

医薬品管理業務内容

1 搬送管理業務

(1) 搬送管理業務

- ① 定期的に搬送・管理業務（作業）スケジュールの改善案の策定を行い提示する。
- ② スケジュールに従った搬送を行う。
- ③ 各部門への搬送と格納（所定の格納位置への格納まで）を行う。この時、同時に格納状態及び医薬品状態のチェックも行い、汚損・破損や誤格納を防止する。
- ④ 臨時請求については、その都度品目の分析を行い、定数の見直しなどで極力発生しないよう努める。
- ⑤ 患者別（一本渡し分）、術式別のセット供給品で未使用品の回収を行い、薬剤師の指示のもとで在庫の繰り入れ等の準備を行う。
- ⑥ 搬送時、破損・汚損品及び不用品（臨時請求品等）の回収を行い、薬剤師の指示のもとで在庫の繰り入れ等の準備を行う。
- ⑦ 搬送用什器（カードなど）の清拭及び消毒を行い、清潔を保つ。

2 在庫管理業務

(1) 在庫管理業務

- ① 使用実績に基づいた各医薬品別の最大在庫量と、発注点の設定及び適正在庫量の維持管理について、薬剤科に提案を行う。
- ② 薬剤科内の整理業務を行う。（日常の医薬品収納業務、整理整頓及び清潔管理等）
- ③ 薬剤科内の医薬品保管場所のレイアウト図の作成と、保管場所明示のラベル貼付を行う。新規採用品の設置、採用取消品の撤去、保管場所移動の際は、速やかに対応する。
- ④ 薬品庫及び冷蔵庫内の温度管理を行う。
- ⑤ 特定生物由来等ロット管理の必要な薬品は、物品管理システムにて単品管理（入庫から消費までのトレース管理）を行う。
- ⑥ 特殊薬品（毒薬、向精神薬等）についても、管理対象とする。

(2) 払出管理業務

- ① 各種オーダーに基づき、薬剤師が患者別、手技別（点滴、内服、処置など）等のピッキングを行った後、SPDスタッフが調整棚への補充を行う。
- ② 各部門常備定数の使用数をカウントし、常備薬補充のためのピッキングを行い、搬送準備を行う。
- ③ 各部門からの臨時請求医薬品のピッキング及び搬送準備を行う。
- ④ アンプルピッカー補充分の補充を行う。
- ⑤ 自動錠剤分包器補充分の補充準備として、分包器脇に定数在庫を配置し、分包器補充分について定数補充を行う。
- ⑥ 1階及び4階調剤室において医薬品取り揃え補助業務（調剤行為と判断されない範囲での患者別、手技別（処置など）等のピッキングを含む）を行う。ただし1名にて行える業務量を業務範囲として、取り揃えた医薬品は薬剤師が最終確認を行うこととする。

(3) 返却品処理業務

- ① 患者別セットの返却について、薬剤師が監査した中止変更品の棚入れ返却を行う。
- ② 各部門からの返却品の使用可否の分別を薬剤師が行い、薬剤科在庫への繰り入れ作業をSPDスタッフが行う。
- ③ 各部門からの返却品で薬剤科在庫へ繰り入れできないものは、薬剤師の指示に従い、廃棄処理を行う。

(4) 定数管理業務

- ① 各部門別の過去3ヵ月の定数仕様実績状況をもとに、定数検討表の作成とそれに基づく適正定数案の策定を行い提示する。
- ② 各部門からの定数変更（新規追加、削除、数量変更など）への対応を行う。また、変更依頼の妥当性を検討し、相互了解のもとでの対応を行う。
- ③ 各部門の定数保管場所のレイアウト表の作成と、保管場所明示のラベル貼付を行う。変更があった場合は、速やかに対応する。
- ④ 各部門の棚卸作業を3ヶ月に一度行い、状況を報告する。この時、有効期限調査もあわせて実施し、必要に応じて交換、期限ラベル貼付等の対応を行う。棚卸作業の対象には、救急カートも含む。

(5) 棚卸業務

- ① 棚卸作業を行う。（循環棚卸など、日常業務に組み入れ不用品等の発生を極力抑制する。）
- ② 棚卸誤差が発生した場合は、原因の追及を行う。
- ③ 棚卸結果及び誤差修正等のデータ入力を行う。
- ④ 棚卸結果及び薬品別の棚卸誤差一覧表を作成し、報告を行う。

(6) 不動在庫管理業務

- ① 不動在庫医薬品一覧表を定期的に作成し、原因究明を行う。
- ② 不動在庫品の処理案をまとめ、報告を行う。この時、包装品であれば返品・交換対象とし、バラ品の場合には、院内使用促進対策案を提案する。
- ③ 納入業者への返品（交換）交渉の支援を行う。

(7) 手術室管理業務

- ① 中央手術室内中央定数在庫及び各室定数在庫については、カート交換による定数補充を行う。

3 品質管理業務

(1) 品質管理業務

- ① 特定生物由来等の単品管理対象品は、システムで定期的に残存状況をリストアップし、現物との照合を行う。各部門への払出品についても、実施する。
- ② 単品管理対象品以外の薬品については、定期的に有効期限の調査・集計を行い、期限切迫品についてはマーキングを行う。また、有効期限の近いものから使用されるよう物品補充の徹底を行う。
- ③ 不良品発生時（メーカーからの回収指示品等）は、薬剤師の指示で各部門への連絡及び院内回収作業を行う。
- ④ 医薬品の包装変更や製造中止等の際は、薬剤師の指示で各部門への連絡と今後の対応案の策定を行う。
- ⑤ 病院薬事委員会で決定される採用薬の変更に伴う入れ替え作業等に対応する。

- ⑥ 薬剤科の指示に基づき、月1回の定例会議で使用する資料を作成する。また、この定例会議に出席し、必要な提案・議事録作成等を行う。
- ⑦ 医薬品の破損・汚損の防止を考慮した仕組作りの提案と環境整備を行い、破損・汚損の状況を調査・分析し報告を行う。

4 備蓄倉庫管理業務

(1) 備蓄倉庫管理業務

- ① 備蓄倉庫（トランク）内の物品保管場所のレイアウト図の作成と、保管場所明示のラベル貼付を行う。
- ② 備蓄倉庫（トランク）内の整理整頓や清潔管理等の整理業務を行う。
- ③ 半期に一度、入れ替え作業を実施する。また、月次で備蓄在庫の期限チェックを行う。
- ④ 備蓄在庫入れ替えに伴うデータ入力作業を行う。
- ⑤ 備蓄在庫に関する報告書を作成し、甲に提出する。

5 購買管理業務

(1) 購買管理業務

- ① 納品書データの月別、業者別、物品別の仕入れ金額・薬価・数量を把握し、とりまとめ作業を行う。
- ② 月次で業者別の納品データと、システムでの納入データの突合チェックを行う。
- ③ 月末時点での未納品の確認を行い、各業者への督促を行う。
- ④ 部門直納品の納品データにより、購買の確認を行う。

(2) 発注管理業務

- ① 薬剤科内の医薬品在庫及び調剤室在庫を確認し、薬剤師の指示のもと発注業務を行う。
- ② 発注薬品の納期確認、各業者への督促及び未納品を日次で確認する。
- ③ 入荷遅延などで欠品の発生が予測される際は、薬剤科へ報告し、指示を受けて関係部門へ連絡し、院内の調整を行う。
- ④ 分納のチェックと、納期確認を行う。

(3) 納品検収業務

- ① 医薬品に関する納品検収作業の薬剤師業務支援を行う。
- ② 納品検収時、薬剤師の指示のもとで破損・汚損状況のチェックと、有効制限の確認を行う。有効期限に関しては、前回納品時データとの照合により、前回以前の期限であれば、業者への連絡及び交換等の対応を行う。
- ③ 検収済の医薬品は、所定の手順に従い調剤室・注射室等の所定の場所へ格納する。
- ④ 納品データ（納品書）の入力作業を行う。

(4) 情報提供

- ① 厚生労働省から発表される医薬品・医療機器等安全性情報及びメーカーによる自主回収に関する情報等の収集及び適切処置を行う。
- ② 薬剤科の指示により、同種同効品のリスト作成及び導入に係る比較検討・提案を行う。

6 電算処理業務

(1) データ管理業務

- ① バーコードラベル読み込み、請求データ作成、発注予定一覧作成、薬剤師確認・修正後の発注または発注書FAX、納品データ入力、定数変更データ入力、破損・破棄データ

- の入力等の電算入力業務を行う。
- ② 薬局処方に基づかない医薬品の払出データ（部門使用分）についてのみ、部門別に照合を実施する。薬局処方に基づく払出に関しては、薬局への払出総数に対して照合を行う。
 - ③ 手術については、医薬品は術式別のセットは行わない（定数カートより使用）運用のため、病院総合情報システムからの請求データとの照合は、手術室全体での薬品別の照合を行う。
 - ④ 各種帳票データ管理業務を行う。（部署別使用実績一覧表、品目別使用実績一覧表、不動在庫一覧表、用途別部署別在庫金額、破棄破損薬品明細金額、内服返品向けリスト、その他抽出可能帳票の作成等）
 - ⑤ 月次データの作成を行う。（在庫金額と使用金額の推移、在庫と使用金額の推移、分類別購入金額、品目別購入金額、部門別使用金額、品目別請求誤差金額、月別請求金額誤差金額、月別後発品購入金額、月別業者別購入金額、請求書明細作成等）
 - ⑥ 年次報告書の作成を行う。（年次単位でのデータ比較に基づいた分析とその報告、年次単位における問題点の報告と改善提案等）
 - ⑦ 管理記録等の作成を行う。（業務日報等管理に関する記録の作成、月次業務完了報告書の作成・提出等）
 - ⑧ その他、各種参考資料の作成を行う。
 - ⑨ 医薬品マスタをはじめとする各種マスタデータのメンテナンス業務を行う。