

調剤アシスト研修(仮称) 参加企業(者)様募集のご案内(予告)

2020新年より調剤アシスト研修を実施いたします。
年内、参加企業の応募を下記の要領で募る予定です。

今回の薬機法改正案国会提出に当たり、厚生労働省通知により、従来ネガティブリストでしか示されていなかった「薬剤師以外の者が実施する調剤補助業務」が、ポジティブリストとして示されました。これにより、その業務範囲が明確になり、自治体ごとに異なっていた解釈、対応がより整合的になるものと歓迎されています。一方で、薬局開設者にも手順書の整備や研修の実施等責務が明記され、企業として新たな対応が求められています。

基本的にはそれぞれの企業や薬局現場が対応するものと考えられていますが、補助業務に当たる職員の研修については共通のものがあるという理解の下、会員企業のご要望などを踏まえ、下記の趣旨、内容で、本件を推進してきた日本保険薬局において実施することといたします。

研修内容(予定)

- 現時点において補助業務者に必要と思われる知識を盛り込んだeラーニング
- 45分程度のコンテンツと確認テストを一コマとし、4～5コマ、計3～4時間
- 研修事項については別添目次参照
- 研修修了者には修了証を発行し、本人了解の上ホームページに公表

研修趣旨

- ほとんどの現場において必要と思われる事項を盛り込み、個々の現場の個別対応ができるだけ少なくすむよう配慮
- 新人研修の一環として活用できる内容にもなるよう配慮
- 会員サービスの一環として実施するが、非会員企業にも対応
- 上記の趣旨から、システム構築、運用等は協会負担で行い、会員企業負担はノミナル(少額)とする(会員企業、登録費1000円+研修費1000円 計2000円/人)

その他(スケジュール、申し込み手続き等)

- 原則企業単位の申し込みとしますが、個人による申し込みも受け付けます。
- 参加企業様から事前にご連絡をいただき、システム上当該企業様の職員がお申込みいただく窓口を設定いたします(2020年1月予定)。企業様のお申込用紙は、11月までに協会ホームページからダウンロードいただけるようにします。なお、別途個人申込窓口も設定いたします。
- 各企業窓口から申し込まれた職員の方々には、eラーニングシステムにアクセスするID、pass wordを発給し、eラーニングの受講をお願いいたします。
- 受講状況について、月単位に集計し、修了証の発行を企業様を通じて行うとともに、研修費用を企業様宛ご請求いたします。
- 受講修了証は、国の動向を見ながら3～5年の更新とすることを検討しています。

本研修のお問い合わせ先

一般社団法人 日本保険薬局協会 事務局 (松尾/宮川)

TEL:03-3243-1075 FAX:03-3243-1076

薬剤師以外の者が実施する調剤補助業務研修コンテンツ目次

第1 章 総則

- (1) 本研修コンテンツの位置づけ (2) 調剤補助業務研修の背景と経緯

第2 章 医療に関わる心構え

- (1) 身だしなみ (2) マナー (3) 衛生管理 (手洗等)
- (4) 業務のガバナンスとコンプライアンス

第3 章 医薬品の基礎知識

- (1) 医薬品とは (2) 医薬品の分類 (3) 医薬品の保管

第4 章 安全に対する認識

- (1) リスクの認識 (2) 医療安全管理とは (3) 調剤過誤とその種類 (4) 適正使用

第5 章 関係法規類

- (1) 薬機法 (2) 薬師法 (3) 麻薬及び向精神薬取締法 (4) 健康保険法
- (5) 薬剤師療養担当規則の薬剤調整部分
- (6) 刑法 (守秘義務) (7) 個人情報保護法 (8) その他関係法令

第6 章 補助作業に関わる知識

- (1) 調剤の概念 (2) 処方箋とその見方 (3) 調剤業務のあり方
- (4) 補助者の業務範囲とその業務手順
 - 1) ピッキング (準備・基本ルール)
 - 2) ピッキング (手順)
 - 3) 一包化 (準備)
 - 4) 一包化 (手順)
 - 5) 一包化 (お薬カレンダー・配薬カート)
 - 6) 散剤棚周りの業務 (準備)
 - 7) 散剤棚周りの業務 (手順)
 - 8) 水剤棚周りの業務 (準備)
 - 9) 水剤棚周りの業務 (手順)
 - 10) 軟膏棚周りの業務 (準備)
 - 11) 軟膏棚周りの業務 (手順)
 - 12) 調剤機器のメンテナンス

第7 章 管理薬剤師の責務

- (1) 手順の遵守と医薬品及び調剤機器類の管理 (2) 研修の実施
- (2) 業務手順書の見直し

第8 章 薬局開設者の責務

- (1) 業務手順書の承認 (2) 業務手順書遵守状況の確認