

三重大学医学部附属病院
ファーマシーレジデント制度
研修プログラム 2025

三重大学医学部附属病院薬剤部

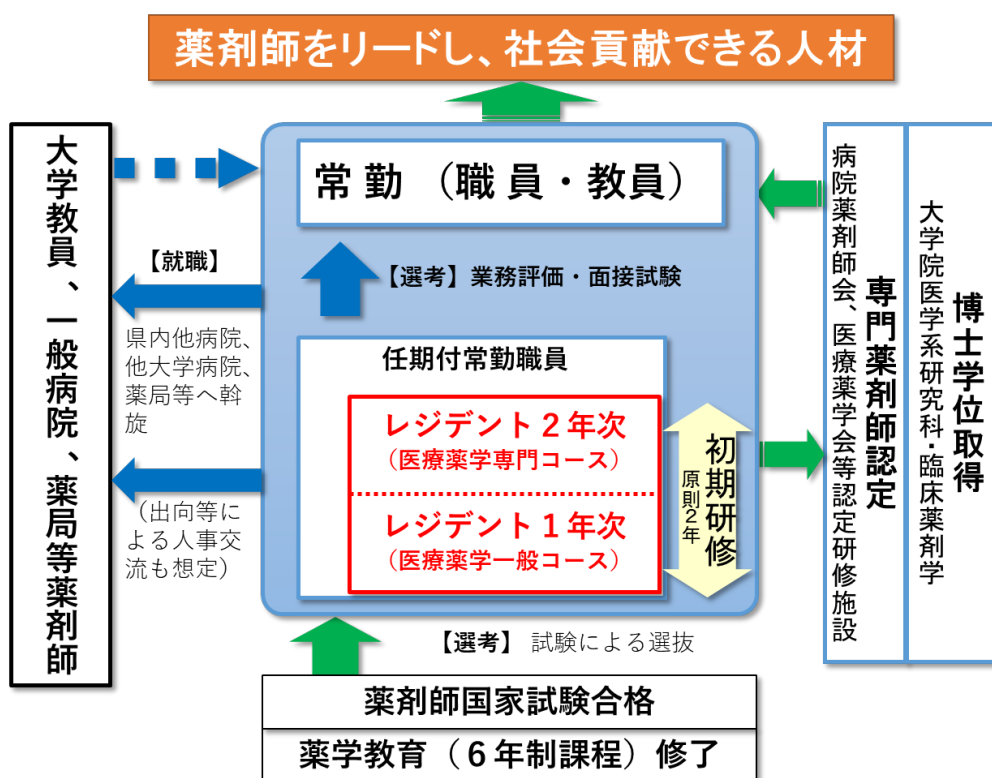
2015 年 4 月 14 日	作成
*2016 年 3 月 22 日	修正
**2017 年 3 月 6 日	修正
***2018 年 3 月 26 日	修正
****2019 年 3 月 18 日	修正
*****2021 年 3 月 27 日	修正
*****2022 年 9 月 2 日	修正
*****2023 年 3 月 13 日	修正

1) ファーマシーレジデント制度の理念

三重大学医学部附属病院ファーマシーレジデント制度における研修は、薬剤師が医療人としての倫理観と責任感を涵養し、薬の専門家として医療における医薬品の役割とリスクを十分認識しつつ、チーム医療の一員として他職種と連携しながら、患者や生活者の薬学的管理を適切に行えるよう、基本的な薬学的管理能力を身につけることのできるものでなければならない。

2) ファーマシーレジデント制度の基本方針

- (ア) 全般： 薬剤師として備えるべき知識や基本技術などの教育と修得にとどまらず、レジデントと指導薬剤師との間で常に適切な評価とフィードバックを行うことで、薬剤師としての専門性を高め、安全・確実で効果的なチーム医療が実践出来る薬剤師の育成を目指す。
- (イ) スキル： 臨床現場に必要な心構えと薬学的管理の基本的な流れ、処方せんに基づく調剤、薬物療法の実践、チーム医療への参画、地域の保健・医療・福祉への参画だけでなく、薬剤部門の管理者（＝責任者）として必要な知識や技術修得を目指す。
- (ウ) キャリアパス： 個々の薬剤師が目指す高度な専門性を備えた薬剤師の育成、並びにエビデンス構築の出来る薬剤師の育成を支援し、薬剤師としてのキャリアパス形成を助ける。
- (エ) 研修修了後： 進路相談に積極的に対応し、地域医療充実のための薬剤師の確保育成に貢献する。



3) 三重大学ファーマシーレジデント制度の特長

(ア) 大学病院が備える豊かな教育環境を最大限活用した充実したプログラムを提供します。

- ・ 充実した設備や業務環境の中で、最先端の薬剤業務やチーム医療が学べます。
- ・ 各領域に精通した医師や看護師から、最先端の薬物療法や患者ケアに関する専門的な知識やスキルを学べます。

(イ) 個々の薬剤師に応じた到達目標を設定し、研修カリキュラムに変更にも柔軟に対応します。

- ・ 将来の進路や専門領域の希望に応じた到達目標を設定し、研修カリキュラムを柔軟に構築できます。

(ウ) 1年目の研修（医療薬学一般コース）と2年目の研修（医療薬学専門コース）が効率的に繋がる研修プログラムを提供します。

- ・ 希望する専門分野を1年目から経験したり、関連の深い部署を柔軟に経験出来ます。

(エ) 経験豊富な専門薬剤師、指導薬剤師からの指導を受けられます。

- ・ 種々の領域の薬学的管理に精通した専門薬剤師や指導薬剤師から直接指導を受け、最先端のファーマシューティカルケアの知識や考え方を学べます。

(オ) 最新の薬剤業務を学び、臨床薬剤師の職能開発を目指します。

- ・ 日々進歩する薬剤業務の最先端を体験し、新たな業務の考え方や展開の方法を学べます。希望者は海外における最先端の薬剤業務に触れる機会が選択できます。

(カ) 臨床薬剤業務の科学的基盤構築に必要なスキルを修得することで、学会発表と論文執筆を目指します。

- ・ 薬物療法の質向上や薬剤師職能の評価に関するエビデンス構築を目的に、研究目標の設定、データ収集、統計処理の方法や、倫理的手続きなど研究の手法を学べます。
- ・ 学会発表や論文執筆に取り組むことで、論理的思考とプレゼン力の充実が図れます。

(キ) 個々のレジデントにメンターを選任し、研修目標の達成に向けたアドバイスだけでなく、キャリア形成に向けた相談に乗ります。

- ・ 研修期間を通じてレジデント一人一人にメンターを選任し、目標達成まできめ細かなアドバイスをを行います。

(ク) 研修修了後に希望に応じた就職先を紹介し、三重大学病院を中心とした地域連携の薬剤師の供給・リカレントシステムの構築を図ります。

- ・ 希望者には就職先を紹介し、地域医療に貢献する多様な薬剤師を供給するとともに、生涯教育とキャリアアップを念頭においたリカレントシステムを構築することで、長期にわたって薬剤師職能の維持、向上が図れます。

4) 研修コース

(1) 1年次研修（医療薬学一般コース）

臨床薬剤師としての基本的な知識ならびに技能を修得する。

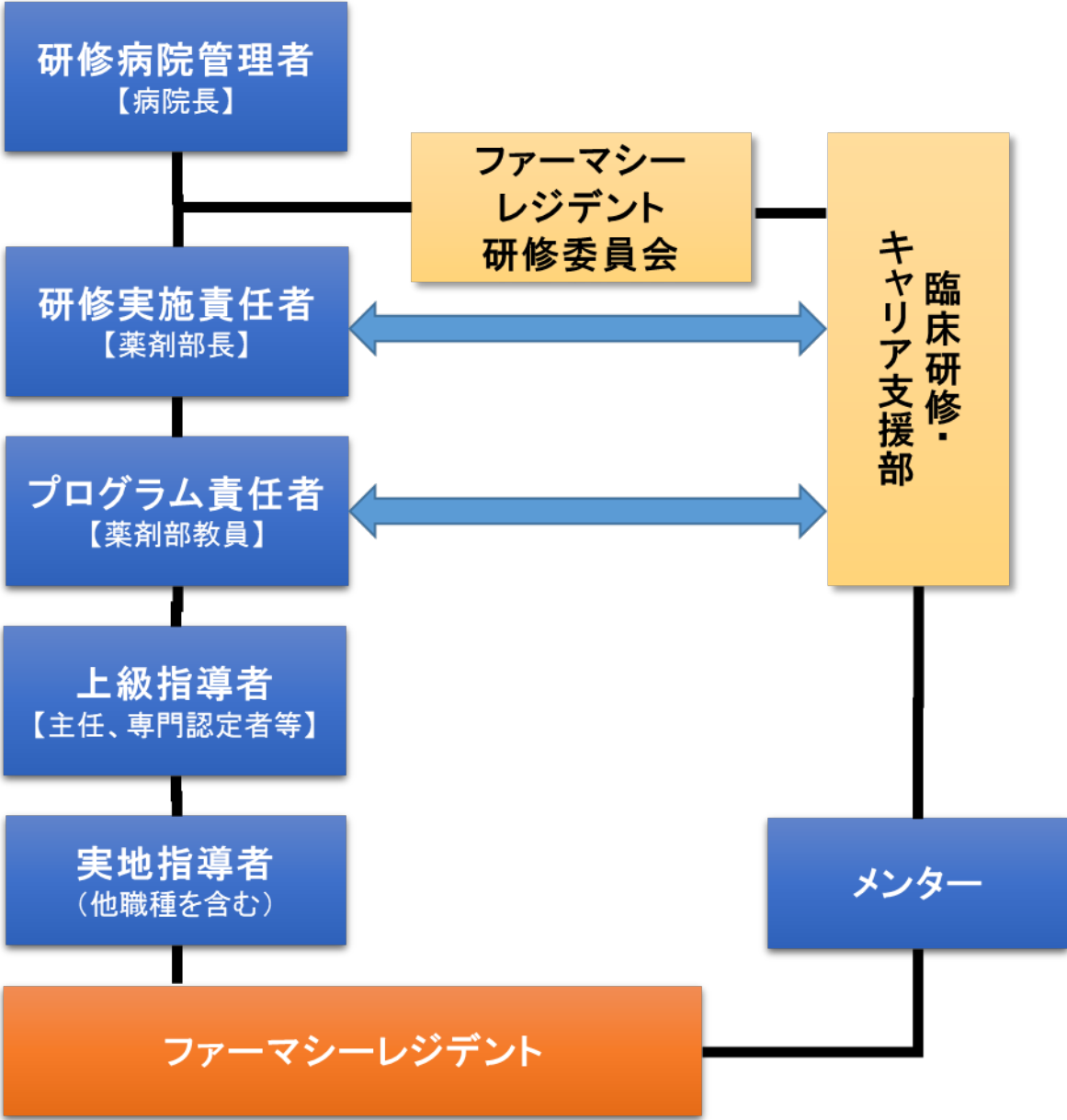
(2) 2年次研修（医療薬学専門コース）

より専門性の高い臨床薬剤師の業務を経験することで、チーム医療を実践できる高度な知識ならびに技能を修得する。

研修期間： 1年または2年（1年目：医療薬学一般コース、2年目：医療薬学専門コース、経験により、2年目からの開始も可とする）

※コース毎に修了証を発行する。

5) 研修組織体制



6) 研修指導体制

担当者	内 容	時 期
ファーマシーレジデント	● 実地指導者、教育担当者による指導、評価を受ける ● レポート（症例サマリ）の作成、提出	プログラムに沿って研修を受ける
実地指導者	● 実地におけるレジデントへの指導を直接担当 ● レジデントの研修目標到達状況を評価、上級指導者に報告	各部署における研修に協力、実地指導を実施
上級指導者	● 実地指導者による指導が円滑に進むよう業務、指導体制を調整 ● レジデントの研修目標到達状況を評価、教育担当者に報告	研修部署における業務を調整、実地指導者を補完
メンター	● レジデントの援助、指導、助言を行い、相談に乗る ● 必要に応じて教育担当者や研修実施責任者に報告	研修期間を通じて、メンタリングを実施
プログラム責任者	● 実地指導者、上級指導者から目標達成状況の報告を受け、指導、調整を実施 ● プログラムや指導体制、運営に関する問題を研修実施責任者と協議	研修期間を通じて、個々のレジデントの目標達成状況を把握、調整
研修実施責任者	● プログラム責任者からの報告を受け、プログラムや指導体制、運営の調整、改善を実施 ● ファーマシーレジデント研修委員会に目標達成状況を報告	研修期間を通じて、指導責任を負う
ファーマシーレジデント研修委員会	● 研修実施責任者から報告を受ける ● 目標達成状況を吟味し、臨床研修に関するレジデントの評価を実施	
研修病院管理者	● 研修実施責任者からの報告に基づき、プログラム修了者に修了証を交付	

7) 研修評価の時期、方法

	形成的評価		総括的評価	
	時期	方法	時期	方法
実地指導者	担当部門研修中	- レジデントの行動を直接観察 - 各部門における修得内容レポート（一般コース）と症例サマリ（専門コース）、プレアボイド報告、疑義照会記録、指導記録、持参薬確認記録などを観察・点検し、アドバイスをを行う - 評価、測定情報を上級指導者に報告	担当部門研修終了時	特筆すべき事項があれば、上級指導者に報告
上級指導者	担当部門研修中	- 実地指導者からの報告を受けて参考にする - レジデントの行動を直接観察 - 各部門における修得内容レポート（一般コース）と症例サマリ（専門コース）、プレアボイド報告、疑義照会記録、指導記録、持参薬確認記録などを観察・点検、アドバイスをを行う - プログラム責任者に、総括的評価以外の評価・測定情報があれば報告	担当部門研修終了時	- 観察記録 - レポート（症例サマリ）の評定 - 業務修得到達度評価表に基づいた評価 プログラム責任者に報告
プログラム責任者	期間を通じて常にレジデントに目配り	- 上級指導者からの形成的評価と総括的評価、測定状況の報告を受ける - 記録・書類を点検・観察し、アドバイスをを行う - 研修委員会終了後に面談を実施し、指導薬剤師の評価や具体的なアドバイスをを行う***** - 実地指導者、上級指導者と協議・調整	研修期間終了時	- 各部門の評価を総合 - 観察記録（特筆事項） - レポート（症例サマリ） 研修実施責任者に報告
研修実施責任者	期間を通じてレジデントに目配り	- 教育担当者からの形成的評価と総括的評価、測定状況の報告を受ける - 記録・書類を点検・観察し、アドバイスをを行う - 研修委員会終了後に面談を実施し、指導薬剤師の評価や具体的なアドバイスをを行う*****	研修期間終了時	- プログラム責任者からの報告を受け、評価結果を統合 - 観察記録（特筆事項） - レポート（症例サマリ） ファーマシーレジデント研修委員会に報告
ファーマシーレジデント研修委員会	期間を通じてレジデントに目配り	- 研修実施責任者からの総括的評価と形成的評価、測定情報の報告を受ける - 記録・書類を点検・観察し、承認、助言を行う	研修期間終了時	- 研修実施責任者からの報告を受けて評価結果を統合 - 観察記録、レポート - 業務到達度評価表 研修修了について、病院管理者に報告

8) ファーマシーレジデントが目指すべき行動目標と経験目標

以下の各項目について、0 から 4 の 5 段階で評価する。すべて 3 以上の評価になることを目標とし、薬剤師に求められる知識、技能を身につける。

5 段階評価

- 4 十分に修得している。
- 3 修得している。
- 2 やや修得が不十分である。
- 1 かなり修得が不十分である。
- 0 全く修得が不十分である。

(ア) 共通項目は、病院薬剤師に求められる医療人としての基本的な倫理観と責任感を評価する項目であり、チーム医療を円滑に遂行するうえで重要な項目である。

1. 責任感

- 1-1. 自己の役割を良く理解し、責任を持って誠実に仕事を最後までやり遂げたか。
- 1-2. 適切なタイミングで、上司等関係者への報告、連絡、相談や申し送り等を行ったか。
- 1-3. 本学の職員としての自覚を持ち、服務規律や職場のルールを遵守したか。
- 1-4. 患者および内外の関係者への接遇、対応、気遣いに心がけているか。

2. 協調性

- 2-1. 自分の担当分野に固執せず、相手の話を聞き柔軟に対応し、関係者と協調したか。
- 2-2. 上司、同僚や他職種等と協力し、仕事を進めたか。
- 2-3. 医療チームとしての関係を形成し、医療職としての役割を果たしたか。

3. 積極性

- 3-3. 探求心、向上心を持ち専門性を高める努力を行ったか。
- 3-4. 新しい業務・課題への挑戦を行ったか。
- 3-5. 自己啓発および職務遂行のため、内外の研修会等へ積極的に参加したか。

4. 知識・技術力

- 4-1. 職務に必要な知識や技術を修得し、業務に活用できたか。
- 4-2. 担当業務や関連する他の業務についての知識と技術の修得に努めたか。

5. 業務遂行能力 仕事の結果は、正確で信頼のおけるものであったか。

- 5-1. 仕事の重要度、優先度を的確に判断し、迅速に仕事をすることができたか。
- 5-2. 仕事のトラブルに対し、迅速かつ適切に処理できたか。

6. 説明能力・表現力

- 6-1. 患者や内外の関係者にわかりやすく正確に説明できたか。
- 6-2. 上司等関係者に対し、的確な説明を行えたか。
- 6-3. 作成資料等は効率的かつわかりやすい内容であったか。

7. 理解力

7-1. 医療事故防止、感染防止等、院内の各種マニュアルを理解し適切に行動できたか。

7-2. 部門の方針、上司の指示を理解し行動できたか。

8. 課題対応能力

8-1. 従来のやり方を参考にしながら効果的な改善を提案、実行したか。

8-2. 適切な情報収集に基づき、現状を分析し、対応したか。

8-3. コスト意識を持って経費節減に努めたか。

*

(イ) 調剤室、注射剤・製剤管理室、医薬品情報室、がん薬物療法管理室、病棟薬剤業務管理室、外来診療・TDM 管理室、麻薬・手術部薬剤管理室の業務を修得するために、1 年次にすべての部署をローテーションする。保険薬局の業務は 2 年次に修得する。各部署の研修中に、各細項目に対する修得内容をレポート（様式 1）にまとめ、評価者に提出する*****。

1 調剤室

1.1 調剤室業務全般

1.1.1 調剤室で行う業務の内容と 1 日の流れ、1 週間の流れを説明できる。

1.1.2 処方薬の発注業務の流れと注意点について説明できる。

1.2 医薬品管理

1.2.1 毒薬、劇薬、向精神薬、糖尿病薬、覚せい剤原料等について手順に従って調剤、管理ができる。

1.2.2 処方薬の使用期限の管理を手順に従って実施できる（自動分包機内の錠剤や散薬、水薬など含む）。

1.2.3 処方薬の返品処理、破損伝票の処理を実施できる（向精神薬を含む）*****。

1.3 調剤

1.3.1 処方せん、薬袋の記載事項が整っているか確認でき、調剤（散剤、液剤含む）ができる。

1.3.2 処方鑑査ができる。

1.3.3 疑義照会を適切に実施できる（その場で確認が取れない時の対応も含む）*****。

1.3.4 処方内容に修正・中止が生じた場合に正しく処方修正できる。

1.3.5 処方データを部門システムから適切に送信できる（エラー対応含む）。

1.3.6 自己注射、吸入器具、インスリン器具等の取扱い方を患者へ説明・指導できる。

1.3.7 調剤機器（秤量器、散薬分包機、錠剤自動分包機、自動薬剤ピッキング装置など）の基本的な取扱いができる*****。

1.3.8 簡易懸濁法が適用できるかどうか検討し、必要に応じて提案できる。

1.3.9 診療科からの依頼（再加工、至急調剤等）に対応できる。

1.3.10 手書き処方せんでの調剤ができる（患者限定医薬品を要望書取扱含む）。

1.3.11 病棟常備薬の取り揃えができる。

1.3.12 調剤済み処方薬の鑑査ができる。

*

2 注射剤・製剤管理室*****

2.1 注射薬業務全般

2.1.1 注射剤供給管理室で行う業務の内容 1 日の流れ、1 週間の流れを説明できる。

2.1.2 注射薬の発注・納品・検収・保管・供給業務と注意点について説明できる。

2.2 注射薬管理

2.2.1 毒薬、向精神薬、筋弛緩薬についての手順に従って調剤、管理できる。

2.2.2 注射薬の使用期限の管理が手順に従って実施できる（ピッカー内注射薬、特定生物由来製品含む）。

2.2.3 注射薬の返品処理、破損伝票の処理を適切に実施できる。

2.2.4 キュービックス、ノヴァム、サルムの温度管理の仕組みを理解し、薬剤を取り扱うことができる*****。

2.3 注射薬調剤

2.3.1 注射薬処方せん（無菌製剤、抗がん剤含む）に従って正しく調剤し、外来、病棟、無菌製剤などの払出しが手順通りできる。

2.3.2 処方鑑査ができる。

2.3.3 疑義照会を適切に実施できる（その場で確認が取れない時の対応も含む）*****。

2.3.4 アンブルピッカーを操作し、日常的なエラーに対応できる。

2.3.5 処方内容に修正・中止が生じた場合に処方修正を正しく実施できる。

2.3.6 診療科から至急調剤、及び注射薬が届いていないとの連絡に対応できる。

2.3.7 管理システムを用いて特定生物由来製品の調剤ができる（常備薬の取り揃えを含む）。

2.3.8 手書き処方せんでの調剤ができる（患者限定医薬品を含む）。

2.3.9 病棟常備薬の取り揃えができる。

2.3.10 中央手術部への定数払出し・アンギオ室の常備カートの補充ができる。

2.4 製剤業務

2.4.1 院内製剤の必要性及び GMP（医薬品の製造および品質管理に関する基準）の要点を説明できる。

2.4.2 医師からの申請から薬剤部での製造までの過程を説明できる。

2.4.3 無菌室（クリーンベンチ）での作業が必要な院内製剤を挙げ、無菌操作を実施できる*****。

2.4.4 軟膏、点眼剤、注射剤などの院内製剤の特徴、製法などを理解し、調製できる****。

*

3 医薬品情報室

3.1 医薬品情報室の業務全般

3.1.1 医薬品情報室の所掌業務について説明できる。

3.2 医薬品の採用と使用中止、自主回収

3.2.1 当院の登録医薬品の分類と定義について説明でき、申請、登録、購入、周知の手順を説明、実践できる。

3.2.2 採用医薬品、患者限定医薬品、院外処方せん用登録医薬品の見直し手順を説明できる。

- 3.2.3 製造販売中止医薬品、自主回収医薬品についての確認事項、とるべき措置を説明できる。
- 3.2.4 医薬品の販売名変更が行われる際の旧販売名、新販売名の取扱いについて説明でき、また販売名変更が行われる理由を説明できる。

3.3 医薬品の情報収集・管理・加工・提供*****

- 3.3.1 入手できる公的文書（イエローレターなど）、メーカー作成書類（インタビューフォームなど）の位置づけについて説明できる。
- 3.3.2 官公庁、関連団体から医薬品関連法規情報や医薬品情報、DSU を入手することができる。
- 3.3.3 各種検索（論文、ガイドライン、医薬品情報など）がサイトや媒体、言語（日本語・英語）を問わずできる。
- 3.3.4 医薬品に関連する大まかな仕組みを理解し、Mdview や Safe-DI の採用種別フラグメンテーション、配合変化ケースカード登録などの操作が正しく実施できる*****。
- 3.3.5 DI-Weekly、薬の適正使用情報、薬剤部ニュースが作成、提供、あるいは登録できる。
- 3.3.6 問い合わせの回答や入手した医薬品情報を、適切なデータベースに登録することができる。
- 3.3.7 対厚労省、および院内運用の副作用報告について、説明・登録・記載（場合によっては送付）ができる。
- 3.3.8 製薬企業から依頼される詳細調査の手続きを説明、実践できる。
- 3.3.9 「医薬品副作用被害救済制度」および「生物由来製品感染等被害救済制度」について、除外規定も含めて説明できる。
- 3.3.10 医薬品の適応外使用について判断、把握し薬剤部門システムの患者コメント欄へ登録できる*****
- 3.3.11 文献収集、分析など必要な事前調査を実施し、委員会に提出する事前調査報告書が作成できる*****

*

4 がん薬物療法管理室

4.1 入院がん薬剤業務

- 4.1.1 調製に必要な溶解手順を理解して記載できる。
- 4.1.2 調製に必要な器具・機器や正しい服装について説明及び使用できる。
- 4.1.3 投与量・投与速度・投与時間に制限のある抗がん剤について説明できる。
- 4.1.4 抗がん剤調製を正しく実施できる。（液体、固体及び閉鎖式接続器具も含む）
- 4.1.5 溶解液や希釈液に注意が必要な抗がん剤を理解して調製できる。
- 4.1.6 入院抗がん剤鑑査手順を理解して実施できる。

4.2 外来がん薬剤業務

- 4.2.1 代表的ながん疾患の特徴やレジメンの検査値確認（中止基準、CTCAE 等）について理解して説明できる。
- 4.2.2 レジメンチェックを正しく実施できる。
- 4.2.3 外来で抗がん剤調製を正しく実施できる（液体、固体及び閉鎖式接続器具、ルートプライミングも含む）。
- 4.2.4 外来化学療法部における抗がん剤鑑査手順を理解して実施できる。

4.2.5 患者に医薬品情報、治療スケジュール、副作用、投薬上の注意などを説明できる。

4.2.6 内服抗がん薬サポートチームの患者面談と治療説明ができる*****。

4.3 がん化学療法レジメンの申請と登録

4.3.1 がん診療連携拠点病院の定義・基準・算定要件について説明できる。

4.3.2 申請されたレジメンの事務局としての一連の工程（取り扱い、事前審査の準備、データベースへの登録、会議資料の作成）を実践できる。

5 病棟薬剤業務管理室、外来診療・TDM 管理室*****

5.1 薬剤管理指導業務及び病棟薬剤業務

5.1.1 病棟における薬剤師の業務や薬剤師の役割を概説できる。

5.1.2 病棟における薬剤の保管場所や管理方法について説明できる。

5.1.3 薬剤管理指導の算定要件が説明でき、指導記録に必要な書類について列挙できる。

5.1.4 臨床検査値と薬の関連性を説明できる（薬による検査値の変動を説明できる）。

5.1.5 患者の診断名、病態から薬物治療方針を把握できる。

5.1.6 患者と良好なコミュニケーションをとり、共感的な態度で実施できる。

5.1.7 持参薬を正確に確認し、確認表を作成し適切な処理ができる。

5.1.8 初回面談時、患者または家族に確認すべき事項を確認し記録作成できる。

5.1.9 患者に分かり易い言葉で薬の説明ができ、開放型の質問方法を実施できる。

5.1.10 薬の効果や副作用を患者との会話や様子などから確認し、検査値などとの関連性を考えながら定期的な指導を実施できる。

5.1.11 薬物治療上の問題点をリストアップし SOAP を作成できる。

5.1.12 退院指導に必要な事項を理解し実施できる。

5.1.13 カンファレンスで医師に情報提供できる。

5.1.14 医師に処方提案できる。

5.1.15 送信前の入力処方の鑑査を行い、不備への対応を医師に提言できる。

5.1.16 薬剤情報提供書や手帳シールを作成できる。

5.1.17 必要に応じて保険薬局に対し、患者の入院前の処方薬の変更又は中止に関する情報や変更又は中止後の 患者の状態等に関する情報を提供することができる*****。

5.2 TDM 業務全般

5.2.1 薬効評価解析室の業務内容を説明できる。

5.2.2 TDM 対象薬物の動態学的特性を説明できる。

5.2.3 解析に必要な情報を抽出できる。

5.2.4 抗 MRSA 薬の初期投与設計を実施できる。

5.2.5 各試薬の管理（使用期限・保存条件）を実施できる。

5.2.6 各測定機器の精度管理を実施できる（キャリブレーションの実施を含む）。

5.2.7 各測定機器の日常的なメンテナンスを実施できる。

5.2.8 各測定機器で検体・コントロールを測定できる。

5.2.9 症例に対して適切なコメントを記載できる。

5.3 保険薬局業務*****

5.3.1 保険薬局と医療機関との連携について説明できる。

5.3.2 在宅医療への薬剤師の関わりを説明できる。

6 麻薬・手術部薬剤管理室

6.1 手術部における薬剤業務について理解している。

6.2 麻薬の取り扱いについて

6.2.1 「麻薬及び抗精神薬取締法」について理解している。

6.2.2 麻薬処方せんを適切に取り扱うことができる。

6.2.3 麻薬製剤について、適切に実施確認できる。

6.2.4 入院麻薬製剤の返納について、適切に対応できる。

6.2.5 持ち込み麻薬について、適切に対応できる。

6.2.6 麻薬事故届、麻薬廃棄届等の届出書類について理解している。

7 特別な管理が必要な医薬品の取り扱いについて

7.1 筋弛緩薬、特定生物由来製剤、サリドマイド及び誘導体製剤、プレグランディン、インスリン製剤の取り扱いについて

7.1.1 筋弛緩剤の処方せんを適切に取り扱うことができる。

7.1.2 特定生物由来製品の処方せんを適切に取り扱うことができる。

7.1.3 サリドマイド及び誘導体製剤の処方せんを適切に取り扱うことができる。

7.1.4 プレグランディンの処方せんを適切に取り扱うことができる。

7.1.5 インスリン製剤の院内の取り扱いについて理解している。

*

(ウ) 2年次の医療薬学専門コースでは、以下の疾患について、疫学、発症機序、危険因子、臨床所見、診断基準、標準的治療の知識を修得する。さらに、臨床薬剤業務を経験することで、チーム医療を実践できる高度な知識および技能の修得を目指す。研修者は各領域の疾患における症例サマリ（様式2）を記載し、評価を受ける。

1. 精神疾患：統合失調症、うつ状態、躁状態、神経症、心身症、不眠症、認知症、注意欠陥多動性障害、薬物／アルコール依存、薬物乱用
2. 神経・筋疾患：てんかん、パーキンソン病、振戦、筋萎縮性側索硬化症、重症筋無力症、頭痛・片頭痛、疼痛、末梢神経障害
3. 骨・関節疾患：変形性関節症、骨粗鬆症
4. 免疫疾患：アレルギー、アナフィラキシー、関節リウマチ、全身性エリテマトーデス、ベーチェット病、臓器移植
5. 心臓・血管系疾患：高血圧症、低血圧症、狭心症、心筋梗塞、不整脈、心不全、心筋症、末梢性動脈閉塞、肺高血圧症、血栓塞栓症、脳内出血、脳梗塞、くも膜下出血
6. 腎・泌尿器疾患：慢性腎疾患（糸球体腎炎、ネフローゼ症候群を含む）、腎不全、透析、尿路結石、

神経因性膀胱・過活動膀胱、前立腺肥大症、性機能不全

7. 産科婦人科疾患：月経障害、更年期障害、子宮内膜症、妊娠悪阻、切迫流産、陣痛微弱、不妊症、避妊
8. 呼吸器疾患：気管支喘息、慢性閉塞性肺疾患、びまん性汎細気管支炎、間質性肺炎、肺気腫、喫煙依存、睡眠時無呼吸
9. 消化器疾患：消化性潰瘍、逆流性食道炎、潰瘍性大腸炎、クローン病、過敏性腸症候群、下痢、便秘、悪心・嘔吐、腸閉塞、痔疾患、肝硬変、肝炎、胆石症、薬物性肝障害、膵炎
10. 血液および造血器疾患：貧血、紫斑病、播種性血管内凝固症候群、血友病、白血球減少症、血小板減少症
11. 感覚器疾患：緑内障、白内障、糖尿病性網膜症、加齢黄斑変性、副鼻腔炎、メニエール病、めまい、花粉症、アレルギー性結膜炎、アレルギー性鼻炎、味覚障害
12. 内分泌・代謝疾患：甲状腺機能亢進症、甲状腺機能低下症、糖尿病、脂質異常症、痛風・高尿酸血症、副甲状腺疾患、尿崩症
13. 皮膚疾患：ざ瘡、アトピー性皮膚炎、白癬、乾癬、帯状疱疹、褥瘡、火傷、接触性皮膚炎
14. 感染症：感染症分類と起炎微生物、呼吸器感染症、尿路感染症、眼感染症、中耳炎、HIV 感染症、深在性真菌症、中枢神経系感染症、発熱性好中球減少症、胃腸感染症、婦人科感染症、感染性心内膜炎、敗血症、性行為感染症、皮膚／軟部組織感染症、結核
15. 悪性腫瘍：食道がん、胃がん、大腸がん、肝がん、膵がん、肺がん、乳がん、白血病、悪性リンパ腫、多発性骨髄腫、子宮がん、卵巣がん、腎がん、膀胱がん、皮膚がん、頭頸部がん、前立腺がん、脳腫瘍、がんの支持療法、緩和ケア
16. その他の疾患：酸塩基平衡異常、電解質異常、栄養欠乏症

*

(エ) セミナー研修は、代表的な疾患の疫学・発症機序、診断、治療を中心に学び、最新の薬物治療を理解することを目的とする。各自学習した内容を発表し、情報共有と討論を行う。併せて、関連分野について興味を持った論文を 1 報紹介する。講義研修は、代表的な疾患の疫学・発症機序、診断、治療について理解するために実施する。

セミナー研修で事前学習した内容をレポート（自由記載）にまとめ、講義研修後に、学習した内容を、事前学習で作成したレポートに追記し、評価者に提出する。0 から 4 の 5 段階で評価し、すべて 3 以上の評価になることを目標とする。

*（様式1）提出日：

研修生氏名：

指導者：

薬剤師業務レポート			
部署名		項目名	
修得内容			

* (様式 2) 提出日 :

研修生氏名 :

指導者 :

症例番号		領域の分類番号		内科・外科の別		患者年齢		歳
患者性別		治療内容						
自ら指導に関与した期間および回数 (開始年月日～終了年月日・回数)			期間					
			回数					
薬剤管理指導の要約	P: A: P: O:							
症例番号		領域の分類番号		内科・外科の別		患者年齢		歳
患者性別		治療内容						
自ら指導に関与した期間および回数 (開始年月日～終了年月日・回数)			期間					
			回数					
薬剤管理指導の要約	P: A: P: O:							

