

はじめに

薬剤師レジデント制度の概要

薬剤師レジデント制度は、高度医療に対応した臨床薬剤業務ならびにチーム医療を実践できる薬剤師の養成を目的とし、臨床実務をとおして、知識、技能、態度を修得することを目的としたプログラムです。

順天堂医院薬剤部では、医療安全と EBM を核としたチーム医療への貢献を標語として、患者中心の薬剤師配置で業務を行い、大学病院として、診療・教育・研究を実践しています。外来業務では、調剤・化学療法調製を中心に接遇、医療安全で患者満足度向上に努めます。入院業務では病棟薬剤業務実施加算および薬剤管理指導業務により、持参薬管理、ハイリスク薬管理、化学療法および TPN 調製などを行います。また、チーム医療の一員としてカンファレンス、回診やラウンドに参加し、薬物療法の質向上、医療従事者の負担軽減に貢献します。

薬剤師レジデント制度の目標

レジデント 1 年目は専用の教育プログラムにより、ジェネラリストを目指した教育を実施し、調剤業務、一般・特殊製剤および化学療法業務、薬品供給業務、医薬品情報業務、病棟業務をローテーションし、短期間で病院薬剤師業務の基礎修得を目標としています。また、毎月の研究課題報告会を通し、学会発表を見据えてプレゼンテーション能力の向上を図っています。

2 年目は長期間希望部署への配属により、多角的な臨床研修から高度な臨床薬剤師の技能習得を目標とし教育を実施しています。併せて配属先の指導者の下、主体的に研究活動に取り組み、学会発表を行うことを目標としています。

薬剤師レジデント研修条件

研修期間：2 年間

勤務時間：週 39 時間（拘束 44 時間）

平日 9：00～17：10

土曜日 9：00～13：00

日当直勤務あり（手当支給）

※業務上必要な場合は、始業時刻・終業時刻の繰り上げ、繰り下げを行う場合がある
所定外労働：あり

休日・休暇：日曜日、祝日、創立記念日(5/15)、年末年始(12/29～1/3)、
年次有給休暇、土曜日休み月 2 回、夏季特別休暇 5 日

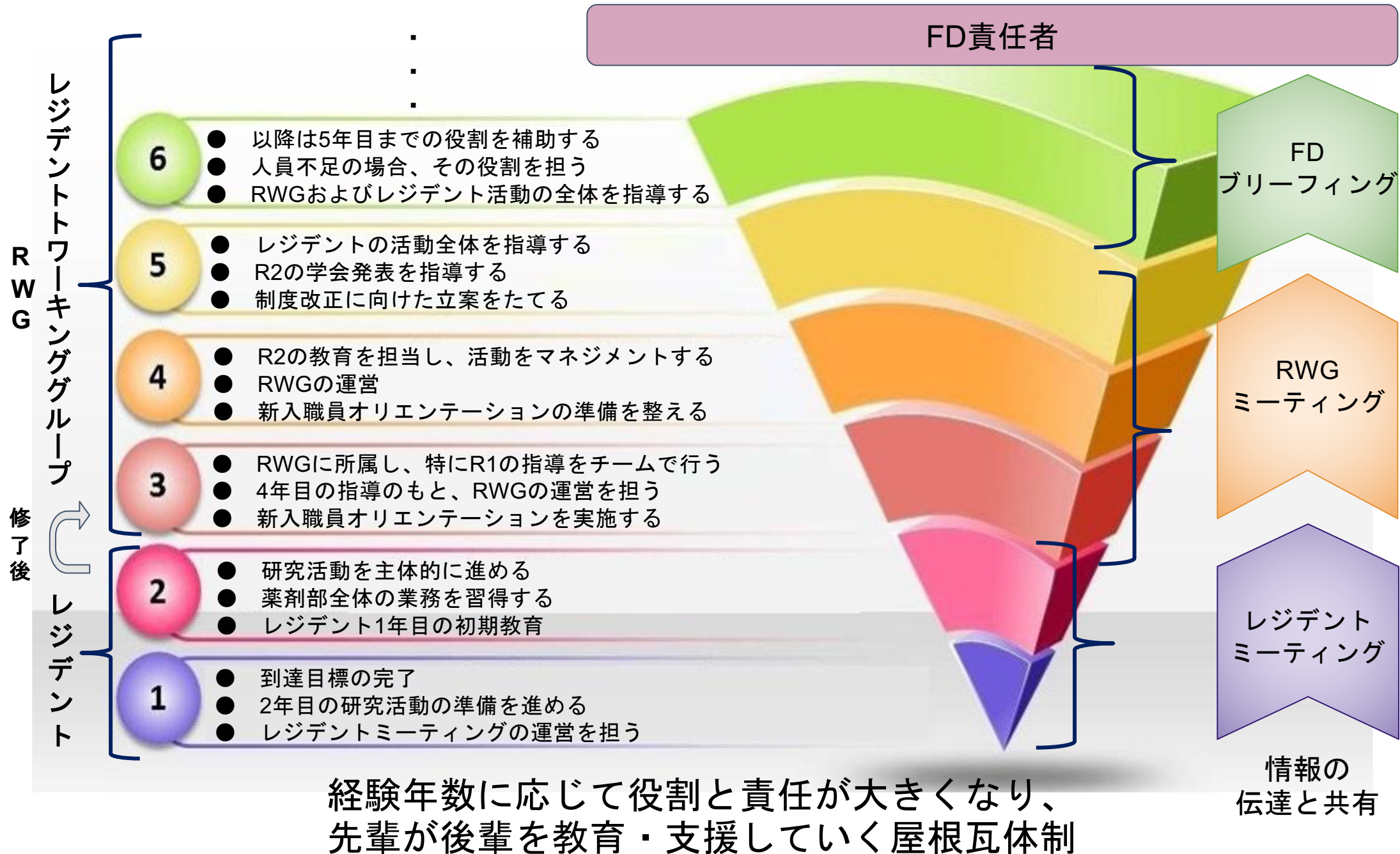
手当：交通費（6 ヶ月分の定期代・月額上限 50,000 円）

福利厚生：所定の研修修了後、院長名の修了証書交付

評価方法

- ・チェックリストによる到達度確認
- ・課題消化および成果報告会発表
- ・年度末成果報告会（3 月）
- ・1 年次到達目標の達成
- ・レジデント制度用単位取得

レジデント制度教育体制と役割



レジデント制度の目的

1年目



- **オリエンテーションの実施**
座学と業務体験を初回は3日間行う
業務を事前に把握することを目的とする
資料、スケジュールに関しては別紙参照
- **確認テスト**
オリエンテーションで実施した内容の確認および薬剤部マニュアルの早期習得を目的とする
具体的な方法については別紙参照
- **ローテーションの実施**
基本的な業務を習得する
ローテーションの日程については別紙参照
- **毎月の成果報告会**
業務の習熟度理解度の確認を目的とする
具体的な方法については別紙参照

基本的な技能・知識を習得し、迅速に業務を遂行できる

1年次ローテーション予定表

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		年度末成果報告
オリエンテーション①	調剤室 1 (8週間)						オリエンテーション②	調剤室 2 (9週間)						調剤室 3 (5週間)				調剤室 4 (2週間)						
	・ 散剤 ・ 水剤軟膏剤 ・ 窓口対応 ・ 他、計数調剤							・ 処方監査 ・ 散剤鑑査 ・ 最終鑑査 ・ 窓口相談、プライマリ対応 ・ 入院業務						調剤業務				・ 入院業務						
	製剤課 (6週間)							病棟 1 (9週間)										病棟 2 (6週間)						
	・ 院内製剤、TPN ・ 化学療法調製							・ 持参薬鑑別 ・ 退院指導										・ 病棟業務						
	薬品供給課 (3週間)																	医薬品情報室 (2週間)						
	・ 注射セット																	・ 医薬品情報室業務						
研究																								
週報、研究課題報告会																								
1単位						1.5単位						0.5単位				1単位								

- ・ 毎月、原則第1週木曜日に研究課題報告会実施
- ・ 部署の必要時間に達していない場合は、年度末のローテーションの時間を活用すること
- ・ 12-14時は原則、調剤業務および昼休憩とする
- ・ 土曜日はローテーションを行わず、原則、調剤業務とする
- ・ 原則、残業は行わない、研修会等の参加に当てること
- ・ オリエンテーション3は特別に時間を設けないため、各自配属先の担当者と連絡を取り合うこと
- ・ 予告なくローテーションを変更することがある

2年目

- 業務を再履修することで総合的な能力を養う
ローテーション表は別紙参照
- 活動テーマを持ち、専門性を高める取り組みを行う
コースを選択し、プリセプターの指導のもと、認定資格取得を目指し主体的に取り組む
- 新人・学生教育へ取り組む
オリエンテーションやローテーションのフォローをする
指導することで自身の再教育へ繋げる
- 日当直業務を行う
全ての業務を習得し、全体の把握ができる
- 学会発表
研究に取り組むことで、クリニカルクエスションの解決方法を学ぶ
発表までの過程におけるディスカッションや事前準備などを経験する
- 成果報告会
二年間の成果を報告する

多角的な臨床研修から高度な臨床薬剤師の技能を習得する

2年次ローテーション予定表

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度末成果報告
希望部署				希望部署						希望部署		
化学療法調製室研修 外来化学療法指導				化学療法目的入院患者指導 病棟研修								
医薬品情報室研修 ICT・血液培養ラウンド 病棟研修				ICT・血液培養ラウンド、専門医による研修 病棟研修								
周術期（20時間以上）				・ 医薬品情報室（100時間以上） ・ TPN、院内製剤（100時間以上） ・ 入院業務（30時間以上） ・ 当直、日直、遅番開始 ・ 薬品供給課（30時間以上） ・ 化学療法調製（100時間以上）								
週報、研究課題報告会、研究・学会発表、学生指導・後輩指導												
1単位				1単位						1単位		

オリジナルコース、がん化学療法専門コース、感染症・抗菌薬専門コース、共通

- ・ オリジナルコースは他領域の資格取得に向け、専門コースに準じて構成し実施する。
- ・ 周術期研修は、配属先の担当者と相談し研修期間を決める。
- ・ 前年末までに年間スケジュールを作成すること。作成にあたっては、RWGおよびR2、配属先の担当者と相談した上で組み込むこと。
- ・ スケジュールに変更のある場合は必ず、事前にプリセプターと配属先に相談の上、FDブリーフィングにて報告する。
- ・ 12-14時までの時間帯は原則、調剤業務および昼休憩とする。外来化学療法指導期間、感染症専門コースでのラウンド期間内の調剤業務は、プリセプターと配属先の担当者と相談の上、変更可能。変更する場合はFDブリーフィングにて報告する。
- ・ 土曜日はローテーションを行わず、原則、調剤業務とする。
- ・ 希望部署ローテーションは、希望に沿えないことがある。
- ・ 入院業務ローテーション2および薬品供給業務ローテーション2は入院遅番・日当直導入前に終わること。
- ・ 残業は1時間を目処とすること。
- ・ 予告なくローテーションを変更することがある。
- ・ 日毎の詳細なエフォートは前月第2週金曜日までに作成し、エフォート作成担当者に連絡すること（例外的に連休などがある場合は、前倒しになることもある）。エフォートの作成にはプリセプターおよび配属先と相談すること。

専門コース要項

目的：

- ・ がん化学療法領域または感染症・抗菌薬領域の各認定制度資格取得に向け、実務経験を積み、必要とされる知識・技能、必須単位を獲得する。
- ・ レジデント修了後、規定の実務経験年数を満たした時点で、認定制度への応募が可能となるように教育する。

対象：レジデント2年目

感染症専門コース

目標とする認定資格：

- ① 抗菌化学療法認定薬剤師（日本化学療法学会）
- ② 感染制御認定薬剤師（日本病院薬剤師会）
- ③ 感染制御専門薬剤師（日本病院薬剤師会）

必修項目：

必修項目
日本病院薬剤師会主催 感染制御専門薬剤師講習会（1回以上参加）
抗菌薬使用に関するベーシックレクチャーシリーズ
症例報告 5 症例以上
感染症関連学会参加または発表を 1 回以上（感染 WG 指導のもと）
TDM 実施
ICT ラウンド参加
感染症関連カンファランスへの参加
薬剤部内での感染制御への取り組み
IDATEN（日本感染症教育研究会）のメーリングリスト登録

がん専門コース

目標とする認定資格：

- ① 外来がん治療認定薬剤師（JASPO：日本臨床腫瘍薬学会）
- ② がん薬物療法認定薬剤師（日本病院薬剤師会）
- ③ がん専門薬剤師（日本医療薬学会）

必修項目：

必修項目
JASPO 主催 セミナー参加 1 回以上
日本病院薬剤師会主催 集中教育講座への参加
症例報告 5 症例以上
がん関連学会参加または発表を 1 回以上
化学療法調製
がん関連カンファレンスへの参加※乳腺科合同カンファレンス、カンサーボード
がん化学療法施行目的入院患者への薬剤管理指導
化学療法室での薬剤管理指導

レジデント1年目の到達目標

- チェックリストの完了
- 課題修了（テスト）
- ローテーション修了
- 研究課題発表会報告（10回以上）
- 日本薬剤師研修センター認定取得
- 学会参加
- 学生指導
- 年度末成果報告

レジデント2年間の課題

分類	項目	取得単位数（1回また件数）
A	ローテーション修了	各期間0.5～1.5単位
A	研究課題報告会（他者の発表に対し質問必須）	0.4単位
B	学会発表	10単位
B	学会共演	1単位
B	論文投稿	15単位
B	論文共著	2単位
B	臨床研究における患者同意取得	0.5単位
C	病棟での各種算定取得	2件毎0.1単位
C	認定申請可能な症例（申請形式にまとめること）	1単位
C	新規業務運用手順書作成（承認を受けること）	3単位
C	院内向け資料作成(薬剤部内全体周知)	0.4単位
C	院内における講師	2単位
C	症例検討会参加	0.2単位
C	各種委員会およびラウンド参加	0.1単位
C	副作用報告	1単位
D	学生指導（レポート確認まで終えて申請）	0.1単位
D	各種見学案内・施設紹介	0.1単位
D	EBM・症例検討会（司会または書記）	1単位
E	院外における講師	2単位
E	外部研修会参加（5時間毎）	0.2単位
E	各種資格取得（申請中含、医療分野もしくは法人認可資格）	3単位

分類 A：必須単位 B：研究活動 C：院内活動 D：FD関連 E：院外活動

運用規則

- 1： 随時、各自で日報内の記録表に記載すること
- 2： 「レジデント1年目の到達目標」は1年次に最低限達成すべき目標として設定した
- 3： 「レジデント2年間の課題」は2年次に可能な限り多くの単位取得を目標とする
- 4： レジデント研修2年間で30単位以上取得で修了とする
- 5： 別途、修了申請書の記載に従い、可能な範囲で証明資料を添付すること
- 6： 研究課題報告会の単位は、他者の発表に質問をしなかった場合、単位申請対象外
- 7： 学会発表の単位は、提出可能な要旨がまとまっていればR2修了後の発表も認める
- 8： 分類Bは多施設集会における発表・共演も含む
- 9： 学会等の発表においては、必ず事前に発表内容について共同演者の承諾を得る事
- 10： 病棟で算定取得する際は事前に病棟担当者の許可を取ること
- 11： 取得項目、単位数、条件等は年度中に変更することがある
- 12： 発表予定の学会開催が中止となった場合：薬剤部承認のうえで演題登録済であれば、学会開催日の翌々月までの研究課題報告会等で発表することで、学会発表の単位を認める。

研究課題（成果報告）

臨床薬剤師の実務を行う上で、EBM（Evidenced Medicine）を核としたチーム医療への貢献を目的に各部署にて研究を行う。テーマは自身で探し、エビデンスを用いて評価・検討する。配属部署にて研究テーマを持ち、配属部署の成果報告とする。

研究は必ず客観的データおよび学会・論文報告を参考に行うこと。研修内容の理解度の把握目的に、冒頭では研修先での業務内容・時間等も報告すること。

研究課題報告会は、原則第一木曜日に行う。運用イメージは別紙参照。週報・研究課題報告会共にレジデント間での情報共有と知識向上に活用すること。

論文や教科書を引用し、Wikipedia やメーカーHP 引用は禁止

テーマ（例）

- ・ 吸入器の使用説明 ・ インスリン製剤の使用法説明
- ・ 小児薬用量・適応上の年齢について ・ 貼付剤の使用について

【週報報告】

- ・ 研修部署で各自相談しながらスライドにまとめること。詳細は別紙参照。
- ・ メールの件名は「レジデント 週報（名前）」とし、毎週そのメールに返信する。
ファイル名：20XX05 第〇週 タイトル（名前）
※週のカウントは該当月曜日の月を基準とする
送信先：薬剤部全体
提出期限：土曜日 20 時まで（初回提出期限：5 月第 2 土曜日）

【研究課題報告会】

- ・ 年間 10 回以上出席すること。
- ・ 他者の発表に対して 1 回以上質問することで単位取得とする（レジデント A 単位：0.4）。
- ・ 当日は開始時間・発表時間を厳守できるように準備をすること。

＜事前準備＞

報告会開催日の前週の火曜日までに、レジデント 2 年目は発表タイトルのみ、レジデント 1 年目は発表タイトルと発表スライド案を送信すること。発表スライドは週報をまとめ、再構成し作成。

ファイル名：20XX0515 タイトルスライド案（名前）
送信先：レジデントワーキンググループ（RWG）

＜事後報告＞

研究課題報告会にて発表したスライドに質疑応答記録を追記し作成する。各自、研究課題報告会の開催通知にファイルを添付して返信する。添付ファイルは PDF ファイルに変換すること。また、報告会資料はドライブに保存し情報共有に活用すること。

ファイル名：20XX0515 タイトル（名前）
送信先：To 薬剤部全体、Cc 医薬品情報室
提出期限：発表後 1 週間以内（初回提出期限：6 月の研究課題報告会から 1 週間以内）

【レジデント 2 年目の研究課題について】

原則、専門性を高める研究テーマを持つこと。研究テーマは 1 年目年末を目処に決め、主体的に取り組み、学会発表を必須とする。

2 年目の研究活動は必ず各部署、グルーピング、プリセプターと相談しながら進めること。週報に研究の進捗を記載すること。なお、週報・研究課題報告会の手順は 1 年目に準ずる。

症例検討会

【目的】

- ・ ガイドラインや文献を参考に治療の妥当性を検討できるようになる。
- ・ 臨床における問題点を把握し、解決していく能力を向上させる。
- ・ 疾患や治療に関する知識の向上。
- ・ 症例検討会を通し、薬学的観点から介入できるようになる。

【議論テーマ】

- ・ 生活習慣病（高血圧、糖尿病、脂質異常症など）
- ・ がん
- ・ 緩和
- ・ 感染症 など

★薬学的観点から検討を行う。

（薬剤師としてどのような介入・指導ができるか）

【実施方法】

<事前準備>

開催2週間前より症例、事前学習項目提示。

薬剤部全体に開催通知配信。

※症例、事前学習項目はRWGが準備する（回数を重ねていき、症例提示からレジデントが主体となり実施していくことを目指す）。

<当日>

SGD形式で症例検討を行う（1グループ3～5人程度）。

RWGがチューターとしてレジデントをフォローする（1グループ1人）。

グループ内で下記の役割を決め進行していく。

司会：討論の進行・整理・活性化を行う。

書記：意見や討論内容の記録・まとめを行う。

発表者：討論内容・意見を発表する。

チューター（RWG）：討論の進行補助。

<事後報告>

書記担当者がディスカッション内容を記録し、薬剤部全体に配信する。

期限は1週間とする。

開催日：5月、9月、1月に実施（※適宜調節）

時間：17:30～18:30

【単位認定】

- ・ 出席者：レジデントC単位 0.2単位
- ・ 司会：レジデントD単位 1単位
- ・ 書記：レジデントD単位 1単位

EBMグループディスカッション

【目的】

- EBM（Evidenced Based Medicine）を核としたチーム医療への貢献のため、「情報の批判的吟味」を実践する。
- 議題論文について議論テーマを踏まえて、グループディスカッションを実施し、臨床研究の基礎知識を学ぶ。
- 論文内容（研究デザイン、結果等）を批判的な視点で捉え、情報の妥当性を評価する技術を習得する。

【課題論文・議論テーマ】

原則、主要ジャーナルより選択

- Lancet
- New England Journal of Medicine
- JAMA（Journal of the American Medical Association）
- BMJ
- Annals of Internal Medicine

議論テーマ（例）

- 研究デザイン
- 統計解析、各種検定方法
- 研究プロトコルの作成
- バイアス
- サンプルサイズ
- 患者への適応可否

【実施方法】

各回、司会進行役（議題論文選択を含む）をレジデントがローテーションにて担当し、前回に司会進行を担当した者はチューターとして進行役をサポートする。

<事前準備>

開催2週間前までに司会進行役が論文提示。RWGが薬剤部全体に開催通知配信。

<事後報告>

チューターがパワーポイントに議論内容をまとめ、薬剤部全体に配信する。

期限は1週間とする。

司会進行役：課題論文選択、進行

チューター：司会進行役の補助、書記

開催日：偶数月に実施（※適宜調節）

時間：17:30～18:30

【単位認定】

司会、チューター：レジデントD単位 1単位

レジデントミーティング

レジデントとレジデントワーキンググループ(RWG)で月1回実施する。メールによる連絡・報告にとどまらず、あえて顔を合わせて意見交換することで、より繊細な相談に対応し、研修面やメンタルケアなどのサポートを目的としている。開催日は原則、第3週木曜日の業務後に実施する。開催にあたり、レジデントは事前に Google カレンダー上でアジェンダを作成し、開催通知をメール配信すること。また、開催後には議事録配信も担当する。なお、このミーティングは60分を限度に残業を申請できる。

1. アジェンダ

- ・ 前回議事録担当者が作成する。
- ・ Google カレンダー上のメモ欄に記載する。
- ・ レジデント1年目が交代制で担当する。
- ・ 開催通知は第2週金曜日までにメール配信すること（To：レジデント、RWG）。

アジェンダ記載事項（例）

レジデントミーティング アジェンダ（AA-B）

日時：20XX年XX月XX日（曜日） 17:30～
場所：
議題：（前回ミーティングの再検討や各種相談など）

2. 議事録

- ・ レジデント1年目が交代制で担当する。
- ・ 作成した議事録は1週間以内にメール配信すること（To：レジデント、RWG）。RWGが確認・署名後、メール配信すること（To：レジデント、RWG、馬場先生、朝倉先生、医薬品情報室）。
- ・ 議事録は共有フォルダに保存すること。
フォルダ名：レジデントミーティング（議事録）
ファイル名：20XXYYZZ レジデントミーティング（AA-B）

議事録記載事項（例）

レジデントミーティング 議事録（AA-B）

日時：20XX年XX月XX日（曜日） 17:30～18:30
場所：
出席者：〇〇〇、×××、△△△、…（順不同、敬称略）
記事
1. 議題（アジェンダ）
2. 検討事項
3. 課題事項
4. その他
5. 次回への持ち越し議題

次回開催予定

3. 必須議題

4月	オリエンテーション感想・確認事項	5月	週報・研究課題報告会について
8月	オリエンテーション2感想・確認事項	9月	病棟ローテーション希望病棟について
11月	年末年始対応について	3月	オリエンテーション打ち合わせ

チェックリストの運用方法について

チェックリストはチェックリスト1とチェックリスト2の大きく二つある。前者で業務の進捗状況と習熟度を把握し、後者は知識向上と情報共有を目的として作成された。これらのチェックリストで指導の効率化と指導内容の均一化を図る。運用については、チェックリストを各自配属先に持参し、ローテーション期間内に習得できるよう業務の進捗に応じて研修先の指導者と相談しながら進める。

チェックした項目は、日報内のチェックリストにも各自で反映させること。

なお、チェックリストには実施日記載欄があるが、指定した回数実施することが目的ではない。業務を習得する上で、十分な回数実施したことを確認することが目的である。複数回実施した項目については、自身が責任を持って業務に支障なく迅速に対応できるかを自主的に再確認すること。

また、チェックリストは全ての項目において指定回数実施して完了とする。

チェックリスト1（実務）

- ・ 業務を行う前に説明を受けたら✓を入れる。
- ・ その後は業務を行った日付や内容を記録していく。
- ・ 各部署で相談し、ローテーション期間内に終了できるように進める。
- ・ 毎週スキャンしてPDF化し、週報と共にメール配信する。

チェックリスト2（知識）

- ・ 週報や業務を進める上で学んだ項目に日付を記録する。
- ・ 各自、講演会等で学んだ項目については講義等の欄に日付を記録する。
- ・ 研究課題報告会等のディスカッションで学んだことは、その欄に日付を記録する。
- ・ 全ての欄に記録が残るように各自テーマを持って進める。

