

調剤室教育プログラム

到達・評価の項目をクリアできたら、□に印を入れましょう。

2015.4. ver.8 作成

	業務開始前に理解しておく項目	1か月目	2か月目	当直に入るまでに (できるようになっていると良いと思う項目)	
全般	<input type="checkbox"/> 調剤室で扱う処方箋、伝票の種類 <input type="checkbox"/> 調剤室内での処方箋の流れ <input type="checkbox"/> 処方のお出し方(外来/臨時/定期) ※1参照 <input type="checkbox"/> シフト表の見方 <input type="checkbox"/> 処方オーダーの流れ(外来、入院) <input type="checkbox"/> 処方箋の書き方(内服・頓服・外用)、見方	<input type="checkbox"/> 書記業務 <input type="checkbox"/> 手書き処方箋の薬袋作成 <input type="checkbox"/> 薬袋出力の法則 <input type="checkbox"/> 投薬形式(一包化の病棟、絶対ヒート薬剤) <input type="checkbox"/> 薬袋作成機、ラベルプリンターの用紙補充 <input type="checkbox"/> Aランク出庫 <input type="checkbox"/> 在庫管理、薬品の補充・発注方法、急配(Aランク:POT、Bランク:カート請求他) <input type="checkbox"/> 搬送時刻や時間帯に応じて優先性を考慮して調剤できる	<input type="checkbox"/> 属性入力 <input type="checkbox"/> 電話対応 ※3参照 <input type="checkbox"/> 入り口対応 <input type="checkbox"/> 処方監査して調剤できている <input type="checkbox"/> 疑義照会できている <input type="checkbox"/> 修正依頼、その後の対応 <input type="checkbox"/> オーダリングシステムの使い方(薬歴参照・検査値確認) ※2参照 <input type="checkbox"/> 医師の処方入力画面(外来/入院/退院) <input type="checkbox"/> 薬剤部内他部署との連携	<input type="checkbox"/> 処方箋発行業務、処方監査 <input type="checkbox"/> 適切な在庫管理(急配、Aランク出庫) <input type="checkbox"/> 他部署の業務・連携 ・外来診療科、処置室 ・病棟 ・医事課(外来係、入院係、会計窓口) <input type="checkbox"/> 周りの状況に応じて、ローテーションにこだわらずに業務ができる ※4参照 <input type="checkbox"/> 薬剤交付ができなかった際の対処ができる <input type="checkbox"/> 監査手順を覚え、監査時のポイントを理解し、実務実習生の二重監査を実施できる <input type="checkbox"/> 実習生、研修生の指導	<input type="checkbox"/> 薬袋作成機、ラベルプリンターの備品交換 <input type="checkbox"/> 備品ストック場所の確認 <input type="checkbox"/> 監査 <input type="checkbox"/> PDAを使用して調剤する <input type="checkbox"/> 自己血糖測定器の組み合わせを理解している <input type="checkbox"/> 自己血糖測定の使い方を理解し、指導できる <input type="checkbox"/> インスリンの使い方を理解し、指導できる <input type="checkbox"/> 吸入器具、眼軟膏等の使い方を理解し、指導できる <input type="checkbox"/> 成長ホルモンの使い方を理解し、指導できる <input type="checkbox"/> 患者の問い合わせに対応できる(病室案内の可否、残置薬、病棟道順) <input type="checkbox"/> 院内の案内ができる <input type="checkbox"/> 誤薬をした際の対応ができる <input type="checkbox"/> クレームに対応できる <input type="checkbox"/> 残置薬の交付ができる <input type="checkbox"/> 救急外来を受診した患者さんの「書記～調剤～交付～指導記録」までの作業ができる
錠剤・ATC・外用薬	<input type="checkbox"/> 基本的な調剤方法(錠剤半錠、外用剤の小分け・混合等)(帯、アルミ袋、向き、輪ゴム等) <input type="checkbox"/> 電話の受け方、掛け方 <input type="checkbox"/> 医療安全管理対策の意識 調剤ミス防止等 <input type="checkbox"/> 環境整備 後片付け、備品の補充、調剤機器の掃除	<input type="checkbox"/> 患者限定薬の調剤 <input type="checkbox"/> 患者限定薬の運用 <input type="checkbox"/> 預かり薬の調剤、請求方法 <input type="checkbox"/> 管理薬品の取扱い(特生、毒薬、向精神薬) <input type="checkbox"/> 軟膏混合の調剤(混合可否の確認、練太郎、乳鉢) <input type="checkbox"/> 説明書を付ける薬剤	<input type="checkbox"/> 麻薬の調剤・返却方法 <input type="checkbox"/> 棚への薬品返却(返品) <input type="checkbox"/> DTAセット <input type="checkbox"/> 全自動錠剤分包機の分包紙、リボン交換 <input type="checkbox"/> 全自動錠剤分包機への薬剤補充	<input type="checkbox"/> 麻薬の監査 <input type="checkbox"/> 返品処理(採用品の形態)	
散薬	<input type="checkbox"/> 体調管理、針刺し防止、身だしなみ(手洗い、名札、白衣、髪の毛、香水、態度) <input type="checkbox"/> 個人情報保護(カルテ閲覧後は閉じる、USBの使用、廃棄) <input type="checkbox"/> 調剤内規、業務マニュアルの熟読 <input type="checkbox"/> 採用医薬品の把握	<input type="checkbox"/> 散薬監査システムの使い方 <input type="checkbox"/> 年齢を考慮して調剤 <input type="checkbox"/> 単独投与薬剤の把握 <input type="checkbox"/> 粉碎、賦形剤の選択、遮光袋 <input type="checkbox"/> 散薬分包機の使い方(手入力含む) <input type="checkbox"/> パイルバック(手撒き) <input type="checkbox"/> 零点調整	<input type="checkbox"/> 分包機の使い分け、操作 <input type="checkbox"/> 分包紙、リボン交換 <input type="checkbox"/> 分包機のトラブル対応 <input type="checkbox"/> 預かり試薬の調剤、対応 <input type="checkbox"/> 要注意患者の調剤方法 <input type="checkbox"/> 約束処方	<input type="checkbox"/> 麻薬散薬の調剤・分包 <input type="checkbox"/> 抗がん薬の調剤・分包	
水薬	<input type="checkbox"/> 自己学習(処方解析、疑義照会、薬物療法等)(添付文書、IF、ガイドライン、疑義照会例処方箋、書籍等)	<input type="checkbox"/> 水薬監査システムの使い方 <input type="checkbox"/> 原液投与/希釈投与の調剤 <input type="checkbox"/> 希釈のルールを理解、例外希釈 <input type="checkbox"/> 年齢を考慮して調剤 <input type="checkbox"/> 投薬瓶、スポイト添付の選択(病棟との申し合わせ) <input type="checkbox"/> NICU、GCUとの申し合わせ <input type="checkbox"/> 払い出し日を考慮して、調剤できる <input type="checkbox"/> 2週間定期の水薬の処理	<input type="checkbox"/> 特殊な水薬の調剤方法(x2、x47、スモプレシン点鼻、DMSOホルマリソetc.) <input type="checkbox"/> 時間帯に応じた調剤の優先性を考慮 <input type="checkbox"/> 水薬監査システムの校正		

調剤内規・マニュアルは、必ず熟読しておき、頭に入れておくこと！

参照資料

※1 処方の払い出しについて理解する(外来、臨時、定期)

- 入院処方の搬送時刻を理解している
- 臨時処方、16時30分便までに全て払い出すことを理解している
- 定期薬の病棟毎の入力締切日時、払い出し日を理解している

※2 オーダリングシステムの使い方について理解する

- 入院患者の処方内容の見方、処方歴の見方を理解している
- 外来患者の処方内容の見方、処方歴の見方を理解している
- 検査値、病名、患者情報(住所etc.)等の見方を理解している
- 医師の処方入力画面について理解している

※3 電話対応ができるようになる

- 失礼のない、不快感を与えない話し方で対応できる
- 修正依頼の対応ができる
- 採用薬の問い合わせに対応できる
- 医師から「〇〇薬の入力ができない」と言われた際の対応ができる
- 「処方を取りに来る」、「〇〇便で上げて欲しい」、「何時便で上がってくるか」等に対応できる
- 「処方が上がっていない」と言われた際に対応ができる
- 他部署へ回す電話、室長に替わる電話、自分で対応する電話などの区別ができる
(どこから、誰から、目的、用件を明確に聞き、他部署、室長に電話をつなげることができる)
- 患者に対応者が代わることをきちんと説明でき、何処の、誰からの電話で、
内容、用件を交代者へ伝えることができる
- 患者からの電話に適切に対応ができる(残置薬はいつまで保管しているのか？薬の副作用について。
飲み合わせについて。もらった調剤薬の内容について等)

※4 周りの状況に応じて、ローテーションにこだわらずに業務ができる

☆錠剤のとき

- 麻薬の対応に積極的になる
- 電話に積極的に対応する
- 必要に応じて散薬、水薬、ATC、渡し口等をカバーできる
- 入り口に迅速に対応する
- 書記台に振り分けてある処方に目を向ける(外来の散薬、水薬が置きっ放しになっていないか)

☆水薬のとき

- 至急の払い出し処方(時間帯によって変わる)が終わったら錠剤、ATC等にこまめに目を向ける

☆散薬のとき

- 臨時処方の払い出しの時間の前など、自分の担当に余裕ができたなら錠剤、ATC等に目を向ける

※印は、上記の項目全てをクリアできれば、□にチェックを入れることとする