福岡徳洲会病院薬剤部
新入職薬剤師教育研修プログラム
2026 年度

新入職薬剤師教育研修プログラムは福岡徳洲会病院薬剤部のホームページで公開

https://fukutokuyaku.com/works/education/rookie.php

目次

1. プログラムの目的・理念 3

2. 研修体制 3

3. 必修 7 項目の詳細な研修内容 5

4. 月別研修スケジュール 6

5. 重点領域の研修内容 8

6. 評価方法とフィードバック体制 8

7. 業務到達度評価票 9

8. 年間目標・自己評価管理シート（様式） 10

9. 教育研修プログラム修了判定 11

10. 参考資料 12

1．プログラムの目的・理念

本プログラムは、免許取得直後の新入職薬剤師を対象とし、医療の質の向上および医療安全の確保に貢献できる薬剤師を育成することを目的とする。 厚生労働省「薬剤師臨床研修ガイドライン」および日本病院薬剤師会「医療機関における新入職薬剤師の研修プログラムの基本的考え方」に基づき、 病棟業務、チーム医療、地域医療連携など幅広い業務を実践的に習得させる。

教育理念

- 患者中心の医療を実践できる人間性豊かな薬剤師の育成
- 高度化・専門化する医療に対応できる基礎的な知識・技能・態度の習得
- 多職種と連携し、チーム医療の中で職能を発揮できる能力の養成
- 自己研鑽を継続し、地域医療に貢献する意欲を持つ薬剤師の育成

2．研修体制

薬剤業務向上加算の施設基準に基づき、以下の体制で研修を実施する。

（1）研修責任者

役職・氏名	薬剤部長　渡邊　裕之
役割	研修プログラムの統括管理、進捗管理、修了認定の最終決定

（2）医療従事者負担軽減委員会

多職種で構成する委員会を定期的に開催し、当該プログラムの評価および見直しを行う。

なお、委員会の運営に関する事項は別途定める委員会規定によるものとする。

委員会は原則として年 3 回開催する。

（3）研修管理者

担当者	▪ 副薬剤部長1名
役割	▪ 教育研修の進捗を管理し、研修期間内に各カリキュラムで定める到達目標が達成できるよう総合的な支援を行う ▪ 研修者およびプリセプターの精神的負担や体調管理に配慮し、必要に応じ助言やフィードバックを行う

（4）研修担当者

担当者	▪ 教育研修係
役割	▪ 研修プログラムに基づいた指導とカリキュラム作成、業務到達度評価票の作成を行う ▪ 定期的な面談とフィードバックの実施および定期的に研修管理者への報告する ▪ 研修の進捗状況や業務到達度評価票、年間目標・自己評価管理シートを確認し、課題抽出、プログラム達成へのスケジュール調整、指導内容の検討を行う ▪ 教育研修プログラム修了判定の各項目の達成年月日を記入する

（5）指導薬剤師

担当者	▪ 概ね 5 年以上の病院勤務経験を有する常勤薬剤師 ▪ 認定実務実習指導薬剤師等の資格を有することが望ましい ▪ 医療従事者負担軽減委員会により指名された者 ▪ 薬剤師臨床研修ガイドライン（厚労省）に則した臨床研修の指導薬剤師の養成に係る講習会や同ワークショップなどを受講した者 ▪ 薬剤師認定制度認証機構が認証する認定薬剤師や学会等が認定する認定・専門薬剤師等の資格を持つ者
役割	▪ 日常業務における OJT 指導 ▪ 定期的な面談とフィードバックの実施 ▪ 業務到達度評価票の評価

（6）プリセプター

担当者	▪ 概ね 2 年以上の病院勤務経験を有する常勤薬剤師
役割	▪ 研修および生活上の支援、精神面も含めた相談等を毎月 1 回定期的に行う ▪ 年間目標・自己評価管理シートの評価

3. 必修 7 項目の詳細な研修内容

薬剤業務向上加算の算定要件に基づき、以下の 7 項目を必修とし重点的に研修を行う。

（1）内服・外用・注射剤の調剤

- 処方箋の監査（用法用量、相互作用、配合変化等の確認）
- 調剤機器（分包機等）の操作と保守管理
- 計数調剤、計量調剤の正確な実施
- 麻薬・毒薬・向精神薬等の法的管理（受払簿の記載、保管管理）
- 院内製剤の調製

（2）外来患者の薬学的管理

- 外来患者へのお薬手帳の活用と服薬指導
- 外来化学療法室におけるレジメン確認、副作用モニタリング
- がん薬物療法における支持療法の提案
- 外来患者指導料の算定要件理解

（3）入院患者の薬学的管理

- 入院時持参薬の鑑別と医師への処方提案
- 病棟薬剤業務（常駐業務）の実践
- 薬剤管理指導（ベッドサイドでの服薬指導）
- 入院時の薬局（保険薬局）との情報連携

（4）無菌製剤処理

- 無菌調製室における手技の習得（アンプルカット、バイアル吸引等）
- 高カロリー輸液（TPN）の調製
- 抗がん剤の曝露対策（CSTD の使用等）と調製
- レジメン鑑査（投与量、投与間隔、臨床検査値の確認）

（5）医薬品情報管理（DI）

- 添付文書、インタビューフォーム等の基本情報の検索・活用
- PMDA 情報の収集と院内周知（緊急安全性情報等）
- 質疑応答（Q&A）の作成とデータベース登録
- 医薬品採用・中止に関する情報の整理

（6）TDM（投与量管理）

- 特定薬剤治療管理料対象薬剤（バンコマイシン等）の基礎知識
- 血中濃度測定のタイミングと採血依頼
- 解析ソフトを用いたシミュレーションと投与設計
- 医師への投与設計レポート作成と提案

（7）手術室及び集中治療室等における薬学的管理

- 手術室における麻薬・筋弛緩薬等のセット管理
- 周術期における休薬・再開の管理
- ICU/HCU におけるルート管理、配合変化の確認
- ハイリスク薬（カテコラミン等）の流量計算と投与管理

4．月別研修スケジュール詳細

第１四半期(4 月 ～ 6 月)：基礎固め

月	研修項目	到達目標・評価ポイント
4 月	・社会人基礎、医療倫理 ・調剤内規、調剤機器操作 ・内服・外用調剤 ・注射薬調剤 ・麻薬・向精神薬管理 ・無菌調製基礎(TPN) ・持参薬鑑別	・医療従事者としての自覚を持ち、適切な接遇ができる。 ・処方箋の読み方、医薬品の配置を理解している。 ・基本的な内服薬・外用薬のピッキング、監査補助ができる。 ・注射箋に基づき、配合変化等を考慮した取り揃えができる。 ・麻薬等の法規を遵守し、正確な在庫管理・記録ができる。 ・無菌操作の基本手技を習得し、TPN 調製ができる。 ・持参薬を識別、服薬状況を確認し代替薬の提案できる。
5 月	・DI 業務基礎 ・疑義照会の基礎	・基本的な医薬品情報の検索・収集、および提供ができる。 ・指導者の下で基本的な疑義照会ができる。
6 月	・服薬指導(外来)	・外来患者への服薬指導ができる。

第２四半期(7 月 ～ 9 月)：実務習得

月	研修項目	到達目標・評価ポイント
7 月 -8 月	・夕診、夜勤業務	・緊急時の対応フローを理解している。
9 月	・病棟業務オリエンテーション	・入院患者への服薬指導ができる。 ・持参薬の識別、服薬状況の確認が正確にできる。 ・代替薬の提案や術前中止薬のスクリーニングができる。

第 3 四半期(10 月 ～ 12 月):病棟業務

月	研修項目	到達目標・評価ポイント
10 月 -12 月	・病棟薬剤業務(一般病棟) ・薬剤管理指導 ・退院時指導 ・TDM 実習	・担当病棟でカンファレンスに参加し、薬学的情報を発信できる。 ・患者の理解度に合わせた服薬指導ができ、SOAP 形式で記録できる。 ・地域薬局への情報提供書を作成できる。 ・VCM 等の血中濃度解析ソフトを使用し、初期投与設計ができる。

第 4 四半期(1 月 ～ 3 月):チーム医療

月	研修項目	到達目標・評価ポイント
1-2 月	・感染制御(ICT)連携 ・手術室業務 ・緩和ケア ・栄養サポート(NST)	・抗菌薬の適正使用(アンチバイオグラム活用)を理解する。 ・手術室での薬品管理、術後鎮痛等の管理を理解する。 ・オピオイドの換算、副作用対策ができる。 ・輸液・経腸栄養の処方設計を支援できる。
3 月	・総合評価 ・次年度目標設定	・1 年間の研修項目全てにおいて、独り立ちレベル(評価 B 以上)に到達する。 ・次年度の専門領域などの目標を設定する。

2－3 年目:専門技能習得、総合実践、地域連携

	研修項目	到達目標・評価ポイント
	・入院時支援 ・在宅医療連携 ・ICU/HCU 業務 ・抗がん剤調製 ・レジメン鑑査 ・外来化学療法 ・離島、へき地医療	・持参薬の服薬状況の確認および術前中止薬のスクリーニングができる。 ・在宅医療における薬剤師の役割を理解する。 ・集中治療領域のハイリスク薬(循環作動薬等)を管理できる。 ・曝露対策を理解し、安全に抗がん剤調製ができる。 ・化学療法レジメンの内容を理解し、監査ができる。 ・副作用対策薬(制吐剤等)の提案ができる。 ・離島、へき地医療での医療を経験する。

5．重点領域の研修内容

（1）がん化学療法

高度化するがん薬物療法に対応するため、レジメン管理から調製、患者指導までを一貫して学ぶ。 外来化学療法室での実習を含み、支持療法の提案能力を養う。

（2）集中治療（ICU/HCU）

バイタルサインの変動が激しい患者に対する迅速な薬学的介入を学ぶ。 特に、循環作動薬、鎮静・鎮痛薬の投与量調整、ルート管理（配合変化）、腎機能・肝機能に応じた投与設計を重点項目とする。

（3）手術室業務

周術期管理チームの一員として、術前中止薬（抗血栓薬等）の確認、術中・術後に使用する特定薬剤の供給管理、麻薬の厳格な管理体制を習得する。

（4）在宅医療連携

「入院から在宅へ」の流れを円滑にするため、入退院支援センターおよび地域連携室と協働する。 退院時薬剤情報提供書（トレーシングレポート等）の作成実習や、地域の保険薬局との合同研修等を通じて連携スキルを磨く。

6．評価方法とフィードバック体制

（1）評価の仕組み

業務到達度評価票を基に、多職種による評価を実施する。

- 自己評価：研修者自身が毎月実施。
- 他者評価：指導薬剤師、看護師、医師等が実施。
- 評価基準：4 段階評価（A：独立して実施できる、B：指導下で実施できる、C：知識として分かる、D：概要が分かる）

（2）定期評価とフィードバック

月次振り返り	指導薬剤師は、教育研修の指導内容および評価の結果を新入職者へフィードバックし、到達目標の達成を判定する。
修了時評価	年度末に実施する医療従事者負担軽減委員会において、到達目標が達成できたことを確認の上、教育研修プログラムの修了を判定する。研修プログラム開始 36 か月目に最終修了判定を行う。 修了認定の要件は、業務到達度評価票が A および B 評価（一部の項目は C 評価）とする。なお、免許取得直後でない新入職薬剤師の場合は、薬剤師としての経験年数や職歴等を考慮し、修了時期を早める。

7. 業務到達度評価票（抜粋）

※ 以下のリストは一部抜粋です。

氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

評価　A：できる（問題なくできる）
B：指導の下できる　C：知識としてわかる

※評価者は5年次以上
4年目以下のプリセプターが評価する場合は、教育・研修係が評価確認を行う。

業務到達度評価票　【病棟】			講義日	到達目標	自己評価							指導者評価							備考
					2 or 3回目	1ヶ月後	2ヶ月後	4ヶ月後（ローテ終了時）	1年目3月	2年目3月	3年目3月	評価者印	評価者印	評価者印	評価者印	評価者印	評価者印	評価者印	
					評価日：/	/	/	/	/ /	/ /	/ /	/	/	/	/	/ /	/ /	/ /	
基礎	病棟業務の一日の流れがわかる（病棟フォローや休憩も含め）			A															
	服薬指導一覧アプリの使用方法がわかる			A															
	算定の付け方、マークの意味を理解している			A															
	指導可否が判断できる			A															
	正しく患者確認ができる			A															
	感染防止行動ができる(ポケットガイドp50参照)			A															
	SOAP形式で服薬指導記録を記載できる			A															
	テンプレートを用いて患者教育実施の詳細を記載することができる			A															
	薬剤管理指導業務に必要なアプリを理解している			A															
	カレンダー、経過表、ワークシート、薬歴の参照法がわかる			A															
	カルテに記載可能な略語を把握している（略語集を使用して確認できる）			A															
	他職種からの質疑対応ができる/医薬品情報提供ができる			A															
	病棟薬剤師間の申し送りができる			A															
	薬剤管理指導業務の意義、各種算定について理解している			A															
	ハイリスク対象薬剤について理解している			A															
薬剤管理指導業務	初回面談	テンプレートを用いて初回アセスメントができる（SOAPの記載までできる）		A															
		常用薬の確認ができる		A															
		薬剤総合評価調整加算と薬剤調整加算用のテンプレートが使用できる		A															
	退院指導	退院時薬剤情報管理指導料に必要な要件を理解している		A															
		お薬手帳用薬剤情報提供書を作成できる		A															
		薬剤管理サマリーの運用を理解し作成できる		A															
		薬剤総合評価調整加算と薬剤調整加算について理解し、算定できる		A															
		退院指導を行いSOAPを記載する		A															
病棟薬剤業務	薬剤管理指導料と病棟薬剤業務実施加算の違いが説明できる			A															
	病棟薬剤業務の業務内容①～⑦の業務について理解している（病棟薬剤業務日誌入力アプリ参照）			A															
	テンプレートを用いて、業務内容①～⑦の業務を行った際のカルテ記載ができる（病棟薬剤業務日誌入力アプリ参照）			A															
	病棟薬剤業務時間を病棟日誌アプリに登録できる			A															
	担当病棟の全入院患者の投薬状況を確認できる			A															
その他	TDM解析を実施すべき薬剤を把握し、正しく評価できる			A															
	インスリンの手技指導ができる			A															
	自己血糖測定の手技指導ができる			A															
	各種報告書の作成意義を理解し、正しく報告ができる	① プレアボイド報告		A															
		② 副作用報告		B															
	定数配置薬保管状況ラウンドを行える（3ヶ月に1回）			A															
	(月末棚卸し) 定数配置薬、救急カート薬の使用期限をチェックできる			A															
	異常時投薬チェックシートの運用がわかる			A															
	内服薬の返品運用について理解している			A															
	褥瘡評価の運用を理解し、褥瘡管理計画書に評価を入力することができる			A															
	いたみの記録の運用が分かる			B															
	WindowsPCのアップデートできる			A															
	当院透析患者が入退院したときの対応ができる			B															

8. 年間目標・自己評価管理シート(様式)

年間目標・自己評価管理シート 月1回　部長面談の前にプリセプターと振り返りを行うこと。1年次はプリセプターとの振り返りを行う前に現状把握と来月目標を記載してプリセプターへみせること。

氏名：

年間目標	3月末までに調剤室業務（内服・注射・鑑別）を把握し一人で業務を遂行できるようになる。

知識・スキル		4月	5-6月		7-9月			10-12月			1-3月
1年目　達成イメージ		社会人としての自覚をもち、薬剤師としての基礎的なスキルを学ぶ			積極的に実践を行い、薬剤の知識を学ぶとともに他職種との関わりおよび患者との関わり方を学ぶ						2年次にむけ、業務の振り返りを行う
調剤業務（内服）	目標	・内服調剤ができる（内規にそった調剤業務を遂行できる） ・電子カルテの利用ができる			・処方送信ができる ・鑑査ができる ・窓口対応ができる ・電話対応ができる			・休日日動ができる ・夜動ができる			・上の年次に質問することなく調剤業務は一通り行うことができる
	習得するスキル（詳細は進捗管理表で確認すること）	□内規に沿った調剤ができる □計数調剤（Gx使用） □外用・水剤調剤 □一包化（ATC操作） □電子カルテの見方やアプリの操作がわかる □調剤コメントを確認できる	□内規に沿った調剤ができる □散剤 □院内製剤 □管理薬調剤		・処方送信・電話 □ロック解除を理解している □院内、院外の変更時の処理ができる □適切に処方鑑査ができる □PBPMを理解している ・窓口 □窓口で、患者確認および薬剤の説明ができる □窓口で【酸素】【外国人対応】ができる ・鑑査 □内規にそった鑑査ができる			□処方送信から調剤までを滞りなく遂行できる □エラー解除できる（処方エラー） □休日日動および夜動のスケジュール（流れ）がわかる			
	達成度 来月目標	【4月】	【5月】	【6月】	【7月】	【8月】	【9月】	【10月】	【11月】	【12月】	【1月】 【2月】 【3月】
調剤業務（注射）	目標	・注射調剤ができる（内規にそった調剤業務を遂行できる） ・電話対応ができる、看護師対応ができる ・鑑査ができる ・機械の取り扱いができる			・注射調剤ができる（内規にそった調剤業務を遂行できる） ・電話対応ができる、看護師対応ができる ・鑑査ができる ・機械の取り扱いができる			・休日日動ができる ・夜動ができる			・上の年次に質問することなく調剤業務は一通り行うことができる
	習得するスキル（詳細は進捗管理表で確認すること）	□内規に沿った調剤ができる □計数調剤（Gx使用、ものの取りそろえから） □カート頻補充ができる □異常時指示が調剤できる □機械の操作に慣れる □TPN業務（無菌調製）を行える	□内規に沿った調剤ができる □管理薬・麻薬調剤（Gx使用） □機械の操作ができる □エラー解除　□トナー交換 □看護師対応ができる □電話での適切な対応ができる □疑義照会ができる □鑑査ができる		□注射薬の予約を対応できる □ニトプロ/ボトックスの扱いがわかる □薬品請求ができる □疑義照会後の処方の修正や代理オーダーができる（メロペネムなど） □在庫管理を理解している（在庫が少なくなったときの対応 □内視鏡・OPE麻の受け取り、調剤方法がわかる			□内視鏡・OPE麻の調剤方法、受け渡しがわかる □夜動業務の流れ、やることを理解している □休日日動の流れ、やることを理解している			
	達成度 来月目標	【4月】	【5月】	【6月】	【7月】	【8月】	【9月】	【10月】	【11月】	【12月】	【1月】 【2月】 【3月】
鑑別業務	目標	・内規に沿った鑑別入力ができる（1回目） ・入院中の歯科処方がある場合の対応を理解し、対応できる			・鑑別チェックができる ・時間をかけることなく、ほとんどミスなく鑑別ができる			・時間をかけることなく、ほとんどミスなく鑑別ができる ・治験の持参薬鑑別の対応がわかる			
	習得するスキル（詳細は進捗管理表で確認すること）	□内規に沿った鑑別ができる □入院ブースからの持参薬 □病棟依頼からの持参薬 □代替薬入力/同効薬入力ができる	□入院中の歯科処方をセット登録できる □麻薬の持参薬を鑑別できる □鑑別の優先順位がわかる（当日CAG、眼科など）		□鑑別チェックができる □入院中の歯科処方の鑑査、引用までできる □拘束や土日日動で滞りなく、鑑別ができる			□拘束や土日日動で滞りなく、鑑別ができる			
	達成度 来月目標	【4月】	【5月】	【6月】	【7月】	【8月】	【9月】	【10月】	【11月】	【12月】	【1月】 【2月】 【3月】
プリセプターからのアドバイス 月1回面談 ※面談日および担当したプリセプターの氏名を記載すること		【4月】面談日・担当：	【5月】面談日・担当：	【6月】面談日・担当：	【7月】面談日・担当：	【8月】面談日・担当：	【9月】面談日・担当：	【10月】面談日・担当：	【11月】面談日・担当：	【12月】面談日・担当：	【1月】面談日・担当： 【2月】面談日・担当： 【3月】面談日・担当：
日病薬の研修単位の収集状況 (1年間で10単位以上)		【4月】 単位 /計　単位	【5月】 単位 /計　単位	【6月】 単位 /計　単位	【7月】 単位 /計　単位	【8月】 単位 /計　単位	【9月】 単位 /計　単位	【10月】 単位 /計　単位	【11月】 単位 /計　単位	【12月】 単位 /計　単位	【1月】　単位 /計　単位 【2月】　単位 /計　単位 【3月】　単位 /計　単位

9. 教育研修プログラム修了判定

教育研修プログラム修了判定

新入職薬剤師名：

教育研修プログラム開始日：　　年　　月　　日

教育研修項目の達成状況【1年目】

項目	到達目標	達成（年月日）
社会人基礎・医療倫理	医療従事者としての自覚を持ち、適切な行動ができる。	□（　／　／　）
調剤業務(内服・外用)	調剤業務を単独で確実に実施できる。	□（　／　／　）
注射調剤業務	注射調剤業務を単独で確実に実施できる。	□（　／　／　）
無菌調製(高カロリー輸液)	高カロリー輸液の混合・調製を単独で確実に実施できる。	□（　／　／　）
医薬品情報管理業務	基本的な医薬品情報の検索・収集、および提供が単独で確実にできる。	□（　／　／　）
院内製剤	院内製剤の調製を必要に応じ指導の下で実施できる。	□（　／　／　）
治験・臨床研究業務	治験業務管理業務について理解できる。	□（　／　／　）
抗がん剤の無菌調製とレジメン管理	抗がん剤調製業務とレジメン管理について理解できる。	□（　／　／　）
薬物血中濃度モニタリング	薬物血中濃度モニタリングに基づく投与設計を必要時応じ指導下で実施できる。	□（　／　／　）
病棟薬剤業務／薬剤管理指導業務	病棟薬剤業務および薬剤管理指導業務を単独で確実に実施できる。	□（　／　／　）
チーム医療	チーム医療の必要性と薬剤師の役割について理解できる。	□（　／　／　）
手術室等における医薬品の管理	手術室等における麻薬・毒薬等の管理および各部署における医薬品の管理について理解できる。	□（　／　／　）

年　　月　　日

新入職薬剤師の教育研修プログラム【1 年目】を修了したと判定する。

教育研修プログラム責任者：

教育研修項目の達成状況【2-3 年目】

抗がん剤の無菌調製とレジメン管理	抗がん剤調製業務とレジメン管理を必要時応じ指導下で実施できる。	□（　／　／　）
保険薬局業務	保険薬局の業務について理解できる。	□（　／　／　）
離島・へき地医療	離島へき地医療を経験する。	□（　／　／　）

年　　月　　日

新入職薬剤師の教育研修プログラムをすべて修了したと判定する。

教育研修プログラム責任者：

10．参考資料

本プログラムは、以下のガイドラインおよび資料に準拠して作成されている。

- 厚生労働省：「薬剤師臨床研修ガイドライン」（2024 年 3 月）
- 日本病院薬剤師会：「医療機関における新人薬剤師の研修プログラムの基本的考え方」
- 診療報酬関連：令和 6 年度診療報酬改定「薬剤業務向上加算」算定要件
- 関連法規：医薬品医療機器等法、薬剤師法、麻薬及び向精神薬取締法　等

研修記録の管理

教育研修プログラムで使用した業務到達度評価票、年間目標・自己評価管理シート、教育研修プログラム修了判定、医療従事者負担軽減委員会議事録等の研修関連記録は、医療従事者負担軽減委員会が一元的に管理する。電子媒体による保存を可とし、保存期間は 5 年間とする。

2025 年　4 月　1 日　第 1 版　作成　教育研修係
2025 年 12 月 24 日　第 2 版　改訂　教育研修係
2026 年　4 月 1 日　第 3 版　改訂　教育研修係