

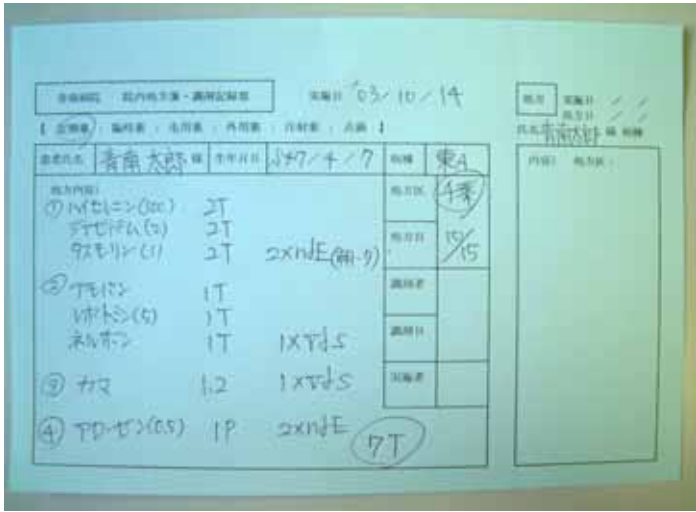
調剤補助中級試験範囲一覧

第1分野	処方箋内容の確認 (3)	処方箋記載事項の把握①記入すべき内容 処方箋記載事項の不備対応①記入漏れ 処方箋記載事項の不備対応②誤記入
第2分野	薬袋作成 (7)	薬袋作成上の注意①内服、外用薬袋の選択 薬袋作成上の注意②無地薬袋を使用する場合 薬袋作成上の注意③頓服 薬袋作成上の注意④入院定期薬と臨時薬 薬袋作成上の注意⑤外来定期薬と臨時薬 液剤 (投薬びん使用時) へのラベルの書き方 軟膏剤 (軟膏つぼ使用時のラベルの書き方)
第3分野	分包機の操作上の注意点 (6)	全自動錠剤分包機の起動・停止時のスイッチの順序 薬剤充填時の注意点 散剤自動分包機による分包時の注意点 (分包速度) 散剤自動分包機の「特殊」調剤 分包紙の選択 (白帯、帯無し) 全自動錠剤分包機のカセットなし薬剤の対応
第4分野	電子天秤の取り扱い (3)	ゼロ点補正の仕方 水平補正の仕方 レンジの選択について
第5分野	監査補助 (1)	監査補助の役割
第6分野	混合調剤上の注意点 (3)	粉薬の混合調剤①量に差がある場合 粉薬の混合調剤②散剤と顆粒剤の場合 粉薬の混合調剤③着色散剤と白色散剤分包の順番
第7分野	粉碎調剤 (6)	粉碎上の注意点①はじめの確認 粉碎上の注意点②乳鉢での粉碎上の注意 粉碎上の注意点③粉碎機での粉碎上の注意 粉碎上の注意点④粉碎機使用後の仕上げ 粉碎上の注意点⑤粉塵による健康被害について 割線の無い錠剤の1/2調剤
第8分野	賦形剤の添加 (2)	賦形剤添加の意義 賦形剤の添加量計算
第9分野	処方変更時の対応・処理 (5)	処方変更連絡箋とは？ 入院定期薬の変更①追加処方 (服用前、開始後) 入院定期薬の変更②処方削除 (服用前、開始後) 入院定期薬の変更③薬剤数の変更 (服用前、開始後) 入院定期薬の変更④追加、削除、数変更が同時にある場合 (前、後)
第10分野	単位変換 (4)	% 表示 (重量と力価) 倍散とは？ 水剤の秤量計算 散剤の秤量計算
第11分野	処方箋の取り扱い (5)	外来処方箋別の処理 入院処方箋別の処理①定期処方箋 入院処方箋別の処理②臨時処方箋 入院処方箋別の処理③注射処方箋 南山苑の処方箋処理
第12分野	処方箋枚数・剤数の計算 (1)	計算方法の理解とその意義
第13分野	各種伝票の処理 (1)	発注伝票処理
第14分野	医薬品の検収 (2)	検収上の注意点の理解 注文品が違う時の対応
第15分野	発注業務 (4)	発注上の注意 欠品時対応 至急発注時の対応 未採用薬品の発注
第16分野	常備薬確認 (4)	使用状況の確認 補充上の注意 使用期限の確認 常備薬配置後の記録

第17分野	薬品鑑別 (2)	鑑別依頼時の対応 鑑別方法の理解
第18分野	医薬品廃棄処理 (5)	内服薬の廃棄方法 内服液の廃棄方法 軟膏剤の廃棄方法 点眼剤の廃棄方法 注射剤の廃棄方法
第19分野	事故報告の意義 (2)	事故報告の意義 事故発生時の対応
第20分野	事故報告書の作成 (2)	報告書の書き方 事故分析
第21分野	薬局の環境 (3)	薬局内の環境意識について 機器類のメンテナンス 清潔意識、感染予防の理解
第22分野	清潔意識 (1)	業務前後の手洗い、うがい励行の意義
第23分野	消耗品・備品の管理 (2)	発注から納品までの手順理解 コスト意識
第24分野	電話対応 (2)	用件処理 不在時対応
第25分野	患者対応 (2)	用件処理 不在時対応

薬局・調剤補助員 <中級試験問題>

第1分野 処方箋内容の確認

解説	★定期処方箋とは、毎週水曜日の処方の始め(例:朝から)服用開始の7日分処方(連休などがある場合は、14日処方とする場合もある)をいう。また、臨時処方とは、随時処方発行可能な一時的な飲みきり処方である。ポイントとして、定期処方の飲み終わりが、処方箋上の最終服用時(例えば、寝る前)であるのに対し、臨時処方は飲み始めにより、終了時が変動する。また、処方箋確認のポイントとして、実施日と処方日(処方日が実施日よりも後になる事はない)、薬品の規格・単位(同じ銘柄で複数の採用品がある場合は、必ず規格を明確に記入していただく)、服用数(何錠を)、服用回数(何回で服用するか)、日数(何日分の処方か)、処方医印など、さらに処方左側の内容が忠実に右側へ転記されているかを確認する。転記の無い場合は慎重に転記し、内容を他者から確認するというダブルチェックを行ったってはいけない。退院時の処方には「退院時処方」と朱書き、通常の定期薬とは異なる払い出しを行う。すなわち、退院時処方は調剤後、速やかに病棟看護師へその旨を連絡し、退院が遅くならないように早急に取りに来ていただく。
1	処方箋記載事項の把握
問題	当院における定期処方箋と臨時処方箋の違いを書きなさい。
解答	定期処方箋とは、毎週水曜日の処方の始め(例:朝から)服用開始の7日分処方をいう。また、臨時処方とは、随時処方発行可能な一時的な飲みきり処方である。ポイントとして、定期処方の飲み終わりが、処方箋上の最終服用時(例えば、寝る前)であるのに対し、臨時処方は飲み始めにより、終了時が変動する。
2	処方箋記載事項の不備対応
問題	次の処方箋の不備を指摘しなさい 
解答	・実施日と処方日が前後している。実施日が処方日よりも先になることはおかしい。その逆はありえる(退院時処方等) ・アモバン錠とネルボン錠の規格が記載されていない。複数の規格が存在するので、必ず規格を記入する。 ・アローゼンが1包なのに分2となっている。分包されている薬は通常その量を1回で服薬する。 ・半券のほうに記載がない。半券には実施日と処方日、医師名および左側の内容を正確に転記する。

第2分野 薬袋作成

解説	★薬袋の作成は入院処方と外来処方で異なり、また処方される薬剤の種類によっても柔軟に対応する。特に外来では、患者が間違いなく服薬できる事を第一と考え、出来るだけ混乱の無いように患者のニーズに応えるような工夫などを行って作成する。基本的に、入院調剤の場合は、内服、外用すべてを1枚の無地白薬袋に黒マジックで氏名のみを記入した薬袋に入れる。一方、外来調剤では、無地薬袋に印刷をした薬袋を使用する。基本的には、投与日数で薬袋を分け、更に頓服などの「必要時」や「医師の指示通り」などの場合は、その都度別薬袋とする。また、外来において外用や内液薬などを投薬する場合、外用では無地白薬袋に赤字の「外用」朱印をし、内液薬ではそのままの無地白薬袋を用いて別薬袋とする（以上当院約束）。 ★シロップ剤に貼付するラベルは、内服と外用を区別する。枠内には、氏名、調剤日、服用回数、1回量などを患者が間違いが無いように十分に注意して書く。必要に応じて、計量カップへも印を付けて差し上げる。このような気配りに、十分すぎる事は無い。見やすく、判りやすくすることを考えて行う。
3	薬袋作成上の注意 (薬袋数の選択)
問題	次の外来処方から必要な薬袋数を書きなさい。 Rp) 1) リスパダール (1) 3 T タスモリン (1) 3 T 3 x ndE 2) アモバン (7.5) 1 T テトラミド (10) 1 T 1xvds 14TD Ext) 風邪薬 3 P 3 x ndE 5TD カロナール錠 (200) 1回 1 T (頭痛 時) 5 回 分 ネオヨジンガーグル (30m L) 1 本
解答	内服薬袋3枚、外用薬袋1枚。

4 液剤ラベルの書き方

問題

次の処方箋のラベルを完成させなさい。※名前は自分の名前で書きなさい。
処方) ムコダインシロップ 15mL 3 x ndE 7日分

様

用法 1日 回

日分

毎食前・後・間 分服用

年 月 日

解答

黒沢雅広 様

用法 1日 3 回

7日分

毎食前 後 間 分服用

H16 年 4月 7日

ムコダイン^{syr}

1回 5mL

第3分野 分包機の操作上の注意点

解説	★全自動分包機の起動時は、周辺機器から電源を入れ、一番最後に操作コンピュータの電源を入れる。一方、シャットダウンする場合は、操作コンピュータの電源を始めに落としてから周辺機器の電源を切る。理由は、周辺機器の起動情報が出ていないと、操作コンピュータがその信号を無視する場合があるからである。また、終了時では周辺機器の電源が切れると、操作コンピュータが異常発生と認識してしまう場合があるからである。 ★錠剤自動分包機に錠剤を充填する場合に気をつけなければならない事は、①錠剤の充填は8分目程度を目安とする。過充填は錠剤を詰まらせるばかりか、割れを生じさせる。②他の錠剤が混入しないように、複数の充填を同時に行わない。③ラベルの確認する場合は声に出して確認する。④充填時は湿気に注意し、必要以上にカセットの蓋を開けっ放しにしない。⑤必ず乾燥剤を入れておく。また、無効になった乾燥剤を取り替える。使用する分包紙は白帯P管を用いる。などである。また、錠剤分包機で、カセットのない錠剤を分包する場合は、オープンテーブルを用いる手動方式で行う。この際、あらかじめカセットのない医薬品を操作コンピュータに登録しておくで自動でテーブルを開かせる事が可能である。 ★散剤自動分包機で散剤を分包する際は、①分包前には、必ず前回の散剤が残っていないことを確認し、必要なら付属の吸引機で残粉を吸い取る。②分包速度は、始め低速で行い、必要時に応じて速度を上げていく。最初から高速としない。③複数の散剤がある場合、着色の散剤から分包を行い、白色のものは最後に行う。④使用する分包紙は無地P管を用いる等である。
5	全自動錠剤分包機の起動・停止時のスイッチの順序 問題 全自動錠剤分包機の起動と停止時のスイッチの順序を示しなさい。 起動時：() → () 終了時：() → () 選択肢[コンピュータ本体、分包機本体、部屋の電気] 解答 起動時：(分包機本体) → (コンピュータ本体) 終了時：(コンピュータ本体) → (分包機本体)
6	薬剤充填時の注意点 問題 錠剤分包機のカセットへ錠剤を充填する作業を行う時の注意点を3つ以上挙げなさい。 解答 1. 錠剤の充填は8分目程度を目安とする。過充填は錠剤を詰まらせるばかりか、割れを生じさせる。 2. 他の錠剤が混入しないように、複数の充填を同時に行わない。 3. ラベルの確認する場合は声に出して確認する。 4. 充填時は湿気に注意し、必要以上にカセットの蓋を開けっ放しにしない。 5. 必ず乾燥剤を入れておく。また、無効になった乾燥剤を取り替える。
7	散剤自動分包機による分包時の注意点 問題 自動散剤分包機で散剤を分包する際の注意点を3つ以上挙げなさい。 解答 1. 分包前には、必ず前回の散剤が残っていないことを確認し、必要なら付属の吸引機で残粉を吸い取る。 2. 分包速度は、始め低速で行い、必要時に応じて速度を上げていく。最初から高速としない。 3. 複数の散剤がある場合、着色の散剤から分包を行い、白色のものは最後に行う。
8	分包紙の選択 問題 次の分包機で使用する分包紙を書きなさい。 1.全自動錠剤分包機・・・() 2.自動散剤分包機・・・() 解答 1.全自動錠剤分包機・・・(白帯P管) 2.自動散剤分包機・・・(無地P管)
9	全自動錠剤分包機のカセットなし薬剤の対応 問題 全自動錠剤分包機を使用した調剤で、専用カセットのない錠剤はどの様にして分包を行うのか説明しなさい。 解答 専用のカセットが無い場合は、オープンテーブルを利用して調剤を行う。

第4分野 電子天秤の取り扱い

	解説	電子天秤は非常に精密で高価な機器である事を十分に認識しなければならない。使用の際には、必ず、ゼロ点・水平補正を行う。また、必要であればレンジの選択も行う。また、使用上の注意事項として、①電子天秤は精密機器なので、秤量範囲外の重さの秤量はしない。②秤量する場合は静かに行う。(秤量の限界以上のモノを載せると天秤が壊れてしまう恐れがある) ③秤量の際には、水平が保たれているかを確認し、必要であれば足の調節ネジを回して水平に合わせる。④薬品以外の物は秤量しない。(原則として、医薬品以外の秤量を行わない。特に重いものは絶対にのせない様に注意する)。⑤必ず薬包紙などを用いて秤量する。上皿で直接測らない。
10	補正操作	
	問題	電子天秤を使用する前に行わなければならないことを書きなさい。
	解答	使用の始めには必ず、ゼロ点・水平補正を行う。また、必要であればレンジの選択も行う。
11	電子天秤取り扱いの把握	
	問題	電子天秤を使用する際の注意点を書きなさい。
	解答	1. 電子天秤は精密機器なので、秤量範囲外の重さの秤量はしない。 2. 秤量する場合は静かに行う。(秤量の限界以上のモノを載せると天秤が壊れてしまう恐れがある) 3. 秤量の際には、水平が保たれているかを確認し、必要であれば足の調節ネジを回して水平に合わせる。 4. 薬品以外の物は秤量しない。(原則として、医薬品以外の秤量を行わない。特に重いものは絶対にのせない様に注意する) 5. 必ず薬包紙などを用いて秤量する。上皿で直接測らない。

第5分野 監査補助

	解説	監査補助とは、最終監査にまわす前段階の監査を行う業務である。患者毎に分包した薬剤の中身を確認する時は、主にゴミの混入や錠剤割れ、必要錠数の確認を中心に行う。また、それ以外にも外用剤などの外付けする薬品のセットを行い、薬剤師による最終監査がスムーズに行われるようにすることを考えて行わなければならない。
12	監査補助の役割の把握	
	問題	監査補助（第一監査）の役割を書きなさい。
	解答	ゴミの混入や錠剤割れ、必要錠数の確認を中心に行う。また、それ以外にも外用剤などの外付けする薬品のセットを行い、薬剤師による最終監査がスムーズに行われるようにする。

第6分野 混合調剤上の注意点

	解説	散剤の混合調剤分包を行い際に、注意しなければならない事は、①混合してはいけない薬剤もあるので、まずは薬の性質を薬剤師に確認する。②粉体の粒子により分包速度が異なるため、必要に応じて速度調節や、特殊分包を行う。③顆粒剤は、特殊加工を施してある場合があるため、乳鉢での混合は強く行わない。④乳鉢で混合する場合は、最低60回は混合する。⑤実際に量り取った重さと、分包した包数を記録し、監査へまわす。⑥白色散剤と着色散剤を別々に分包する場合、白色散剤を先に分包し、その後着色散剤を分包する。理由は、着色散剤が白色散剤へ混入するのを避けるためである。
13	散剤の混合調剤①全般的注意	
	問題	混合調剤(散剤)を行う上で注意しなければならない注意点を5つ以上書きなさい。
	解答	散剤の混合調剤を行う場合の注意点 (ア) 混合してはいけない薬剤もあるので、まずは薬の性質を薬剤師に確認する。 (イ) 粉体の粒子により分包速度が異なるため、必要に応じて速度調節や、特殊分包を行う。 (ウ) 顆粒剤は、特殊加工を施してある場合があるため、乳鉢での混合は強く行わない。 (エ) 乳鉢で混合する場合は、最低60回は混合する。 (オ) 実際に量り取った重さと、分包した包数を記録し、監査へまわす。など。
14	散剤の混合調剤②着色散剤と白色散剤の混合	
	問題	白色散剤と着色散剤を別に分包する場合、どちらを先に分包すべきか。
	解答	白色散剤を先に分封する。

第7分野 粉碎調剤

	解説	粉碎調剤を行う上で注意しなければならない点は、①粉碎する錠剤が、粉碎が可能なものなのかをハンドブックで確認する。特殊な加工が施している物は粉碎不可の場合が多い②処方箋を確認し、必要な数の錠剤をそろえ、個数や分包数を記録する。粉碎後は、処方箋通りの錠剤が入っているのかを確認する事は困難である。従って、最低でも自分が、何を何錠つぶしたか？を記録する。③数が多い場合は乳鉢で行わず、粉碎機を用いる。④粉碎時に出る粉塵を吸わないように、マスクを着用する。⑤粉碎機を用いた場合、大きな粒子が残る場合があるので、最後に乳鉢で仕上げをする。⑥少ない錠剤を粉碎する場合、乳糖などで賦形を行う。当院では、1包が0.5グラム以上となるように乳糖で賦形を行っている。⑦粉碎機を用いる場合は、必要以上に機械にかけないようにする。粉碎機の中では、分子摩擦により高温状態となる。場合によっては、薬に何らかの変化が生じる場合があるからである。大雑把に粉碎し、仕上げは乳鉢で基本である。更には、金網（メッシュ）を通して、錠剤のコーティングを回収すれば申し分ない。割線のない錠剤を1/2錠に調剤する場合、医師から特別の指示がある場合を除き、粉碎調剤を行う。理由は、割線のない錠剤を半分にする事は、困難な場合が多いためである。粉碎すれば、ある程度正確に1/2に分ける事が出来る。この際、必要に応じて賦形剤の添加を行う。何れの段階でも、薬剤師の確認を仰いでから行うこと。
15	粉碎調剤上の注意点①全般的注意	
	問題	粉碎調剤を行う上で注意しなければならない点を5つ以上書きなさい。
	解答	粉碎調剤を行う場合の注意点。 ① 粉碎する錠剤が、粉碎が可能なものなのかをハンドブックで確認する。 ② 処方箋を確認し、必要な数の錠剤をそろえ、個数や分包数を記録する。 ③ 数が多い場合は乳鉢で行わず、粉碎機を用いる。 ④ 粉碎時に出る粉塵を吸わないように、マスクを着用する。 ⑤ 粉碎機を用いた場合、大きな粒子が残る場合があるので、最後に乳鉢で仕上げをする。 ⑥ 少ない錠剤を粉碎する場合、乳糖などで賦形を行う。
16	割線の無い錠剤の1/2調剤	
	問題	割線のない錠剤を1/2錠に調剤を行う場合どのように行うのか説明しなさい。
	解答	割線の無い錠剤を1/2錠で調剤をする場合は、原則的に粉碎調剤を行う。場合によってはほぼ正確に半分に割れる場合は、割線の無いものでも半分にする事がある。

第8分野 賦形剤の添加

	解説	当院での賦形剤は、結晶乳糖を持てで行う。その際に、1包の重さが薬の重さを含めて0.5gとなるように計算する。賦形剤を添加する意義は、患者の服薬量を確実にすることである（残薬ロスを少なくするため）。但し、患者によっては「乳糖不耐性」の事があり、この場合は乳糖以外のもので賦形する必要がある。患者や看護師から下痢症状が続くといった情報がある場合は、薬剤師へ報告を行うこと。
17	賦形剤添加の意義と約束	
	問題	当院で賦形剤添加を行う際の約束と賦形剤を添加する意義を書きなさい。
	解答	1包の重さが薬の重さを含めて0.5gとなるように計算する。賦形剤を添加する意義は、患者の服薬量を確実にすることである（残薬ロスを少なくするため）
18	賦形剤添加量の計算	
	問題	次の賦形剤添加量を計算しなさい。 Rp) フェニトイン (98%) 散 0.5g 3xndE 7日分
	解答	フェニトイン1日量は0.5g。これを3回に分けて服用するので、賦形剤の量は1g必要。1g×7日分で7gの賦形剤を量り取る。但し、フェニトインの98%製剤は、当院の採用品目ではなく、また発売が中止された。

第9分野 処方箋変更時の対応・処理

	解説	当院での入院処方箋は、基本的に処方した日数と言うよりも、実際に服薬した分での請求を考える。従って、1日のどの時点で変更があったのか？という厳密な終了時点と開始時点がハッキリと分かるように処方処理を行う。定期薬がはじまる前であれば、「途中変更連絡箋」を用いる必要はない。定期処方を服用開始後に変更する時、その内容が処方薬の削除や減薬の場合は、処方中止・変更連絡箋を用いる。その場合、変更される処方箋はその時点で中止となり、次の定期開始までのつなぎの日数分で全ての内容を新規に処方箋に記載する。このとき定期薬の変更はその後特別な場合（医師の指示で臨時となる以外）以外は定期として扱う。服用開始が1日の途中からの場合は、次回の定期処方と重複する分を取り除いて払い出す。処方薬を追加するのみの場合は、処方途中変更・中止連絡箋は用いずにそのまま、臨時もしくは定期処方として処方箋を発行していただく。
19	定期処方途中変更時の対応	
	問題	定期処方薬開始後の途中変更時の対応方法を書きなさい。
	解答	定期処方を服用開始後に変更する時、その内容が処方薬の削除や減薬の場合は、処方中止・変更連絡箋を用いる。その場合、変更される処方箋はその時点で中止となり、次の定期開始までのつなぎの日数分で全ての内容を新規に処方箋に記載する。このとき定期薬の変更はその後特別な場合（医師の指示で臨時となる以外）以外は定期として扱う。服用開始が1日の途中からの場合は、次回の定期処方と重複する分を取り除いて払い出す。 処方薬を追加するのみの場合は、処方途中変更・中止連絡箋は用いずにそのまま、臨時もしくは定期処方として処方箋を発行していただく。

第10分野 単位変換

	解説	★倍散とは「何倍に希釈されている」ということを表すため、100倍散は100倍に希釈されていることを示すため、1%を意味する。同様に10倍散は10%を意味する。 ★カロナール散 (20%) を用いて「カロナール散 800mg／分2／7日分」の処方では、1日量が800mg (力価:薬の成分量) である。カロナール散は20%つまり、1グラム中に200mgの原薬が入っているので、1日量は4gを量り取ればよい。さらに7日分の処方なので、 $4 \times 7 = 28g$ を量り、14包に
20	単位変換 (倍散の理解)	
	問題	100倍散は何パーセントか？
	解答	1%を意味する。
21	秤量計算	
	問題	カロナール散 800mg／分2／7日分の処方は、カロナール散 (20%) を何グラム量り取ればよいか？
	解答	28g秤取る。

第11分野 処方箋の取り扱い

解説	★外来処方箋は、医事課窓口下の外来カルテBOXに、カルテが置かれる。処方箋の事務的な不備を確認し、カルテ右上のID番号をコンピュータ入力。新規の場合は、全ての処方内容を打ち込む。前回の処方に変更があれば入力画面の変更を行う。Do処方であればそのまま実行する。このとき、「実行キーを押す前に、必ず入力内容の確認を再度行う」。入力→実行が終了したら、薬袋を作成する。処方箋と薬袋をカゴにいれ、調剤台に置く。処方内容を確認しながら、調剤された薬を監査する。第1監査では、ゴミの混入、錠剤数の確認、外用薬のセットを中心に行う。この後、薬剤師が行う第2監査へ回し投薬する。投薬後は処方箋に調剤印を押す、所定のカゴへ入れる。外来が終了したら、処方箋の枚数、剤数を数えて記録する。その後、医事課へ処方箋を返却する。 ★入院定期処方箋は本券（医師印あり）と半券（処方転記用）を区別して扱う。 入院処方箋は各医師毎に医事課で作成される。医師の確認が終わった処方箋は薬局に降ろされ、受け取り後調剤印を押す。そして専用のファイルに残されている前回の処方箋との照らし合わせ＆差し替えを行う。この時、半券を破り、ファイルの下段に入れ、本券の方は上段に入れる。差し替えられた古い処方箋は、まとめて所定の処方箋BOXに入れる。調剤は前回の処方箋にしたがって前もって行われている場合が多いので、新しい処方箋上に変更があればそのものの調剤を行う。この時、変更があった処方箋には付箋を付けておく。全ての処方箋の確認と調剤が終了したら、半券を患者毎に重ねて抜き取り束ね、定期処方薬の払い出しBOXに入れる。付箋を付けた処方箋本券は、次週の処方箋の打ち出しに遅れないように医事課へ速やかに渡し、変更の連絡を行う。確認後、戻ってきた処方箋は再びファイルへ綴じ、次の処方が来るまで保管する。 ★臨時処方箋は、受けたその場で内容を確認し、調剤印を押す。そして、速やかに同上の方法で調剤→監査を行う。監査が終了したら、半券を切り離し、半券と薬をセットで払い出す。本券は、医事課行きの処方箋BOXに入れ、当日中に医事課へ渡す。医事課から戻ってきた処方箋は所定のBOXに入れる。 ★入院注射処方箋は、受けたその場で内容を確認し、調剤印を押す。そして、速やかに同上の方法で調剤→監査を行う。監査が終了したら、本券を切り離し、本券と薬をセットで払い出す（注射では、実施者のサインを記入する約束があるため、本券を渡す）。この時、注射剤を受け取りに来ている者と交差確認を行う。半券は、医事課行きの処方箋BOXに入れ、当日中に医事課へ渡す。半券は、医事課で処理後、直接病棟へ渡される。
----	---

22	処方箋別の処理	
	問題	次の処方箋処理方法を書きなさい。(処方箋受付から→調剤→払い出し後の処理)の流れを説明しなさい。 1. 外来処方箋 2. 入院処方箋 3. 臨時処方箋 4. 注射処方箋
	解答	外来処方箋： 外来処方箋は、医事課窓口下の外来カルテBOXに、カルテが置かれる。処方箋の事務的な不備を確認し、カルテ右上のID番号をコンピュータ入力。新規の場合は、全ての処方内容を打ち込む。前回の処方に変更があれば入力画面の変更を行う。Do処方であればそのまま実行する。このとき、「実行キーを押す前に、必ず入力内容の確認を再度行う」。入力→実行が終了したら、薬袋を作成する。処方箋と薬袋をカゴにいれ、調剤台に置く。処方内容を確認しながら、調剤された薬を監査する。第1監査では、ゴミの混入、錠剤数の確認、外用薬のセットを中心に行う。この後、薬剤師が行う第2監査へ回し投薬する。投薬後は処方箋に調剤印を押し、所定のカゴへ入れる。外来が終了したら、処方箋の枚数、剤数を数えて記録する。その後、医事課へ処方箋を返却する。
	解答	入院定期薬： ※処方箋は本券（医師印あり）と半券（処方転記用）を区別して扱う。 入院処方箋は各医師毎に医事課で作成される。医師の確認が終わった処方箋は薬局に降ろされ、受け取り後調剤印を押す。そして専用のファイルに残されている前回の処方箋との照らし合わせ＆差し替えを行う。この時、半券を破り、ファイルの下段に入れ、本券の方は上段に入れる。差し替えられた古い処方箋は、まとめて所定の処方箋BOXに入れる。調剤は前回の処方箋にしたがって前もって行われている場合が多いので、新しい処方箋上に変更があればそのものの調剤を行う。この時、変更があった処方箋には付箋を付けておく。全ての処方箋の確認と調剤が終了したら、半券を患者毎に重ねて抜き取り束ね、定期処方薬の払い出しBOXに入れる。付箋を付けた処方箋本券は、次週の処方箋の打ち出しに遅れないように医事課へ速やかに渡し、変更の連絡を行う。確認後、戻ってきた処方箋は再びファイルへ綴じ、次の処方があるまで保管する。
	解答	臨時処方箋： 臨時処方箋は、受けたその場で内容を確認し、調剤印を押す。そして、速やかに同上の方法で調剤→監査を行う。監査が終了したら、半券を切り離し、半券と薬をセットで払い出す。本券は、医事課行きの処方箋BOXに入れ、当日中に医事課へ渡す。医事課から戻ってきた処方箋は所定のBOXに入れる。
	解答	入院注射処方箋： 注射処方箋は、受けたその場で内容を確認し、調剤印を押す。そして、速やかに同上の方法で調剤→監査を行う。監査が終了したら、本券を切り離し、本券と薬をセットで払い出す（注射では、実施者のサインを記入する約束があるため、本券を渡す）。この時、注射剤を受け取りに来ている者と交差確認を行う。半券は、医事課行きの処方箋BOXに入れ、当日中に医事課へ渡す。半券は、医事課で処理後、直接病棟へ渡される。

第12分野 処方箋枚数・剤数の計算

	解説	処方箋枚数や調剤数を記録することは、その薬局の仕事量の目安を知ったり、また処方箋当たりの薬剤師数を知るうえで重要である。また、年に1度全国的な調査もあり、現状把握や今後の展開を考える上で必要な情報である。その他、処方箋上の調剤数は、飲み方毎に数えるのが一般的である		
23	計算方法の理解			
	問題	次の処方の調剤数を計算しなさい。		
		Rp.) 1. リントン (1.5) 3T タスモリン (1) 3T 3 x ndE 2. レボトミン (25) 2T 2 x ndE 3. アモバン (7.5) 1T ユーロジン (2) 1T 1 x vds 7TD		
	解答	上の処方箋は「3剤」と数える。		
24	意義の理解			
	問題	処方枚数や剤数を記録する意義を書きなさい。		
	解答	薬局の仕事量の目安を知ったり、また薬剤師あたりの処方箋数を知るため。		

第13分野 各種伝票の処理

	解説	薬剤発注伝票： 発注伝票を受け取ったら、右上の薬局欄に自分のサインを書き、発注の薬品類を揃える。そろった時点で、病棟へ連絡し取りに来てもらう。払い出す時は、伝票の備考欄に受け取り者のサインをもらい、発注品目を交差確認した後に払い出す。伝票は、コンピュータ横のカンに入れて保管する。 南山苑処方箋： 南山苑の処方は、電話で処方内容を伝えられる。患者名と処方内容をメモし、南山苑入所者の名簿からID番号を調べ、同上の方法で薬を作成→監査する。当日中に、南山苑の職員が処方箋をもって薬を受け取りに来る。この時、必ず処方箋を確認すること。処方箋を忘れてきた場合は、払い出さない。メモ内容と処方箋を照らし合わせ、処方箋でもう一度監査を行ったら、処方箋の左右を切り離し、右側の半券を薬と一緒に南山苑の職員へ渡す。左側の半券は、薬局コンピュータの上にあるカゴへ入れる。
25	伝票の種類別処理	
	問題	次の書類の処理方法を説明しなさい。 1. 薬剤発注伝票 2. 南山苑処方箋
	解答	薬剤発注伝票： 発注伝票を受け取ったら、右上の薬局欄に自分のサインを書き、発注の薬品類を揃える。そろった時点で、病棟へ連絡し取りに来てもらう。払い出す時は、伝票の備考欄に受け取り者のサインをもらい、発注品目を交差確認した後に払い出す。伝票は、コンピュータ横のカンに入れて保管する。 南山苑処方箋： 南山苑の処方は、電話で処方内容を伝えられる。患者名と処方内容をメモし、南山苑入所者の名簿からID番号を調べ、同上の方法で薬を作成→監査する。当日中に、南山苑の職員が処方箋をもって薬を受け取りに来る。この時、必ず処方箋を確認すること。処方箋を忘れてきた場合は、払い出さない。メモ内容と処方箋を照らし合わせ、処方箋でもう一度監査を行ったら、処方箋の左右を切り離し、右側の半券を薬と一緒に南山苑の職員へ渡す。左側の半券は、薬局コンピュータの上にあるカゴへ入れる。

第14分野 医薬品の検収業務

	解説	発注薬品の検収業務は、注文の品が確実に届いたかを確認するものである。従って、医薬品卸業者が持参する納品伝票を読みながら、卸業者と一緒に読み合わせをし、2重確認を行うことが重要である。また、検収を行っている中で、発注をしていない品目があった場合や発注品目が届いていなかった場合には、発注をした記録用紙を再確認し、その場で卸業者へ発注していないことなど、発注が不備である事を伝える。
26	検収上の注意点	
	問題	発注品の検収を行う際の注意点を書きなさい。
	解答	納品伝票を読みながら、卸業者と一緒に読み合わせをし、2重確認を行うことが重要である。
27	注文が違う時の対応	
	問題	発注していない薬品が届いたときの対応を書きなさい。
	解答	発注をした記録用紙を再確認し、その場で卸業者へ発注していないことを伝え、返品する。

第15分野 発注業務

	解説	医薬品を発注する場合、常に過剰な在庫にならないよう考慮し、多くても1ヶ月の使用量を目安に購入する。また、処方頻度の少ない品目については、必要最少限の在庫とし、出来るだけ、ヒート100錠の最低包装を購入する。卸業者から欠品の連絡を受けた場合、緊急性の無い場合は卸業者の納期に合わせてもよい。しかし、納期が処方時期に間に合わないような至急必要な品目に対しては、薬剤師へ連絡・相談・確認後、他の卸業者へ速やかに連絡し、在庫確認後、最小包装の発注を行う。発注リストにない薬品の至急発注の場合、まずは薬剤師に発注先の指示を受ける。そして、指示された卸業社へ電話し、在庫の確認を行い、取り扱いがあれば至急必要であることを伝え、可能な限り早急に届けていただく。納品された医薬品を棚へ入れるときには、使用期限を確認し、期限の早いものを前列に入れ替えるようにする。
28	発注上の注意点	
	問題	医薬品を発注する際の注意点を書きなさい。
	解答	常に過剰な在庫にならないよう考慮し、多くても1ヶ月の使用量を目安に購入する。また、処方頻度の少ない品目については、必要最少限の在庫とし、出来るだけ、ヒート100錠の最低包装を購入する。
29	欠品時対応	
	問題	欠品連絡を受けた時の対応を書きなさい。
	解答	緊急性の無い場合は卸業者の納期に合わせてもよい。しかし、納期が処方時期に間に合わないような至急必要な品目に対しては、薬剤師へ連絡・相談・確認後、他の卸業者へ速やかに連絡し、在庫確認後、最小包装の発注を行う。
30	至急発注対応	
	問題	取り扱いの無い薬品を至急発注する場合の対応を書きなさい。
	解答	発注リストにない薬品の至急発注の場合、まずは薬剤師に発注先の指示を受ける。そして、指示された卸業社へ電話し、在庫の確認を行い、取り扱いがあれば至急必要であることを伝え、可能な限り早急に届けていただく。

第16分野 常備薬管理

	解説	常備薬を管理する上で重要なのは、使用本数の確認と使用期限チェックである。使用本数は毎日確認を行い、使用されているものがあれば補充する。そして、使用されたものの処方箋を確認する。使用期限のチェックは、少なくとも1月に1度行い、使用期限が迫っているものは他の薬局員に連絡すると共に、所定の場所に覚書を行う。また、常備薬を配置するところにある、記録簿への記入も忘れてはならない。使用期限の不明なものに関しては、翌年に交換を行う事とする。
31	常備薬管理上の注意	
	問題	常備薬管理の注意点を書きなさい。
	解答	①使用本数の確認と②使用期限チェックである。③使用されたものの処方箋を確認する。④使用期限のチェックは、少なくとも1月に1度行い、使用期限が迫っているものは他の薬局員に連絡すると共に、所定の場所に覚書を行う。また、④常備薬を配置するところにある、記録簿への記入も忘れてはならない。

第17分野 薬品鑑別

	解説	医薬品の鑑別依頼を受けた場合、薬局にある「医薬品識別辞典」を用い、錠剤刻印の番号、マーク、色などから調べ該当する薬品を探す。該当薬品が見つかったら、そのまま依頼者へ報告するのではなく、薬剤師へ確認し二重確認を行った後、依頼者へ報告する。刻印が無く、判定に自信のない場合は、予想や感覚で判断しないようにする。報告は、医薬品名、規格、何に使用する薬か、当院での代替薬等を合わせて行う事がベターである。
32	薬品鑑別依頼時の対応	
	問題	薬品の鑑別依頼を受けたときの対応を書きなさい。
	解答	薬局にある「医薬品識別辞典」を用い、錠剤刻印の番号、マーク、色などから調べ該当する薬品を探す。該当薬品が見つかったら、そのまま依頼者へ報告するのではなく、薬剤師へ確認し二重確認を行った後、依頼者へ報告する。

第18分野 医薬品廃棄処理

	解説	使用が不可能な錠剤は、所定の黒いビニール袋へ入れて廃棄する。但し、医薬品は小さいものと言えども非常に高価であるため、取り扱いには十分に注意し、床に落としたりするような事は無いように細心の注意を持って業務を行うこと。また、液剤の場合は、流しで水を少しずつ流しながら少量ずつ廃棄する。間違っても、ビンに残っている状態でそのまま捨ててはいけない。また注射薬については、安易にアンプルを折って水に流してはいけない。注射薬は水に溶解し難い性質のものもあるので、その都度薬剤師の指示を受ける。
33	内服薬の廃棄方法	
	問題	汚れた錠剤を廃棄する場合の方法を書きなさい。
	解答	所定の黒いビニール袋へ入れて廃棄する。
34	内服液剤の廃棄	
	問題	使用期限が切れたシロップ剤を廃棄する場合の方法を書きなさい。
	解答	液剤の場合は、流しに水を流しながら少しずつ廃棄する。

第19分野 事故報告の意義

	解説	事故は出来る限り出さないことを心がける事が最も重要であるが、起きてしまった事故には早急に対応し、報告する必要がある。事故報告書は、事例の蓄積とその分析・再発防止の対策を考えるための大切な報告であるので、面倒であるとか、時間がない、忘れたなどという事が無いように、出来るだけ早い時期に出来るだけ詳細に報告する。しかし、報告書を書く事が重要だからと言って、通常の業務に支障が生じてはいけない。業務に支障の出ないような、自分の自由に使える時間を使って速やかに仕上げるようにする。
35	事故報告の意義の理解	
	問題	事故報告をする意義を書きなさい。
	解答	・ 今後の事故再発防止のため。 ・ 従事者の自己意識を高めるため。 ・ 事故対策を考えるため。

第20分野 薬局の環境

	解説	医薬品を取り扱う上で考えなければならないことは、薬品は小さな一粒にも大きな金額が掛かっているということである。従って、常に無駄に廃棄するようなことはしてはいけない。また、医薬品は患者が口や体外に用いるものであるため、常に品質を良好に保つ為に取り扱う者の手指や機器類を清潔に保ち、また温度・湿度などにも注意を払う。ビン類や軟膏類は汚染を防止するために、必要以上に開放しないことも重要である。ヒート包装から外すことは、使用期限を短くするということを考え、必要以上に取り外さないようにする意識も重要である。 梅雨時期は湿度管理に注意し、必要に応じて除湿を行う。夏場は温度管理に注意し、薬局内室温は25度以上としない環境を維持する。冬場は乾燥や低温に注意し、特に軟膏類や液剤の蓋はしっかり閉じ、また室温が4度以下になるようであれば、暖房を入れ適温を保つように温度管理する。食料品と同様な感覚を持つ事が大事である。 散剤分包機は、回転皿や散剤を分包紙へ入れる部分が一番汚れ易いので、その部分をぬれた雑巾で拭き、最後にアルコール綿で清拭する。また取り外しが可能であれば外して水洗いを行う。その他、吸引機のフィルターの掃除も定期的少なくとも2週間に一度は行う。掃除直後は、水分が残っている場合があるので、完全に乾燥できるまでは使用しない。
36	医薬品取り扱い上の注意点	
	問題	医薬品を取り扱う上で、注意しなければならないことを書きなさい。
	解答	医薬品を取り扱う上で考えなければならないことは、薬品は小さな一粒にも大きな金額が掛かっているということである。従って、常に無駄に廃棄するようなことはしてはいけない。また、医薬品は患者が口や体外に用いるものであるため、常に品質を良好に保つ為に取り扱う者の手指や機器類を清潔に保ち、また温度・湿度などにも注意を払う。ビン類や軟膏類は汚染を防止するために、必要以上に開放しないことも重要である。ヒート包装から外すことは、使用期限を短くするということを考え、必要以上に取り外さないようにする意識も重要である。
37	季節毎の環境配慮	
	問題	薬局において、梅雨時期や夏場、冬場、それぞれの季節ごとに気をつけなければならないこと、そのときの対応策について書きなさい。
	解答	梅雨時期は湿度管理に注意し、必要に応じて除湿を行う。夏場は温度管理に注意し、薬局内室温は25度以上としない環境を維持する。冬場は乾燥や低温に注意し、特に軟膏類や液剤の蓋はしっかり閉じ、また室温が4度以下になるようであれば、暖房を入れて適温を保つように温度管理する。食料品と同様な感覚を持つ事が大事である。
38	機器類のメンテナンス	
	問題	散剤分包機を掃除する際のポイントを書きなさい。
	解答	散剤分包機は、回転皿や散剤を分包紙へ入れる部分が一番汚れ易いので、その部分をぬれた雑巾で拭き、最後にアルコール綿で清拭する。また取り外しが可能であれば外して水洗いを行う。その他、吸引機のフィルターの掃除も定期的少なくとも2週間に一度は行う。

第21分野 清潔意識

	解説	薬局は多くの薬品を取り扱い場所である。薬品は患者様へ投薬されるものであり、また環境によって品質が大きく影響されるものである。人の手指には多くの雑菌が常在しているため、手洗い・消毒をしないまま調剤などを行うことは、衛生上非常に不潔である。また、外界の雑菌を薬局内に持ち込まないという意味でも重要である。業務終了後の手洗いは、手指に付着した薬品類を洗い流すという意味があり、自己の健康管理上重要である。
39	業務前後の手洗いうがい励行の意義	
	問題	薬局業務の前後に手洗いをする意義を書きなさい。
	解答	人の手指には多くの雑菌が常在しているため、手洗い・消毒をしないまま調剤などを行うことは、衛生上非常に不潔である。また、外界の雑菌を薬局内に持ち込まないという意味でも重要である。業務終了後の手洗いは、手指に付着した薬品類を洗い流すという意味があり、自己の健康管理上重要である。

第22分野 消耗品・備品の管理

	解説	薬局で使用する物の一つ一つにはコストがかかっている。特に薬袋、分包紙は馬鹿にならない1巻6000円以上である。従って、常にコストに目を向けて無駄のない業務を心がける。医薬品にしても、1錠落としてしまったと言って、安易に廃棄してはいけない。錠剤は1錠数円から数百円する物もある。周りの物品以外にも、必要外の暖房や冷房、電気などは出来るだけ無駄なく、こまめに電源を切るなどして節電にも努める。但し、散剤・錠剤分包機は例外である。
40	コスト意識	
	問題	備品・消耗品を使用する際に常に考えなくてはならないことを書きなさい。
	解答	常にコスト意識を持つことと、大事に使用することを心掛けなければならない。

第23分野 電話対応

	解説	電話で処方を受ける場合、まずは自分の氏名を名乗り、相手側の担当者の氏名を確認する。それから病棟名、患者の氏名、処方内容を記録する。そして、最後には相手側の依頼内容を繰り返して確認を行う。この繰り返し確認を怠ってはならない。慎重な確認作業は何よりも重要視する。
41	電話対応	
	問題	電話で処方を受ける場合の注意点を書きなさい。
	解答	電話で処方を受ける場合、まずは自分の氏名を名乗り、相手側の担当者の氏名を確認する。それから病棟名、患者の氏名、処方内容を記録する。そして、最後に相手側の依頼内容を繰り返して確認を行う。

第24分野 患者対応

	解説	外来窓口から薬に関する質問を受けた場合は、その質問の内容や難易度に関わらず、必ず薬剤師へ報告し指示を受ける。誤っても、その場の自己判断で返事をしてはならない。患者からの薬剤に関する質問に対し自己判断で答えることは越権行為である。薬以外の相談を受けた場合は、状況を判断し対応する。専門的な内容のものであれば、自分で処理せずに、適切な部署を紹介する。この場合、たらい回しにならないように気を付け、分からない場合は上司に相談すること。
42	患者からの相談	
	問題	患者様に薬局の窓口で薬の相談を受けました。どのように対応しますか？
	解答	外来窓口から薬に関する質問を受けた場合は、その質問の内容や難易度に関わらず、必ず薬剤師へ報告し指示を受ける。誤っても、その場の自己判断で返事をしてはならない。