

## 埼玉県薬剤師生涯研修センター 研修認定薬剤師制度 実施要綱細則

(総則)

第1条 本細則は、埼玉県薬剤師生涯研修センター研修認定薬剤師制度実施要綱に基づき、埼玉県薬剤師生涯研修センター（以下、本センターという）の運営に必要な事項を定める。

(研修会の企画)

第2条 実施要綱第3条および第8条に定める本センターが企画・実施する研修会等および研修会実施機関が実施する研修会における企画の手続きを以下のとおり定める。

(1) 実施小委員会の各部会または、研修会実施機関は、研修会等を開催する予定の日の8週間前までに、次の書類を企画小委員会に提出する。

ア) 「研修会企画・開催計画書」【様式8】

イ) 開催ポスター（添付書類）

ウ) 研修受講単位の申請料（研修会実施機関の場合）

(2) 前項の提出にあたり、次の事項に留意する。

ア) 「企画担当委員会名」「実施責任者」「研修会名称」「研修開催日」「研修会開催場所」「研修内容」について記載する。

イ) 「研修会名称」は継続している研修会については「第〇回～」と記載する。

ウ) 「研修会開催場所」については、実施要綱第3条に定める開催方法ならびに研修方法、会場集合型研修の場合は開催場所を記載する。

エ) 「研修指標について」は、実施要綱第2条に定める項目から1つ以上選択する。

オ) 研修受講単位の発行を希望する場合は、発行する研修プロバイダーの規則等に応じて必要な項目を充足するよう企画する。

カ) 「P04として」は、日本病院薬剤師会（以下、日病薬）の薬学認定薬剤師の履修項目と行動目標（別添）に従い、該当する領域を記載する。ただし、この領域は日病薬への申請後に変更される場合がある。

キ) 研修受講単位の発行を希望する場合の研修時間は、必要な時間を十分に満たすよう企画する。ただし、製品紹介やあいさつなどの時間は研修時間に含まれないので留意すること。また、日病薬の研修受講単位の発行を希望する場合は、同じ領域で必要な時間を確保する必要があることに留意すること。

ク) 「参加定員」については、会場の大きさを考慮すること。また、WEBを利用した研修会等については、使用するWEBシステムの上限を超えないこと。

ケ) 「参加費」については、実施要綱第4条に定める額とする。ただし、特別な事情がある場合は、事前にセンター長に助言を求めること。

コ) 本センターが発行する以外に研修受講証明書が必要な研修受講単位の発行を希望する場合は、「受講証明書等の発行について」の欄にその旨を記載すること。

サ) ポスター（添付書類）は、企画した実施小委員会の部会（及び研修会実施機関）が作成し、「研修会企画・開催計画書」に添付して提出すること。ポスターには研修会等の参加者が当該研修会等を受講することで得られ

る内容や研修会等の目的を記載すること。

(研修会等の開催承認)

第3条 実施要綱第5条に定める事前評価は、企画小委員会が提出された書類をもとに次のとおり事前評価を行い、書類提出後14日以内に開催の可否を判断する。承認されなかった研修会等は開催できないものとする。ただし、開催計画を変更して再申請することは妨げない。

(1) 研修会等の開催予定日を決めるにあたり、研修会等を企画する実施小委員会の各部会は、事前に事務局に候補日を伝え、他の研修会等と重複しない日とする。原則として、本センターが主催・共催・後援する複数の研修会等を同日に実施することは認めない。ただし、研修会実施機関が開催する研修会についてはこの限りでない。

(2) 企画小委員会は、研修会等の内容について、「講演テーマ」「講演内容」「全体的な印象」「今後の業務に役立つか」の各項目について評価し、研修会事前評価報告書に意見等を記載する。特に、評価の指標として、実施要項第2条に定める薬剤師業務を遂行する上で必要な保健・医療・福祉に関する知識・能力・技能を啓発高揚するために必要な研修内容であることに留意する。

(3) 研修会等の開催方法ならびに研修方法が、適切で合理的な研修形式であることを評価し、研修会事前評価報告書に意見を記載する。特に、会場集合型研修の開催については、その必然性などに留意する。

【研修会事前評価報告書】			提出日(西暦)	
			年	月 日
埼玉県病院薬剤師会生涯研修センター				
講演テーマについて	4.とても適切	3.適切	2.やや不適切	4.全く不適切
講演内容について	4.とても適切	3.適切	2.やや不適切	4.全く不適切
全体的な印象	4.とても適切	3.適切	2.やや不適切	4.全く不適切
今後の業務に役立つか	4.とても適切	3.適切	2.やや不適切	4.全く不適切
意見:				
企画委員会 事前評価者氏名				

(4) 企画小委員会が研修会等の企画が不適切と判断したときは、企画した実施小委員会の担当部会および研修会実施機関に是正を求める。同一の研修会等の企画が是正された際は、あらためて企画小委員会で事前評価を行う。

(研修会等の準備)

第4条 実施要綱第5条第2項に定める実施小委員会の担当部会および研修会実施機関は、埼玉県病院薬剤師会事務局(以下、事務局という)と綿密に連携し、研修会等の開催に向けて必要な準備を行う。また、事務局は以下の準備を行う。

- (1) 研修会等の広報は、以下の媒体を通じて行う。
- ア) 埼玉県薬剤師生涯研修センターのホームページ
  - イ) 研修会申し込み・参加費事前決済のホームページ
  - ウ) 埼玉県病院薬剤師会の広報媒体
  - エ) 上記の他、理事会で定めた広報媒体
- (2) 研修会等の受講者に、本センターが発行する研修受講単位以外の単位を発行する場合は、以下の必要な申請手続きを行う。
- ア) 日病薬の日病薬病院薬学認定薬剤師(P04)の申請は、日病薬の研修管理システム(HOPESS)において、必要な手続きを日病薬の定める期日までに事務局が行う。
  - イ) 日病薬の専門領域の研修受講単位の申請は、日病薬の定める方法により、事務局が単位申請を行う。
  - ウ) 日本薬剤師研修センターの専門領域における研修受講単位の申請は、埼玉県薬剤師会との共催において、埼玉県薬剤師会に申請手続きを依頼する。
  - エ) 次の各専門学会等の研修受講単位を申請する場合は、各専門学会等の規則に従い、実施小委員会の各部会または研修会実施団体の担当者を通じて単位申請を行う。
    - ・ 日本精神薬学会
    - ・ 日本臨床腫瘍薬学会
    - ・ 日本褥瘡学会
    - ・ 日本静脈経腸栄養学会
    - ・ 日本緩和医療薬学会
    - ・ 日本糖尿病療養指導士
    - ・ 上記のほか、理事会で承認された専門学会等
- (3) 研修会等の開催場所およびオンライン開催時のWEBシステムの予約・準備については、事務局がその手続きを行う。研修会実施機関についてはその限りではない。
- (4) 研修会等の申し込みおよび参加費の徴収方法は、理事会で承認された方法で行うものとし、原則として事前申し込みおよび事前にオンライン決済による参加費の徴収を行う。オンライン申し込み手続きおよび参加費の徴収に必要なオンライン決済ツールの設定や手続き等は事務局が行う。研修会実施機関についてはその限りではない。
- (5) 研修会等の開催後に受講者が提出する成果報告書等の収集および研修受講単位の発行に必要な情報の収集にあたっては、原則としてWEBフォームを利用するものとし、事務局が事前にそのWEBフォームを準備する。

#### (研修会等の実施)

第5条 実施要綱第5条第2項の研修会等の実施にあたって、実施小委員会の各部会および研修会実施機関の責任下で以下の事項に留意して研修会等を実施する。

- (1) 研修会等の開催にあたり、必要な人員を確保する。必要に応じて他の部会に助言や応援を求めるなどし、研修会等の実施に支障の無い運営をするよう努める。
- (2) 会場集合型研修にあっては、天変地異や感染症の流行等の状況を十分に考慮し、開催の可否を判断する。また、受講者の受講状況を適正に把握・管理

する。

- (3) 本センターの研修受講単位を発行する研修会等においては、研修会等の主たる研修内容を受講した時間が所定の時間以上受講した者を研修受講単位の発行の対象とする。これらの時間に、製品紹介やあいさつ等の時間は含まれないものとする。

(研修会等の終了後の手続き)

第6条 研修会等の開催後、研修会等を行った実施小委員会の部会および研修会実施機関は、すみやかに「研修会終了報告書」【様式 9】を評価小委員会に提出する。評価小委員会は提出された研修会終了報告書をもとにすみやかに事後評価を行うが、必要に応じて研修会等で使用した演者のスライド等の研修内容が分かる書類またはデータの提出や、受講確認の具体的な方法についての説明を求めることができる。なお、事後評価においては、次の事項に留意する。

- (1) 研修会等の研修内容は、事前評価の際の内容と相違ないこと
- (2) 研修内容が実施要綱第2条に定める研修項目に相違ないこと
- (3) 研修会等の開催方法や研修方法に問題はないこと
- (4) 受講者の受講確認の方法に問題はないこと

(研修受講単位の発行手続き)

第7条 本センターが研修受講単位を発行する研修会等において、評価小委員会が事後評価を行い承認された場合は、実施要綱第6条および第7条に定める要件を満たした受講者に対し、本センターは研修受講単位を発行する。ただし、次の事項に留意する。

- (1) 集合型研修およびオンデマンド配信型研修で提出する「成果報告書」とは、研修会で指定されたものとし、研修会開催日の3日後までにオンライン提出する。
- (2) 事務局は提出された成果報告書またはキーワード等と、受講者名簿等をもとに、研修受講単位の発行の対象者をリストアップし、評価小委員会に報告する。
- (3) 事務局は評価小委員会での事後評価が終了してから研修受講単位を発行する。ただし、事前に発行準備をすることは差し支えない。
- (4) 事務局は、研修会等が終了したあと、WEB フォームに収集した対象者の情報を実施小委員会の部会担当者に提供する。その情報をもとに各学会等へ研修受講単位の申請は、実施小委員会の部会担当者が行う。

(本センターが主催・共催する研修会等以外の研修受講単位の発行)

第8条 本センターが主催・共催する研修会等以外が発行する研修受講単位の発行にあたっては、各研修受講単位の発行要件に従い、要件を満たした受講者に対し研修受講単位の発行申請の手続きを行う。また、研修受講単位の取得のために受講証明書等が発行が必要な場合は、各研修受講単位の発行団体に適した受講証明書を発行する。

(その他の研修)

第9条 CPCが認証する研修プロバイダーの研修受講単位を発行しない研修会等を受講した場合は、実施要綱第6条第4項に定めるその他の研修として取り扱い、研修受講単位の付与を希望する者は、実施要綱第7条第2項に提示する書類を研修センターに提出することにより請求する。評価小委員会は、提出された書類により審議を行い、研修受講単位を受講者に付与できる。

(細則の改定)

第10条 本細則の改定は、理事会の承認を得て改定する。

(付則)

令和7年3月18日 制定

## 別添 日病薬の薬学認定薬剤師の履修項目と行動目標

### I. 医療倫理と法令を順守する

医療専門職として、背景となる制度・法律を理解し、全人的視点に立って患者に寄り添う医療支援を提供する。

I-1	薬剤師の使命と責任	生命の尊さを認識し、臨床現場における生命倫理の重要性を理解する。
I-2	医療制度	質の高い医療を提供するため、医療に関する制度を理解する。
I-3	法令順守	質の高い医療を提供するため、薬剤師業務に関わる法律を理解する。

### II. 基本的業務の向上を図る

最新の医薬品情報などをもとに、適正な処方監査と調剤、医薬品管理など、薬剤師の基本的業務を推進する。

II-1	調剤	患者情報を収集し、薬歴に基づいた処方監査、疑義照会を経て、調剤し交付する。
II-2	製剤	ガイドライン等に準拠し、必要な院内手続を経て、品質を保証した製剤を供給する。
II-3	医薬品情報	適正使用のための医薬品情報を収集・評価し、適切に情報提供する。
II-4	医薬品管理	医薬品の適正使用を目的として、品質の確保など法に則り適正な医薬品等の管理・供給の役割を担う。
II-5	マネジメント	業務の適正化、職能拡大のために経営的視野を含めたマネジメント力を養成する。
II-6	教育・研究	質の高い医療人養成を目指した実務実習を支援し、医療の高度化、多様化に対応できる研究マインドをもつ。

### III. チーム医療を実践する

医療における薬剤師の役割を理解し、その専門性を踏まえて、多職種と協働し、個々の患者に最適な薬物療法を支援する。

III-1	病棟・外来業務 (医療コミュニケーション)	患者に最適な薬物療法を提供するため、治療効果の向上と副作用の防止に努め、チーム医療を実践し、患者の利益に貢献する。
III-2	連携	薬剤師の役割を理解し、職種間・施設間で協働して薬物療法を支援する。

### IV. 医療安全を推進する

安全管理の方策を身に付け、患者及び医療スタッフにとって安全な医療を遂行する。

IV-1	リスクマネジメント (医薬品安全管理)	医療事故は日常的に起こり得ることを認識し、適切な情報に基づいた医薬品の安全使用をはじめ、安心・安全な医療を実践する。
IV-2	感染制御・管理	消毒薬、抗菌薬の適正使用など、感染制御・管理を通じて安全で適切な環境作りを支援する。

### V. ファーマシューティカルケアを実践する

疾病を理解し、個々の患者の病態に応じた、適切な薬物療法を提供する。

V-1	医薬品（製剤）特性	医薬品（製剤）の特性を理解し、適切な薬物療法を支援する。
V-2	疾病・薬物療法	疾病と病態を理解し、適切な薬物療法を支援する。
V-3	患者特性	患者特性に応じて、適切な薬物療法を支援する。