

薬VAN運用の手引

オークラ情報システム株式会社
第1版 2017年1月10日

I 在庫管理について

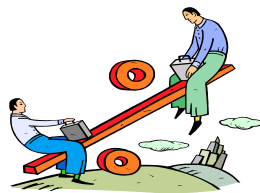
(1) 在庫とは？

販売(調剤)を目的として仕入れた商品です
売上を創り出すための大切な財産(経営資源)である反面
流動資産として眠らせてしまうお金でもあります

(2) 在庫にかかるコストは？

薬品購入のために借入したお金にかかる利子
薬品庫等の置き場所代
管理費(人件費、光熱費、システム費、店間の配送費等)
保険費(在庫にかける保険)
在庫ロス(期限切れなど)

(3) 在庫のバランス



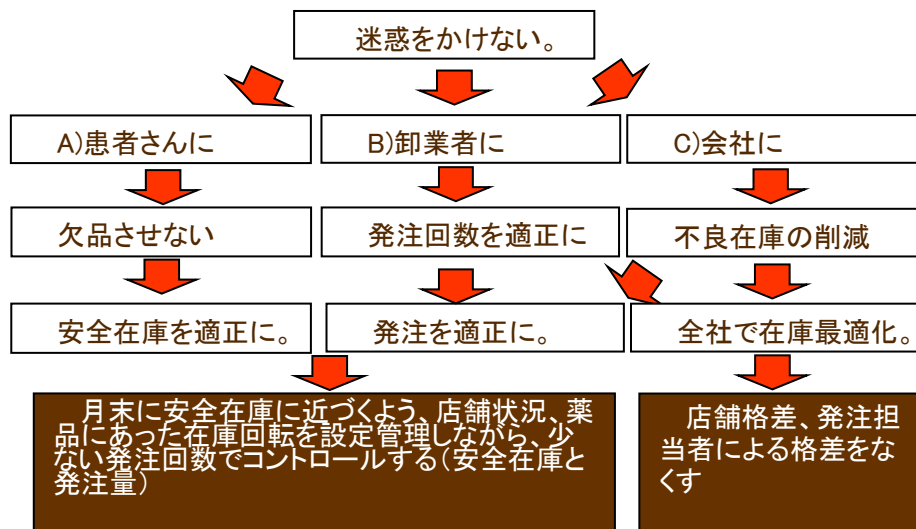
在庫が少なすぎると

- 欠品の発生
- 調達のために時間とコストがかかり、患者を待たせることになる。
- 欠品で、他薬局へ患者が流れてしまい、サービス低下と販売機会の損失が発生する。

在庫が多すぎると

- 商品整理に時間がかかる
- 数量管理が大変になり、数量間違いも発生しやすくなる。
- 日付の古い商品が増え、破損・不良により調剤できなくなる
- 不良在庫は、資産価値がなく利益を生み出さない
- 仕入の経費はすでに発生しているので、資金が眠った状態になり、現金がなくなる。
- 借入金で仕入れた場合、金利が発生する

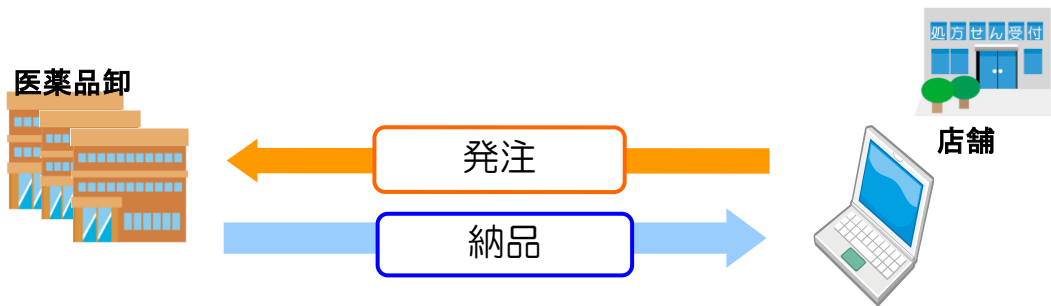
(4) 薬VANを運用して目指す在庫管理とは



II 薬VANのデータの流れ

(1) 薬品購入情報

各医薬品卸とはオンラインで発注、仕入処理ができます。



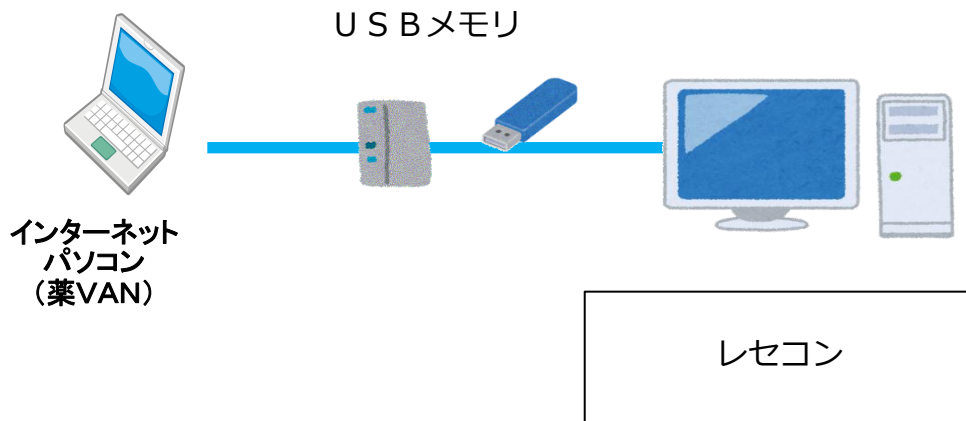
(2) 薬品使用情報

日々の使用量はレセコンから連携

ネットワーク

または

USBメモリ



Ⅲ. 発注

(1) 薬VAN発注候補を利用した発注

安全在庫を基準とした定期発注

薬VANでの安全在庫の計算式は、

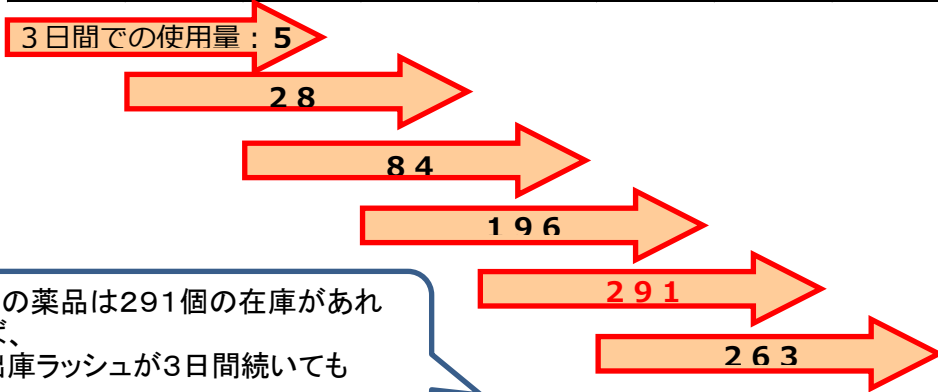
各薬剤毎の過去**3ヶ月間**の連続**3日間**の合計使用量の最大値とする

これにより、3日間の使用量を担保することができる

※**赤字**は任意で指定可能です。

安全在庫の算出例

1 日 前	2 日 前	3 日 前	4 日 前	5 日 前	6 日 前	7 日 前	8 日 前	9 日 前	0 日 前
5	0	0	28	56	123	112	28



この薬品は291個の在庫があれば、
出庫ラッシュが3日間続いても



安全在庫
過去**90日間**の、
連続した**3日間**の使用総量を求め、
その最大値

この計算方法だと、全般的に安全在庫が高めに設定される印象になるが、店舗の使用実績に応じた計算をしているので安全在庫で運用できていればあまり細かいことにこだわり過ぎなくてよい。

(2) 出庫頻度による発注量について

頻度		発注量
◎	大変よく消費する薬品	1週間分
○	よく消費する薬品	1週間分
△	普通の薬品	安全在庫
▲	長期処方薬、一人の患者用	安全在庫と予約発注

(3) 薬VANの安全在庫計算機能でフォローしにくいケース

自動発注点計算機能は過去の仕様実績を基準にしている。

例1	特定の患者様のための在庫	1. 発注画面の発注備考を活用する。 備考欄に「X様用〇ヶ月毎に1000錠包装1箱発注する」等を記載しておき、薬剤不足を防ぐ。 2. 予約発注機能を使う。 操作マニュアル3-Ⅱ、Ⅲ稀品、メモ欄
例2	前月までに使用実績のない薬剤 (例:新上市品)	薬品不足を防ぐために、欠品しないであろう数量を発注する。
例3	急激に使用量が増加した薬剤	初回は欠品する可能性大。 安全在庫は自動で更新される。

(4) 安全在庫の設定

レセコンからの使用量取り込みをする都度、すべての薬剤を再計算します。

「操作マニュアル 5. 払い出しデータ処理」

個別に安全在庫を調整することもできます。XXXXXを参照

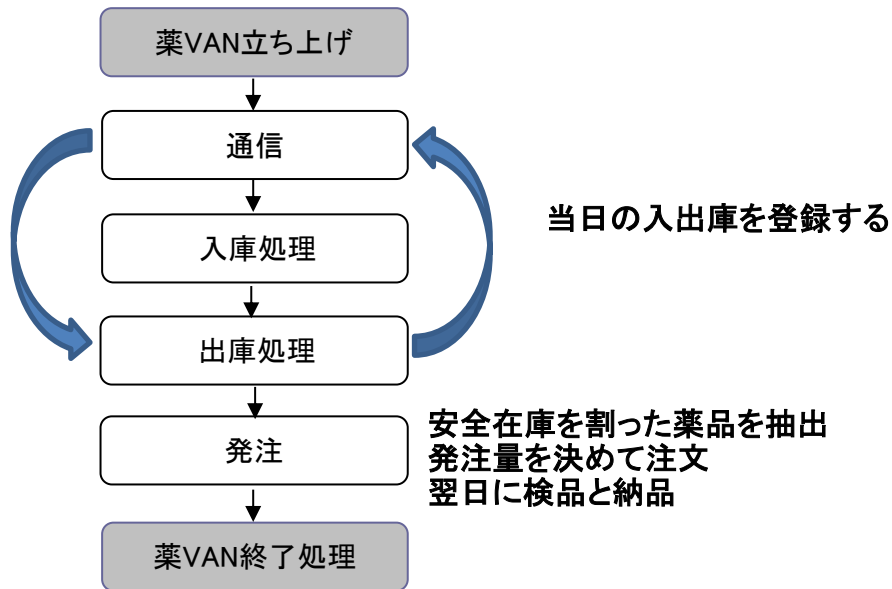
「操作マニュアル 14. マスタ修正(安全在庫の個別指定)」

(5) 毎月の在庫目標

月末在庫を安全在庫金額に近づけていくことを目標にしてください

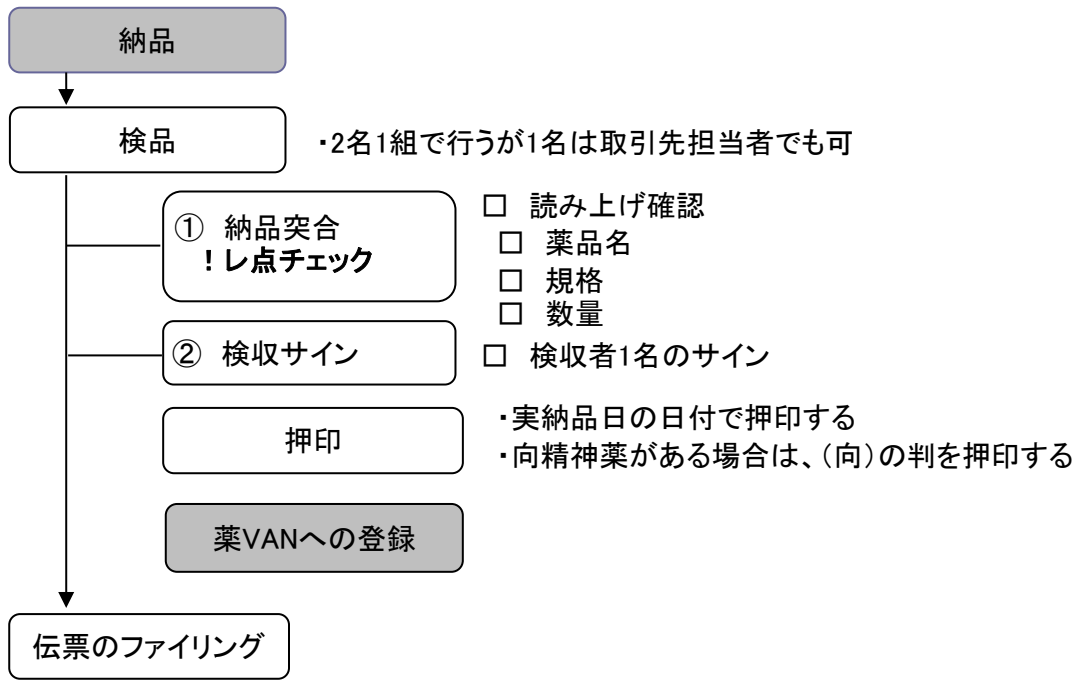
「操作マニュアル 3. 安全在庫の計算」

(6) 発注までのフロー図 ~たったこれだけのサイクルです~



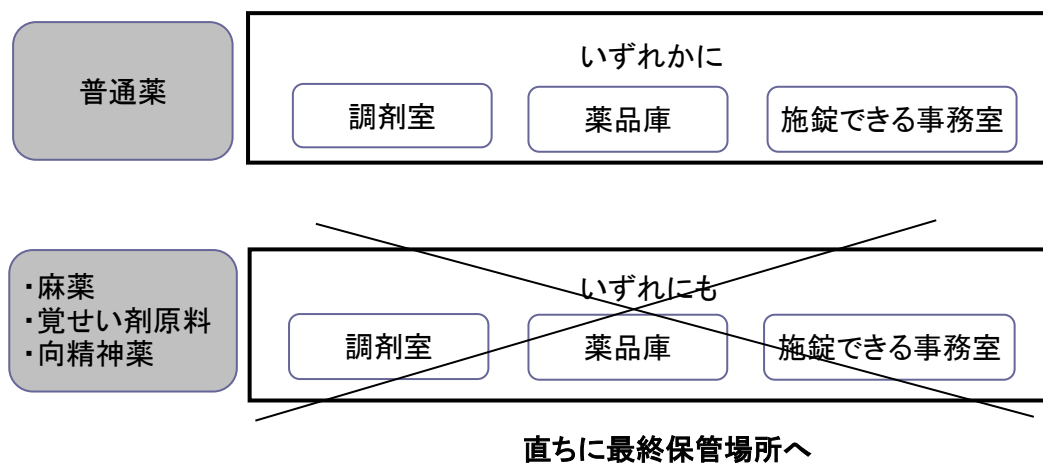
IV. 入庫処理(卸仕入、社内移動)

(1) 検品処理



(2) 薬品保管

検品処理後の薬品は原則即時充填および最終保管する。

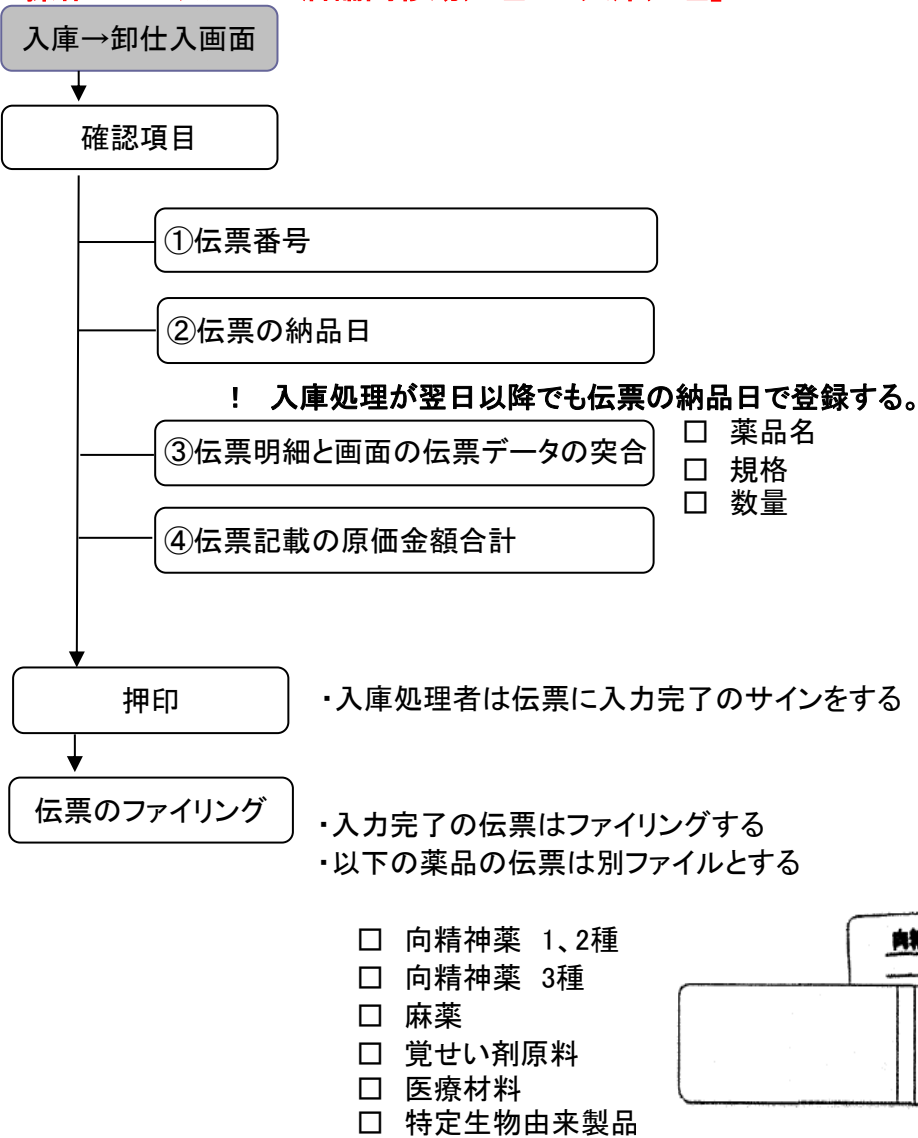


(3) 薬VANへの登録処理

①オンライン入庫伝票処理

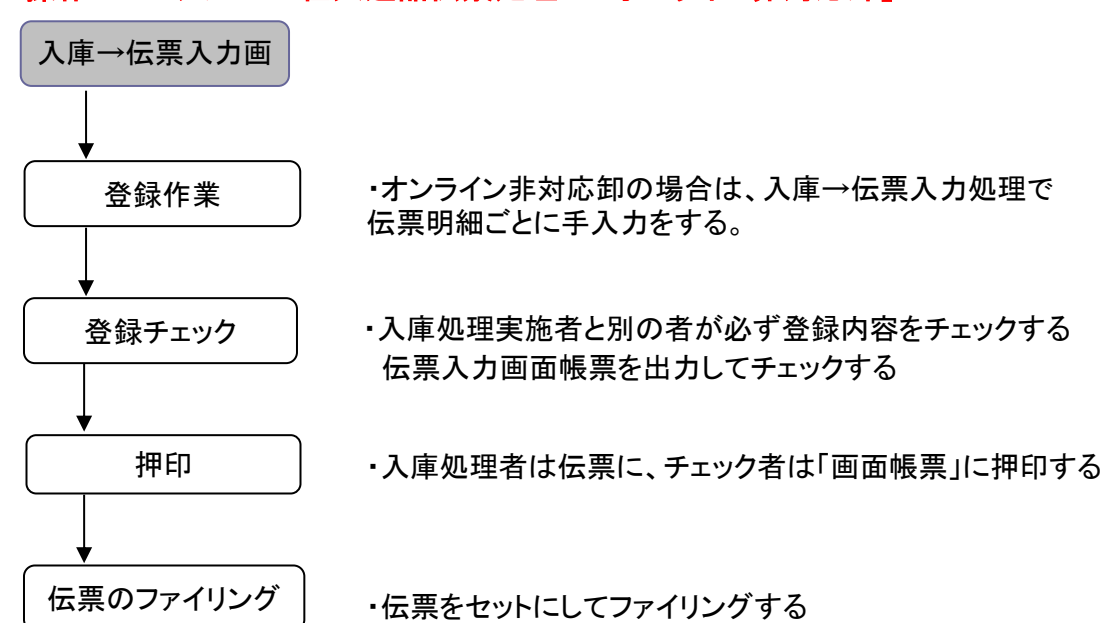
「操作マニュアル 7. 仕入返品伝票処理 I オンライン対応卸」

「操作マニュアル 5. 店舗間移動処理 II 入庫処理」



②オンライン以外の入庫処理伝票

「操作マニュアル 7. 仕入返品伝票処理 II オンライン非対応卸」



V. 出庫処理

1. レセコン払い出し処理

「操作マニュアル 6. 払い出しデータ処理」

(0)用語説明

医薬品マスタ:レセコンに登録されている薬品の情報

(薬品名、よみがな、薬価、単位、厚生省コード、レセコンコード、規制区分、後発区分)

処方データ:レセコンに登録されている薬品使用量

調剤日、薬品ごとに使用量が集計されているデータ

(1)運用ルール

毎日、医薬品マスタと処方データをレセコンから抽出して連携します

一日何回でも連携してもOK。絶対ダブリません

処方データは毎月1日～当日までのデータを連携します

前月分の処方修正があった場合は、前月分を連携します

新規採用薬品は必ずレセコンに登録してから薬VANに連携してください

薬VANのみで新規薬品登録はできません

2. 社内移動

(0)用語説明

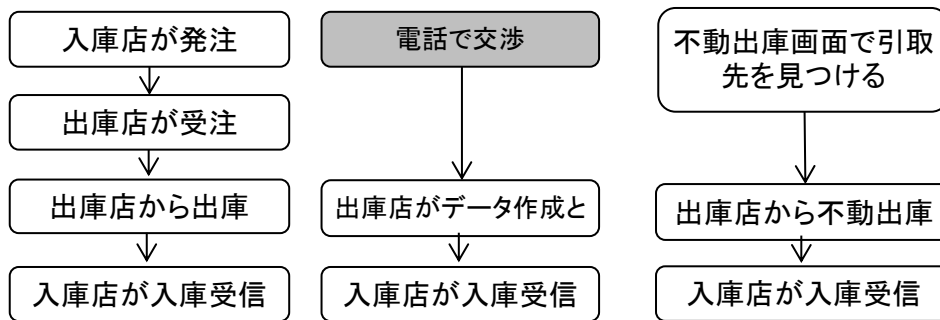
入庫店:在庫を必要とする店舗

出庫店:在庫を提供する店舗

(1)社内移動の目的

包装にとられない調達を可能にし、過剰在庫の削減につなげます
不働品、期限切れ、包装変更などによる廃棄ロスを削減させます

(2)社内移動の方法



「操作マニュアル
4-Ⅳ. 店舗発注」

「操作マニュアル
5-Ⅰ. 店舗間移動(出庫)」

「操作マニュアル
5-Ⅲ. 店舗間移動入庫」

「操作マニュアル
5-Ⅱ. 店舗間移動(出庫)」

「操作マニュアル
5-Ⅲ. 店舗間移動入庫」

「操作マニュアル
12. 「不働品出庫」
「操作マニュアル
5-Ⅲ. 店舗間移動入庫」

(3)社内移動のルール

出庫店は必ず伝票を作成します

出庫店は必ず伝票データの送信をします

入庫店は確実に現物と突合して入庫処理を実施してください

伝票間違い、訂正があった場合は出庫店、入庫店で同期をとって下さい

- ・お互い電話連絡する
- ・出庫店は出庫データを削除する
- ・入庫店は入庫データを削除する
- ・出庫店は再度伝票を作成しなおして送信する
- ・入庫店は伝票を受け入れ処理をする

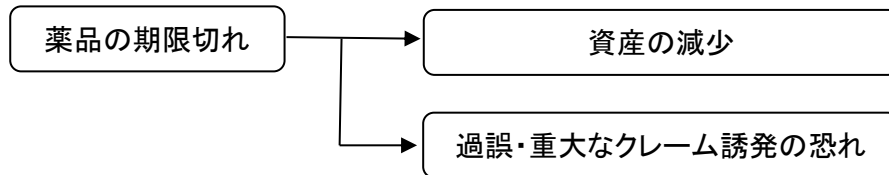
(4)社内移動の制限

社内移動できない薬品は、XXXXXXです

社内移動は毎月1日～25日とします。期間外の社内移動は原則禁止

VI. 期限管理

1. 期限管理の必要性



薬品の使用期限は、製薬会社が自社製品の安全性試験に基づいて安定性を保証できる期限です。期限を過ぎた薬品は廃棄となるため資産の損失となる直ちに健康被害につながるものではないが、重大なクレームに発展する可能性がある

- ！ インスリン製剤など使用期限が短い薬品の場合、患者が使用期限内に使いきることが可能か十分考慮して払います

2. 先入れ先だしの徹底

- ・調剤薬品の陳列・保管は必ず使用期限表示部分を手前にする
- ・薬品開封後、外箱を捨てる前に、使用期限・LOT表示部分を切り取り保管する
- ・使用期限表示は、該当薬品の在庫がすべて消化されるまで廃棄しない
- ・ヒート薬品充填時は、残っている薬品の期限を確認し、直近の期限のものを手前に配置する
- ・散薬は、原則薬びんが空になってから補充を基本とする
- ・繁用の散薬は、予備の薬びんを用意する
- ・薬品本体に使用期限表示のある外用剤は、調剤及び鑑査時に必ず確認する

3. 使用期限の確認

- ・3ヶ月に1回、すべての薬品の期限を確認する
- ・薬品入庫時(店間移動や提供在庫、卸購入など)には必ず期限を確認する
- ・期限が1年未満のものは、期限切迫薬品としてリスト化しておく
- ・**「操作マニュアル 11. 期限切迫品」**
- ・期限切迫薬品管理表にリストアップした自店で、店間振替処理をかける
- ・**「操作マニュアル 12. 不働出品出庫」**
- ・全社で受け入れ協力する
- ・期限切迫品は誰が見ても分かるよう保管する
例) チャック付ポリ袋(サンジップ等)に入れる、「期限切迫票」を貼付する 等
- ・廃棄処理は近年の長期処方考慮し2ヶ月前程度から廃棄を検討する
- ・期限切迫薬品管理表は店舗で保管する

VII. 廃棄・ロス

1. 廃棄・ロス薬品とは

廃棄・ロス薬品とは、調剤および管理上のミスやトラブルにより使用が不可能となった薬品である

廃棄・ロス薬品となる主な原因

調剤上のミス	散剤	秤量ミス、落下、汚染、分包中のトラブル、残置薬、混和ミス など
	錠剤	落下、汚染、分包中のトラブル など
	液剤	計量ミス など
	外用剤	混合・練合ミス、汚染 など
管理上のトラブル	期限切れ薬品、経過措置薬品、保管ミス(冷所・遮光保存薬品等)、品質の変化(変色を含む)	
再交付による調剤	調剤過誤、クレーム等による再調剤に係る薬品	

薬VANにはすべて廃棄で登録し、備考に廃:調剤ミス、廃:品質劣化、廃:期限切れ、廃:その他、のいずれかを登録します。

2. 廃棄・ロス薬品の報告手順

① 特別な管理が必要な薬剤(向精神薬・毒薬等)と一般薬を分けて、それぞれ専用の「廃棄・ロス記入表」に

- 1: 年月日
- 2: 薬品名(商品名)
- 3: 数量
- 4: 摘要(廃棄または期限切れと記載)
廃棄・ロス記入表(向精神薬・毒薬等専用)
廃棄・ロス記入表(一般薬専用)

② 薬VANに廃棄・ロスを登録する

- ・当日に発生した廃棄・ロスは、当日中に廃棄処理をする
- ・登録後は、ロス一覧表を出力し、廃棄・ロス記入表とともに保管する

③ 廃棄・ロス薬品送付前の任意のタイミングでエリア長やブロック長等が廃棄・ロス薬品現物と「廃棄・ロス記入表」を照合し、相違ないことを確認する
(「廃棄・ロス記入表」の確認印部分に押印)

向精神薬及び毒薬の廃棄・ロス薬品現物は必ず施錠保管する
一般薬品と廃棄ロス薬品を明確に区分し廃棄ロス薬品を誤って使用しないよう十分に注意する
施錠できるスペースの確保が難しい場合は相談する
廃棄量が少量の場合は、数ヶ月まとめて送付する

④ 廃棄方法は「薬VAN操作マニュアル 9. 廃棄ロス」

VIII 品名変更

1. 品名変更とは

医療事故防止対策やその他の理由によりで製薬メーカーが販売名を変更すること
例) 旧販売名 新販売名
2015年12月 キサフロール錠100 ⇒ノルフルキサシン錠100mg「サワイ」

2. 薬VANでの品名変更は

「薬VAN操作マニュアル 10. 品名変更処理」

- ・全店で正確に在庫共有するため、また、正確な社内移動処理をするために正しく、品名変更をするようにしてください
- ・品名変更が発表された薬品は直ちに品名変更処理を実施してください
- ・品名変更処理すれば、新、旧どちらの薬品で処方入力しても、薬VAN側では新薬品が消費されます

区 本部推奨品について

1. 本部推奨品とは

WSSの推奨品に関して薬VANに表示させます

推奨品は「A推」と表示されます

非推奨品は、「非」と表示されます

非推奨品については、推奨品への切り替えをお願いします

2. 薬VANでの運用方法

「薬VAN別冊マニュアル 推奨品について」