

休日急患診療所出勤者 ブロック研修会

休日急患診療所薬局業務規程
川崎市休日急患診療所薬局内規について

令和 4年6 月 29 日

川崎市薬剤師会
休日急患薬局委員会

川崎市休日（夜間）急患診療所
出勤者研修会
COI開示

当研修会に関し、開示すべきCOI関係にある企業はございません。

急患診療所薬局業務従事規程 ポイントの確認

- 1. 最近の変更について
- 2. 業務の内容について
- 3. 出勤薬剤師の要件について
- 4. 業務従事報酬及び遅刻者の減給について
- 5. 出勤制限について
- 6. その他

1. 最近の変更について

- 約2週間前の準夜勤FAXに深夜担当者の名前が入る
- アメナリーフが採用
- 手帳シール、薬品名用法用量にチェックマーク等を入れる
- 小児体重を処方欄付近に転記する

患者氏名

カロナール200mg ✓ 6錠 ✓

1日3回毎食後 ✓

2. 業務の内容について

- 薬局業務に従事する時間は、次の通りとする。

- 休日・祝日・年末年始
午前**9:00**～午前12:00
午後1:00～午後5:00

- 夜間診
午後**6:30**～午後11:00

- 深夜診
午後**10:30**～午前6:00

- 精神科初期救急
午後**4:30**～午後9:00

夜間診（準夜）で受け付けた患者は準夜の薬剤師が担当する
準夜の医師が診察を続けている場合は23時でも帰らない

2. 業務の内容について

精神科初期救急について

診療時間：休祭日 17:00～21:00（出勤は16:30）

場 所：中原休日急患診療所

診療開始：平成31年1月13日～

従事者：医師・薬剤師・看護師・事務・警備員

公募は致しません。

各区委員より依頼があった方はご協力お願いいたします。
また、運営母体が異なる為、中原区であっても休診から
通しでの勤務はできません。

3. 出勤薬剤師の要件について

- 新たに休日(夜間) 急患診療所の薬局業務に従事する薬剤師は、次の要件を満たす者で**所定用紙**を用い各区休診委員に申請し、**各区薬剤師会会長及び休日急患薬局委員会の承認を得て**業務に従事する。
- (1)一般社団法人川崎市薬剤師会・**各区薬剤師会**の会員で、かつ保険薬剤師であること。
- (2)市内に居住又は市内の薬局に従事していること。

3. 出勤薬剤師の要件について

- (3)一般社団法人川崎市薬剤師会・各区**薬剤師会の活動に参加・協力**できること。
- (4) 休日診は、9:00～16:00、夜間診は、18:30～23:00(夜間・深夜勤務可)、精神科初期救急は16:30～21:00、の実務研修を受けること。指導員は、各区の委員が任命する。
- (5)この薬局業務に従事する年齢は**75歳まで**とする。
但し、**深夜診に限り、70歳**とする。

4. 業務従事報酬及び遅刻者の減給

- 遅刻者に対しては、理事会へ報告後次の3段階を目安として減給する。**診療開始時間を起点**として、

遅刻30分未満	20%
30分以上60分未満	40%
60分以上	60%

代理の薬剤師が出動した場合は上記減給分を代理の薬剤師に支給する。

- 日勤、夜間診、深夜診の開始時間に間に合わない場合は、遅れる者がその日のパートナー（但し、深夜診出動者は夜間診出動者）へ早めに必ず電話連絡を行う事。
- 遅刻した場合は、遅刻理由書を提出していただきます。

休 診 遅 刻 理 由 書

年 月 日： 年 月 日 氏名

1. 発生日： 年 月 日 休診 ・ 準夜 ・ 深夜 ・ 精神

該当するものを○で囲んでください。

出勤場所： 休日（夜間）急患診療所

到着時刻： 時 分（診療開始時刻： 時 分）

2. 発生原因 失念 ・ その他（ ）

該当するものを○で囲んでください。その他の場合はその理由を記載。

3. 遅刻発覚の経緯

4. 遅刻発覚後の対応

5. 発生理由と改善策

5. 出勤制限について

- 出勤を失念し当日出勤しなかった者は、理事会の承認を経て1年を目安として出勤を停止することができる。
- 出勤薬剤師について休日急患診療所薬局委員会の協議の結果、従事するに不適當であると認めたものは理事会の承認を経て出勤を停止することができる。
- 多摩準夜・深夜について、それぞれを1コマと数え、半期で15コマの出勤を上限とする。但し、担当副会長と委員長の協議により承認を得、理事会へ報告を行った場合は除く。
また、各区の繁忙期の日勤後については、準夜勤務に間に合わないことが想定されることから、準夜では勤務しないこととする。（多摩区を除く）

6. 業務報告書について

- その日に起こった**イベント**や**トラブル**、**遅刻**、**薬剤師会への要望**や**連絡事項**等記入してください。
- 業務終了後に報告書をFAXする。
FAX送信先は川崎市薬剤師会
(044-233-5456)

事 故 報 告 書

年 月 日 _____ 年 月 日 _____ 記入者職・氏名 _____

1 発生日時 _____ 年 月 日 _____ 時頃
発生場所 _____ 休日（夜間）急患診療所 _____ 階 _____ 室

2 発生原因

3 対応内容 ※患者の状態や患者家族への説明等を経時に記載すること

4 付記

ご注意いただきたいこと (出勤資格に影響し得ること)

- 業務手順書を遵守すること。

守られていない事が判明した場合、勧告処分を言い渡します。

ただし、業務に従事するのに不適と判断した場合は、即刻、出勤を停止する場合があります。

(勧告) 処分者の再研修について

- 再研修の際は、他区休日急患診療所にて行います。終了後に、再研修に関して等のレポートを提出して頂きます。
- 出勤停止処分者においては、上記研修後、再度出勤区で新人研修を受けて頂きます。

今後ご注意くださいこと (出勤資格に影響し得ること)

監査とは・・・

単に、カルテ通りに調剤されているかを確認するだけでなく、処方量や病名・アレルギー歴なども確認し、疑義がある場合は必ず処方医に確認して下さい。その際の疑義内容はカルテに記載する事。処方内容に変更があった場合は、カルテのコピーにも変更内容を記載する事。

必ず、「カルテ」で監査を行う事！

今後ご注意くださいこと (出勤資格に影響し得ること)

- 私用の電話・メール等を原則禁止。
- 私物の本を持ち込んでの読書や、個人的な仕事を
持ち込んでの業務等の原則禁止。

休診の業務を優先する！

今後ご注意いただきたいこと (出勤資格に影響し得ること)

- 疑義照会は事務又は看護師に確認してから
(いきなり診察室に入っていない)
- 日勤・準夜帯においては必ず窓口においてすぐに
問い合わせ対応できる体制で
- 書き間違い薬袋、誤出力薬情は必ずシュレッダ
ーにかける

その他、ご注意頂きたいこと

- 多摩休診に納品された薬は他区の薬剤師はしまわない
納品票の記入/送付、定位置への収納（先入れ先出し）を確実にを行うため多摩区スタッフにお任せする
- 終了時に手渡される薬剤集計表はホチキスで1日分を
まとめ、通い袋に入れる。事務局集約後の取り違い防
止。
- 本日の薬剤師プレート（出勤薬剤師を記載するホワイト
ボード）が各区配布されています。
必ず記載し、掲示してください。

その他、ご注意頂きたいこと

- 分包機のホッパーを洗浄した際は、ホッパーが入っていないことを明らかにするため分包機の扉を開けたままにしない。
濡れたホッパーは分包機の近くで乾燥させてください。
(予備ホッパーのある区は装着して帰ってください)
- 水剤台でホッパー、乳鉢などを洗浄/乾燥しないでください。
流しで洗いましょう。
- シフト変更を行った際には、各区の休診委員に連絡する。

注意事項

- 薬情に用法、用量が記載されている
入力監査を確実にお願いします

- 在庫のズレを防ぐためには、
 - ①入力ミスを見逃さない
 - ②期限切れ廃棄、診察室への払い出しなど
記録、事務局報告の徹底

注意事項

■ 緊急連絡先リストも変わっています

※相談内容によって連絡すべき相手は違います
機器の故障・・・メンテナンス業者
インクがないなど・・・休診委員
在庫に関すること・・・休診委員

インクがない、紙がないなどをメンテナンス
業者や行政に電話してしまった例があるようです。

リストには医師会担当者の番号も載っております
誰に連絡すべきか、不明な時はまずは休診委員に
ご相談ください

川崎市休日急患診療所薬局内規

散剤	散剤が複数ある時	散剤の色の類似にかかわらず、分包紙、薬袋、薬情にマーカーで線を入れ、区別する。
	小児兄弟の同時調剤	分包紙、薬袋、薬情にマーカーで線を入れ区別する。
	カロナール細粒	カロナール細粒を分包した際には赤線を引く。 カロナール以外に赤線は使わないこととする。
	分包品優先	分包品があるときは優先して使い、ないもののみ計量する。 (ラックビーとタンナルビンなど)
	混合指示	一まとめに記載されているものは原則分包1種にする。 分包品がある場合はそちらを優先使用。
散剤 水剤 共通	調整と記録	調剤者はカルテのコピーに計量した薬剤名・量・分包数を記載する。 監査システムを設置の診療所は、分包数を記録するため必ず分数・日数を入力してから秤量し、記録紙をコピーに貼付する。
	監査	監査は分包紙を含めた全量で行い、コピーに全量・分包数を赤字で記載する。 秤量誤差は±10%とする。
	調剤記録の保管	コピーは調剤録として3年間保存する。
水剤	水剤	汚染防止のため、水剤瓶のフタは台に置かないこと。 台に置きっぱなしにしたりフタが入れ替わることはあってはならない。 また、フタは調剤の度にしっかり締める。
	水剤	水道水で最小用量にてメスアップする。メモリの番号に○印を付け、一回量がわかるように印を入れる。 (水道水の臭いの指摘のあった区は精製水を使用)
	エリキシル剤	単独で原液で調剤する。 計量カップにマジックで1回服用量の印をつけ交付する。
外用剤	坐薬	油性性基材(アンヒバ、ボルタレン)と水溶性基材(ダイアップ、ナウゼリン)など併用の場合30分間隔を空けさせる。 水溶性基材の血中濃度が上昇しないため、水溶性基材(ダイアップ、ナウゼリン)を先に使用する。
	軟膏容器充填	容器はアルコール綿で消毒、軟膏容器に薬品名、充填g数記入。 軟膏の充填は相当の容器にすりきりで行う。 空気が入らないように注意する。
	イナビル	診療所内で吸入させてからの帰宅を基本とする。
指導・ 帳票等	解熱剤	明確な指示がない場合、小児解熱剤38.5度以上、成人38度以上。 間隔は幼児(1歳以上6歳未満)6時間以上乳児(1歳未満)8時間以上とする。
	外用の使用回数	「数回」と処方されたら薬剤の特性と症状を考慮し、薬剤師の判断で指導する。
	薬袋	内服薬袋は薬品名、用法、1回量を記入する。 外用、頓用薬袋は必要事項をわかりやすく記入する。
	薬情・手帳	薬剤師名の部分に押印する。
	調剤印と監査印	調剤録の薬剤師欄に監査・投薬者が、その右横欄外に調剤者が押印する。
	疑義照会	疑義が生じた場合は、受付よりカルテ原本を受け取り照会を行う。 照会内容及び回答内容は、変更の有無にかかわらず、調剤録に赤字で記載する。

川崎市休日急患診療所薬局内規について

(散剤)

監査と記録

計量する場合はカルテに記載し調剤を行う。調剤者は計量した薬剤名・量・**分包数**を記載する。

監査システムを利用の場合は、**分包数を記録するため
数・日数を入力してから秤量**し、記録をコピーに貼付する。

散剤等の監査は赤字でコピーに記載する。

投薬後のカルテは**調剤録として3年間**保管する。

問診票は個人情報の観点からシュレッダー廃棄。

川崎市休日急患診療所薬局内規について (水剤)

汚染防止のため、水剤瓶のフタは台に置かないこと。

台に置きっぱなしにしたりフタが入れ替わることがあってはならない。
また、フタは調剤の度にしっかり締める。

冷所保管の物は、必ず冷蔵庫にしまうこと。

川崎市休日急患診療所薬局内規について

(水剤)

- 水道水で最小用量にてメスアップする。
メモリの番号に○印をつけ、一回量がわかるように印を入れる。
(水道水の臭いの指摘のあった区は精製水を使用)
- エリキシル剤
単独で原液で調剤する。
計量カップにマジックで1回服用量の印をつけ
交付する。

川崎市休日急患診療所薬局内規について（その他）

■ イナビル

診療所内で吸入させてからの帰宅が大原則。
医師会からの依頼でもある。

■ 調剤印と監査印

カルテ薬剤師欄に監査・投薬者が、
必ず監査をしてから押印する。
その右横欄外に調剤者が押印する。

発注・納品の流れ

- 1. 各休日急患診療所(以下『各診療所』という。)より発注票(様式1)により薬剤師会に注文する。
(FAX送信)
各診療所の注文連絡票(様式1)ファイルに綴じる。
- 2. 薬剤師会より、各診療所に納品・検品票(様式2)に注文品、納入業者名が記入され、FAX送信されてくる。
- 3. 納品(管理人さん)
納品・検品票(様式2)に管理人さんが納入日、氏名を記入する。

発注・納品の流れ

■ 4. 検品(薬剤師)

管理人さんが受領した納品の検品を行う。

納品・検品票(様式2)と納品書の照合を行う。

検品日、薬剤師名を記入した、納品・検品票(様式2)を薬剤師会にFAX送信し、各診療所の納品・検品票(様式2)ファイルに綴じる。

■ 5. 検品終了の納品書は、薬剤師会宛のクリアケースに入れ薬剤師会へ送る。

発注コードにQをつけ、数量を記入して下さい

発注コード	医薬品名	規格	包装	発注数
201	PL配合顆粒	1g	100包	箱
202	S-M配合散	1.3g	840包	分割発注
203	アストミン錠10mg	10mg	100錠	箱
205	アスベリン散10%	10%	100g	箱
206	アスベリンシロップ0.5%	0.5%	500mL	箱
207	アダラートCR錠10mg	10mg	100錠	分割発注
209	アドソルビン粉末		500g	箱
210	アレグラ錠30mg	30mg	100錠	分割発注
211	アレグラ錠60mg	60mg	100錠	箱
213	カロナール細粒20%	20%	100g	箱
214	カロナール細粒20%	1g	360包	分割発注
215	カロナール錠200mg	200mg	100錠	箱
216	カロナールシロップ2%	2%	500mL	箱
217	クラビット錠250mg	250mg	100錠	箱
218	クラリス錠200mg	200mg	100錠	箱
219	クラリス錠30mg小児用	50mg	100錠	分割発注
220	クラリスドライシロップ小児用10%	10%	100g	箱
221	コデインリン酸塩錠1%「タケダ」	1%	100g	箱
222	次亜塩素酸ナトリウム「ニッコー」	25g	25g	箱
223	サワシリン錠250mg	250mg	100錠	箱
224	精製水		500mL	箱
225	ゼスラン錠3mg	3mg	100錠	箱
226	ゼスラン小児用細粒0.6%	0.6%	100g	箱
228	2mgセルシリン錠	2mg	100錠	分割発注
229	セルベックスカプセル50mg	50mg	100cap	箱
230	セルestaミン配合錠		500錠	分割発注
231	ゾフルーザ錠10mg	10mg	10錠	箱
232	ゾフルーザ錠20mg	20mg	10錠	箱
233	ソリター配合顆粒2号	4g	100包	分割発注
234	タミフルカプセル75mg	75mg	10cap	箱
236	タミフルドライシロップ3%	3%	30g	箱
237	巣シロップ「丸石」		500mL	箱
238	タンニン酸アルブミン「NiKP」		500g	箱
239	テオドール錠100mg	100mg	100錠	箱
241	デカドロンエリキシル0.01%	0.01%	250mL	箱
242	トランサミン錠250mg	250mg	100錠	箱
243	トランサミンシロップ5%	5%	500mL	箱
244	ナウゼリンOD錠10mg	10mg	100錠	箱
245	ナウゼリンOD錠5mg	5mg	100錠	分割発注
246	ナウゼリンドライシロップ1%	1%	120g	箱
247	ニトロペン舌下錠0.3mg	0.3mg	100錠	分割発注
248	乳糖「NiKP」		500g	箱
249	ネキシウムカプセル10mg	10mg	100cap	箱
250	パセトシン細粒100%	10%	100g	箱
253	バルトレックス錠500mg	500mg	42錠	箱
254	バルトレックス顆粒50%	1g	20包	箱
255	ビオフェルミンR散	1g	120包	箱
256	ビオフェルミン配合散	1g	600包	箱
259	フェノバルールエリキシル0.4%	0.4%	500mL	箱
260	フェノバル錠30mg	30mg	100錠	分割発注
261	フスコバリン錠10mg	10mg	100錠	箱
263	ブルゼニド錠12mg	12mg	100錠	分割発注
264	ブルフェン錠100mg	100mg	100錠	箱
266	ブレンディン錠5mg	5mg	100錠	箱

通信欄

発注薬剤師氏名

発注 コード	医薬品名	規格	包装	発注数
267	フロモックス錠100mg	100mg	100錠	箱
269	ベネトリンシロップ0.04%	0.04%	500mL	箱
270	ベリアクチン錠1%	1%	500g	箱
271	ベリアクチンシロップ0.04%	0.04%	250mL	箱
272	ホクナリンドライシロップ0.1%	0.1%	100g	箱
273	ホスミン錠500mg	500mg	100錠	箱
274	ホスミンドライシロップ400mg	400mg	100包	箱
275	ボララミン錠2mg	2mg	1000錠	分割発注
276	ボララミンシロップ0.04%	0.04%	500mL	箱
277	ボルタレン錠25mg	25mg	100錠	箱
279	ミノマイシン顆粒2%	2%	100g	箱
280	ムコサルドドライシロップ1.5%	1.5%	100g	箱
281	ムコソルバン錠15mg	15mg	100錠	箱
282	ムコダイン錠250mg	250mg	100錠	箱
283	ムコダインシロップ5%	5%	500mL	箱
284	ムコダインDS50%	50%	100g	箱
285	メイクトMS小児用細粒10%	10%	100g	箱
286	メブチンミニ錠25μg	25μg	100錠	箱
287	メリスロン錠6mg	6mg	100錠	箱
288	ラクックス錠20mg	20mg	100錠	分割発注
290	ラクビー一般粒N	1g	1008包	分割発注
291	リンデロンシロップ0.01%	0.01%	500mL	箱
292	レンドリン錠0.25mg	0.25mg	100錠	分割発注
293	ロキソニン錠60mg	60mg	100錠	箱
294	ロベミカパセル1mg	1mg	100cap	箱
295	ロベミン細粒小児用	0.2g	500包	分割発注
296				
297				
298				
601	アドフィードパップ	10cmX14cm	20袋	分割発注
602	アンヒバ坐剤小児用	50mg	50個	箱
603	アンヒバ坐剤小児用	100mg	50個	箱
604	アンヒバ坐剤小児用	200mg	50個	箱
606	イナビル吸入用粉末剤	20mg	24本	箱
607	キンダベート軟膏	0.05%	10本	箱
608	ゲンタシン軟膏	0.1%	10本	箱
609	サトウザルベ	10%	500g	箱
610	ダイアブ坐剤	4mg	50個	分割発注
611	ダイアブ坐剤	6mg	50個	分割発注
612	タリビット点眼液	0.30%	10本	箱
613	デキサメタゾン口腔用軟膏0.1% (NK)	2g	10本	分割発注
614	ナウゼリン坐剤	10mg	20個	箱
615	ナウゼリン坐剤	30mg	20個	箱
616	ナウゼリン坐剤	60mg	20個	分割発注
617	フェール薬粒導引ニメント「ニコウ」		500g	箱
618	ホクナリンドープ	0.5mg	70枚	箱
619	ホクナリンドープ	1mg	70枚	箱
620	ボルタレンサボ	25mg	50個	分割発注
621	ボルタレンサボ	50mg	50個	分割発注
622	リンデロンVG軟膏	0.12%	10本	箱
623	レスタミンコーワクリーム		500g	箱
624				
625				
626				

FAX:233-5456(事務局)

藥局

休日急患診療所

下記の物品を発注しましたので、納品確認後、納入月日を欄に記入してください。

管理人氏名：

医薬品及び調剤関連用品

[illegible]

分割医薬品

発注 コード	品 名	規 格	数量	単位	納入 月日	納入者	検品 月日	検品薬 剤師名	備考
					/		/		
					/		/		
					/		/		
					/		/		
					/		/		

備品・その他

品 名	数量	検品 月日	検品 薬剤師名	備 考
		/		
		/		
		/		
		/		

3年保存

川崎市薬剤師会 FAX: 233-5456

年 月 日

発注コードに○をつけ、数量を記入して下さい

FAX:233-5456 (事務局)

年 月 日

発注コードに○をつけ、数量を記入して下さい

FAX:233-5456 (事務局)

分割日

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

分割医薬品受領確認書

〇〇

休日急患診療所

発注コード: 〇〇〇

〇〇〇〇錠〇〇mg

数量:

〇〇

錠

・

CAP

・ 個

・ 包

検品日:

令和

年

月

日

検品薬剤師名:

備考欄

川崎市薬剤師会行きクリアケースで返送してください

発注・納品の流れ（分割品）

- 発注から納品まで**最長 1 か月以上**を要する場合があります。発注済でも納品に時間がかかっている場合もございます。発注が出ているのかを再確認し、残在庫が極端に少ない場合は、理事や委員等で対応いたしますので、その旨、備考欄に記載してください。

年 月 日

川崎市薬剤師会御中

下記の物品を廃棄しましたので、報告します。

F A X : 233-5456

廃棄処分(処置室分を含む)医薬品票(様式4)

休日急患診療所

発注 コード	品 名	規 格	数量	単位	月日	廃棄理由	廃棄後 在庫数
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		

処置室への払い出したもののうち廃棄したもの

(無い場合も調査月と”無し”と記入して返信)

発注 コード	品 名	規 格	数量	単位	廃棄月
					年 月
					年 月
					年 月
					年 月
					年 月
					年 月

3年保存

一般社団法人 川崎市薬剤師会

T E L : 211-2325 F A X : 233-5456

■ 廃棄処分医薬品票(様式4)

調剤ミスや処方変更等による廃棄
期限切れによる廃棄等

帳票類のまとめ

①川崎市薬事務局へFAXするもの

1) 業務報告書

2) 発注票（様式1-1・1-2・1-3）

3) 納品・検品票（様式2）

4) 廃棄処分医薬品票（様式4）



コピーして
クリアケースでも可

5) 1か月分の薬剤使用量（月末最終日）



FAX後
クリアケースへ

帳票類のまとめ

②クリアケースに入れるもの

- i 納品書
- ii 分割医薬品受領確認書
- iii 1日の薬剤使用量

(事務さんがくれる薬剤使用量集計)
ホチキスで1日分を綴じる

※ 月末最終日には月計表も渡されます。
これは市薬にFAX後、クリアケースに入れて下さい。

帳票類のまとめ

③ファイルするもの <3年 間保管>

- i 発注票ファイル（様式1）
- ii 納品・検品票ファイル（様式2）
- iii 廃棄処分医薬品票ファイル（様式4）
- iv 業務報告書

他 調剤録（カルテのコピー）

ご清聴ありがとうございました

休日急患診療所の円滑な運営のため
今後ともよろしくお願い致します

