

院外処方箋発行マニュアル (保険薬局様用)

第 1 版

平成 28 年 6 月

名古屋第二赤十字病院

<目次>

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | 基本事項..... | 1 |
| 2 | 院外処方する医薬品..... | 1 |
| 3 | 対象となる患者及び医薬品の基準..... | 1 |
| 4 | 疑義照会対応の流れ..... | 2 |
| 5 | 保険薬局からの報告事項 お薬手帳を活用..... | 3 |
| 6 | 院内インシデント報告..... | 4 |
| 7 | 在宅療養指導管理料の各算定項目に係る処理..... | 4 |
| 8 | 「処方箋の紛失」又は「有効期限切れ」への対応..... | 5 |
| 9 | 電算システムダウン時の対応..... | 5 |
| 10 | その他の処理について..... | 6 |
| 11 | 院外処方関連協議会への報告..... | 8 |
| 12 | 様式..... | 8 |

1 基本事項

- (1) 原則、院外処方とする。
- (2) 一般名処方を行わない。
- (3) 用量表記は1回量処方の短期的方策で行う。
- (4) 電算システムダウン時は手書きの処方箋を使用する。
- (5) 同一の患者に対して、同一診療日に一部の医薬品を院内において投薬し、他の医薬品を院外処方箋により投薬することは認められないため、この場合は院内処方に統一する。
- (6) 検査用薬は検査料に含まれるため、院内処方する。例：大腸検査の前処置用下剤（センノサイド錠、ピコスルファートナトリウム、ニフレック、モビプレップ、ニフレック、ビジクリア、マグコロール）、血糖測定用センサー及び穿刺針等。
- (7) 処置料に含まれる又は処置医薬品として算定される医薬品は院内処方する。例：処置で使用する消毒薬等
- (8) 「院内処方」または「院外処方」の扱いは、患者さんの希望で行うものではない。
 - ① 院内処方を希望しても、要件に該当しなければ院外処方とする。
 - ② 院外処方を希望しても、要件に該当する場合は院内処方とする。
 - ③ 保険薬局での受け取りが難しい等の申し出は、「院外処方せん FAX コーナー」で相談に乗ることで対応する。
- (9) 保険医は、その交付した処方箋に関し保険医薬品師（=院外薬局）から疑義の照会があった場合には、これに適切に対応しなければならない。

2 院外処方する医薬品

(1) 採用医薬品

- ① 採用薬 …………… 薬事委員会で決定し、病院長に承認されたもの。
- ② 特殊使用薬品 …………… 病院長決裁により患者（症例）を限定し決定したもの。
- ③ 院外処方専用薬 …………… 薬事委員会で決定し、病院長に承認されたもの。ただし、使用患者が入院した場合でも院内処方はできない。例：後発医薬品の切替で削除された先発医薬品

(2) 採用中止医薬品

採用中止することを薬事委員会で決定し、病院長に承認された場合、薬剤部の在庫がなくなり次第、処方することができなくなる。

3 対象となる患者及び医薬品の基準

(1) 院外処方の要件（院外処方箋を発行する）

- ① 救急外来を除く全ての外来患者

(2) 院内処方の要件

- ① 院内職員本人（薬剤部内の調剤課入口にて渡します）

例外：患者について

以下に該当する患者さんは、院内処方とする。

- ① 救急外来患者
- ② 治験登録患者
- ③ 入院患者の退院時処方、他科受診
- ④ 製造販売後調査の対象で院外処方が不可能な患者
- ⑤ 当院の規定により医療費の減免を受けている患者
- ⑥ 警察（留置所）に拘留中の患者、刑務所に入所中の患者
- ⑦ 公費負担医療制度（難病・自立支援等）で指定医療機関（薬局）未申請の患者（速やかに申請を行っていただく）
- ⑧ 移植外科、血液内科の患者

例外：医薬品について

ここに該当する医薬品を使用する患者さんは、院内処方とする。

- ① 治験医薬品
- ② 特に指導が必要な医薬品（麻薬、移植外科の免疫抑制剤、血液内科の抗がん剤）
- ③ インスリン等、自己注射導入時の指導時（2016年7-9月の間のみ）
- ④ 指導料に含まれる医療材料等（血糖測定機器、在宅酸素加湿用精製水、等）は材料指示せんを使用（糖尿病のブドウ糖は保険薬局で対応可）
- ⑤ プラセボ及びプラセボ効果を期待して処方する医薬品
- ⑥ 適用外使用、院内製剤（咳水、リン酸内服液、止痒液、インドメタシンスプレーなど）
- ⑦ サレドカプセル、レブラミドカプセル、ポマリスト
- ⑧ ハーボニー、ソバルディ、ヴィキラックス配合錠
- ⑨ 成長ホルモンの自己注射
- ⑩ 外来化療センターの配置薬（直前内服のイメンド、レスタミン、カロナール、ポララミン、プレドニン、デカドロン、持ち帰る分は別処方）

4 疑義照会対応の流れ

[注意]

- ・ 疑義照会対応時間は、原則として診療時間内とする。
- ・ 緊急を要する疑義照会が発生した場合は、上記の限りではない。
- ・ エピペンについては、処方処方時はあらかじめ特殊薬品使用理由書を薬剤部に提出の上、患者が薬を受け取る保険薬局に処方医名を含めて連絡をすること。
- ・ 特殊薬品の院外化については、十分量の処方をあらかじめ処方しておき、患者がかかりつけ薬局に医薬品の確保を依頼する。
- ・ インスリン注射用の針は院外処方に対応する。

(1) 処方内容のこと（CDSに取り込む）

院外処方箋を応需した保険薬局は、その内容に疑義が生じた際は、処方医に直接電話をし照会する。なお、保険薬局は照会した内容と得られた回答について当該処方箋備考欄

にその旨を記載し、当院代表 052-832-1130 に FAX する。処方医はその内容について必ず確認する。

疑義照会は原則、30 分以内に回答する。

時間外・休日の疑義照会は薬剤部が受け、原則、翌営業日に対応する。

発行医に連絡がつかない場合は、診療科で対応する。

(2) 保険のこと

保険に関するこの場合には、保険薬局は「4. 緑の窓口」内線：11211 に照会する。

疑義照会は原則、30 分以内に回答する。

時間外・休日の疑義照会は救急外来受付が受け対応する。

発行医に連絡がつかない場合は、診療科で対応する。

(3) 調剤のこと

調剤に関するこの場合には、保険薬局は薬剤部調剤課（直通：052-832-5439 内線：11716）に照会する。

(4) 施設間服薬情報提供書（トレーシングレポート）について

医薬品適正使用や医療安全をよりいっそう推進するため、「トレーシングレポート」を利用する。緊急を要する疑義照会は従来通り診察室に電話で連絡するが、緊急性を要さない剤形変更等の処方提案、服薬アドヒアランスに関する報告等は、保険薬局はトレーシングレポートを利用する。必要事項を記入し薬剤部（052-834-6160）まで FAX する。薬剤部は診療科に連絡する。

5 保険薬局からの報告事項 お薬手帳を活用

(1) 後発医薬品を調剤する場合

▶ 保険薬局は患者さんに十分な説明をし、同意の上、調剤する。疑義照会は不要で、必ず、お薬手帳に記入し患者に医師に見せることを促す。

▶ 以下については、原則、変更調剤を行わない。

- ・ 適応症の異なる後発医薬品への変更
- ・ 外用薬の基剤変更

▶ 以下の場合には、基本的に疑義照会は不要で、必ず、お薬手帳に記入し患者に医師に見せることを促す。

- ・ 患者さんのアドヒアランス向上のための剤型変更（錠剤→OD 錠 等）

例：バルサルタン錠 80mg→バルサルタン OD 錠 80mg

ビオスリー細粒 →ビオスリー錠

トラネキサム酸錠 →トラネキサム酸カプセル

- ・ 患者さんのアドヒアランス向上のための一包化（無料に限る）

- ・ 許可された範囲内での規格変更（5mg 2 錠→10mg 1 錠、5g 2 本→10g 1 本 等）

例：カルベジロール錠 1.25mg 2 錠→カルベジロール錠 2.5mg 1 錠

フロセミド錠 20mg 1 錠 → フロセミド錠 40mg 0.5 錠

※患者様に（薬効、安定性、価格等）説明、同意のうえ変更してください。

ただしワーファリンに関しては 0.5mg、5mg 製剤への変更は認めません。

- ・ 湿布薬の 1 包の枚数が異なるものへの変更（パップ剤⇄テープ剤は不可）
- ・ フレーバーの味、量の変更

- ・ 経過措置による名称の変更
- ▶ その他、やむを得ない理由等で変更調剤する場合は、事前に疑義照会を行う。

(2) 副作用及び有害事象の報告

- ▶ 医薬品による副作用等有害事象が疑われる事例が発生した場合は、様式 2：副作用・有害事象報告書 を作成し「当該処方箋」と共に薬剤部（052-834-6160）まで FAX 報告を行う。

(3) 調剤過誤報告（保険薬局から当院へ）

- ▶ 調剤過誤の内容や対応について 様式 3：調剤過誤報告書を作成し「当該処方箋」と共に薬剤部 052-834-6160）まで FAX 報告をする。
- ▶ 原則、必要事項を全て記入した上で提出して頂き、状況によっては、第一報として「調剤過誤の状況等」を報告し、その後、最終報告として「再発防止の対策」等を追記して報告する等、適宜対応する。

(4) 調剤過誤報告（当院薬剤部から主治医及び保険薬局へ）

- ▶ 院内で発見した調剤過誤は、当院薬剤部で 様式 4：調剤過誤報告書を作成し主治医及び保険薬局へ報告する。

(5) 服薬状況等報告

- ▶ 服薬状況等に関する情報は、 様式 5：服薬状況等報告書を作成し薬剤部まで FAX 報告をする。

(6) 苦情・トラブル・意見等の報告

- ▶ 院外処方箋に係る苦情、トラブル、意見等についての報告は、 様式 6：苦情・トラブル・意見等報告書 を作成し薬剤部まで FAX 報告をする。
- ▶ 当院に届いた報告書は、患者サービス委員会で他の苦情等と同様に処理する。

6 院内インシデント報告

副作用、有害事象及び調剤過誤等に係る報告は、薬剤部で取りまとめインシデントレポートを提出する。

7 在宅療養指導管理料の各算定項目に係る処理

(1) インスリン製剤について（C101 在宅自己注射指導管理料）

- ▶ 自己注射に係る指導管理を行った場合に算定する。
この場合、必要かつ十分な量の衛生材料又は保険医療材料を材料箋で支給する。

【院外処方の場合】

注射医薬品と共に必要となる「注射針」の個数（1袋 14 個入りの倍数）を院外処方箋に登録し、保険薬局で受け取ってもらう。

使用済「注射針」の回収は、原則、支給した保険薬局で行う。

【院内処方の場合】

院内処方箋に支給する「注射針」の個数（1袋 14 個入りの倍数）を入力し、内分泌・代謝内科で指示された個数の「注射針」を支給する。

※必要に応じて、使用済「注射針」を回収し所定の手続きにより処理する。

(2) その他の「C101 在宅自己注射指導管理料」に係る注射医薬品

- ▶ (1)インスリン製剤と同様に処理する。

8 「処方箋の紛失」又は「有効期限切れ」への対応

患者さんや保険薬局からの期間延長や再発行の依頼について、電話や疑義照会では受けられない。原則、患者さん本人が、再度受診した上で処理する。「処方内容の変更」又は「有効期限の延長」を伴う場合も、本人の来院（受診）が必要である。なお、有効期限切れの場合は、本人が院外処方箋を当院に持参したとしても、期限の延長はしない。

(1) 院外処方箋の紛失（有効期限内の場合）

- ▶ 各診療科で、医師が確認した上で必要に応じて再発行する。

※再発行の場合、F400 処方せん料は、自費となる。

【手順】

- ① 診療時間内に本人又はご家族が各科外来ブロック受付行き、「院外処方箋の再発行」を申し出る。（診療受付は不要）
- ② 発行医又は診療科部長に確認し、再発行の指示に基づき前回発行した院外処方箋を出力する。
- ② 院外処方箋の欄外に「再発行」と記載する。カルテに「院外処方箋紛失のため再出力」と入力する。院外処方箋に医師印を押す。
- ③ 「会計ファイル」に入れて4みどりの窓口へ誘導する。
- ④ 4みどりの窓口で会計を行い領収印を押し、院外処方箋を渡す。

(2) 院外処方箋の有効期限が超過した場合（院外処方箋の紛失を伴う場合を含む）

- ▶ 各診療科を再度受診した上で、医師が必要に応じて院外処方箋を新たに発行する。

※再発行の場合、A002 外来診療料（診察料）、F400 処方せん料は、自費となる。

※医師は、処方入力前に処方コメント「院外処方箋期限超過のため再発行」と入力する。

(3) 上記(1)、(2)が時間外に発生した場合

- ▶ 時間外の対応はできません。後日、各診療科を再度受診した上で、医師が必要に応じて院外処方箋を発行する。

▶ ただし、手持ちのお薬がない場合や病状等により緊急を要する場合は、救急外来を受診するよう説明をする。救急外来では、医師が緊急性等を判断し、通常時間帯に再度受診するまでの必要最小限を院内処方する。

9 電算システムダウン時の対応

- (1) 各診療科は、手書き用の院外処方箋を使用する。(A5 判)
- (2) 会計担当は、手書き用の院外処方箋に保険情報を記入し患者さんに渡す。

10 その他の処理について

(1) お体が不自由な患者さんに院外処方箋を発行する場合

▶ 宅配等のサービスを実施している保険薬局があるため、患者さんに院外処方箋受領後に「院外処方せん FAX コーナー」で相談するよう伝える。

(2) CAPD の宅配について

▶ 院外処方とする。

(3) 患者さんが「お薬を紛失」した場合

▶ 各診療科を再度受診した上で、医師が必要に応じて院外処方箋を発行する。

※医師は、処方入力前に処方コメント「医薬品紛失のため再発行（自費）」を選択する。

※再発行の場合、A002 外来診療料（診察料）、F400 処方せん料は、自費となります。また、保険薬局での、お薬代も自費となります。

▶ 院外処方箋を再発行後にお薬が見つかって、払い戻しはできないため、次のとおり対応する。

【新たなお薬を受領する前に、紛失したお薬を発見した場合】

- ・ 院外処方箋を破棄してもらう。又は、次回の診察の際に回収し破棄する。
- ・ 再発行のために支払った診療費等は返金しない。

【新たなお薬を受領した後に、紛失したお薬を発見した場合】

- ・ 次回の診察の際に、患者さんから主治医に残薬が多くある旨を伝えてもらう。
- ・ 主治医は、患者さんからの申し出に対し、出来る限り残薬の調整を行う。

(4) ゴールデンウィーク、お盆休み、患者の長期旅行等特殊事情への対応について

▶ 医師が「院外処方箋の交付の日を含めて4日を超えて調剤を受ける必要がある」と判断した場合には、「処方せんの使用期間」欄に日付を手書きし医師印を押印する。

▶ 患者さんの“かかりつけの薬局”が臨時休業の場合の対応について、患者さんご自身の判断で保険薬局を選択することが出来るよう、「院外処方せん FAX コーナー」で相談に応じ、出来る限りの情報提供を行う。

(5) 1回14日分を限度とされている医薬品の院外処方について

※医師は、処方入力前に処方コメントを選択する。

(6) 複数科を受診した時に結果として「院内処方」と「院外処方」が混在した場合

この場合、算定ルールに則り、院内処方分の処方料等は算定しない。

(7) 保険薬局からの疑義照会に基づき変更や中止があった場合

【薬剤部】

- ・ 医師からの依頼を受け、処方システムでロック解除を行う。

【各診療科】

- ・ カルテの処方履歴を修正する。

【医事課】

- ・ F400 処方せん料が「内服薬 7 種以上 40 点、それ以外 68 点」で違いが出る可能性があるため、内容を確認し、会計が変わる場合は調整する。

▶ <調整例>

- ・ 予約がある場合は、次回の来院時に差引調整する。

- ・ 予約がない場合は、口座振り込みにより還付又は追加徴収する。

(8) 薬剤部や医事課等で「院外処方箋」の誤りを発見した場合

- ① 発見者は、診療科外来に電話連絡を行う。
- ② 診療科外来は、速やかに発行医に確認の上、薬剤部に「処方の NG 連絡」を行う。
- ③ 薬剤部は、処方の NG 処理を行う。
- ④ 発行医は、出来る限り速やかに院外処方箋を修正し再発行する。
- ⑤ 診療科外来は、内容及び発行医〇印を確認し、医事課に届ける。
- ⑥ 医事課は、至急会計確認の上、修正前の院外処方箋を破棄し、修正後の院外処方箋を患者さんに渡す。

(9) 「院内処方せん FAX コーナー」で「院外処方箋」の誤りを発見した場合

- ▶ 薬剤部に連絡をしてください。

【院内の修正処理】

- ① 薬剤部は、内容を確認し、診療科外来に電話連絡を行う。
- ② 診療科外来は、速やかに発行医に確認の上、薬剤部に「処方の NG 連絡」を行う。
- ③ 薬剤部は、処方の NG 処理を行う。
- ④ 発行医は、出来る限り速やかに院外処方箋を修正し再発行する。
- ⑤ 診療科外来は、内容及び発行医〇印を確認し、「院内処方せん FAX コーナー」で「修正前の院外処方箋」を受け取り、「修正後の院外処方箋」と共に医事課に届ける。
- ⑥ 医事課は、至急会計確認の上、「修正前の院外処方箋」を破棄し、「修正後の院外処方箋」を患者さんに渡す。

(10) ワルファリンカリウム錠 5mg 及び 2mg の使用禁止について

- ▶ 当院では、医療安全の観点から「一般名：ワルファリンカリウム錠 5mg 及び 2mg」を使用しておりませんので、「5mg」及び「2mg」への変更調剤は絶対に行わないでください。

※使用禁止例：ワーファリン錠 5mg、ワルファリンK錠 2mg「NP」等

(11) 患者さんが保険証を忘れた場合

(12) 公費助成に「該当するお薬」と「該当しないお薬」を院外処方する場合

- ▶ 発行医は、院外処方箋を別々に発行する。
- ※会計担当は、それぞれの院外処方箋の保険情報を確認する。

(13) 院外処方箋の落とし物の対応について

【院内での保管場所】

- ・ 各診療科で保管する。

【患者さんへの連絡】

- ・ 各診療科から患者さんに、有効期限内に取りに来るよう電話連絡を行う。
- ・ 期限内に取りに来られない。又は既に期限切れのときは、「院外処方箋の有効期限が超過した場合」の処理に従い、再度受診するよう伝える

※再発行の場合、A002 外来診療料（診察料）、F400 処方せん料は、自費となります。

(14) 院外処方箋の郵送について

- ▶ 原則、郵送はいたしません。

(15) 複数科を受診し緊急入院となった場合

- ▶ 複数科を受診した際に、最初の診療科で院外処方箋が発行された後、別の診療科で緊急入院

となった場合には、院外処方を取り消し、入院患者への入院処方として処理する。

【緊急入院を指示した診療科での処理】

- ① 院外処方箋を発行した診療科へ緊急入院となったことを連絡するとともに、院外処方箋の余白に「入院」と記載し返却する。

【院外処方箋を発行した診療科での処理】

- ① カルテ内の院外処方を取り消し、院外処方箋を破棄する。
- ② 入院患者への処方として適切な量（必要最小限）の入院処方を行う。

(16) 後発医薬品等への「変更不可」として院外処方箋を発行する場合

▶ 後発医薬品のある医薬品について、発行医が他の後発医薬品等への変更に差し支えがあると判断したときには、次のとおり処理する。

【手順】

- ① 発行医は、処方入力時に後発医薬品等への変更を不可とする医薬品について、[後×]と設定する。（設定した医薬品は、品名で記載され、変更不可欄に×が表示される。）
- ② 通常どおり、院外処方箋の右上の「保険医の押印欄」に押印する。
- ③ 院外処方箋の右下の「変更不可欄」に記名・押印する。

11 院外処方関連協議会への報告

定期的に次の事項を院外処方関連協議会に報告するものとする。

- ▶ 疑義照会に係る情報
- ▶ 副作用及び有害事象報告に係る情報
- ▶ 調剤過誤に係る情報
- ▶ その他、報告が必要と思われる情報

12 様式

- 様式 1 副作用・有害事象報告書
- 様式 2 調剤過誤報告書（保険薬局から当院へ）
- 様式 3 調剤過誤報告書（当院から薬局保険へ）
- 様式 4 服薬情報等報告書
- 様式 5 苦情・トラブル・意見等報告書
- 様式 6 施設間服薬情報提供書（トレーシングレポート）

最新の「院外処方箋発行マニュアル」及び「様式」は、当院のウェブサイトに掲示しておりますのでダウンロードして御利用下さい。

<http://www.nagoya2.jrc.or.jp/2/index.html>

<更新履歴>

| 区分 | 更新日 | 変更箇所等 |
|-------|------------|-------|
| 第 1 版 | 2016.06.27 | 公開 |