

熊本整形外科病院（薬剤部）調剤助手業務

調剤補助（ピッキング）業務

処方箋に記載された内服薬、外用薬、注射薬を棚から取り出し、必要な数だけ集めます。

薬袋発行機を使って、薬袋やおくすりの説明書を印刷します。

薬品カート定数補充業務

外来や手術室の薬品カートに前日使用した医薬品を補充し、定数に合わせます。

医薬品の発注・納品（在庫管理）業務

医薬品発注在庫管理システムで、発注業務を行います。

納品時に、検品（発注した内容と実際届けられた内容が合っているか）を行い、医薬品を所定の棚にしまします（棚入れ）。

棚入れを間違えると調剤ミスの原因になるので、入れ間違いのないようにします。

定期的に在庫の見直しを行い、不動態在庫は卸へ返品するなどして在庫管理を行います。

棚卸業務

棚卸の際の記入表の準備をします。

棚卸後在庫の集計、システムに入力して棚卸報告書の作成をします。

書類整理業務

処方箋や注射箋、医薬品納品伝票、その他の書類を整理して綴ります。

物品管理

印刷用紙や文房具、その他の消耗品、患者様へのおくすり説明書や自己注射用の練習キットや管理ノートなどの資材の在庫を切らさないように管理、請求を行います。

搬送業務

外来や病棟、手術室へ医薬品などの搬送を行います。輸液等の搬送もあるため、体力も必要です。

定時搬送もありますが、至急の場合は、他の業務の手を止めて搬送を優先します。

清掃業務

薬剤部内の清掃、ごみ捨て、また、注射カートや注射ケースを毎日アルコール消毒します。