

# 薬品管理室教育プログラム

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.1 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"/> 薬品管理室で扱う処方箋、伝票の種類 <input type="checkbox"/> 薬品管理室内での処方箋の流れ <input type="checkbox"/> 処方箋の払出し方(外来/緊急/定期) ※1参照 <input type="checkbox"/> 注射オーダーの流れ(外来、入院) <input type="checkbox"/> 注射箋の書き方、見方	<input type="checkbox"/> 事務業務 <input type="checkbox"/> 手書き処方箋の伝票処理 <input type="checkbox"/> 処方箋監査して調剤できている <input type="checkbox"/> 修正後の対応 <input type="checkbox"/> 納品 <input type="checkbox"/> 在庫管理、薬品の補充・発注方法、急配 <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"/> 電話対応 ※3参照 <input type="checkbox"/> 窓口対応 <input type="checkbox"/> 疑義照会できている <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(調剤室、製剤室、ICU/OPEサテライト)	<input type="checkbox"/> 処方箋発行業務 <input type="checkbox"/> 発注業務 <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"/> 適切な在庫管理(急配) <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"/> 注射箋発行機の備品交換 <input type="checkbox"/> 備品ストック場所の確認 <input type="checkbox"/> 監査 <input type="checkbox"/> 医療者からの問い合わせに対応できる <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
	注射調剤	<input type="checkbox"/> 基本的な調剤方法(インスリンバイアル製剤の払出し方法等) <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"/> QQカート(注射箋発行、補充、請求):AI <input type="checkbox"/> アンギオトレイ(補充、請求):PM	<input type="checkbox"/> 注射処方箋の用紙補充、トナー交換 <input type="checkbox"/> 返品作業 <input type="checkbox"/> 棚への薬品返却(返品) <input type="checkbox"/> 化学療法の前投薬の調剤(定時・緊急) <input type="checkbox"/> 記帳が必要な薬品の取扱い(ザイボックス、キュービン)	<input type="checkbox"/> 返品処理(採用品の形態) <input type="checkbox"/> 返品間違いの対応 <input type="checkbox"/> 外来注射薬の監査 <input type="checkbox"/> 注射箋再発行
アンプルピッカー	<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"/> 業務マニュアルの熟読 <input type="checkbox"/> 採用医薬品の把握	<input type="checkbox"/> アンプルピッカーの使い方 <input type="checkbox"/> 薬品の補充 <input type="checkbox"/> 注射処方箋の用紙補充、トナー交換 <input type="checkbox"/> ラベル交換	<input type="checkbox"/> 定時セット <input type="checkbox"/> アンプルピッカーのトラブル対応	<input type="checkbox"/> アンプルピッカーのトラブル対応	
定数配置薬・処置用薬	<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"/> 薬剤物流システムの使い方(処置用薬、消毒薬、酸素など) <input type="checkbox"/> 伝票の処理方法 <input type="checkbox"/> 定数配置薬集計	<input type="checkbox"/> 定時定数配置薬集計(水曜締め、金曜払出し)		

**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、緊急、定期)

- 入院処方の搬送時刻を理解している
- 臨時処方、16時20分便までに全て払い出すことを理解している
- 定時薬の入力締切日時、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
- 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)

※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

- 電話に積極的に対応する
- 定時セットなどのヘルプ対応ができる
- 入り口に迅速に対応する

※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