. 知識・技術力

- 4-1. 職務に必要な知識や技術を修得し、業務に活用できたか。
- 4-2. 担当業務や関連する他の業務についての知識と技術の修得に努めたか。

5. 業務遂行能力

- 5-1. 仕事の重要度、優先度を的確に判断し、迅速に仕事をする事ができたか。
- 5-2. 仕事のトラブルに対し、迅速かつ適切に処理できたか。

6. 説明能力・表現力

- 6-1. 患者や内外の関係者にわかりやすく正確に説明できたか。
- 6-2. 上司等関係者に対し、的確な説明を行えたか。
- 6-3. 作成資料等は効率的かつわかりやすい内容であったか。

7. 理解力

- 7-1. 医療事故防止、感染防止等、院内の各種マニュアルを理解し適切に行動できたか。
- 7-2. 部門の方針、上司の指示を理解し行動できたか。

8. 課題対応能力

- 8-1. 従来のやり方を参考にしながら効果的な改善を提案、実行したか。
- 8-2. 適切な情報収集に基づき、現状を分析し、対応したか。
- 8-3. コスト意識を持って経費節減に努めたか。

調剤部門、注射部門、製剤部門、医薬品情報管理部門・薬品管理部門、TDM 部門、病棟薬剤業務部門、外来化学療法部門、総合患者サポートセンター、周術期薬剤管理部門の業務を修得するために、1年次にすべての部署をローテートする。

1,2 調剤部門、注射部門

調剤室、注射薬管理室研修では、処方監査時に医薬品情報のみで判断するのではなく、カルテ情報や検査値の確認を行い、医師の治療方針を把握した上で、患者の状態を考慮した適切な調剤（疑義照会や処方提案を含む）を行うよう指導する。

本研修では、得られた患者情報や検査データを基に、薬物治療の有効性・安全性の評価を行う能力を培うとともに、個々の患者に対する最適な薬物治療の向上を目指し、処方箋における適切な記載事項を理解した上で、医薬品の用法用量、剤形等の妥当性評価などの

監査、薬剤の製剤学的特性に応じた計数・計量調剤、鑑査業務及び処方箋に疑義がある場合の適切な問合せが実践できるスキルを身に付ける。

対象とする医薬品は内服薬（錠剤、散剤、水剤、他）・外用剤（軟膏、液剤、点眼（鼻）剤、貼付剤、他）・注射剤（輸液含む）等、研修病院が取り扱う全ての医薬品とし、特定の領域（診療科）に限定せず、多くの医薬品を知ることも重要である。

また、計数調剤、計量調剤、粉碎、一包化、軟膏調製、注射薬調剤等、一通りの調剤も実施することとし、研修においては、他の部門の研修と併せて、麻薬調剤も実践させる。

院内外来処方における患者への薬剤交付時には、積極的に患者への服薬指導を実践させ、コミュニケーション能力の向上も図る。

また、継続的な薬物治療のために医薬品の在庫管理は重要な業務である。医薬品の供給問題もあり、医薬品管理はこれまで以上に重要な課題となっている。加えて、麻薬、向精神薬、覚醒剤原料、毒劇薬等の特別な管理を求められる医薬品に関する法的理解とその実践については、薬剤師が中心となって行う業務であり、他職種に指導・教育する立場であることを認識することが重要である。

薬品の品質の確保を含めた供給体制を理解し、院内の使用状況を踏まえた適正な在庫管理（医薬品の発注、納品時の検品、温度・期限管理を含む）を実践するよう指導する。

医薬品に付随する機器類や説明文書の管理業務、医薬品の廃棄、記録及びその手続も行えるよう配慮する。

医薬品の供給不安定への対応については、製薬企業や医薬品卸からの医薬品供給情報をいち早く入手し、病院での使用量から在庫の消尽を推測した発注や同種同効薬等の代替品への採用薬の切替えの判断についても研修内容に含めること。

麻薬、向精神薬、覚醒剤原料、毒劇薬等の特別な管理を求められる医薬品の流通・保管・施用・廃棄等の管理と取扱いに関する各種の法制度及び業務内容を理解し管理業務を遂行するよう指導する。管理に当たっては、マニュアルに従うことはもちろんであるが、それぞれの医薬品の特性に応じた管理方法を理解して実践することが重要である。

麻薬管理では、規制を外れた管理方法や、盗難・紛失・所在不明等が、事件や乱用など社会的に大きな影響をもたらすことを深く認識し、麻薬卸売業者からの譲受や帳簿の記載、フェンタニル経皮吸収型製剤やモルヒネ硫酸塩水和物徐放錠など持参麻薬を含めた調剤済麻薬や手術後施用残麻薬の廃棄等の在庫管理を麻薬管理者の指導の下に実践させること。その際には、行政への各種届出や免許管理等についても実施できるよう配慮する。

その他、特定生物由来製品の記録・保管管理、放射性医薬品の調製保管についても、関連部署と連携し研修内容に含める。

(厚生労働省 薬剤師臨床研修ガイドラインより引用改変)

1 調剤部門

以下に調剤室における評価項目を記載する。

- 1-1. 計数調剤ができる
- 1-2. 向精神薬・毒薬の計数調剤ができる
- 1-3. 麻薬調剤ができる
- 1-4. PDA 端末の取り扱いができる
- 1-5. 慢性疼痛時に使用する麻薬の運用方法がわかる
- 1-6. 充填業務ができる
- 1-7. 朝の開窓処理と夕方の閉窓処理ができる
- 1-8. PHS への不在転送や転送解除ができる
- 1-9. 外部からかかってきた電話を他者に転送することができる（フッキング等）
- 1-10. 疑義照会ならびにその入力ができる
- 1-11. PBPM に準拠した処方変更ができる（他薬剤師確認のもと）
- 1-12. メーカーに情報紙の請求ができる
- 1-13. 薬袋や麻薬用薬袋・お薬シールなどの充填ができる
- 1-14. 定期・臨時処方せんの出力ができる
- 1-15. 休前週の定期処方の対応について理解している
- 1-16. 電話による処方のロック解除対応ができる
- 1-17. 電話によるパスボックス搬送対応ができる
- 1-18. 電話による外来処方せん複数発行修正処理ができる
- 1-19. 薬袋、薬情等の再出力ができる
- 1-20. プリンタートナー、インク交換、故障時の対応、切り替え方法等を理解している
- 1-21. 向精神薬の数量確認ができる
- 1-22. 処方せんのカルテ庫への搬送ができる
- 1-23. 3年経過した処方せんの廃棄処理ができる
- 1-24. 残置薬の患者連絡ができる

- 1-25. 薬務倉庫から物品を補充できる
- 1-26. エレンタール用の矯味剤の注文ができる
- 1-27. 薬事委員会資料による新規採用薬品の準備ができる
- 1-28. 薬事委員会資料による中止薬剤処理などができる
- 1-29. 包装変更・薬品名変更・ヒート変更など DI 伝達業務ができる
- 1-30. お薬手帳のラベル発行、登録ができる
- 1-31. コンサータ・トルバプタン・禁煙補助薬を調剤する時の注意点がわかる
- 1-32. クロザリル、レブラミド、ポマリスト、ニンラーロ、プレグランディン膾坐剤が処方された際の対応ができる
- 1-33. 窓口での患者に対する投薬業務の方法・確認事項がわかる
- 1-34. 通常の水剤調剤ができる
- 1-35. ファンギゾン含嗽の調剤ができる
- 1-36. ファンギゾン「水を加えて 10mL/回に調製」の調剤ができる
- 1-37. ジフルカン DS の調剤ができる
- 1-38. ヘマンジオル・トリクロリールの調剤ができる
- 1-39. 麻薬水剤の調剤ができる
- 1-40. 院内製剤の補充ができる
- 1-41. 物流の払い出しができる（向精神薬についての対応含む）
- 1-42. 発注業務ができる
- 1-43. 水剤ラベル、水剤用注意書の補充ができる
- 1-44. 水剤台まわり・調剤室の流しの掃除ができる
- 1-45. 水剤台フィルター交換の依頼ができる
- 1-46. 緊急購入薬品の対応ができる（登録、棚番、事後入力等）
- 1-47. 抗 HIV 薬の発注業務ができる
- 1-48. 急配業務ができる
- 1-49. 投薬びん・カップの補充ができる
- 1-50. 業務開始時の機器動作確認・分包誤差確認ができる
- 1-51. 通常 of 散剤調剤ができる
- 1-52. 日数調節をした粉碎調剤ができる
- 1-53. 総量 0.2g 以下の散剤調剤ができる
- 1-54. 顆粒 0.2g 以下の場合の調剤ができる
- 1-55. 分包数が 90 包を超える散剤調剤ができる

- 1-56. ローカルによる散剤調剤ができる
- 1-57. 分包紙の圧着不良に対応できる
- 1-58. 散薬台、装置瓶、分包機、集塵機の掃除ができる
- 1-59. コンタミ、分包誤差のあるときの対応ができる
- 1-60. インクリボン・分包紙の交換ができる
- 1-61. 分包機 LR を間違えたときの対応ができる
- 1-62. 粉碎機の組み立て・掃除ができる
- 1-63. 粉碎可否を調査・対応ができる
- 1-64. DLST 用散剤の対応ができる
- 1-65. 重層 1g の用意ができる
- 1-66. 薬用炭の用意ができる
- 1-67. リファンピシン脱 CP など、パイルパッカーの取り扱いができる
- 1-68. サイスタダン調剤後の掃除方法がわかる
- 1-69. ロイケリン散・シロリムス顆粒など V マス分包機を使用した散薬調剤ができる
- 1-70. 乳糖アレルギーの場合の対応ができる
- 1-71. 散薬ターミナルのみの処方復帰ができる
- 1-72. 通常の錠剤分包機による調剤ができる
- 1-73. ローカルによる分包調剤ができる
- 1-74. 半錠予製、向精神薬 50 錠分包が作成できる
- 1-75. 分包紙・インクリボンの交換ができる
- 1-76. カセット充填業務ができる
- 1-77. 錠剤分包機の集計・発注・補充ができる
- 1-78. 向精神薬の納品、振り替え処理ができる
- 1-79. シリカゲルの交換ができる
- 1-80. 半錠の向精神薬の調剤ができる
- 1-81. Xana の再起動の仕方がわかる
- 1-82. 錠剤分包機の廃棄集計について理解している (GPIS、物流廃棄入力の流れ)
- 1-83. 新規採用薬剤 Xana カセットに貼付する刻印写真や棚番号バーコードを作成できる
- 1-84. Genie の運用を理解している

2 注射部門

以下に注射部門における評価項目を記載する。

- 2-1. 注射業務の1日の流れが理解できる
- 2-2. 出力、締切時間および搬送方法を理解している
- 2-3. 予定、臨時等の処方せんの受付・出力ができる
- 2-4. トレーのセットができる（追加分のセット、2日以上調剤する時のセット）
- 2-5. 予定、臨時等の処方せんの調剤ができる
- 2-6. 予定、臨時等の処方せんの鑑査ができる（冷所薬品、抗がん剤・TPN、鑑査後の処方箋の処理方法）
- 2-7. 外来の処方せんの受付・出力ができる
- 2-8. BCCの運用方法がわかる
- 2-9. 治験薬が含まれた処方せんの対応ができる
- 2-10. 変更処方の調剤ができる（通常時、ピッキングなしの変更）
- 2-11. 抗癌剤の調剤ができる（セット方法（予定、朝・17時追加時、土日分）、レジメンの見方、カレンダー、チェックポイント（インターバル、投与量、前投薬））
- 2-12. PDA認証を用いた調剤ができる。PDAが認証できない時の対応を理解している（ダブルチェック、DIへの依頼等）
- 2-13. TPNの調剤ができる
- 2-14. 代行オーダーの運用を理解している
- 2-15. 代行オーダーの運用ができる（薬剤処方、B肝）
- 2-16. 化学療法時のB型肝炎ウイルス関連の対応を理解している
- 2-17. 翌々日分の外ケモセットの運用を理解している
- 2-18. 外予内科、外予化療室の運用を理解している
- 2-19. インスリンやその他自己注射製剤の物流請求があった場合の対応を理解している（患者確認）
- 2-20. 配合変化の確認ができる
- 2-21. 疑義照会ならびにその入力、その後の対応ができる
- 2-22. 処方せん、控え、ラベル等の再出力ができる
- 2-23. 16:00以降のオペ室冷所薬品の調剤、朝の払出の対応ができる
- 2-24. 手書き処方せんの対応の仕方を理解している
- 2-25. 無菌室よりケモ、TPNの修正連絡がきた場合の対応方法を理解している

- 2-26. 西 5 予定、頓用の出力ができる
- 2-27. mmshinp、WAVE7、alpha 等の見方を理解している
- 2-28. 運用中の PBPM をすべて把握している
- 2-29. 入外ケモ、外来全般の日付修正処方の対応ができる
- 2-30. ケモの実施解除ができる
- 2-31. 生物学的製剤の外来化学療法加算算定時における、薬剤、実施場所ごとの正しい手技を判断し、必要に応じ修正依頼（代行入力）ができる
- 2-32. オフサイドの補充薬品をユニプルから発行できる
- 2-33. 抗がん剤区分で出力された処方で、実際には薬剤部で調整せずに払い出す薬剤を把握している（アイエーコール、MMC、イムノブラダー等）
- 2-34. ボカブリア+リカムビス調剤時の対応ができる
- 2-35. Cubix の調剤時、登録が必要な薬剤を把握し、対応できる（ダラキューロ、パドセブ、エルレフィオ）
- 2-36. 注射薬欠品時の対応方法を理解している（調剤時：予定・外来ケモ欠品時の対応、欠品クリップ、エバシェルド等）
- 2-37. 注射薬欠品時の対応方法を理解している（発注方法）
- 2-38. 発注業務ができる（麻薬含む）
- 2-39. 急配業務ができる
- 2-40. 納品ができる（納品、欠品分の払い出し）
- 2-41. 薬事委員会資料による新規採用薬品の準備ができる
- 2-42. 薬事委員会資料による中止薬剤処理などができる
- 2-43. Cubixx、NOVUMN の運用を理解し、払い出しや返却ができる
- 2-44. 包装変更・薬品名変更など DI 伝達業務ができる
- 2-45. グルトパ、クリアクター等の対応方法を理解している
- 2-46. K 製剤の払出方法を理解している（払出方法）
- 2-47. サブラットの払い出し病棟を理解している
- 2-48. エトポシドの析出濃度、時間、高濃度時の対応を理解している
- 2-49. OPE 室のみ使用可能な薬剤が分かる（2 ポート生食）
- 2-50. タイロゲンの運用方法が分かる（調剤方法）
- 2-51. ニトプロの対応方法を理解している
- 2-52. 当日払い出し、連絡時払い出し薬の運用がわかる（Cubix、NOVUMN 含む）
- 2-53. 以下薬剤の運用方法が分かる（発注方法）：ギリアデル、リプレガル、イラリス、

アドベイト、イロクテイト、インフルエンザワクチン、カーボスター、キンダリー、レザ
フィリン、ニトプロ、ケイセントラ、プリズバインド、オンデキサ

- 2-54. 外来ケモの調剤・鑑査、修正時の対応ができる
- 2-55. ジーラスタのオーダー確認の対応ができる
- 2-56. 外来ケモのカウント、前投薬の払い出しができる
- 2-57. 外来ケモのセットができる
- 2-58. SPD 担当部分を把握している
- 2-59. 薬剤師担当部分ができる
- 2-60. 緊急時の払出ができる
- 2-61. 臨時のオペセットの対応方法が理解できる（調剤不要）
- 2-62. 電話によるパスボックス搬送対応ができる
- 2-63. 物流請求の払出ができる
- 2-64. 物流請求変更および削除の方法を理解している
- 2-65. 物流における欠品の処理ができる
- 2-66. 向精神薬の請求に対応できる（放射線部、光診）
- 2-67. 毒薬（ロクロニウム）の請求に対応できる（放射線部、光診）
- 2-68. 向精神薬の破損請求に対応できる（病棟）向精神薬事故報告書
- 2-69. 物流、向精神薬の薬剤部控えの保管場所がわかる
- 2-70. 麻薬の受入ができる
- 2-71. 麻薬調剤ができる
- 2-72. 麻薬返却ができる（窓口）
- 2-73. レミフェンタニルの返却のダブルチェックができる
- 2-74. 麻薬施用中止時の対応ができる（アンプルカットの有無）麻薬施用中止報告書
- 2-75. 麻薬事故時の対応ができる
- 2-76. 筋弛緩薬（ボトックス以外）の調剤ができる
- 2-77. ボトックスの調剤、返却処理ができる
- 2-78. 受入、返却処理ができる
- 2-79. 「ICU 定数より使用」を理解できる
- 2-80. 向精神薬の数量確認ができる
- 2-81. 受入、返却処理ができる
- 2-82. 返却された患者不明の向精神薬の処理ができる
- 2-83. ユニプル使用号機変更および未使用モード、1号機で2号機の処方（およびその

逆)を出せる。振分等の操作ができる

2-84. トナー交換ができる。ベルトユニットなどの請求ができる

2-85. エラー時の解除方法がわかる

2-86. ラベル(シール)の交換ができる

2-87. 必要時には回収および再起動ができる

2-88. 薬務倉庫から物品を補充できる

2-89. プリンターのトナー等の交換ができる

2-90. ベルトユニット等を交換後ファックス注文できる

3.製剤部門

今後、在宅医療の拡大が見込まれている中、在宅における麻薬施用(疼痛緩和)や栄養管理等、無菌調製はますます需要が見込まれる業務であり、病院薬剤師・薬局薬剤師の区別なく身に付けておくべきスキルである。注射剤(抗がん剤、麻薬を含む)やTPN(中心静脈栄養)の無菌的混合調製に必要なスキルだけでなく、知識の習得も必要である。

医師や看護師とも連携し、患者の病態やニーズに応じた輸液管理に対応できる必要がある。注射剤(抗がん剤を含む)やTPNの無菌調製を行う。

単に無菌調製のスキルを身に付けることを目的とするのではなく、配合変化や輸液管理(体液管理、栄養管理)についての内容も含める。

多様で個別の医療ニーズに応えるべく、医療機関の責任下で調製されている院内製剤についても、その意義・必要性、プロトコルを理解し、実際に製剤の調製を行うことが望ましい。医療機関内の手続や院内製剤の品質保証の方法についても研修内容に含める。

(厚生労働省 薬剤師臨床研修ガイドラインより引用改変)

以下に製剤部門の評価項目を列挙する。(抗がん剤調製、院内製剤含む)

3-1. 安全キャビネットの操作ができる。

3-2. 安全キャビネットの清掃ができる。

3-3. 電子天秤の操作ができる。

3-4. システムの立ち上げができる。

3-5. ラベル発行プリンタの操作ができる。

- 3-6. 個人セットの抗癌剤を施用ごとに仕分けられる。
- 3-7. 液体入りバイアルの調製ができる。
- 3-8. 固体入りバイアルの調製ができる。
- 3-9. 過量充填のある液体入りバイアルの調製ができる。
- 3-10. 過量充填のある固体入りバイアルの調製ができる。
- 3-11. 皮下注製剤の調製ができる。
- 3-12. 髄注薬剤の調製ができる。
- 3-13. 脳室内腔注射剤の調製ができる。
- 3-14. 遮光袋が必要な抗癌剤を列挙できる。
- 3-15. 閉鎖式デバイスが必要な抗癌剤を列挙できる。
- 3-16. 調製後の安定性が悪い薬剤を列挙できる。
- 3-17. トリセノックスの運用が説明できる。
- 3-18. エトポシドの運用を説明できる。
- 3-19. ダカルバジンの運用を説明できる。
- 3-20. カルセドの運用を説明できる。
- 3-21. イホマイドの運用を説明できる。
- 3-22. アルケランの運用を説明できる。
- 3-23. ベンダムスチンの運用を説明できる。
- 3-24. アキシャルックスの運用を説明できる。
- 3-25. ボルテゾミブ溶解液の運用を理解している。
- 3-26. アザシチジン溶解液の運用を理解している。
- 3-27. 泌尿器科で処方されるリツキサンの調製方法を言える。
- 3-28. 確定指示が出た抗癌剤のロックを解除することができる。
- 3-29. PBPM に準拠して抗癌剤オーダの修正ができる。
- 3-30. 修正した抗癌剤を注射に引き継ぐことができる。
- 3-31. 入院と外来のオーダ切り替えができる。
- 3-32. 5%以内の端数を削減した抗癌剤の運用を説明できる。
- 3-33. 無菌室内の消耗品が補充できる。
- 3-34. 自動納品でない消耗品を発注できる。
- 3-35. 使用しなかった抗癌剤の返却ができる。
- 3-36. 毒薬の返却ができる。
- 3-37. 抗癌剤受け渡し台帳の印刷ができる。

- 3-38. 調整済み抗癌剤の鑑査ができる。
- 3-39. 実施確定ボタンの場所を説明できる。
- 3-40. ラベルが出力されるまでのオーダー情報の流れを説明できる。
- 3-41. 血管外漏出時の問い合わせに対応できる。
- 3-42. 調製用ラベルが読めなかった場合の対応ができる。
- 3-43. 入院で施行される抗癌剤使用患者のリストを作成できる。
- 3-44. 入院抗癌剤の件数を確認し、無菌室へ搬入できる。
- 3-45. 当日調製分の TPN の件数を把握できる。
- 3-46. 当日追加分の入院抗癌剤を注射部門に引き継ぐことができる。
- 3-47. 当日修正分の入院抗癌剤を注射部門に引き継ぐことができる。
- 3-48. 入院で施行される抗癌剤使用患者の検査値を確認できる。
- 3-49. 入院で施行されるアザシチジンの運用を説明できる。
- 3-50. 入院で施行される AI 療法の説明ができる。
- 3-51. 入院抗癌剤の払出時間を説明できる。
- 3-52. ビーリンサイトの調製方法を説明できる。
- 3-53. 平日に施行される入院抗癌剤のオーダーの締め時間を言える。
- 3-54. 土日祝に施行される入院抗癌剤のオーダーの締め時間を言える。
- 3-55. TPN の調製ができる。
- 3-56. TPN オーダーの締め時間が言える。
- 3-57. TPN オーダーの払出時間が言える。
- 3-58. 製剤室に外来ワゴンを搬入できる。
- 3-59. 当日の外来ケモ追加件数を注射に引き継ぐことができる。
- 3-60. 当日の外来ケモ修正件数を注射に引き継ぐことができる。
- 3-61. 外来で施用されるアザシチジンの運用が説明できる。
- 3-62. 化学療法室とそれ以外に払い出す薬剤の違いを説明できる。
- 3-63. 外来ケモのオーダーの締め時間を言える。
- 3-64. 抗癌剤受け渡し台帳の加工ができる。
- 3-65. 抗癌剤の欠品が生じた際の対応ができる。
- 3-66. 週末の抗癌剤の冷所薬を保管できる。
- 3-67. 休日の抗癌剤の件数確認ができる。
- 3-68. 夜勤者にアザシチジンの引継ぎができる。
- 3-69. 夜勤者に閉鎖式デバイスの引継ぎができる。

- 3-70. 夜勤者にハイカリバッグの引継ぎができる。
- 3-71. 夜勤者にビーリンサイトの引継ぎができる。
- 3-72. 夜勤者に休日の抗癌剤の引継ぎができる。
- 3-73. 物流システムから製剤室への請求を確認できる。
- 3-74. タブレット端末を用いて調製記録を作成できる。
- 3-75. 調製記録のバックアップを作成できる。
- 3-76. 院内製剤用のラベルを作成できる。
- 3-77. 院内製剤用の消耗品を発注できる。
- 3-78. 倫理審査、同意取得、施用までの流れを説明できる。
- 3-79. 点眼剤の来院予約を確認できる。
- 3-80. 点眼剤の調製カレンダーを作成できる。
- 3-81. 点眼剤の調製ができる。
- 3-82. 軟膏の練合、小分けができる。

4 医薬品情報管理部門・薬品管理部門

① 情報提供業務

医師・看護師等からの投与量や相互作用等の日常的な問合せに対して、情報提供を行う（受動的な情報提供）とともに、院内医薬品情報誌（DI ニュース）の作成や、患者や地域住民向けお薬情報資料の作成等を行い、薬剤部からの積極的な情報発信（能動的な情報提供）の必要性についても認識させる。

情報源としては、各種医薬品情報（添付文書、インタビューフォーム、リスク管理計画（RMP）、審査報告書、診療ガイドライン、原著論文等）の他、製薬企業の医薬情報担当者から得た情報等があげられる。これらの中から信頼性の高い情報源を選択して、薬学的見地から精査し、受け手のニーズや時間的制約に応じた形に加工して、情報提供を行うよう指導する。緊急性が高く重要な医薬品情報については、必要な医療関係者や対象患者に迅速かつ確実に伝達・周知する必要があり、情報共有の手段も構築しておく必要がある。緊急安全性情報（イエローレター）、安全性速報（ブルーレター）や製品回収情報、医薬品・医療機器等安全性情報、添付文書改訂情報等について、緊急性・重要性を吟味し、迅速に院内関係者に情報提供する手段を理解し実践させる。また、上記のとおり、薬剤師が精査し、加工した医薬品情報は、提供相手が理解しやすい形であることが大切である。収

集、整理、提供した情報の保管方法についても、適時適所で利用できる形で保管するよう指導する。

② 副作用報告等

医療関係者には、健康被害（副作用、感染症及び不具合）の情報を厚生労働省等へ報告することが義務付けられている。医師へ副作用等報告に係る啓発を行うとともに、収集した副作用等情報の評価を行い必要に応じて報告を行うよう指導する。また、医薬品副作用被害救済制度・生物由来製品感染等被害救済制度については、その趣旨を理解し、対象となる患者が発生した場合には、制度の概要説明や申請手続等の支援を行うよう指導する。

③ 院内採用医薬品の承認手続等

新規採用薬の承認に関する手続や委員会の開催等についても研修内容に含める。新規採用に当たっては、その医薬品の有用性を示す資料の収集、院内での必要性を示す理由書等を吟味し、採用要否の検討に係る資料を作成させる。また、併せて削除品目の検討等、適正な在庫管理に資する方策を検討することも重要である。

④ その他

臨床研究・治験を実施する医療機関においては、医薬品情報の専門家として医薬品情報管理室担当薬剤師の関与の必要性を研修に含める。なお、薬局からの疑義照会への対応も医薬品情報管理業務の研修期間に実施する。

（厚生労働省 薬剤師臨床研修ガイドラインより引用改変）

以下に医薬品情報管理部門・薬品管理部門の評価項目を列挙する。

- 4-1. 薬事委員会の流れについて理解できる
- 4-2. 後発医薬品の体制について理解できる
- 4-3. 各種申請書の違いが理解できる
- 4-4. 患者限定薬品の申請内容を患者登録システムに登録できる
- 4-5. 医薬品マスターの構造について理解できる
- 4-6. 医薬品マスター（DI・FJT・TOSHO）を作成できる
- 4-7. 雑誌・図書登録ができる
- 4-8. 電話による質疑応答に対応できる
- 4-9. 電話対応した内容を質疑応答管理システムに登録できる
- 4-10. オーダリングシステムについて理解し、トラブルやエラーに対応できる

- 4-11. JUS D.I.の使い方について理解できる
- 4-12. メーカー対応（添付文書改訂や供給案内など）ができる
- 4-13. DI ニュースを作成できる
- 4-14. DI ニュースの配布ができる
- 4-15. ホームページの更新（DI ニュースのアップロードなど）ができる
- 4-16. ボトックス同意書の管理ができる
- 4-17. レジメン管理（申請・審査・登録）について理解できる
- 4-18. 医薬品の検収業務ができる
- 4-19. 医薬品の発注処理ができる
- 4-20. トレーシングレポートの処理ができる

5. TDM 部門

TDM とは薬物の血中濃度を測定し、薬物ごとの有効血中濃度を指標として、最も適した投与量、投与間隔などを見出す一連の手順である。実臨床ではこれに加え、個々の患者の腎機能・肝機能などの生理機能や薬物に対する反応性の違いを考慮し、薬物治療の有効性を最大限に引き出し、リスクを最小限に抑えることが重要である。

有効血中濃度域が狭い薬剤や半減期が短い薬剤など TDM が有効とされている薬剤を投与されている患者について、薬物血中濃度測定の提案を行い、その測定結果を踏まえ、薬効や副作用の評価を行い、患者の生理機能や病状に合わせた適切な投与量について、医師への提案などを行うよう指導する。

（厚生労働省 薬剤師臨床研修ガイドラインより引用改変）

以下に TDM 部門の評価項目を列挙する。

- 5-1. TDM のオーダ方法が説明できる
- 5-2. TDM が必要とされる薬剤を列挙できる
- 5-3. 電子カルテ上で解析結果の見方が説明できる
- 5-4. 抗てんかん薬の目標血中濃度とその意義を説明できる
- 5-5. メソトレキセートの目標血中濃度とその意義を説明できる
- 5-6. シクロスポリン、タクロリムスの目標血中濃度とその意義を説明できる

- 5-7. バンコマイシンやテイコプラニンの目標血中濃度とその意義を説明できる
- 5-8. 各種シミュレーションソフトの原理を説明できる
- 5-9. バンコマイシンの初期投与設計マニュアルを用いて初期投与量ができる
- 5-10. テイコプラニンの初期投与設計マニュアル用いて初期投与量ができる
- 5-11. 小児のバンコマイシン・テイコプラニンの初期投与設計ができる
- 5-12. 血中濃度測定のための採血タイミングについて説明できる
- 5-13. バンコマイシンの特徴について説明できる
- 5-14. テイコプラニンの特徴について説明できる
- 5-15. アルベカシンの特徴について説明できる
- 5-16. ゲンタマイシンの特徴について説明できる
- 5-17. アミカマイシンの特徴について説明できる
- 5-18. リネゾリドの特徴について説明できる
- 5-19. ダプトマイシンの特徴について説明できる
- 5-20. グラム陽性菌（ブドウ状・連鎖状・桿菌）について説明できる
- 5-21. 頭蓋内に移行する抗 MRSA 薬が分かる
- 5-22. 肺に移行する抗 MRSA 薬が分かる
- 5-23. 血流感染の治療期間について分かる
- 5-24. 骨髄炎について分かる
- 5-25. 発熱性好中球減少症について分かる

6. 病棟薬剤業務部門

病棟薬剤業務では、「患者面談や持参薬の確認を通じた患者情報の把握」、「投薬時・投薬後における服薬指導」、「治療モニタリングと処方提案」、「カンファレンス等を通じた多職種との連携」等を担当患者を持った上で実践することで、医療人としての責任感や使命感を身に付けることが重要である。

入院患者における医薬品の適正使用を推進するため、薬剤師は服薬指導だけでなく、服薬アドヒアランスの確認、効果・副作用モニタリング等を行って総合的に薬物療法を評価し、評価結果を踏まえて医師への疑義照会や医薬品の有効性確保・副作用回避のための処方提案など積極的に薬学的介入を行う必要がある。いずれも薬剤師が専門性を発揮するために特に重点的に行うべき項目であり、チーム医療の中での薬剤師の役割を果たすとも

に、自らの主体的な介入がどのように患者の治療アウトカムに繋がったかを経験し薬剤師の仕事の意味を深く追求する。さらに、病棟業務の中で感じたクリニカル・クエスチョンを解決するための臨床研究計画の立案や臨床研究の実施者として参加することも有益である。

なお、処方監査は中央業務としての調剤業務のみではない。病棟で実践することにより個別化医療が実現するとともに、中央業務の創意工夫・効率化・質向上にも繋がる。「調剤業務」研修では主に調剤室で多くの処方箋を見ることにより、カルテ情報や臨床検査値も含め、読む能力を向上させること目的としているが、病棟業務では、これに加え、患者や他職種とのコミュニケーションから得た患者情報を基に、身体的・心理的・社会的背景などを把握し、「総合的に患者を見る」視点を培う。

病棟薬剤業務は日本病院薬剤師会の「薬剤師の病棟業務の進め方 ver2」及び「ハイリスク薬に関する業務ガイドライン ver2.3」を参考にしながら実施する。

(厚生労働省 薬剤師臨床研修ガイドラインより引用改変)

以下に病棟薬剤業務部門の評価項目を列挙する。

- 6-1. 病棟業務、薬剤管理指導業務について理解できる
- 6-2. 個人情報の取り扱いについて配慮ができる
- 6-3. 保険適応外の治療が行われる際の対応を理解できる
- 6-4. 初回指導の算定条件がわかる
- 6-5. 初回指導用紙を活用して、適切に患者情報を抽出できる
- 6-6. 持参薬鑑別ができる
- 6-7. テンプレートを用いた、初回指導内容の記録記入ができる
- 6-8. 通常算定、ハイリスク算定、麻薬算定について理解できる
- 6-9. ハイリスク薬使用患者や、がん患者の指導ができる
- 6-10. 薬剤総合評価調整加算および薬剤調整加算を理解している
- 6-11. プロブレムを抽出し、SOAPに基づいた記録が書ける
- 6-12. 薬剤管理指導ツールを使用した服薬指導ができる
- 6-13. 介入事項を記録アクセスへの入力する方法がわかる
- 6-14. 退院指導加算の算定要件がわかる
- 6-15. 退院時薬剤サマリーを作成できる

- 6-16. お薬手帳シールを作成し、手帳に貼付できる
- 6-17. テンプレートを用いた、退院指導内容の記録の記入ができる
- 6-18. 担当の看護師を把握できる
- 6-19. インチャージシートを使用して情報収集ができる
- 6-20. 多職種と連携して治療に介入できる

7. 外来化学療法部門

効果的かつ安全ながん薬物治療を継続するためには、レジメンに従った投与スケジュールや経口抗がん薬の服薬管理、副作用や合併症への対応などが求められる。今後、外来においてがん化学療法を実施する患者が増加していくことを見据えると、病院薬剤師・薬局薬剤師の別なく、がん化学療法に関する知識と臨床スキル、医療機関と薬局との連携が必要である。

研修施設で用いているがん種ごとのレジメンを理解し、処方監査を実践させる。外来化学療法室又は病棟において、薬学的観点から患者や家族に対してレジメンの説明を行うよう指導する（経口抗がん薬の服薬指導を含む）。説明の際には、患者や家族の不安に配慮した適切な対応ができることが求められる。また、患者の服薬状況や副作用の発現状況について、薬学的観点から確認を行い、副作用や疼痛評価、他の疾患の治療のために服用している薬剤との併用による影響等について総合的な評価を実践し、必要であれば医師へ支持療法薬、減量・休薬等の提案を行うよう指導する。がん化学療法においては、がん認定薬剤師や専門薬剤師からの指導を受けることが望ましい。薬剤師が実施した評価や提案についてはカルテへ記載し、他職種に共有し、投与計画変更等の議論にも参加するよう指導する。

（厚生労働省 薬剤師臨床研修ガイドラインより引用改変）

以下に外来化学療法部門の評価項目を列挙する。

- 7-1. 当院採用のレジメンの見方がわかる
- 7-2. 標準投与量が理解できる
- 7-3. 減量基準、中止基準の見方がわかる
- 7-4. 必要な支持療法が理解できる（制吐対策、アレルギー対策など）

- 7-5. 必要な検査項目がわかる
- 7-6. 起こりやすい副作用がわかる
- 7-7. CTCAE にのっとり、グレード評価ができる（グレード評価表を見ても OK）
- 7-8. 副作用の対策がわかる
- 7-9. プロブレムを抽出し、SOAP に基づいた記録が書ける
- 7-10. PICS の【薬剤副作用管理】を使用して記録を作成できる
- 7-11. 言葉づかい、身だしなみ、姿勢、声の大きさに配慮できていたか
（患者を見下ろさない、ゆっくり・はっきりと聞き取りやすい声、プライバシーに配慮する）
- 7-12. 自己紹介をし、患者の都合に配慮できていたか
（あいさつをする、薬剤師の〇〇です。お時間よろしいですか？）
- 7-13. 患者に共感態度をとることができていたか
（うなずき、適切な沈黙、アイコンタクト）
- 7-14. 患者に開いた質問と閉じた質問を適切に使用できていたか
- 7-15. 患者の服薬状況を適切に判断できたか
（コンプライアンスの確認、剤形変更の必要がないか）
- 7-16. 患者の訴えから副作用に気づくことができたか
（起こりうる副作用を理解する、副作用のグレード評価ができる、副作用の対策を検討することができる）
- 7-17. 患者の自覚症状から薬剤の効果を確認することができたか
（モニタリングすべき症状を理解できる、効果判定ができる）

8. 総合患者サポートセンター

総合患者サポートセンターは患者が安心して生活を送ることができる医療を目指し、入院前から入院中、退院後を見据えて、患者一人ひとりの状況に応じた一連の医療を提供するために、効率的・総合的なサポートを実現し、院内のチーム医療の充実はもとより、地域との医療連携を円滑に図る。

以下に総合患者サポートセンターでの評価項目を列挙する。

- 8-1 当院における総合患者サポートセンターの目的を理解できる
- 8-2 総合患者サポートセンターに来訪する患者の入院までの流れを理解できる
- 8-3 総合患者サポートセンターで薬剤師面談の対象となる患者について理解できる
- 8-4 看護師、アシスタント等多職種とコミュニケーションをとり、必要な情報共有が行うことができる
- 8-5 患者の薬剤情報を確認し、アシスタントが作成した持参薬鑑別を確定できる
- 8-6 入院契機病名を確認し、関連する可能性のある薬剤を抽出できる
- 8-7 薬剤アレルギーについてカルテ上に適切な登録・記録ができる
- 8-8 薬剤師面談した内容を SOAP で記載できる
- 8-9 入院時に引継ぎが必要な情報を記録できる
- 8-10 侵襲的な治療・検査前に休薬すべき薬剤（抗血栓薬・BP 製剤）の対応について、要時医師に照会できる
- 8-11 造影剤を用いた検査前のメトホルミン製剤の対応について、要時医師に照会できる
- 8-12 手術前のエストロゲン関連製剤の対応について、要時医師に照会できる
- 8-13 抗菌薬アレルギーがある患者について、適切な情報提供ができる
- 8-14 e ラーニング対象薬剤、禁煙補助剤、休薬期間を要する内服抗がん剤、麻薬について、適切な情報提供ができる
- 8-15 患者面談の基本的なマナーを守ることができる（挨拶、氏名確認等）
- 8-16 お薬手帳や薬剤情報紙を用いて患者が使用している薬剤を漏れなく聴取できる
- 8-17 休薬指示がある場合、適切な指導ができる
- 8-18 薬剤アレルギー・副作用歴がある場合、詳細な情報を聴取できる
- 8-19 要時医師と連絡を取って指示・対応を依頼する
- 8-20 市販薬・健康食品・サプリメントの取り扱いについて適切な指導ができる
- 8-21 外部医療機関に薬剤情報の提供依頼を行う手順を理解し、実践できる

9. 周術期薬剤管理部門

質の高い周術期医療が行われるよう、手術室の薬剤師が病棟の薬剤師と薬学的管理を連携して実施し、下記のアウトカムを得ることを目的とし、研修を進める。

- (1) 周術期患者に対する最適な薬物療法の実施による有効性・安全性の向上
- (2) 周術期における疾病の治癒・改善、精神的安定を含めた患者の QOL の向上

- (3) 医薬品の適正使用の推進による治療効果の向上と副作用の防止による患者利益への貢献
- (4) 外来と手術室及び病棟における薬剤（注射剤、内服剤等）に関するインシデント・アクシデントの削減
- (5) 薬剤師の専門性を活かしたチーム医療の推進

周術期薬剤管理業務を担当する薬剤師の役割は、周術期における薬物療法全般に責任を持つことであり、下記の内容が必要となる。

- (1) 周術期薬剤管理に関するプロトコルの整備と定期的な見直し
- (2) 周術期薬剤管理業務を行う薬剤師と病棟薬剤師及び医薬品情報管理室の薬剤師との情報共有
- (3) 薬剤の安全使用に関する手順書（マニュアル）の整備と定期的な見直し
- (4) 必要に応じた当直等の薬剤師との連携

（日本病院薬剤師会 周術期薬剤業務の進め方より引用改変）

以下に周術期薬剤管理部門での評価項目を列挙する。

- 9-1 実施場所手術室でオーダーされた予定注射の調剤と注射室薬剤師への鑑査依頼ができる
- 9-2 手術室麻薬金庫から使用済み麻薬の取り出しができる
- 9-3 未返却麻薬の対応ができる
- 9-4 バーコードレシートを用いた病棟返却麻薬の確認ができる
- 9-5 リテラシステムを用いて使用済みの筋弛緩薬、ディプリバン、向精神薬の返却ができる
- 9-6 冷所薬品の返却ができる
- 9-7 非管理薬剤のリテラへの返却ができる
- 9-8 アナペイン（バッグ製剤）の運用が理解できる
- 9-9 アナペイン（シリンジ製剤）の運用が理解できる
- 9-10 ترامール注の運用が理解できる
- 9-11 翌営業日分のオペのスケジュール確認と、手術予定表への変更点の記載ができる
- 9-12 オペセットの運用が理解できる（体重による抗菌薬の増量、薬剤アレルギー時の対応など）

- 9-13 翌営業日分のオペにおいて特に注意が必要な患者情報について、看護師への情報提供紙を作成できる
- 9-14 リテラシステムへの補充薬品一覧表（発注表）が出力できる
- 9-15 使用済みの麻薬・筋弛緩薬のダブルチェックを依頼できる
- 9-16 麻薬処方せんの出力ができる
- 9-17 麻薬管理システムを用いて使用済み麻薬の返却ができる
- 9-18 麻薬管理システムを用いて手術室金庫への補充用麻薬の払い出しができる
- 9-19 麻薬の空バイアル・残液シリンジの廃棄ができる
- 9-20 筋弛緩薬の空バイアル・残液シリンジの廃棄ができる
- 9-21 毒薬管理システム・手書き台帳を用いてリテラへの補充用筋弛緩薬の払い出しができる
- 9-22 毒薬管理システムを用いてリテラへの補充用向精神薬の払い出しができる
- 9-23 発注表をもとにリテラへの補充薬品の取り揃えができる
- 9-24 麻薬の補充ができる
- 9-25 補充後の麻薬台帳の取り扱いが理解できる
- 9-26 リテラへの筋弛緩薬・向精神薬・非管理薬剤の補充ができる
- 9-27 翌営業日分のオペセット調剤ができる
- 9-28 オペセットの冷所薬品の取扱いが理解できる
- 9-29 定数オペセットの運用が理解できる
- 9-30 眼科セットの運用が理解できる
- 9-31 涙管チューブ挿入術時に処方されるプリビナ点眼の運用が理解できる
- 9-32 前立腺生検患者へのオペセットの対応が理解できる
- 9-33 個人用向精神薬の運用が理解できる
- 9-34 手術室麻薬金庫の在庫チェックができる
- 9-35 当日使用分の筋弛緩薬の返却ができる
- 9-36 麻薬事故発覚時に速やかに責任者、管理者へ報告をおこなうことができる
- 9-37 麻薬事故の対処ができる
- 9-38 麻薬処方箋の不備発見時の対処が理解できる
- 9-39 筋弛緩薬事故発覚時に速やかに責任者、管理者へ報告をおこなうことができる
- 9-40 筋弛緩薬事故の対処ができる（在庫・出納の不備、紛失、空アンプル・空バイアルの紛失）
- 9-41 向精神薬事故の対処ができる

- 9-42 麻薬金庫システム、リテラシステムに患者データがない場合の対応について理解できる
- 9-43 筋弛緩薬返却時に疑義が生じた場合（レシートが付随していない等）、速やかに報告できる
- 9-44 筋弛緩薬返却時に疑義が生じた場合（レシートが付随していない等）、適切に対応できる
- 9-45 心臓血管外科使用薬剤の混注業務ができる
- 9-46 ネオシネジン・エフェドリン混注業務ができる
- 9-47 混注業務の監査ができる
- 9-48 麻薬金庫、リテラ、オフサイド（カラービットコードによる薬剤自動補充システム）のシステムが理解できる
- 9-49 麻薬金庫、リテラ、オフサイド（カラービットコードによる薬剤自動補充システム）のシステム再起動ができる
- 9-50 麻薬金庫、リテラ、オフサイド（カラービットコードによる薬剤自動補充システム）のメンテナンスができる
- 9-51 ORSYS および術中使用薬剤の請求の仕組みについて理解できる
- 9-52 麻薬、筋弛緩薬、向精神薬の管理体制が理解できる
- 9-53 オペセットの運用体制が理解できる
- 9-54 ギリアデルの運用が理解できる
- 9-55 混注業務のシステムが理解できる