

院外処方せん発行 マニュアル (保険薬局用)

2015. 4. 29 新規作成

総合病院国保旭中央病院

目次

1. 院外処方せん発行について
2. 院外処方に対応する患者
3. 院内処方限定患者（当院で定めた薬剤を使用中の患者）
4. 院内で支給する薬剤・物品類
5. 療養の給付と直接関係ないサービス
6. 院外処方せん発行の流れ
7. 処方せんに記載する医薬品と一般名での処方
8. 後発医薬品（ジェネリック医薬品）への変更
9. 「お薬手帳」の活用と処方薬の変更調剤報告
10. 処方せんの紛失・破損、または有効期限切れ
11. 疑義照会
12. 調剤事故報告
13. 副作用報告

(注) 薬剤関係の資料、各種報告書式は千葉県薬剤師会HPに掲載

1. 院外処方せん発行について

外来患者の薬待ち時間解消と後発医薬品（ジェネリック医薬品）による経済的負担軽減などの利便性向上、並びに入院患者の薬物療法の安全性確保や情報提供の充実などを図るために、平成27年7月15日午前8時30分より院外処方せんを発行する。

2. 院外処方に対応する患者

外来患者（救急も含む）の処方は、当院で定めた一部の薬剤等を除き、原則として24時間院外処方とする。

（交通事故・労災・療養の給付と直接関係ないサービスも院外処方とする。）

3. 院内処方限定患者（当院で定めた薬剤を使用中の患者）

当院で定めた薬剤を使用する患者は、該当薬剤の使用終了時まで併用薬・他科受診分も含め、すべて院内処方とする。

院内処方限定薬剤 抗がん剤（内服・外用）・抗 HIV 薬・治験薬・在宅自己注射薬（糖尿病治療薬は除く）等

4. 院内で支給する薬剤・物品類

診療報酬のルールにより、検査薬、院内製剤（適応外使用）、処置薬剤、在宅療養指導管理料に含まれる消毒剤やアルコール綿等は院内処方（支給）とし、それ以外の薬剤は院外処方とする。

5. 療養の給付と直接関係ないサービス

保険適応外の薬剤は自費扱いとし、他の薬剤と別に院外処方せんを発行する。

該当薬剤 勃起不全治療薬、低用量ピル、タミフルの予防投与（保険外）
禁煙補助剤（保険外）、男性型脱毛症治療剤等

6. 院外処方せん発行の流れ

医師は診察後に処方せんを発行し、内容を確認した上で記名押印もしくは署名し患者に交付する。処方せんは、当日の会計がすべて終了した後に、交付日を含めて4日以内（日曜・祝日も含む）に保険薬局へ直接持参するか、もしくは院外処方専用 FAX（無料）で送信後に持参する。（但し、処方せんの使用期間欄に日付の記載と押印があれば、その日まで有効とする）



7. 処方せんに記載する医薬品と一般名での処方

処方せんに記載するのは、先発医薬品、後発医薬品、一般名である。
後発医薬品に変更済の薬品と一部の先発医薬品に限定して一般名を登録。
当院では医師に一般名処方を推奨している。

8. 後発医薬品（ジェネリック医薬品）への変更

- 処方した医薬品（先発医薬品）に後発医薬品が存在する場合、保険薬局において患者に説明し同意を得た上で、後発医薬品に変更して調剤することができる。
（疑義照会は不要）
- 後発医薬品へ変更を禁ずる場合には、処方した先発医薬品に対して変更不可の指示を行う。また、規格、剤形等変更不可のコメントも使用する。これらの指示をした場合には、備考欄の保険医氏名欄に記名押印もしくは署名（フルネーム）をする。
- 一般名もしくは後発医薬品で処方した場合には、変更不可の指示を出すことが後発医薬品使用促進の趣旨から逸脱するので行わないこととする。

9. 「お薬手帳」の活用と処方薬の変更調剤報告

- 病院や診療所、保険薬局に行く際には必ず「お薬手帳」を携行することを病院と保険薬局の双方から患者様に伝える。
- 当院で処方した医薬品を保険薬局で他の医薬品に変更した場合は、「お薬手帳」にその旨を記載することで変更調剤報告とみなす。なお、「お薬手帳」への記載ができない場合は処方薬品変更報告書に記載し FAX で報告する。

10. 処方せんの紛失・破損、または有効期限切れ

- 院外処方せんの紛失・破損（有効期限内）
医事課で再発行の申請を行い、医師が処方せんを再発行する。
処方せん料は自費扱い。
麻薬や向精神薬等を二重に取得しようとする場合があるので慎重に対応すること。
- 院外処方せんの有効期限切れ
医事課で再診手続きを行い、診察後に処方せんを再発行する。
処方せん料・再診料は自費扱い、薬品代は保険診療扱いとなる。

1 1. 疑義照会

- **保険関係**: 病院代表電話で処方せん発行科名を告げ事務担当者に照会する。
必要に応じてFAXを使用する。
原則として平日の午前8時30分～午後5時15分まで対応するが、
それ以外の時間帯は翌日以降の平日の時間帯に対応する。

保険関係疑義照会先（各科外来事務室）

電 話 0479-63-8111（代表）

FAX 0479-63-8580

- **薬剤関係**: **疑義照会票**に必要事項を記載し、処方せんのコピーを付けてFAX送信した後に電話連絡を行う。処方内容の変更を伴う場合は当院からFAXで回答する。原則として平日の午前8時30分～午後6時までを対応時間とするが、緊急を要する場合はそれ以外の時間帯でも対応する。

薬剤関係疑義照会先（薬剤部直通）

電 話 0479-63-8212

電 話 0479-63-8213

FAX 0479-63-8214

FAX 0479-63-8215

1 2. 調剤事故報告

- 調剤事故が発生した場合、保険薬局の責任者は直ちに当院の薬剤部長（不在時は副部長もしくは次長）に連絡する。連絡を受けた薬剤部担当者は、担当医と協議し適切な対応を行う。
- 保険薬局の責任者は、担当医と薬剤部長宛に各1通の文書（**調剤事故報告書**と処方せんのコピー）を作成し来院の上事情説明を行うか、もしくは郵送する。

1 3. 副作用報告

副作用の発生が疑われる場合には、**副作用連絡票**に必要事項を記載し当院に報告する。