

あかね会大町土谷クリニック
院外処方運用マニュアル
〈保険薬局向け〉

あかね会大町土谷クリニック2024年9月20日起

1. 院外処方の基本事項

1. 原則、院内処方とする。
2. 同日に院外処方箋と院内処方箋を発行することは基本的にはできない。ただし、院外処方箋でお薬をもらった後に処方追加する場合は、院内処方でもよい（例外）
3. 検査用薬・処置で使用する消毒薬・院内製剤（一部除く）院内処方で対処し、院外処方されることはない。
4. 院内処方又は院外処方の取扱いは、患者の希望および主治医の判断により決定する。
5. 保険薬局から疑義照会は電話で行う。（電話番号082-877-5588代表）
クリニック薬剤師が対応し、主治医または外来看護師に確認をとって適切に対応する。
処方変更などがあつた場合は、所定の用紙を後FAXする。（FAX番号082-870-5101代表）
※詳細は、8. 疑義照会の項目を参照
6. 急ぎではない場合は、所定の用紙でFAXする。

2. 院外処方対象患者

1. 保存期腎不全患者で、院外処方を希望し医師が妥当と判断した患者
2. 当番医の日に来院した患者

3. 院内処方対象患者

1. 血液透析患者
2. 保存期腎不全患者
3. 職員

4. 院外処方箋発行時間帯（日曜日、祝祭日、毎月の第3土曜日を除く）

- ・9:00~17:00 月曜日~金曜日（祝祭日は除く）

5. 院外処方発行の流れ

- ①医師が「院外処方」を選択、処方オーダーし確定する。
- ②院外処方箋が診察室机右のプリンターから処方箋が印刷される。
- ③総括表に「院外処方」が分かる印鑑を押印し、処方箋と一緒にファイルに入れて受付で会計をする。会計するまでは、処方の変更は可能である。（ロック解除をして処方修正すると会計に反映される）
- ④会計が終わったら、保険薬局に処方箋を持って行く。

6. 院外処方箋様式

6-1 用紙サイズ-A4（横）

- ・右半面に過去3ヶ月で最新の検査値、および身長・体重・体表面積を印字する。（医師の判断、患者の希望により非表示にすることも可能）
（表示検査項目：BUN・Cr・eGFR・K・UA・Alb・Ca・IP・Hb・HbA1c・GA・LDL-C・HCO₃⁻）

6-2 処方形式

- ・全て一般名処方を採用するが、後発品のない先発薬品は商品名記載となる。
（一般名処方とは、厚生労働省が管轄する一般処方マスターに準じた記載）

7. FAX 設置

- ・専用ファックスコーナーは設けず、直接保険薬局に持って行ってもらう。

8. 疑義照会について

8-1 問い合わせ時間

- ・月曜日～金曜日（土日祝を除く）8:45～17:00

尚、土・祝日は、主治医不在のため、必要に応じてクリニック薬剤師が主治医に連絡する。連絡が取れない場合は当日対応できない場合もあるため、患者様にはその旨をお話しして極力、上記時間帯に保険薬局に行っていただくよう働きかける。

一方、患者様に主治医の携帯電話番号を渡しているため、必要時は個人的に連絡を取ってもらい対応する。

8-2 疑義照会手順

(1) 薬剤部での対応（院外処方箋処方内容について全般）

- ①疑義照会は、電話で行いクリニック薬剤師が窓口となって対応し、疑義照会に対する回答は、電話で折り返す。
- ②残薬調整に関する問い合わせは、処方箋内の「保険薬局が調剤時に残薬を確認した場合の対応」にしたがい実施する。
- ③処方内容の変更があった場合の報告は、「院外処方疑義照会報告書」で行い、クリニックへFAX（082-870-5101）し、クリニック薬剤師は、処方の修正を行い、スキャンを行い、電子カルテへ取り込む。

(2) 事務での対応

- ①院外処方箋の不備（保険など）に関する問合せについては、事務で対応する。
- ②電話での対応が難しい場合は、FAX対応とする。

【大町土谷クリニック】

〒731-0124 広島市安佐南区大町東2丁目8-35

電話：082-877-5588（代表）

FAX：082-870-5101（代表）

9. 調剤過誤・副作用発生時の対応の流れ

調剤過誤、および副作用が発生した場合

まず、クリニック薬剤部へ電話で連絡する。クリニック薬剤師が主治医または外来看護師に報告し、対応について連絡する。

その後、保険薬局薬剤師は、クリニック宛てに「調剤過誤・副作用報告書」に必要事項を記載し、「当該処方箋」とともに FAX にて報告する。

クリニック薬剤師は、報告書をスキャンし、必要であれば電子カルテに内容を入力する。

10. その他の情報共有の報告の流れ

疑義照会、調剤過誤以外で病院側と情報共有した方が良いと判断される内容・事例（診察内容や医薬品に関するトラブル等）が発生した場合は施設間薬剤情報提供書（トレーシングレポート）に概要を記入してFAX にて報告する。尚、危険性・緊急性が高い場合は速やかに薬剤部へ電話連絡し、指示を受けるようにする。その後、FAX（処方医に連絡済も記載）で報告する。

クリニック薬剤師は、対応について保険薬局に施設間情報提供書に記入してFAXにて報告する。

1 1. その他

1 1-1 処方箋の有効期間

・発行日を含め 4 日間です。(土・日、祝日含む)

*但し、下記の事情により有効期間を変更することが可能である。

特殊事情(海外出張・海外旅行等)があり、処方医が医学的に差し支えないと判断する限りにおいて有効期間を必要最小限に変更することが可能である。デフォルトの4日間を延長した場合は、電子カルテにその理由を必ず記録するためクリニックへの連絡が必要となる。

1 1-2 院外処方箋の手書き修正

・原則院外処方箋には手書き修正(薬品追加・削除、日数変更等)しない。手書き修正した場合は、必ず処方医による訂正印が必要である。例外として、電算システムダウン時は、手書きの院外処方箋を使用する。

1 1-3 院外処方箋の有効期限切れと紛失の対応

・基本電話やFAXによる依頼のみで、処方箋の再発行はできない。患者自身の来院が必要となる。いずれの場合も、診療時間内であれば対応可能。原則時間外での対応はできない。

1 1-4 院外処方箋の有効期限切れ

有効期限切れ処方箋を回収し、診察(必須)を受けた後、院外処方箋を発行する。その場合、診察と処方発行料は自費となり、薬剤費は保険診療となる。

1 1-5 院外処方箋の紛失

有効期限内であれば、各科診療科で医師の承認(診察不要)得た上で再発行の手続きをとる。処方箋発行料は自費とし、薬剤費は、保険診療となります。有効期限(発行日より4日)を超過した院外処方箋の紛失については、有効期限切れ対応に準じる。

※故意と思われる場合や、二重取得が疑われる場合は慎重な対応が必要。