

## 調剤補助上級試験範囲一覧

|      |                 |                            |
|------|-----------------|----------------------------|
| 第1分野 | 技術指導(2)         | 業務全般の指導                    |
|      |                 | 事例外対応                      |
|      |                 |                            |
| 第2分野 | 機器類のメンテナンス指導(2) | 機器類のメンテナンス指導               |
|      |                 | 故障発生時の対応                   |
|      |                 |                            |
| 第3分野 | 事故処理(1)         | 事故発生の判断と対応                 |
|      |                 |                            |
|      |                 |                            |
| 第4分野 | 人材育成(2)         | 部下を育てるために                  |
|      |                 | 上司としてのスタンス                 |
|      |                 |                            |
| 第5分野 | 自己啓発(1)         | 調剤補助員として病院・薬局・患者さまに貢献できること |
|      |                 |                            |
|      |                 |                            |
| 第6分野 | 在庫管理(2)         | 在庫報告(棚卸)の意義                |
|      |                 | 在庫報告書の作成                   |
|      |                 |                            |
| 第7分野 | 情報管理(1)         | 入院患者表の作成と更新                |
|      |                 |                            |
|      |                 |                            |

薬局：調剤補助員 <上級試験問題>

第1分野 技術指導

|   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 解説      | <p>調剤補助業務とは、調剤業務全ての補助を行うことである。調剤とは、処方箋の受付から、処方薬の調製、分包、投薬、処方箋の処理・管理にいたる業務を言う。すなわち、通常の調剤業務内では、調剤補助員の業務に限界は無く、薬剤師の指示と判断により全ての調剤業務を行う。ただし、調剤上に不明な点等がある場合は、決して自己判断で調剤を行ってはならず、必ず薬剤師の指示や判断のもとに行うものとする。従って、薬剤師は調剤補助員の行う業務の全てに責任を持つ。補助員は調剤業務の全てが業務範囲である。薬剤師が判断し、指示する場合は監査業務を行ってもよい。しかし、新規処方や変更が生じた場合などは、必ず処方箋上の確認を薬剤師が行った後に業務に当たるものとする。</p> <p>新規の業務要請を受けた場合は、前例がありませんからと決め付けるのではなく、業務要請⇒要請を受けた業務内容の把握⇒現状との検討（業務の流れを変更する必要があるか？時間的な問題は？新たな設備は必要か？人力的問題は？などの検討）⇒業務具体策の立案⇒上司への提示⇒許可。の順に検討を行い、可能か否かの判断を行う。この際、特に現状にもう一つの業務を追加する場合は、時間的、人力的、設備的な検討を十分に行う。また、十分なシミュレーションを行い、通常の業務にどれだけの影響が生じるかなど詳細な検討を行う。立案したものは上司と十分なディスカッションを行うことを忘れてはいけない。</p> |
| 1 | 業務全般の指導 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | 問題      | 調剤補助の業務範囲を述べなさい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   | 解答      | <p>調剤補助業務とは、調剤業務全ての補助を行うことである。調剤とは、処方箋の受付から、処方薬の調製、分包、投薬、処方箋の処理・管理にいたる業務を言う。すなわち、通常の調剤業務内では、調剤補助員の業務に限界は無く、薬剤師の指示と判断により全ての調剤業務を行う。ただし、調剤上に不明な点等がある場合は、決して自己判断で調剤を行ってはならず、必ず薬剤師の指示や判断のもとに行うものとする。従って、薬剤師は調剤補助員の行う業務の全てに責任を持つ。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | 事例外対応   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | 問題      | これまで扱った事が無い新規の補助業務要請を受けた場合の立ち上げ手順を述べなさい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   | 解答      | <p>業務要請⇒要請を受けた業務内容の把握⇒現状との検討（業務の流れを変更する必要があるか？時間的な問題は？新たな設備は必要か？人力的問題は？などの検討）⇒業務具体策の立案⇒上司への提示⇒許可。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 第2分野 メンテナンス指導

|   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 解説           | <p>薬局で使用する機器類は定期的なメンテナンス作業が必要不可欠である。その主な項目として、①全自動錠剤分包機（使用頻度が非常に高いため、日々運転の調子を観察していく。週1回の拭き掃除とエラーノートを分析し、必要に応じて業者への修理依頼を行う。）②全自動散剤分包機（1週間に1度の拭き掃除を行う。水分が残らないように、清潔なガーゼで乾拭きをおこなう。フィルターの掃除も忘れない）。③錠剤粉碎機（使用頻度は高くないため、1度使用したらその日のうちに水洗いし、薬剤の残存がない状態にする。水洗いの出来ない部分は、濡らしたガーゼで清拭する）。④調剤コンピュータ（定期的に保存データの削除を行う。保存データは1月分で十分である）。⑤電子天秤（1週間に1度精度の確認を行う。（0.1g、1g、10g、50gを確認する）。同時に、水平の調整も行う）。これら以外にも、使用頻度の高いものは頻回にチェックを行うことが重要である。業務時間中のトラブルは、心身ともに焦るばかりか、多くの患者様にも迷惑を生じさせる事になる。</p> <p>しかし、非情にも業務時間中にトラブルが発生した場合は、まず上司へ連絡を行うと同時に、メンテナンス会社へ緊急対応要請の連絡を入れる。その際に状況を出来るだけ詳細に説明し、回復までの大よその時間を確認する。早期に対応が可能な場合（患者様へ事情を説明し、お待ちいただける場合）には、待合室で待機して頂く。早期の対応が不可能な場合には、患者さまへ事情を説明し、回復までの大よその時間を知らせ、当日の午後に再来して頂くか、それが不可能であれば配達へ伺う。後日の受け渡しでよい場合には、丁寧にお詫びし、後日の再来をお願いする。当院は一包化調剤であるため、機械の故障時はヒート包装での対応が出来ない。従って、日々機器類の調子を確認し、事前にメンテナンスを行っておくことが何よりも重要である。</p> |
| 3 | 機器類のメンテナンス指導 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   | 問題           | メンテナンスの必要がある機器類をすべて挙げ、それぞれの方法の要点を述べなさい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|   | 解答           | <p>1) 全自動錠剤分包機・・・使用頻度が非常に高いため、日々運転の調子を観察していく。週1回の拭き掃除とエラーノートを分析し、必要に応じて業者への修理依頼を行う。</p> <p>2) 全自動散剤分包機・・・1週間に1度の拭き掃除を行う。水分が残らないように、清潔なガーゼで乾拭きをおこなう。フィルターの掃除も忘れない。</p> <p>3) 錠剤粉碎機・・・使用頻度は高くないため、1度使用したらその日のうちに水洗いし、薬剤の残存がない状態にする。水洗いの出来ない部分は、濡らしたガーゼで清拭する。</p> <p>4) 調剤コンピュータ・・・定期的に保存データの削除を行う。保存データは1月分で十分である。</p> <p>5) 電子天秤・・・1週間に1度精度の確認を行う。（0.1g、1g、10g、50gを確認する）。同時に、水平の調整も行う。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4 | 故障発生時の対応     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   | 問題           | 午前中の外来時に錠剤自動分包機の故障が発生した。どのように対応しますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   | 解答           | <p>上司へ連絡を行うと同時に、メンテナンス会社へ緊急対応要請の連絡を入れる。その際に状況を出来るだけ詳細に説明し、回復までの大よその時間を確認する。早期に対応が可能な場合（患者様へ事情を説明し、お待ちいただける場合）には、待合室で待機して頂く。早期の対応が不可能な場合には、患者さまへ事情を説明し、回復までの大よその時間を知らせ、当日の午後に再来して頂くか、それが不可能であれば配達へ伺う。後日の受け渡しでよい場合には、丁寧にお詫びし、後日の再来をお願いする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 第3分野 事故処理

|   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 解説          | 病棟から服薬事故の連絡を受けた場合、薬局は調剤を行った処方箋、入力したコンピュータ、薬品の中身、実際に調剤を行った者などから、調剤上の不備の有無を出来る限り詳細に確認する。この中で、明らかに薬局側に調剤上のエラーがあった場合は、速やかに薬局長にその全てを報告し指示を受ける。決して、自己判断で行動を起こしてはならない。また、いかなる事故であっても、隠蔽行為を行ってはならない。また、その手助けとなる行為も行ってはならない。冷静にかつ誠実に対処し、状況の報告、連絡、相談、早期対応を行い、事故を最小限に留める努力を行うことが重要である。 |
| 5 | 事故発生時の判断と対応 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   | 問題          | 病棟で服薬事故が発生し死亡者が出た。薬局ではどのように対応すべきか？                                                                                                                                                                                                                                          |
|   | 解答          | 病棟から服薬事故の連絡を受けた場合、薬局は調剤を行った処方箋、入力したコンピュータ、薬品の中身、実際に調剤を行った者などから、調剤上の不備の有無を確認する。この中で、明らかに薬局側に調剤上のエラーがあった場合は、速やかに薬局長にその全てを報告し、指示を受ける。決して、自己判断で行動を起こしてはならない。                                                                                                                    |

#### 第4分野 人材育成

|   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 解説        | 部下を育てるためには、仕事の行いやすい環境を整え、チャンスを与え、評価し、称賛することが重要である。また、部下の性質を見極め、その人物に合った方法で指導を行う（時に飴、時に鞭をうまく使う）。決して、見捨てず、汚点が一つあれば、良い点をその倍見つけてあげる努力は不可欠である。上司は業務上の指導を行うことはもちろんであるが、加えて全ての行動・言動において部下の手本とならなければならない。そのためには、通常業務から一般常識に至るまで、常に新しいものを吸収し、部下へ指示、指導を行うべきである。また、些細な相談であっても軽視せず、部下が十分に納得するまで話し合いに応じることが重要である。 |
| 6 | 部下を育てるために |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | 問題        | 部下を育てるために必要なことを述べなさい。                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | 解答        | 部下を育てるためには、仕事の行いやすい環境を整え、チャンスを与え、評価し、称賛することが重要である。また、部下の性質を見極め、その人物に合った方法で指導を行う（時に飴、時に鞭をうまく使う）。決して、見捨てず、汚点が一つあれば、良い点をその倍見つけてあげる努力は不可欠であるなど。                                                                                                                                                          |
| 7 | 上司としての立場  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | 問題        | 上司の役割について述べなさい。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | 解答        | 上司は業務上の指導を行うことはもちろんであるが、加えて全ての行動・言動において部下の手本とならなければならない。そのためには、通常業務から一般常識に至るまで、常に新しいものを吸収し、部下へ指示、指導を行うべきである。また、些細な相談であっても軽視せず、部下が十分に納得するまで話し合いに応じることが重要であるなど。                                                                                                                                        |

### 第5分野 自己啓発

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 解説                       | 調剤補助員はいわゆる調剤業務の中心的役割を果たす一人である。通常の業務を忠実に正確に行うことはもちろんのこと、如何にしてスムーズな業務を遂行できるか、薬剤師の調剤業務への負担を軽減させられるかを念頭に、常に新しいアイデアを提案し、業務への導入を考えなくてはならない。しかし、補助員は自己判断で調剤業務を行ったり、業務範囲を決めてはいけない。又、常に当院のスローガン「みんなのために、あなたのために、わたしのために」という事を考え、サービス精神と自己研鑽に努め、多くの方々に貢献出来るように努力しなくてはならない。 |
| 8  | 補助員として病院・薬局・患者様へ貢献できること① |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 問題                       | 調剤補助員はどのような役割を果たすべきか述べなさい。                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | 解答                       | 通常の業務を忠実に正確に行うことはもちろんのこと、如何にしてスムーズな業務を遂行できるか、薬剤師の調剤業務への負担を軽減させられるかを念頭に、常に新しいアイデアを提案し、業務への導入を考えなくてはならない。                                                                                                                                                          |
| 9  | 補助員として病院・薬局・患者様へ貢献できること② |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 問題                       | 自分自身を向上させるために普段から行っていることを書きなさい。                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 解答                       | 自由回答。                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | 補助員として病院・薬局・患者様へ貢献できること③ |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 問題                       | 調剤補助員として貢献できる事は何か、自分の考えを述べなさい。                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | 解答                       | 自由回答。                                                                                                                                                                                                                                                            |

# 第6分野 在庫管理

|    |             |                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 解説          | 当薬局では年に2回(半期ごと)の在庫報告(以下:棚卸)を行っている。棚卸は①不良在庫の確認、②使用量・頻度の確認、③在庫金額の確認、④使用期限の確認、⑤医薬品リストの更新などを行うためのものである。また、病院の運営状況を知る上でも重要な作業であり、出来るだけ厳密なデータを上げる必要がある。報告に当たっては、出来るだけ厳密に行うが、医薬品であるため無理な秤量や汚染につながる行為は行わない。 |
| 11 | 在庫報告(棚卸)の意義 |                                                                                                                                                                                                     |
|    | 問題          | 在庫報告(棚卸)の意義を説明しなさい。                                                                                                                                                                                 |
|    | 解答          | 棚卸は①不良在庫の確認、②使用量・頻度の確認、③在庫金額の確認、④使用期限の確認、⑤医薬品リストの更新などを行うためのものである。また、病院の運営状況を知る上でも重要な作業であり、出来るだけ厳密なデータを上げる必要がある。                                                                                     |

## 第7分野 情報管理

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 解説          | 薬局で作成している入院患者表は薬局独自のものである。これは、その週の患者の動静状況の確認、入院、退院、転棟、変更連絡、薬剤中止、など調剤業務を行う上で必須の情報を共有するためのものであり、また処方箋をファイルするための順番を決定するためにも重要である。この情報は、薬局のみならず医事課に対しても重要な情報提供を行うものである。従って、週毎に更新を行い、常に新しい情報を加えていくことが重要である。また、患者のプライバシーに関わる重要な情報でもあるので、取り扱いには十分に注意しなければならない。 |
| 12 | 入院患者表の作成と更新 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | 問題          | 入院患者表を作成する意義を述べなさい。                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | 解答          | 入院患者表、その週の患者の動静状況の確認、入院、退院、転棟、変更連絡、薬剤中止、など調剤業務を行う上で必須の情報を共有するためのものであり、また処方箋をファイルするための順番を決定するためにも重要である。                                                                                                                                                  |