

# 配置薬の管理手順書

山口大学医学部附属病院

医薬品安全管理責任者

第1版：2018年10月 作成

第2版：2021年6月 改訂

第3版：2023年10月 改訂

配置薬とは・・・ 夜間・休日などスタッフが少ない時間帯や早急に投与が必要な場合に  
対応するため、特別に配置するもの。原則、時間内は処方オーダーされた  
薬剤を使用し、配置薬は使用しない。

- ・ 配置する薬剤は必要最低限の種類・数とする。
- ・ 麻薬、毒薬、抗悪性腫瘍薬、高濃度カリウム注射剤は原則、配置しない。
- ・ 毒薬、向精神薬は鍵のかかる場所に配置し、毒薬・向精神薬受払票をつける。
- ・ 使用した配置薬については、正確な投薬記録を残し、医事請求するために必ず使用した患者に処方することで補充する。
- ・ 複数名に分割使用するものについては、メディカルストリームにて請求する。
- ・ 月に1回、使用状況を確認し、配置薬の見直しを行う（3カ月間未使用の薬剤は削除を検討する）。

#### 保管・記録について

- ・ 毒薬： 毒薬単独で鍵付きの保管庫で保管する（シリンダー錠は人管理とする）。  
（黒地に白枠、白字で品名及び「毒」の文字の表示が必要）  
「毒薬・向精神薬受払票」に受払を記載する。
- ・ 向精神薬： 向精神薬単独で鍵をかけた保管庫で保管する（シリンダー錠は人管理とする）。  
「毒薬・向精神薬受払票」に受払を記載する。
- ・ 劇薬： 他の物と区別して貯蔵又は陳列する。  
（白地に赤枠、赤字で品名及び「劇」の文字の表示が必要（赤枠で囲む））
- ・ ハイリスク薬：（「ハイリスク」の文字の表示が必要）

薬品棚の上から劇薬、ハイリスク薬、普通薬の順で配置

## 入院

### 1. 請求・保管・管理について

内服・外用薬、注射薬

〈看護師〉

- ① 配置薬の採用削除、後発品への変更等や使用期限が間近な薬剤がある場合は、注射薬返品伝票又は医薬品返品票（別紙①）と共に薬剤を薬剤部へ返却する。内服・外用薬はメディカルストリーム又は処置薬請求票（別紙②）にて、注射薬はメディカルストリームにて薬剤を請求する。
- ② 配置薬一覧にない薬剤がある場合、定数以上の薬剤がある場合、注射薬返品伝票又は医薬品返品票に記載し薬剤と共に薬剤部へ返却する。
- ③ 1日1回、薬品冷蔵ケースの温度を確認し、病棟管理日誌に入力する。

〈薬剤師〉

- ① 配置薬の採用削除、後発品への変更等があった場合、医薬品返品票を病棟スタッフへ手渡し、周知する。その後、返品、交換が行われていることを確認する。

（毎月初め（1日～7日）に以下の事項を実施する）

- ② 1) 配置薬一覧と配置の薬剤が一致していること、2) 定数と実在数が合っていること、3) 保管状況、4) 毒薬・向精神薬は受払の記録があることを確認し、配置薬確認表（別紙③）に記載する（✓：問題なし。問題があった場合は備考欄に記載し、対応後に✓を記載する）。
- ③ 定数と実在数が異なる場合、配置薬使用簿（別紙④）を確認する。
- ④ 配置薬一覧にない薬剤がある場合や定数以上の薬剤がある場合は、病棟スタッフに確認後、注射薬返品伝票又は医薬品返品票と共に回収する。
- ⑤ 管理薬の使用期限を確認し、期限まで半年以内の物には期限にマーカーを引くなどして注意喚起する。
- ⑥ 「期限注意」の付箋がある薬剤は期限が切れていないことを確認する。
- ⑦ 月に1回、配置薬使用簿を確認し、3カ月間未使用の薬剤は医師、看護師と削除を検討する。
- ⑧ 配置薬確認表は薬剤部にて最終記録日から1年間保管する。

（2・8月）

- ① 注射薬、使用期限の記載のある内服・外用薬について、使用期限を確認し、次の確認月まで期限がない薬剤は、期限切迫医薬品リスト（別紙⑤）を記載し、医薬品SPDに交換を依頼する。

〈医薬品SPD〉

- ① 毎月、期限を確認（管理薬を除く）し、期限が6か月より短い薬剤がある場合、

期限の長い薬剤と交換する。

- ② 処置薬（SPD 定数管理薬）は毎日、定数を確認し補充する（期限は毎月確認する）。

(2・8月)

- ① 薬剤師から期限切迫医薬品リストを受け取った場合、期限の長い薬剤と交換する。交換できない場合（薬剤部の在庫も期限が短い場合、配置部署のみ使用する薬剤の場合等）は、「期限注意」の付箋を薬剤に貼り注意喚起する。その後、期限切迫医薬品リストに対応方法を記載する。

## 2. 使用について

夜間・休日などスタッフが少ない時間帯や早急に投与が必要な場合に使用する。

原則、時間内は処方オーダーされた薬剤を使用し、配置薬は使用しない。

使用時は、指示簿または口頭指示受け票（リスクマネジメントマニュアル参照）と配置薬を医療者2名で確認後、与薬する。

内服・外用薬、注射薬

〈看護師〉

- ① 毒薬・向精神薬の場合は毒薬・向精神薬受払票（別紙⑥）と配置薬使用簿に、それ以外の薬剤の場合は配置薬使用簿に記載する。
- ② 使用の都度、配置薬使用簿の残数と実在数が一致していることを確認する。
- ③ 定数と実在数が異なる場合、配置薬使用簿等を確認する。

〈医師又は病棟クラーク〉

- ・医師：内服・外用薬・・・配置薬オーダー又は処方オーダー（配置薬を使用したことが分かるように「ストック使用」等のコメントを記入）にて入力する。

注射薬・・・協定在庫使用オーダーにて入力する。

- ・病棟クラーク：内服・外用薬・・・配置薬オーダーにて代行入力する。

注射薬・・・協定在庫使用オーダーにて代行入力する。

## 3. 補充について

内服・外用薬、注射薬

〈看護師〉

- ① 薬剤部から送付された薬剤と配置薬使用簿の薬剤が一致していることを確認し、毒薬・向精神薬の場合は毒薬・向精神薬受払票と配置薬使用簿に、それ以外の薬剤の場合は配置薬使用簿に記載する。
- ② 所定の薬品棚に戻し、毒薬・向精神薬受払票、配置薬使用簿の残数と実在数が一致していることを確認する。

## 4. その他

- ・新規薬剤の配置希望がある場合や大幅に定数を増やす場合は、医薬品病棟・外来配置要望書（別紙⑦）を薬剤部へ提出する。
- ・配置薬の変更や定数の変更等があれば、薬剤部へ連絡する。その後、配置薬一覧を修正する。

#### 《救急の日(9月9日)について》

配置薬一覧等をもとに医師、看護師、薬剤師にて、使用状況を考慮し、配置薬、定数の見直しを行う。

定数見直し後の薬剤は、医薬品返品票等に記載し薬剤部に返却する。

#### (1) 内服・外用薬

〈薬剤師〉

- ① 医薬品返品票を確認し、期限不明の薬剤は全て翌年の救急の日まで使用期限のある薬剤と交換する。

#### (2) 注射薬

実施事項なし

## 外来

### 1. 請求・保管・管理について

内服・外用薬、注射薬

〈看護師〉

- ① 配置薬の採用削除、後発品への変更等や使用期限が間近な薬剤がある場合は、注射薬返品伝票又は医薬品返品票（別紙①）と共に薬剤を薬剤部へ返却する。内服・外用薬はメディカルストリーム又は処置薬請求票（別紙②）にて、注射薬はメディカルストリームにて薬剤を請求する。
- ② 配置薬一覧にない薬剤がある場合、定数以上の薬剤がある場合、注射薬返品伝票又は医薬品返品票に記載し薬剤と共に薬剤部へ返却する。
- ③ 月に1回、使用状況を確認し、医師と共に配置薬の見直しを行う（3カ月間未使用の薬剤は削除を検討する）。
- ④ 1日1回、薬品冷蔵ケースの温度を確認し、温度管理記録表に記載する。

〈薬剤師〉

- ① 配置薬の採用削除、後発品への変更等があった場合、医薬品返品票をスタッフへ渡し、周知する。

〈医薬品 SPD〉

- ① 毎月、期限を確認（管理薬を除く）し、期限が6か月より短い薬剤がある場合、期限の長い薬剤と交換する。
- ② CT、MR、血液浄化療法室の処置薬（SPD 定数管理薬）は毎日、定数を確認し、補充する。

## 2. 使用について

夜間・休日などスタッフが少ない時間帯や早急に投与が必要な場合に使用する。

原則、時間内は処方オーダーされた薬剤を使用し、配置薬は使用しない。

使用時は、指示簿または口頭指示受け票（リスクマネジメントマニュアル参照）と配置薬を医療者2名で確認後、与薬する。

内服・外用薬、注射薬

〈看護師〉

- ① 毒薬・向精神薬の場合は毒薬・向精神薬受払票（別紙⑥）と配置薬使用簿（別紙④）に、それ以外の薬剤の場合は配置薬使用簿に記載する。
- ② 使用の都度、残数と実在数が一致していることを確認する。
- ③ 定数と実在数が異なる場合、配置薬使用簿等を確認する。

〈医師又はクラーク〉

・医師：内服・外用薬・・・配置薬オーダー又は処方オーダー（配置薬を使用したことが分かるように「ストック使用」等のコメントを記入）にて入力する。

注射薬・・・協定在庫使用オーダーにて入力する。

・クラーク：内服・外用薬・・・配置薬オーダーにて代行入力する。

注射薬・・・協定在庫使用オーダーにて代行入力する。

## 3. 補充について

内服・外用薬、注射薬

〈看護師〉

- ① 薬剤部から送付された薬剤と配置薬使用簿の薬剤が一致していることを確認し、毒薬・向精神薬の場合は毒薬・向精神薬受払票と配置薬使用簿に、それ以外の薬剤の場合は配置薬使用簿に記載する。
- ② 所定の薬品棚に戻し、毒薬・向精神薬受払票、配置薬使用簿の残数と実在数が一致していることを確認する。

## 4. その他

- ・新規薬剤の配置希望がある場合、大幅に定数を増やす場合は、医薬品病棟・外来配置要望書（別紙⑦）を薬剤部へ提出する。
- ・配置薬の変更や定数の変更等があれば、薬剤部へ連絡する。その後、配置薬一覧を修正する。

〈救急の日(9月9日)について〉

配置薬確認表（別紙③）をもとに医師、看護師にて使用状況を考慮し、配置薬、定数の見直しを行う。

定数見直し後の薬剤は、医薬品返品票等に記載し薬剤部に返却する。

(1) 内服・外用薬

〈薬剤師〉

- ① 医薬品返品票を確認し、期限不明の薬剤は全て翌年の救急の日まで使用期限のある薬剤と交換する。

(2) 注射薬

〈薬剤師〉

- ① 1) 配置薬一覧と配置の薬剤が一致していること、2)定数と実在数が合っていること、3)保管状況、4)毒薬・向精神薬は受払票に記録があることを確認し、配置薬確認表に記載する（✓：問題なし。問題があった場合は備考欄に記載しスタッフに確認後✓を記載する）。
- ③ 定数と実在数が異なる場合、配置薬使用簿を確認する。
- ④ 使用期限が翌年の救急の日までないものがあれば、期限切迫医薬品リスト（別紙⑤）を記載し、医薬品 SPD に交換を依頼する。
- ④ 配置薬一覧にない薬剤がある場合や定数以上の薬剤がある場合は、スタッフに確認後、注射薬返品伝票又は医薬品返品票と共に回収する。
- ⑤ 配置薬確認表は薬剤部にて1年間保管する。

〈医薬品 SPD〉

- ① 薬剤師から期限切迫医薬品リストを受け取った場合、期限の長い薬剤と交換する。交換できない場合（薬剤部の在庫も期限が短い場合、配置部署のみ使用する薬剤の場合等）は、「期限注意」の付箋を薬剤に貼り注意喚起する。その後、期限切迫医薬品リストに対応方法を記載する。

		看護師	薬剤師		医薬品 SPD
		薬剤、定数の確認	薬剤、定数の確認	使用期限の確認	使用期限の確認
配置薬	入院	受払時	1回/月 (1~7日)	2回/年(2・8月) (管理薬は1回/月)	1回/月 (管理薬を除く)
	外来	受払時	1回/年(救急の日)	1回/年 (救急の日)	1回/月 (管理薬を除く)

手順書改定経過

版	改定事項	委員会承認日	会議報告日	施行日
初版	作成	2018年10月	2018年10月	2018年10月
第2版	医薬品 SPD 導入に伴う改訂	2021年6月	2021年6月	2021年6月
第3版	現状に即した改訂	2023年10月	2023年10月	2023年10月