

新任職員に対する教育研修の
円滑な実施にかかる実務手順書

令和2年11月

兵庫県立病院薬剤部長会議

目次

1	目的	1
2	研修内容・スケジュール	1
3	各論	
(1)	自治研修所が行う研修	
ア	職場研修(個別指導)	1
イ	研修論文	1
ウ	新任研修(前期・後期)	1
(2)	薬剤部長会議・委員会に関連した研修	
ア	薬剤部長会議の組織・運営事項等	2
イ	リスク管理委員会関係	2
ウ	教育研修委員会関係	2
エ	業務標準化推進委員会関係	2
(3)	薬剤部で実施する研修	
ア	赴任時オリエンテーション	2
イ	業務管理の取り扱い	2
ウ	業務マニュアル(主要業務)の説明・実地研修	2
エ	業務マニュアル(主要業務以外)の説明・実地研修	2
オ	担当業務の説明・実地研修	2
カ	夜勤・宿日直業務の説明・実地研修	3
キ	日本病院薬剤師会、専門領域にかかる学会(主なもの)の説明	3
(4)	所属病院で行う研修	3
(5)	フレッシュャーズセミナー	3

1 目的

新任職員に対する教育研修については、自治研修所が行うもの、薬剤部長会議で規定したもの、各薬剤部で規定したもの等があり、多岐に亘っている。

そこで、年度当初から年間を通じて円滑かつ確実に研修を実施するために、原則として新任職員に限定して行う研修について、取りまとめたものである。

2 研修内容・スケジュール

研修主体	研修内容	主な担当	4月			5月	6月	7月	8月	9月	10月	～	3月
			上旬	中旬	下旬								
自治研修所	職場研修(個別指導)	薬剤部長	←	→									→
	研修論文	マン・ツー・マン指導員	←	→									
	新任職員研修(前期・後期)	自治研修所	←	→							←	→	
薬剤部長会議	薬剤部長会議	薬剤部長会議の組織・運営事項等	会長・副会長			⇄							
	リスク管理委員会	リスクマネジメント研修(新入職者等)	リスクマネージャー	←	→								
		各種マニュアル	リスクマネージャー	←	→								→
	教育研修委員会	総合型薬剤師育成ラダー研修	教育研修委員会委員	←	→								→
		各種マニュアル	教育研修委員会委員	←	→								→
	業務標準化推進委員会	病棟業務評価指数制度	業務標準化推進委員会委員	←	→								
	各種マニュアル	業務標準化推進委員会委員	←	→								→	
薬剤部	赴任時オリエンテーション	薬剤部長	⇄										
	業務管理(出勤簿・年休簿等)の取り扱い	マン・ツー・マン指導員等	←	→									
	業務マニュアル(主要)	各担当者	←	→									
	業務マニュアル(その他)	各担当者	←	→									→
	担当業務	各担当者	←	→									
	夜勤・宿日直業務	マン・ツー・マン指導員等	←	→									
	日病薬、専門学会の説明	マン・ツー・マン指導員等	←	→									
所属病院	新任職員オリエンテーション	所属病院	←	→									
職員互助会	フレッシュアーズセミナー(福利厚生等)	職員互助会			⇄								

3 各論

(1) 自治研修所が行う研修

ア 職場研修(個別指導)(担当：薬剤部長、時期：通年)

(7) 職場研修(個別指導)年間実施計画表の作成・提出(5月上旬頃まで)

3ヶ月ごとに、指導事項及び目標レベルを設定し、実施計画を自治研修所に提出する。

(イ) 職場研修(個別指導)年間実施結果表の作成・提出(3月上旬頃まで)

上記計画に対する実施状況の評価を行い、実施結果を自治研修所に提出する。

イ 研修論文(担当：マン・ツー・マン指導員等、時期：4月～8月)

(7) 論文作成は、マン・ツー・マン指導員が中心となって、計画的に作成できるように指導する。

(イ) 論文作成は、審査項目である①問題意識②研究度合③県政との関連性④独創性⑤内容の妥当性⑥論理構成・論旨の明快さに留意して作成させる。

ウ 新任研修(前期・後期)(担当：自治研修所)

(7) 新任職員研修(前期)：7日程度(4月中)

(イ) 新任職員研修(後期)：1日程度(10月頃)

(2) 薬剤部長会議・委員会に関連した研修

ア 薬剤部長会議の組織・運営事項等(担当：会長・副会長、時期：6月上旬頃)

薬剤師全体研修において、薬剤部長会議・委員会の組織・運営事項、活動状況を説明(報告)する。

イ リスク管理委員会関係(担当：リスクマネージャー)

(ア) 新入職者等に対するリスクマネジメント研修

- a 医療事故防止標準マニュアル等を活用した新人教育(時期：4月中に実施)
- b ヒヤリ・ハット事例及び「システム及び運用によるチェックの現状調査票」を教材とした医療安全研修(時期：4月中に実施)
- c 自己点検の実施及び研修(時期：4月から概ね6月末までの間に実施)

(イ) 各マニュアルの内容・活用方法の説明(時期：通年)

ウ 教育研修委員会関係(担当：教育研修委員会委員等)

(ア) 総合型薬剤師育成ラダーを用いた研修(時期：通年)

県立病院薬剤師の教育育成に関する指針(薬剤部長会議)に規定する教育育成制度について、4月中に説明し、「CPDに沿った生涯研修記録票《新規採用者CPDシート》」を作成させるなど、計画的に実施する。

(イ) 各マニュアルの内容・活用方法の説明(時期：通年)

エ 業務標準化推進委員会関係(担当：業務標準化推進委員会委員等)

(ア) 病棟業務評価指数制度の説明(時期：4月)

病棟業務実施に伴い、病棟業務の質(レベル)を可視化した病棟業務評価指数(毎月算出)について、①目的・意義②評価指数の活用方法等を説明する。

(イ) 各マニュアルの内容・活用方法の説明(時期：通年)

注) マニュアルはチーム医療WGで作成したものを含む

(3) 薬剤部で実施する研修

ア 赴任時オリエンテーション(担当：薬剤部長、時期：赴任時)

薬剤部組織(業務分担等)、薬剤部の目標・理念等、業務姿勢、休暇制度等について説明するとともに、担当業務について、その概要を説明する。

イ 業務管理の取り扱い(担当：マン・ツー・マン指導員等、時期：4月)

出勤簿、休暇欠勤簿、旅行命令簿、報告(復命を含む)・決裁文書等の取り扱い(作成)方法等を説明する。

ウ 業務マニュアル(主要業務)の説明・実地研修(担当：業務担当者等、時期：4月～6月頃)

主な薬剤部業務(調剤(内服・外用・注射)、抗がん剤調製、薬剤管理指導・病棟薬剤業務等)については、赴任初日に該当マニュアル(3ページ参照)を配布するとともに、赴任後できるだけ速やかな時期に、業務担当者からマニュアル(業務規程)の内容を説明するとともに、実地研修による研修を行う。

エ 業務マニュアル(主要業務以外)の説明・実地研修(担当：業務担当者等、時期：通年)

上記ウの主要な業務以外のマニュアルについては、必要に応じて適宜説明する。

オ 担当業務の説明・実地研修(担当：業務担当者、マン・ツー・マン指導員等、時期：4月～5月)

割り当てられた担当業務について、マニュアル等により説明し、実践させる。

カ 夜勤・宿日直業務の説明・実地研修(担当：マン・ツー・マン指導員、時期：4月～6月)

原則として、5月下旬～6月に夜勤又は宿日直業務ができるように、業務内容を説明のうえ、実地研修(マン・ツー・マン指導員との夜勤等の実務研修)を行う。

キ 日本病院薬剤師会、専門領域にかかる学会(主なもの)の説明(担当：マン・ツー・マン指導員、時期：4月)

日本病院薬剤師会(日本薬剤師会を含む)及び専門領域にかかる学会(日本化学療法学会、日本臨床腫瘍薬学会、日本緩和医療薬学会、日本静脈経腸栄養学会等)の概要(薬剤師保険制度を含む)等を説明する。

(4) 所属病院で行う研修(担当：各所属、時期：4月上旬)

新任職員、転入者等の参加が必須とされる感染防止対策、医療安全等の研修(新規採用看護師の初期研修に参加する形の研修が多い)に参加する。

(5) フレッシュアップセミナー(担当：職員互助会、時期：5月頃)

給与制度・福利厚生制度の説明会(セミナー)に参加する。

【参考】

赴任初日に配布する主な薬剤部業務のマニュアル

- ・調剤(内服・外用・注射)に関するマニュアル
- ・抗がん剤調製に関するマニュアル
- ・薬剤管理指導・病棟薬剤業務に関するマニュアル
- ・医療チーム(AST、PCT、NST等)活動に関するマニュアル
- ・持参薬鑑別に関するマニュアル
- ・医薬品情報(DI)提供に関するマニュアル
- ・麻薬・向精神薬管理に関するマニュアル
- ・夜勤・宿日直業務に関するマニュアル
- ・文書管理(決裁手順等)に関するマニュアル
- ・医療事故防止のための薬剤業務マニュアル(薬剤部長会議)
- ・県立病院薬剤師の教育育成に関する指針(薬剤部長会議)
- ・新人研修標準マニュアル(薬剤部長会議)
- ・その他

改訂記録

年月	改訂内容	備考
R2. 11	制定	