

新採用薬剤師・中途採用薬剤師教育マニュアル

長崎大学病院薬剤部

2025年3月（第4版）

目次

1. マニュアルの目的	2
2. 達成目標	2
3. 新規採用薬剤師教育	2
3-1. 新採用薬剤師への業務紹介	2
3-2. 安全管理教育	2
3-3. 調剤業務	2
3-4. 注射薬調剤業務	3
3-5. 麻薬調剤業務	3
3-6. 薬剤管理指導業務	3
3-7. 薬品試験室業務	4
3-8. 製剤室業務	4
3-9. 薬品情報室業務	4
3-10. 臨床研究薬管理室業務	4
3-11. 臨床研究センター業務	4
3-12. 外来患者の薬学的管理	5
3-13. 手術室及び集中治療室等における薬学的管理	5
4. 中途採用薬剤師教育	6
4-1. 研修スケジュール	6
4-2. 業務紹介の受講	6
4-3. 安全管理教育	6
4-4. 調剤業務	6
4-5. 注射薬調剤業務	6
4-6. 麻薬調剤業務	7
4-7. 薬剤管理指導業務	7
4-8. 薬品試験室業務	7
4-9. 製剤室業務	7
4-10. 薬品情報室業務	8
4-11. 臨床研究薬管理室業務	8
4-12. 臨床研究センター業務	8
4-13. 外来患者の薬学的管理	9
4-14. 手術室及び集中治療室等における薬学的管理	9

1. マニュアルの目的

長崎大学病院薬剤部における新採用薬剤師、中途採用薬剤師の教育を各部署連携して円滑に進めることを目的として、本マニュアルを作成する。

2. 達成目標

本マニュアルに沿って教育が行われることで、達成されるべき一般目標は次のとおりである。「新採用薬剤師および中途採用薬剤師が、長崎大学病院薬剤部において、薬剤部業務全般を最低限把握し、平日夜勤補助あるいは夜勤ができるためのレベルの調剤業務、注射薬調剤業務を修得するとともに、薬剤管理指導業務を行うに必要な最低限の知識、技能、態度を修得する。」

3. 新規採用薬剤師教育

3-1. 新採用薬剤師への業務紹介

- ①目的：薬剤部職員として最低限把握しておくべき事項について、新採用薬剤師へ業務紹介を行う。
- ②内容：新人が把握しておくべき内容として、各室業務紹介や業務システム、法規等の内容について講義する。新人教育の部分も兼ね、リスクマネジメント、プレアボイド等の内容についても行う。
- ③時期：4月以降順次実施する。日程はその年度ごとに薬務管理室の原案をもとに各部署で検討し、決定する。
- ④時間：17:45～18:45を基本とする。⑤講師：室長・主任、あるいはそれに準ずる者など。項目によっては薬剤部外の講師へ依頼する。
- ⑥その他：
 - ・前年度の中途採用者についても、この期間に一括して行う。

3-2. 安全管理教育

- ① 担当：薬剤師 GRM
- ②スケジュールおよび内容：
 - ・業務紹介におけるリスクマネジメントに関する講義
 - ・インシデントレポート入力システムにログインさせ、パスワードを設定させる。

3-3. 調剤業務

- ①担当：調剤室長
- ②スケジュールおよび内容：
 - ・新人の配属部署によって調剤室での研修の時間帯も一定していないため、研修時間を設定するのではなく、修得すべき内容のチェックリスト（「調剤業務におけるチェックリスト」）によって研修させる。
 - ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。

- ・全ての項目への押印が完了後、最終的に調剤室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって修了したものとみなす。

3-4. 注射薬調剤業務

①担当：注射薬室長

②スケジュールおよび内容：

- ・新人の配属部署によって注射薬室での研修の時間帯も一定していないため、研修時間を設定するのではなく、修得すべき内容のチェックリスト（「注射薬調剤業務におけるチェックリスト」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・全ての項目への押印が完了後、最終的に注射薬室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって修了したものとみなす。

3-5. 麻薬調剤業務

①担当：麻薬担当者

②スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「麻薬調剤業務におけるチェックリスト」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・全ての項目への押印が完了後、最終的に麻薬担当者が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって修了したものとみなす。

3-6. 薬剤管理指導業務

①担当：薬剤管理指導室長

②スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「薬剤管理指導業務におけるチェックリスト（新人薬剤師用）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・全ての項目のチェックが完了後、最終的に薬剤管理指導室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって修了したものとみなす。

3-7. 薬品試験室業務

①担当：薬品試験室室長

②スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「新人研修到達目標（試験室）」）によって研修させる。

- ・指導を担当した薬剤師が該当項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・すべての項目への押印が完了後、最終的に薬品試験室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって終了したとみなす。

3-8. 製剤室業務

①担当：製剤室長

②スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「休日抗がん剤混注業務におけるチェックリスト」、「新人研修到達目標（製剤室）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・全ての項目のチェックが完了後、最終的に製剤室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって修了したとみなす。

3-9. 薬品情報室業務

① 担当：薬品情報室室長

② スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「長崎大学病院薬剤部技術チェックリスト（薬品情報室）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が該当項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・すべての項目への押印が完了後、最終的に薬品情報室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって終了したとみなす。

3-10. 臨床研究薬管理室業務

① 担当：臨床研究薬管理室室長

② スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「長崎大学病院薬剤部技術チェックリスト（臨床研究薬管理室）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が該当項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・すべての項目への押印が完了後、最終的に臨床研究薬管理室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって終了したとみなす。

3-11. 臨床研究センター業務

① 担当：臨床研究センター室長

② スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「長崎大学病院薬剤部技術チェックリスト（臨床研究センター）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が該当項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・すべての項目への押印が完了後、最終的に**臨床研究センター**室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって終了したとみなす。

3-12. 外来患者の薬学的管理

① 担当：製剤室長

② スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「新人研修到達目標（製剤室）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が該当項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・すべての項目への押印が完了後、最終的に製剤室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって終了したとみなす。

3-13. 手術室及び集中治療室等における薬学的管理

① 担当：注射室長および薬剤管理指導室長

② スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「長崎大学病院薬剤部技術チェックリスト（注射室、薬剤管理指導室）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が該当項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・すべての項目への押印が完了後、最終的に注射室、薬剤管理指導室が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって終了したとみなす。

4. 中途採用薬剤師教育

4-1. 研修スケジュール

①調剤室、注射薬室に配属の場合

- ・所属部署の業務にある程度習熟後、時間内あるいは時間外の時間を利用して調剤業務あるいは注射薬調剤業務の実務研修を行う。
- ・その後、薬剤管理指導業務研修を1ヶ月行う。

②調剤室、注射薬室以外の部署に配属の場合

- ・調剤業務2ヶ月、注射薬調剤業務2ヶ月の実務研修を行う。必要に応じて時間外の時間を利用する。
- ・その後、薬剤管理指導業務研修を1ヶ月行う。

4-2. 業務紹介の受講

4月入局のものは入局年度に、それ以降のものは入局の翌年度に、3-1. 新採用薬剤師の業務紹介のうち、必要な講義項目について受講する。

4-3. 安全管理教育

① 担当：薬剤師 GRM

② スケジュールおよび内容：

- ・必要に応じて業務紹介におけるリスクマネジメントに関する講義
- ・インシデントレポート入力システムにログインさせ、パスワードを設定させる。

4-4. 調剤業務

①担当：調剤室長

②スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「調剤室におけるチェックリスト」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・全ての項目への押印が完了後、最終的に調剤室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって修了したものとみなす。

4-5. 注射薬調剤業務

①担当：注射薬室長

②スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「注射薬室におけるチェックリスト」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。

- ・全ての項目のチェックが完了後、最終的に注射薬室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって修了したとみなす。

4-6. 麻薬調剤業務

①担当：麻薬担当者

②スケジュールおよび内容：

- ・麻薬業務についての講義（1時間）を行う。
- ・修得すべき内容のチェックリスト（「麻薬調剤業務におけるチェックリスト」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・全ての項目への押印が完了後、最終的に麻薬担当者が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって修了したとみなす。

4-7. 薬剤管理指導業務

① 担当：薬剤管理指導室長

②スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「薬剤管理指導業務におけるチェックリスト（新人薬剤師用）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・全ての項目のチェックが完了後、最終的に薬剤管理指導室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって修了したとみなす。

4-8. 薬品試験室業務

①担当：薬品試験室長

②スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「新人研修到達目標（試験室）」）によって研修させる。
- ・中途採用者が夜勤業務に従事する場合、休日血中濃度測定についてのチェックリスト（夜勤前研修到達目標（試験室））によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が該当項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・すべての項目への押印が完了後、最終的に薬品試験室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって終了したとみなす。

4-9. 製剤室業務

①担当：製剤室長

②スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「休日抗がん剤混注業務におけるチェックリスト」、
「新人研修到達目標（製剤室）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに
押印する。
- ・全ての項目のチェックが完了後、最終的に製剤室長が全項目への押印を確認し、チェックリス
トへ押印することによって修了したものとみなす。

4-10. 薬品情報室業務

- ① 担当：薬品情報室室長
- ② スケジュールおよび内容：
 - ・修得すべき内容のチェックリスト（「長崎大学病院薬剤部技術チェックリスト（薬品情報
室）」）によって研修させる。
 - ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに
押印する。
 - ・すべての項目への押印が完了後、最終的に薬品情報室長が全項目への押印を確認し、チェ
ックリストへ押印することによって終了したものとみなす。

4-11. 臨床研究薬管理室業務

- ① 担当：臨床研究薬管理室室長
- ② スケジュールおよび内容：
 - ・修得すべき内容のチェックリスト（「長崎大学病院薬剤部技術チェックリスト（臨床研究薬
管理室）」）によって研修させる。
 - ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに
押印する。
 - ・すべての項目への押印が完了後、最終的に臨床研究薬管理室室長が全項目への押印を確認
し、チェックリストへ押印することによって終了したものとみなす。

4-12. 臨床研究センター業務

- ① 担当：臨床研究センター室長
- ② スケジュールおよび内容：
 - ・修得すべき内容のチェックリスト（「長崎大学病院薬剤部技術チェックリスト（臨床研究セ
ンター）」）によって研修させる。
 - ・指導を担当した薬剤師が当該項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに
押印する。
 - ・すべての項目への押印が完了後、最終的に臨床研究センター室長が全項目への押印を確認
し、チェックリストへ押印することによって終了したものとみなす。

4-13. 外来患者の薬学的管理

① 担当：製剤室長

② スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「新人研修到達目標（製剤室）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が該当項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・すべての項目への押印が完了後、最終的に製剤室長が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって終了したとみなす。

4-14. 手術室及び集中治療室等における薬学的管理

① 担当：注射室長および薬剤管理指導室長

② スケジュールおよび内容：

- ・修得すべき内容のチェックリスト（「長崎大学病院薬剤部技術チェックリスト（注射室、薬剤管理指導室）」）によって研修させる。
- ・指導を担当した薬剤師が該当項目について指導した場合、当該項目のチェックボックスに押印する。
- ・すべての項目への押印が完了後、最終的に注射室、薬剤管理指導室が全項目への押印を確認し、チェックリストへ押印することによって終了したとみなす。