



薬剤師レジデント

---

# 研修概要

---



2024年4月

千葉大学医学部附属病院 薬剤部

## 目次

1. . 千葉大学医学部附属病院 薬剤部レジデント制度の理念と目標 .....	2
2. . 研修の概要 .....	3
3. . 各部署における到達度の確認について.....	4
3-1. 到達目標について.....	4
3-2. 到達度確認係について .....	4
3-3. 到達度確認ミーティングについて.....	4
3-3-1. ねらいと実施概要.....	4
3-4. レジデント病棟症例サマリの提出について.....	5
3-5. 室長による修了確認について .....	5
3-5-1. 修了確認時期.....	5
3-5-2. 修了確認手順.....	5
4. 日直・夜勤業務について.....	6
4-1. 日直業務について.....	6
4-2. 夜勤業務について.....	6
5. 研究について .....	7
5-1. 研究の進め方 .....	7
5-2. セミナー発表.....	7
6. 修了について .....	8
6-1. 修了発表会について .....	8
6-2. 修了の判定について .....	8
6-3. 修了証について.....	8
7. 「メンター」について.....	9
7-1. メンターの役割.....	9
8. レジデント修了後について .....	10
8-1. 原則.....	10
8-2. 薬剤部がプログラムの各時期に行うこと .....	10
9. レジデントプログラムに関する意見等について .....	10

# 1. 千葉大学医学部附属病院 薬剤師レジデント制度の理念と目標

## □ 理念

---

薬剤師の使命と役割を自覚し、医療人に相応しい倫理観と基本的な知識および技能を備えた、生涯にわたり自律的に成長できる薬剤師を養成する。

## ■ 到達目標

---

業務：業務の内容とその目的を理解し、責任を持って日常の薬剤業務を適切に遂行できる。他の職員と協調し、最適な薬物治療の提供に寄与できる。

教育：自己研鑽に励み、知識・技能・経験を整理し、後進に伝えることができる。

研究：日々の業務から問題点を抽出し、解決策を立案して行動することができる。

## ■ 教育目標

---

病院薬剤師が担う使命とその魅力を伝え、個々の積極性を促して将来の医療の発展に資する人材を育成する。

## 2. 研修の概要

到達目標を達成するために以下の研修を行う。

- ・業務：各部署で以下の通りの期間で研修を行うこと

病棟研修は2病棟実施する

	概ね1年次	概ね2年次
調剤室	4か月	8か月（半日）
注射室	4か月	
医薬品管理室	3週間	1か月（半日）
医薬品情報室	1か月	2か月（半日）
TDM・製剤室	1か月	1か月（半日）
病棟	1か月（1病棟目：半日）	6か月×2病棟（半日）
臨床試験部	1年次または2年次に1週間	

- ・教育：後輩に対して業務上の指導や講義を行うこと  
実務実習生の教育にあたること
- ・研究：研究や発表を行うこと  
まとめとして修了発表会を行うこと

### ○総合医療教育研修センター会議

当院において教育研修を実施・統括し、研修計画の立案及び管理等を行う。医師、歯科医師、薬剤師、看護師、技師、療法士、事務職員等の多職種から構成される。

### ○薬剤師レジデントプログラム統括責任者

石井 伊都子（教授・薬剤部長）

総合医療教育研修センター会議の意見を踏まえ、薬剤師レジデント研修を統括し、レジデントの採用と修了に関する主審査を行う。研修管理者とレジデントワーキンググループのメンバーを任命する。また定期的にレジデントと個別の面談を実施し、各レジデントの研修過程を把握すると共に、個々のキャリア形成を促す。

### ○研修管理者

大久保 正人（副薬剤部長）

レジデントワーキンググループを開催し、研修プログラム案の検討と研修の管理を行う。研修の実施状況を把握し、研修遂行上の課題について、レジデントやレジデントワーキンググループメンバーに対して必要に応じ助言等を行う。

### ○レジデントワーキンググループ（以下、WG）

薬剤部職員11名（2024年度）で構成し、研修プログラム案を検討する。レジデント研修が円滑に実施されるよう各部署担当者との詳細の調整等を行う。レジデントの精神的負担や体調管理に配慮するとともに、必要に応じフィードバックを行う。

## 3.各部署における到達度の確認について

### 3-1. 到達目標について

- 各部署において達成すべき項目を、各部署到達目標として設ける。
- レジデントは一定期間における到達度を自己評価する（0～4の5段階；評価の指標は到達目標表紙の凡例を参照）。
- 自己評価に基づき、各部署における到達度の確認を到達度確認ミーティングにて行う。
- 各部署におけるレジデント教育は職員全員で行うことを基本とする。ただし、効率的に教育を行うため以下に示す到達度確認係を設ける。

### 3-2. 到達度確認係について

- 各部署到達目標に基づき、該当部署/期間における担当レジデントの業務達成の状況を把握し、必要に応じてアドバイス等を行う。また不十分な業務があれば積極的にその業務を割り振る、または業務枠を設けるよう室長等に進言する。
- 到達度確認ミーティングに参加し適宜発言する。
- レジデントに対し該当部署/期間毎に1対1でつける。レジデントと到達度確認係の組合せは固定ではなく毎回変わる可能性がある。
- 調剤・注射室以外の部署について、到達度確認係を設けるかは各部署の判断に任せる。

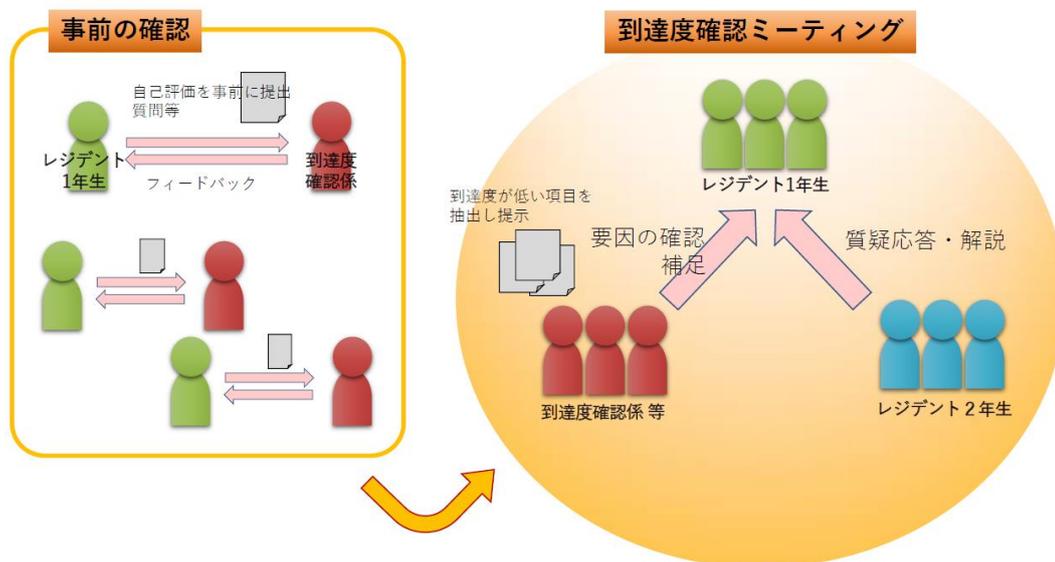
### 3-3. 到達度確認ミーティングについて

#### 3-3-1. ねらいと実施概要

- 「ねらい」 ①レジデント自身が振り返ることができる。  
②レジデントに対し指摘、説明した内容を他の部員が把握することができる。  
③業務の見直しのきっかけとなる。
- 自己評価に基づき、各部署における到達度の確認を到達度確認ミーティングにて行う。
  - 調剤室、注射室に関して、自己評価に基づく到達度確認は各部署研修鑑査導入後まで到達度確認ミーティングにて行う。
  - 到達度確認ミーティングの内容は部員全員が閲覧可能な形で記録を残す。

## 到達度確認の流れミーティングのイメージ（1年生）

- \* 2年生の確認ミーティングでは到達度確認係が質疑応答と解説を行う
- \* 到達度確認係を置かない部署では各室員が出席する



### 3-4. レジデント病棟症例サマリの提出について

ねらい：薬物治療への理解を深め、自身の介入を振り返ることで病棟業務の質を向上させる。また、他者から見て、わかりやすい記録やサマリを記載する訓練の場となり、各専門・認定薬剤師の症例記載につなげる。

### 3-5. 室長による修了確認について

#### 3-5-1. 修了確認時期

- 調剤室、注射室：1年目の研修終了時と2年目の前半（夜勤業務前）の2回
- 医薬品管理室、医薬品情報室、TDM・製剤室：1年目と2年目の各研修期間終了時
- 1病棟目終了時および2病棟目終了時の2回

#### 3-5-2. 修了確認手順

- レジデントは上記の時期に、各室長へ修了確認用紙（別途配布）を提出し、修了確認を受ける。
- 室長は各室研修期間終了時に、レジデントの到達度を確認する。研修修了の可否を総合的に決定し、修了確認のサインをする。修了とすることができない場合には研修管理者と対応を協議する。

## 4.日直・夜勤業務について

### 4-1. 日直業務について

- 土曜、日曜、祝日および年末年始は、3～4名程度の薬剤師による日直体制となる。
- 日直業務を行うには、以下の能力が求められる。
  - 鑑査を除き、調剤室および注射室のすべての業務を円滑に遂行する。
  - 他の職員と協調して業務を遂行する。
- 概ね1年次の冬から日直勤務を行う（年度により変動あり）。

### 4-2. 夜勤業務について

- 夜勤業務を行うには以下の能力が求められる。
  - 調剤室と注射室の鑑査業務を含むすべての業務を円滑に遂行する。
  - 医薬品管理室、医薬品情報室、TDM・製剤室で経験した主な業務を遂行する。
  - 業務の優先順位を決め、臨機応変な対応ができる。
- 概ね2年次の秋から夜勤業務を行う（年度により変動あり）。
-

## 5.研究について

### 5-1. 研究の進め方

★研究の主体はレジデントであり原則的に学会発表はレジデントが行う。

論文化の際の扱いは要相談とする。

テーマ ①レジデント本人が見つけたテーマ

②職員から募集したテーマ

- 新規（発案者がまだ手をつけていない）または継続テーマとする。
- 発案者がタイトル/背景/目的/方法（/予想される結果）を提出し（春頃）、部長（教授）・副部長（准教授）・助教が精査した上で、テーマとするか決定（WGメンバーも同席）。
- 発案者名を含めレジデント1年生に開示し、レジデント1年生はテーマを選択。
- 発案者、教員と相談しながら研究を開始し（夏頃）、進める。
- レジデント1年生が科研費申請書を書く。発案者が作成をサポートする（9月頃）。
- 科研費採択（2年次の春）以前、または非採択だった場合で、研究資金が必要であれば部長に相談する。
- 2年次の科研費申請テーマは修了後の予定進路にも依存するため要相談とする。

### 5-2. セミナー発表

[1年生]

発表時期：冬季報告会、下半期後半(2024年1月以降)の通常セミナー

発表内容：冬季報告会→研究テーマ

通常セミナー→英語の論文紹介（症例報告や臨床試験、業務・研究と関連付けた内容）

発表形式：20分/人（質疑応答含む）

論文紹介はA4判用紙に両面印刷した資料（枚数制限は設けない）を用いて発表。

セミナー参加者にも配布。具体的な資料作成方法については、資料5を参照する。

[2年生]

発表時期：夏季報告会、通常セミナー1回

発表内容：夏季報告会 → 研究テーマ

通常セミナー → 特に限定しない（研究関係、病棟業務関係(症例報告、プレアボイド報告等)、論文紹介(業務・研究と関連付けた内容)等）。

## 6. 修了について

### 6-1. 修了発表会について

- レジデント修了にあたり、2年間の研修のまとめとしてプレゼンテーションを行う。
- 2年次の2～3月に実施する。
- 例年、薬剤部の業務改善提案がテーマになっているが、別途指示があればそれに従う。
- 発表会翌週の室長会議で発表テーマの実現性等について意見交換がされる。

### 6-2. 修了の判定について

- レジデントプログラム統括責任者は、各部署・病棟における到達度と、研修管理者および室長からの意見に基づき、当院レジデント制度の到達目標に照らして各レジデントの修了の可否を総合的に判定する。
- 修了可否は2年次の1月末を目安として決定する。
- 修了可否はレジデントプログラム統括責任者よりレジデントに伝達される。

### 6-3. 修了証について

- 3月中旬に臨床研修医・薬剤師レジデント修了式が開催される。
- 修了式において病院長より修了証が授与される。

## 7. 「メンター」について

- レジデントの精神的サポートを担うメンバーを『メンター』と定義する。
- メンターはレジデントからの相談に応じるが、レジデントの相談相手はメンターに限定しない。相談相手がいない状況を回避し、なおかつ立場が近いため相談内容を理解しやすく、解決に導くための窓口としての役割を担うのがメンターである。

### 7-1. メンターの役割

- レジデントの様子を気にかけて、各人が気付くことのできる範囲でアプローチする。
- レジデントから相談があった場合には話を聴き、可能な範囲でアドバイスを行う（業務に関わる内容であった場合、到達度確認係と役割が重複してもよい）。
- メンターは相談内容について、プライバシーに十分配慮した上で対応する。
- メンターに対するフォローはWGメンバーを中心に行う。
- 薬剤部以外への相談が望ましい場合にはメンタルヘルス相談窓口もある。また、院内の臨床心理士または産業医への受診を勧める場合がある。

## 8.レジデント修了後について

### 8-1. 原則

- 基本的に2年間のプログラムとする。
- 修了後の進路については様々であり、レジデントを経験することによって制約されることはないとする。2年間の実務経験を積んだ者としての実績は評価される。
- 適性や希望を勘案し、状況に応じて千葉県内を中心とした各医療施設への紹介を行う。また、希望があれば県外の医療施設の紹介も可能である。
- 本人の希望、勤務成績、勤務態度等により常勤職員へ登用する可能性がある。
- 修了前の転職等は本人の意向や状況次第で対応する。

### 8-2. 薬剤部がプログラムの各時期に行うこと

- 修了後に関するガイダンス：WG が、1年次の10～12月に行う。
- 個別面接：薬剤部長が、1年次終了時に修了後の希望確認等を行う。

## 9. レジデントプログラムに関する意見等について

- レジデントプログラムについて意見等がある場合には、随時 WG メンバーに直接連絡（口頭またはメール）するか、意見を記したファイルを下記のフォルダに格納する。
- 記名でも無記名でもかまわない。
- 現状/問題点を具体的に記述し、また可能ならば解決策を挙げる。

# 千葉大学医学部附属病院 薬剤師レジデント研修スケジュール（例）

	研修部署	勉強会等	研究等	リフレクション等		
1 年次	4月	調剤室	業務の運用 について 解説が中心	到達度確認ミーティング		
	5月	調剤室				
	6月	注射室			研究テーマ決め	
	7月	注射室	薬剤部セミナー （症例検討・論文紹介・研究発表・医療安全講習等）		研究計画書作成	
	8月	TDM・製剤室				
	9月	医薬品情報室	専門領域等の講義・演習		科研費応募	
	10月	調剤室    チーム医療(導入)				
	11月	注射室	冬季成果発表会		部長面談	
	12月	調剤室				
	1月	注射室	論文紹介			
	2月	医薬品管理室				
	3月	調剤・注射    病棟①	レジデントフォーラム(参加)			
2 年次	4月	調剤・注射    病棟①	薬剤部セミナー （症例検討・論文紹介・研究発表・医療安全講習等）	1.5ヶ月に1回程度		
	5月	調剤・注射    病棟①    症例サマリ			部長面談	
	6月	TDM・製剤室    病棟①			夏季成果発表会	
	7月	調剤・注射    病棟①				
	8月	調剤・注射    病棟①			修了発表会	
	9月	医薬品情報室    病棟①    症例サマリ				
	10月	医薬品情報室    病棟②			修了判定	
	11月	調剤・注射    病棟②				
	12月	調剤・注射    病棟②    症例サマリ			修了発表会	
	1月	医薬品管理室    病棟②				
	2月	調剤・注射    病棟②			レジデントフォーラム・日本薬学会(参加/発表)	修了証授与
	3月	調剤・注射    病棟②    症例サマリ				

# レジデントプログラム 2024

## 到達目標 (病棟活動)

文末が「実施できる」の項目

- 4：他の人に教えられるくらい十分できる
- 3：自身でひと通りできる
- 2：内規等を参考にすればできる
- 1：他の人の助けがあればできる
- 0：未実施

文末が「説明できる・列挙できる」の項目

- 4：十分できる
- 3：できる
- 2：ややできる
- 1：不十分
- 0：できない

病棟活動 レジデントプログラム

病棟活動 一般目標

患者が抱える問題を薬学的見地から解決に導くために、的確な問題点の抽出、解決に必要な情報の入手と患者に適合しているかの判断、薬物治療の有効性・安全性・経済性の観点から提案ができる。  
また、必要に応じて他の職員と相談し、解決につなげることができる。

各項目につき自己評価で0～4をつけてください。(0～4の基準については表紙の凡例を参照してください)

病棟活動関連 到達目標		1病棟目			2病棟目		
		2ヵ月目	4ヵ月目	終了時	2ヵ月目	4ヵ月目	終了時
持参薬調査を適切に行うことができる	持参薬調査業務についてその意義を説明できる						
	持参薬の内容を調査し、診療端末のシステムから薬剤、用法用量、当院非採用薬の代替薬、残数を入力することができる。また、持参薬調報告書を作成することができる。						
	入院目的に即した中止薬(抗凝固薬など)を確認することができる						
	患者の実際の服薬状況について確認することができる						
	アレルギー・副作用歴について確認することができる						
	市販薬・サプリメントの使用状況について確認することができる						
	持ち込み麻薬について、業務マニュアルおよび麻薬・向精神薬・厳重管理薬取扱の手引きに従った確認ができる						
	持参薬の品質(ニトロペン舌下錠等の使用期限、一包化された薬剤の外観など)を確認できる						
	調査内容を医師や看護師に報告できる						
	持参薬処方の方の妥当性、入院中に使用すると予測される薬剤との相互作用などから服薬計画を立案し記載できる						
	DPCにおける持参薬の取り扱い方法について説明できる						
MD-viewを適切に使用し、病棟活動に活用できる	MD-viewで検索できる情報にどのようなものがあるか列挙できる						
	MD-viewを用い相互作用の有無を確認できる						
	MD-viewを用い錠剤の刻印を検索できる						
	MD-viewを用い刻印から錠剤を鑑別できる						
初回面談前に適切な準備ができる	初回面談前に患者基本情報(年齢、性別、ボディプロフィールなど)を把握できる						
	初回面談前に既往歴を把握することができる						
	初回面談前に検査値の異常を把握することができる						
	初回面談前にアレルギー歴、副作用歴を把握できる						
	初回面談前に患者の現病歴を踏まえた上で、入院の目的を把握することができる						
	初回面談前に、使用している可能性の高い薬剤の情報を入手できる						
	初回面談前に、入院期間中に中止・変更する可能性が高い薬剤の情報を入手できる						
初回面談を適切に実施できる	初回面談でアレルギー歴、副作用歴を適切に入手できる						
	初回面談でOTC、サプリメント、健康食品の使用の有無を適切に聴取できる						
	患者の現在の服用薬と服用歴を聴取することができる						
	服用薬の処方意図を確認できる						
	初回面談で説明に対する患者の理解力を評価できる						
	初回面談で患者の服薬コンプライアンス、服薬アドヒアランスを評価できる						
	患者の理解力および自宅での管理方法に応じて適切な薬剤の管理方法を病棟スタッフに提案できる						

病棟活動関連 到達目標		1病棟目			2病棟目		
		2ヵ月目	4ヵ月目	終了時	2ヵ月目	4ヵ月目	終了時
病棟薬剤業務							
病棟薬剤業務実施加算を理解できる	病棟薬剤業務実施加算について説明できる						
	病棟業務日誌を適切に記載でき、保管期間を説明できる						
	患者の薬物療法に直接的に関わる業務を行った場合(処方提案、カンファレンスでの発言など)の記録を適切にできる						
病棟での薬剤保管管理を実践できる	担当病棟における医薬品の管理方法や保管場所等について説明できる						
	配置薬・輸液の保管が適切に出来ているか確認できる						
	冷所薬の保管が適切に出来ているか確認できる						
	月末の病棟薬剤管理確認ができる						
ハイリスク薬の事前説明ができる	ハイリスク薬とはどんな薬効分類の薬剤か列挙できる						
	ハイリスク薬が処方された場合において、効果や副作用、注意事項について投与前に患者または家族に説明できる						
病棟で、未承認薬、適応外使用を行う際の適切な管理を実践できる	病棟における適応外/禁忌使用を把握し、クラス分類ごとに必要な手順について説明できる						
	病棟における適応外/禁忌使用について、使用状況、有害事象の有無について収集シートおよびカルテに記載できる						
	病棟における未承認薬/院内製剤を使用する際の手順について説明できる						
	病棟における未承認薬/院内製剤使用について、使用状況、有害事象の有無について収集シートおよびカルテに記載できる						
褥瘡管理チーム、術後疼痛管理チームにおける医師、看護師、栄養士の役割を理解し、薬剤師としての適切な介入ができる	各病棟における褥瘡管理計画について、看護師と情報共有・連携する患者の抽出方法がわかる						
	褥瘡管理計画対象患者における薬剤に関する計画を立案し、カルテに記載し情報提供できる						
	術後疼痛管理チーム加算の算定要件について、対象患者、対象日、点数、算定要件を説明できる						
他職種からの質問に対して適切に回答できる	医師からの医薬品に関する問い合わせについて適切に対応できる						
	看護師からの医薬品に関する問い合わせについて適切に対応できる						
	処方オーダーの入力方法について説明できる						
	注射オーダーの入力方法について説明できる						
TDM対象薬剤の管理ができる	TDM対象薬が使用されている場合、必要に応じてTDM実施を提案できる						
	TDMの結果に基づき、医師に処方提案できる						
	TDM患者経過記録を適切に残すことができる						
副作用報告をおこなうことができる	PMDAへの医薬品副作用報告方法を説明できる						
プレアボイド報告を行うことができる	プレアボイド報告を行う意義を説明できる						
	未然回避のプレアボイド報告ができる						
	副作用重篤化回避のプレアボイド報告ができる						
	薬物治療効果の向上のプレアボイド報告ができる						
	エラー回避事例の報告ができる						
PBPMの目的、定義と当院でのプロトコルを理解できる	PBPMとは何か説明できる						
	当院で承認されているPBPMに関連したプロトコルを説明できる						
	薬剤師による処方修正を行うことができる条件について説明できる(抗がん剤規格変更、その他)						
	薬剤師による処方修正を行った場合の、変更前の薬剤や指示箋の処理、必要な記録について説明できる						
その他	感染対策が必要な患者(CONTACT,DROPLET,AIRBORNE)に対する対処方法を理解できる						
	調剤室・注射室等からの疑義照会について、適切に対応できる						

各項目につき自己評価で0~4をつけてください。(0~4の基準については表紙の凡例を参照してください)

病棟活動関連 到達目標		1病棟目			2病棟目		
薬剤管理指導【必須】		2ヵ月目	4ヵ月目	終了時	2ヵ月目	4ヵ月目	終了時
担当患者の状況把握を適切にできる	検査データやバイタルから薬剤の効果、副作用の発現の有無を確認できる						
	電子カルテの記載から患者の状態を把握できる						
	処方変更(新規、中止、用法用量の変更)の有無を確認できる						
	処方変更(新規、中止、用法用量の変更)の意図を理解できる						
	アレルギー、副作用歴から、その原因となる薬品が処方されていないか確認できる						
基本的な薬剤管理指導を実施できる	お薬説明表を作成できる						
	お薬説明表を電子カルテにアップロードできる(ファイル取り込み、スキャンセンターへの搬送)						
	患者にお薬説明表を用い服用薬について説明できる。						
	使用方法に変更があった薬剤(開始、中止、変更)について患者に説明できる						
	個々の患者の理解度に合わせた指導を行うことができる						
	患者が自発的に質問できる雰囲気を作ることができる						
	患者の訴えを傾聴することができる						
	患者の服薬アドヒアランスを確認することができる						
	服薬アドヒアランスに問題があった場合、適切な対処を行うことができる						
	副作用の発現の有無を確認できる						
	代表的な重篤な副作用の初期症状を確認できる						
	代表的な重篤な副作用が発現した場合の対処法を列挙することができる						
	副作用発現の可能性を医師に報告し、適切な対処法を提案できる						
	薬剤管理指導で得た情報を、医師や看護師にフィードバックできる						
	必要に応じて薬学的問題点の提起を行い、解決を図っていくことができる						
	POSに則りSOAP形式で適切な記録を残すことができる						
	ハイリスク薬の薬物治療管理を実施できる	ハイリスク薬の有無を確認し、代表的なモニタリング項目について列挙できる					
ハイリスク薬に関する適切な薬剤管理指導記録を残すことができる							
薬剤管理指導の算定要件を理解し、要件に沿った記録を残し算定することができる	算定要件を確認し、薬剤管理指導料を適切に算定できる(薬剤管理指導料1)						
	算定要件を確認し、薬剤管理指導料を適切に算定できる(薬剤管理指導料2)						
	算定要件を確認し、薬剤管理指導料を適切に算定できる(麻薬)						
退院指導を適切に実施できる	お薬手帳に貼付するシールを作成し、入院中に生じた代表的な副作用・アレルギー歴について記載できる						
	退院後の注意点を説明することができる						
	退院時薬剤管理指導料の算定要件について説明できる						
	退院時薬剤管理指導料を適切に算定できる						
	退院時薬剤情報連携加算の算定要件について説明できる【参考】						

各項目につき自己評価で0~4をつけてください。(0~4の基準については表紙の凡例を参照してください)

病棟活動関連 到達目標		1病棟目			2病棟目		
病棟薬剤業務・薬剤管理指導【担当病棟に応じて実施】		2ヵ月目	4ヵ月目	終了時	2ヵ月目	4ヵ月目	終了時
がん化学療法患者の薬物治療管理							
基本的なレジメンが理解できる	担当病棟のがんに対する標準治療レジメンを挙げることができる						
	各レジメンの位置づけを説明することができる(術前・術後補助化学療法、進行・再発、一次治療、二次治療など)						
	抗がん薬の病態禁忌および臨床検査値、前回までの治療経歴と減量基準に基づき、適切な投与量を確認できる						
適切な支持療法を提案できる	抗がん剤の催吐性リスク分類と推奨される制吐剤について説明できる						
	好中球減少時におけるG-CSF使用基準とリスク分類による予防投与と治療的投与を説明できる						
	好中球減少時の患者のリスクアセスメントと初期の抗菌薬投与確認ができる						
	腫瘍崩壊症候群(TLS)について、Laboratory TLS, Clinical TLSを説明できる						
	静脈炎の発現頻度が高い抗がん薬を挙げられる						
	血管外漏出時に組織障害性の強い抗がん薬を列挙できる						
	血管外漏出時の対応についてマニュアルを参照し答えることができる						
副作用評価に必要な基本知識を身につける	CTCAEのグレード評価を活用し、副作用評価ができる						
	B型肝炎の再発予防ガイドラインを理解し、必要な検査、モニタリングについて説明できる						
	B型肝炎再活性化予防のためのスクリーニング検査の有無を確認し、必要な場合は検査を提案できる						
	当院の免疫チェックポイント阻害薬副作用対策チーム(imPACT)の運用について理解できる						
周術期の薬物治療管理							
手術前	手術患者の入院から退院までの大まかな流れ・治療計画を理解できる						
	他診療科・他院からの周術期の指示内容を確認できる(術前休薬指示、ステロイドカバー、せん妄対策など)						
	術前に腎機能に応じた薬剤の選択、減量の提案ができる						
	術前にアレルギーに対する代替薬が提案できる						
手術後	電子カルテや医療スタッフからの情報を入手し、術後の経過を確認できる						
	術後、休止薬の再開について確認できる(再開されていなければ再開の提案できる)						
	術後鎮痛薬の評価と提案(追加、変更、減量)ができる						
	術後疼痛評価シートへの適切な記載ができる						
麻薬による薬物治療管理	オピオイド鎮痛薬の定時投与やレスキュー投与等の使用方法について理解し、新たに開始する患者に薬効や用法・用量を説明することができる						
	オピオイド鎮痛薬の主な副作用症状について理解し、患者に説明することができる						
	オピオイド鎮痛薬を使用している患者の痛みの様子やレスキュー薬の使用状況を確認し、用量調整を提案することができる						
	オピオイド鎮痛薬を使用している、あるいはこれから使用を開始する患者において、必要に応じて緩下剤や制吐剤の処方提案することができる						
	オピオイド鎮痛薬による副作用の出現状況や患者の全身状態に応じて、投与経路変更やオピオイドスイッチングの提案をすることができる						
	患者状態、医師記録、検査結果、培養結果等より情報収集できる						
感染症の薬物治療管理	該当病棟の代表的な感染症について、適切な抗微生物薬の選択・投与量を提案できる						
	管理栄養士の栄養管理計画書より、栄養状態および必要熱量を把握し、当該患者の摂取熱量を評価できる						
栄養療法管理	代表的な輸液の種類と適応を説明できる						
	患者に応じた、最適なTPN処方を設計できる						
	代表的な経腸栄養剤の種類と適応を説明できる						
	経腸栄養剤および内服薬の経管投与方法を説明できる						
	病棟における定期処方の運用について説明できる						
定期処方の調剤前確認	定期処方を調剤前に、現在の内服状況、患者状態を考慮して内容が適切かチェックし、必要に応じて修正依頼ができる						

各項目につき自己評価で0~4をつけてください。(0~4の基準については表紙の凡例を参照してください)

# レジデントプログラム：修了確認用紙

研修者氏名： \_\_\_\_\_

・各部署・病棟の確認時期は以下の通りとする。  
 調剤室、注射室：1年目研修終了時、2年目の前半(夜勤業務前)  
 医薬品管理室・麻薬管理室、医薬品情報室、TDM・製剤室：各研修期間終了時  
 病棟業務：1病棟目終了時、2病棟目終了時(1月半ば)

・上記時期に、レジデントは各室長へ用紙を提出し、修了確認を受けること。

	1年次		2年次	
	日付	確認印	日付	確認印
調剤室				
注射室				
医薬品管理室・麻薬管理室				
医薬品情報室				
TDM・製剤室				
	1病棟目		2病棟目	
	日付	確認印	日付	確認印
病棟活動				

・レジデントプログラム統括責任者は、2年時1月末を目安に修了判定を行う。研修管理者は、当該時期に修了確認用紙の回収、統括責任者への提出を行う。

	日付	修了判定印
統括責任者修了判定		