職員研修

目次

1. 職員研修 3
2. 勉強会・研修会 3
3. 学会・研修会への参加 6
4. 新人教育 （1, 2 年目研修） 6
5. 生涯教育研修会、抄読会、合同症例報告会の準備 8
6. 資格取得の支援 8

資料① 川崎市立多摩病院薬剤部におけるクリニカルラダー
資料② 新人教育用資料
資料③ 新人チェックリスト～調剤係～
資料④ 新人チェックリスト～注射補給係～

資料⑤ 新人チェックリスト～製剤係～
資料⑥ 薬剤管理指導係 新人チェックリスト
資料⑦ 医薬品情報係 新人チェックリスト
資料⑧ TDM 係 新人チェックリスト
資料⑨ 川崎市立多摩病院における薬剤師の関わり/薬剤師による教育・研修
資料⑩ 研修会準備の TODO リスト
資料⑪薬剤師外来業務チェックリスト

1. 職員研修

薬剤部では薬剤師の生涯教育の一環として、勉強会・研修会の機会を設けている。さらに様々な学会への参加、学会発表、論文投稿等を行い、薬剤師の職能向上に努めている。当院のクリニカルラダー（別紙資料①クリニカルラダー参照）に沿って、各時期における到達目標を達成できるように研修・自己研鑽する。クリニカルラダーの達成度は人事評価のタイミングで確認・フォローする。また、産休育休代替派遣薬剤師の教育研修は新人に準ずる。

2. 勉強会・研修会

年間、以下の回数の勉強会・研修会を予定する。年度を通して定期的に開催する。
＜スケジュール＞

1　新人研修会：大学病院、西部病院と合同(基礎編、応用編、TDM 研修)
2　2 年目研修会：大学病院、西部病院と合同
3　ジャーナルクラブ：大学病院、西部病院と合同　2～3 ヶ月に 1 回
4　合同症例報告会：大学病院、西部病院と合同　月 1 回(1、8 月を除く)
5　レクチャー：水曜日　昼 15 分程度
6　症例検討会：金曜日　昼 15 分程度
7　医薬品・医療機器安全性情報の共有：月 1 回 昼 15 分程度

＊緊急安全性情報は随時共有する

8　抄読会:年に 2～3 回　第 4 木曜日　90 分

9　生涯教育研修会:年に 2 回　第 4 木曜日　90 分

10　TDM レクチャー:年 7 回程度

11　新薬勉強会:月 2～3 回(ヒアリングを兼ねる)

＜概要＞

1　新人研修会

新人を対象に、臨床薬剤師としての基礎を身につけるために、大学病院、西部病院と合同で症例検討と TDM 研修を行う。講師は原則任期 2 年とし、目安として 4 年目以上、病棟経験 1 年以上とする。

【応用編】

病棟担当薬剤師が講師となり、代表的な疾患を実際の症例に基づいて提示し、問題指向的アプローチの手法を用いて症例の評価を行い、薬物治療について検討する。問題指向的アプローチの手法を習得することにより、患者に対する体系的・専門的な治療を実施することができ、重要な治療方針を見落とさない能力を身につけることができる。また、他の病棟担当薬剤師とディスカッションすることで、教科書のみでは得られない、より臨床的な薬物治療を習得することができる。

【TDM 研修】

各病院の TDM 担当者を中心とした薬剤師が講師となり、TDM 対象薬物の各論について講義を行う。

② 2 年目研修会

2年目を対象に、臨床薬剤師としての基礎を身につけるために、大学病院、西部病院と合同で症例検討を行う。

③ ジャーナルクラブ

継続的な論文のアップデート、臨床研究を臨床に適応する能力を向上させる目的で、薬物治療に関する論文を批判的に評価し、プレゼンテーションする(大学病院主導)。

④ 合同症例報告会

病棟担当薬剤師が経験した症例を報告し、その中で行われている薬物治療について評価・考察する。現在行われている薬物治療について病棟担当薬剤師が症例を提示する形式で報告することで、薬物治療についての知識を高め、また各病院の事例について情報を共有する。

⑤レクチャー

病棟担当薬剤師が病態や薬物治療について簡潔に資料をまとめ、講義することで薬物治療についての知識を高める。

⑥ 症例検討会
現在行われている薬物治療について病棟担当薬剤師が症例を提示する形式で報告する。薬物治療についての知識を高め、また院内の事例について情報を共有する。

⑦ 医薬品・医療機器等安全性情報の共有
医薬品等のより安全な使用に役立てるために、厚生労働省より毎月発行される医薬品・医療機器等安全性情報について把握する。翌月に前月末に発行された情報の概要を周知する。

⑧ 抄読会（※院外からの参加可能、日本薬剤師研修センターの集合研修（90 分 1 単位）申請）
薬物治療に関する論文を批判的に評価する。発表者が論文の概要をプレゼンテーションし、論文の示す結果が患者の薬物治療に適応できるかを全員でディスカッションする。

⑨ 生涯教育研修会 （※院外からの参加可能、日本薬剤師研修センターの集合研修（90 分 1 単位）申請）
ファーマシューティカルケアを実践するために必要な知識・技術の習得を図る。

⑩ TDM レクチャー
当院 TDM 係が講師となり、TDM 対象薬物の各論について講義を行う。

⑪ 新薬勉強会
新薬や、新たに効能・効果が追加となった薬剤について、製薬会社が勉強会を行う。製薬会社からの配布資料は、医薬品情報室に保管する。

3. 学会・研修会への参加

【学会・研修会参加の流れ】

1. 参加したい学会・研修会がある場合は、事前に薬剤部長へ申し出る。
2. 薬剤部長は、業務に支障のない範囲で参加（出張）の許可を行う(発表者優先)。
3. 薬剤部長は、予算内で参加（出張）の許可を行う。
4. 事前参加登録がある学会は事前に登録を行う。登録しない場合は、参加不可。
5. 宿泊する場合は事前に、日帰りの場合は後日、出張願を総務課へ提出する。
6. 後日、出張報告書を作成し総務課へ提出、および薬剤部で保管する。
7. 薬剤部において出張報告を行う。

4. 新人教育 （1, 2 年目研修）

4.1. 目的

病院薬剤師として必要な基本的知識、技能および態度を習得し、安全かつ適切な薬物療法を提供できる薬剤師を育成することを目的とする。

4.2. 対象者

薬剤師免許取得直後の薬剤師を対象とする。

4.3. 研修責任者

研修責任者は薬剤部部長とし、研修計画の立案、評価および研修全体の管理を行う。

4.4. 指導薬剤師

指導薬剤師は病院薬剤師として十分な実務経験を有し、研修内容に関する指導能力を有する常勤薬剤師とする。

4.5. 研修内容・方法

各部署での業務習得にあたり、質の高い業務を標準化するためにチェックリストを作成し指導内容の統一、到達度の確認を行う。各部署で新人教育用資料・チェックリストに沿って教育・研修を行う(別紙資料①クリニカルラダー、②新人教育用資料、別紙資料③～⑧新人チェックリスト、資料⑨ 川崎市立多摩病院における薬剤師の関わり/薬剤師による教育・研修を参照)。

主な内容の一部について以下の通りであり、OJT および Off-JT を組み合わせて実施する。

4.5.1. 内服・外用・注射剤の調剤

- 処方監査
- 調剤および鑑査
- 麻薬、毒薬および向精神薬の管理

4.5.2. 外来患者の薬学的管理

- 外来患者への服薬指導
- 外来化学療法患者への薬学的管理

4.5.3. 入院患者の薬学的管理

- 持参薬確認
- 薬剤管理指導業務
- 病棟薬剤業務
- 保険薬局との情報連携

4.5.4. 無菌製剤処理

- 抗がん剤調製
- TPN 調製
- 院内製剤
- レジメン鑑査

4.5.5. 医薬品情報管理

- DI 業務
- 医薬品情報の収集および評価
- 医療スタッフからの問い合わせ対応

4.5.6. 薬剤の血中濃度測定結果に基づく投与設計
- TDM の実践
- 血中濃度に基づく処方提案

4.5.7. 手術室およびに集中治療おける薬学的管理
- 手術室における薬剤師業務の理解
- 周術期薬物療法の理解
- 集中治療における薬剤師業務の理解
- 重症患者に対する薬学的管理の理解業務

4.6. 評価

各研修項目についてチェックリストを用いて到達度を評価する。
評価は指導薬剤師が行い、定期的なフィードバックを実施する。
研修終了時には研修責任者が総合評価を行う。
また、定期的に研修実施実績、および研修対象者・指導者からのフィードバックを基に、プログラムの妥当性を評価・見直しを行い、その結果を薬剤研修管理委員会に報告する

4.7. 研修記録・その他

評価表、チェックリストは教育研修係にて保管する。
保管期間は原則 2 年間とする。(教育研修係業務マニュアルに準ずる)

5. 生涯教育研修会、抄読会、合同症例報告会の準備

教育・レクチャー計画係によって 1 年間の年間スケジュールが決定される。資料⑩研修会準備の TODO リストに従い、担当者を決定し、研修会の準備を行う。

なお、合同症例報告会の準備は合同症例報告会サポーターが大学病院担当者と連絡を取り、準備を行う。多摩病院の職員が発表者かつオンラインで開催の場合は、多摩病院第 2 会議室を利用する。

6. 資格取得の支援

新規資格取得に関する受講料や試験料等については、支出金額のうち 3 割まで病院負担となるため、資格取得希望者は薬剤部長に申し出る。新規資格取得希望に応じ、必要な臨床経験を積めるように配置する。

職員研修・新人教育マニュアル作成日及び改訂日

2008 年 9 月　作成　第 1 版
2010 年 4 月　改訂　第 2 版
2012 年 4 月　改訂　第 3 版
2013 年 4 月　改訂　第 4 版
2014 年 1 月　 改訂　第 5 版
2015 年 4 月　改訂　第 6 版
2016 年 6 月　改訂　第 7 版
2017 年 4 月　 改訂　第 8 版
2018 年 4 月　 改訂 第 9 版
2018 年 8 月　 改訂 第 10 版
2019 年 5 月　 改訂 第 11 版
2020 年 4 月　 改訂 第 12 版
2021 年 4 月　 改訂 第 13 版
2022 年 4 月　 改訂 第 14 版
2023 年 4 月　 改訂 第 15 版
2024 年 4 月　 改訂 第 16 版
2025 年 4 月　 改訂 第 17 版
2026 年 4 月　 改訂 第 18 版
2026 年 7 月　 改訂 第 19 版

2021 年 4 月より教育研修係業務マニュアルに統合