

調剤室のマニュアル

むつ総合病院薬剤科助手業務

〈曜日別業務〉

○毎日・朝、夕拭き掃除

- ・ 8:00 外来プリンターの切り替え確認（調剤 1）
- ・ 8:15 頃と 8:30 頃 搬送室に持参薬を取りに行く（調剤 1）
- ・ コピー用紙、薬袋の補充
- ・ 夕方…散剤分包機の掃除【冷蔵庫の隣（月、水、金）シンク側（火、木）】
- ・ 夕方…パソコンの電源を切る（持参薬入力パソコン）

電源を切った後、ウェットクリーナーでキーボード拭き掃除

○火曜日 朝 M 科定時（処方箋が前日来た時、前日に作る場合もある）

調剤 1…ピッキング担当、（主に薬袋合わせ、随時調剤 1・2 の補助）

調剤 2…散財分包機補助担当

（8 時までには処方箋が来なければ、病棟に処方箋を取りに行く）

調剤 3…錠剤分包機補助担当

○木曜日掃除

- ・ 水剤流し台清掃…シリンダーは専用流し台で、丁寧に水洗い
シンクはクレンザーとスポンジで洗浄（水道水で流水）
外せる部分は、別の流し台でブラシ洗浄
- ・ 散剤棚掃除…スキットクロスで拭き掃除
- ・ その他…各台の上、冷蔵庫の上等拭き掃除

○金曜日 土日の病棟用処方薬箱を準備（調剤 2）

〈業務内容と注意事項〉

○ピッキング

- ・ 処方箋を見て薬品を準備する（調剤 1・2）

☆Ⓜと入力されている薬品を準備

☆説明書があるものは添付

☆錠剤以外の薬品の準備

〔漢方、分包の粉薬、軟膏、インシュリン、点眼、点鼻、
点耳、坐薬、内用液、経口液、栄養剤、浣腸、貼り薬等〕

※インシュリン準備後は入力用紙に記入（小児科外来も忘れずに！）

☆処方箋ごとトレーに準備、番号を記入した紙を入れる。（入院は白、外来は黄色）

☆準備完了後、緑の処方箋の右上に自分の押印（調剤 1・2）

※ 薬剤師の指示に従って、麻薬が処方された場合、処方箋に医師.の押印依頼に行く

※ 薬剤師の指示に従って、化学療法の内容をファイルへ記入する

※ 業務ミス等が起きてしまった場合は、随時ピッキングエラー用紙に記入する

- 散剤分包機補助
 - ・薬剤師の指示に従って散薬を分包機にセットする
 - ※色物の散剤、錠剤の粉碎、プレドニゾロン散、食塩の分包後はコンタミ防止のため必ず乳糖で洗浄を行う。
- 錠剤分包機補助
 - ・薬剤師の指示に従って、錠剤コンベアの手巻きを行う
 - ・薬剤師の指示に従って、錠剤分包機の錠剤カセット数量チェック補助
- 分包紙交換、インクリボン交換（散薬分包機、錠剤分包機）
- 持参薬入力及び書類整理
- 軟膏準備・・・薬剤師の指示に従って、処方箋を見て軟膏の準備をする
- 予製薬の準備補助・・・薬剤師の指示に従って一包化補助
 - 30包在庫があるか確認、冷蔵庫の横に張ってある用紙に記入
 - 半錠も在庫確認（自動錠剤分包機横の棚）
 - 薬剤師の指示に従って、軟膏の予製準備補助
 - ※調剤室の入力用紙と製剤室の用紙に数量等を記入する
- 血液製剤の準備補助
 - ・外来で血液製剤の処方書が来たら、専用の用紙に患者名、ID、ロット番号、本数を薬剤師に記入してもらい準備をする
 - ・外来のオペレーターに電話でロット番号と本数を報告
- 残薬整理
 - ・薬剤師の指示に従って、残薬は返品伝票に書き足されていくので溜まったら返品入力する。
- 補充作業
 - ・分包紙、インクリボン、輪ゴム、レジ袋、薬袋、コピー用紙、薬につける説明書、ハイカップ、軟膏つぼ、メモ用紙など他 補充
- 月末棚卸及び期限チェック
 - ・薬剤師の指示に従って、下記の通り数量確認及び期限のチェックを行う
 - ・毎月末日に倉庫等棚卸・3月、9月調剤室全体の棚卸
 - ・2ヶ月に1回・・・期限チェック
 - ・薬品点検表を作成して 2部印刷する 薬局長、調剤室の先生に渡す
- 内服薬の発注業務補助
 - ・薬剤師の指示に従って、不足の薬品など問屋さんを調べて発注
- 窓口業務
 - ・**確**マークの半券を持ってきた患者さんはノートに記入、半券に自分の押印
 - ・薬の説明書等も数量が少なくなったら注文
- その他
 - ・3ヶ月に1回・・・散薬棚のフィルター掃除、交換
 - ・毎月月末 分包機、調剤室内の保冷庫の掃除、ピッキング用トレイ洗浄
 - ・他施設(公済会)借用表の作成→調2担当（毎月10日と25日に借用書の作成、返済）