

教育項目・到達時期(新採用者)

<教育項目/到達時期>

各教育担当者は、「新人薬剤師業務チェックリスト」と関連する教育ツールを活用して指導する。
受講者は各項目ごとに指導者によるチェックを受け、到達時期までに業務を習得する。

教育項目	初回評価時期※1	主な教育支援者※2	教育ツール
(1)オリエンテーション	-	薬剤部長/副薬剤部長	講義など
(2)調剤(内服/注射/製剤)	1ヵ月	調剤・注射・製剤室統括	内規・マニュアル/講義/実務
(3)抗がん薬調製/TPN調製	3ヵ月	レジメン管理担当	
(4)持参薬業務	2ヵ月	入退院支援センター	
(5)入退院支援センター	2ヵ月	入退院支援センター	
(6)治験薬調剤業務	3ヵ月	治験薬剤師	
(7)遅出・休日業務	3ヵ月	調剤・注射・製剤室	
(8)医薬品管理業務	6ヵ月	在庫管理統括	
(9)病棟業務	6ヵ月	病棟業務管理担当	

※1: 評価
1ヵ月目、2ヵ月目、3ヵ月目、6ヵ月目、10ヵ月目に評価を行う
※2: 新人薬剤師業務チェックリストに記載の主指導者が責任をもって指導する。
新人薬剤師教育担当統括者は、全体の指導の進捗状況を監督する。

各業務の習得時期を明記

何の業務を、いつまでに、誰の指導の元に

業務スケジュール

<業務スケジュール>

各教育項目の業務スケジュールは以下を目安とする (青字:新たに始める業務)。

	1週目	2週目	3週目	4週目
1ヵ月	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・持参薬業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・持参薬業務
2ヵ月	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・持参薬業務 ・抗がん薬調製/TPN業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・持参薬業務 ・抗がん薬調製/TPN業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・持参薬業務 ・抗がん薬調製/TPN業務 ・入退院支援センター業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・持参薬業務 ・抗がん薬調製/TPN業務 ・入退院支援センター業務
3ヵ月	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・持参薬業務 ・抗がん薬調製/TPN業務 ・入退院支援センター業務 ・治験薬調剤業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・抗がん薬調製/TPN業務 ・入退院支援センター業務 ・治験薬調剤業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・持参薬業務 ・抗がん薬調製/TPN業務 ・入退院支援センター業務 ・治験薬調剤業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤室業務(内服/注射/製剤) ・病棟業務 ・医薬品在庫管理業務 ・持参薬業務 ・抗がん薬調製/TPN業務 ・入退院支援センター業務 ・治験薬調剤業務
4ヵ月	半日業務開始		遅出業務開始	
5ヵ月	休日1日業務開始			

業務修得のためのスケジュール

各業務内容の進捗チェック表

- 指導者の明記
- チェック欄（座学・シャドーイング・OJT）の設定
- 参考教材の紹介

教育項目	新採用者 一般目標/行動目標	主支援者 (副支援者)	座学	シャドー イング	OJT	使用教材
(1)オリエンテーション	一般目標:薬剤部の組織と運営および病院における薬剤部の役割と責任を理解することで、チーム医療の一員としての自覚を持ち行動することができる。					
	病院における薬剤部門の役割と責任を理解する(病院組織と各部門の機能、病院組織における薬剤部の役割、薬剤部門が関与する各種委員会の病院内での役割、他部門との連携)	薬剤部長				病院組織図、all九がんチーム表など
	職務上知り得た情報について守秘義務を守る					刑法第134条第1項、守秘義務違反 事例
	薬剤部個人別業務分担内容を理解する					業務分担表、ホワイトボード
	勤務時間管理表の記載方法、超勤、年休、リフレッシュ休暇の取得方法について理解する					電子カルテ画面操作、年休簿、必要に応じて就業規則
	実務中に諸問題(調剤ミス、過誤、事故、クレームなど)が生じた場合の、ヒアリング・インシデント・アクシデント報告等の必要性や手順を把握している。	副薬剤部長				医療安全管理マニュアルの「総論」の項
	リスクマネジメントにおいて薬剤師が果たしている役割を理解する					直近の医療安全管理委員会資料より、院内で発生するインシデントのうち、「薬剤関連」のインシデント割合が高いことを確認 薬剤部が報告している数等もあわせて確認
	過去に薬剤部が発出したインシデントレポートを読む					インシデントレポートファイル(調剤室監査台)
	院内の各部署の場所を把握する(院内見学)					教育担当者による同行
	本教育マニュアルの位置付け、使用の意義について理解する					本業務マニュアル
	薬剤部業務の概要を理解する(調剤業務・製剤業務・医薬品管理業務・医薬品情報管理業務・病棟業務・臨床試験、研究等)					¥¥10.155.16.137¥share-SV-2F-NAS02¥1630薬剤部 ¥マニュアル¥調剤内規¥注意点(当該年度)

新卒Aさんの1年間

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

4月～6月は**内服薬や注射剤の調剤**がメイン💊
まずは遅番や休日出勤ができるように中央業務のおおまかな流れを把握することに努めました。

7月からは**遅出と休日出勤デビュー**👩👧
病棟業務も少しずつ行うようになりました。
初めての担当患者さんができ、先輩に相談しながら病棟業務を行っていました。

ケモ調製や入退院支援センター面談等のやり立ちもこの頃から！

8月以降は病棟での担当患者さんの人数が増え、様々な癌腫の患者さんと関わることも増えました💧
知識も少しずつ増え、患者さんから相談されることも増えました😊

1月頃から注射剤の在庫管理もやり立ちするように。
先輩薬剤師、統括主任に相談しつつ行っています。

新人教育マニュアルチェックリストを用いて、業務把握の進捗を確認！

学生の皆さんへメッセージ

新人で最初は覚えることが多く大変でしたが、先輩薬剤師と確認、相談しながら業務は少しずつできるようになるので大丈夫です！

分からないことがあれば先輩薬剤師に相談しやすい雰囲気があったのでとても助かりました！

皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています😊

