

# 院外処方箋発行マニュアル

AOI 名古屋信病院

## <目次>

|   |      |
|---|------|
| 1 基本事項                                  | P.3  |
| 2 院外処方する薬剤                              | P.4  |
| 3 対象となる患者及び医薬品                          | P.4  |
| 4 院外処方の流れ                               | P.6  |
| 5 処方の院内・外変更の連絡                          | P.7  |
| 6 疑義照会対応の流れ                             | P.7  |
| 7 保険薬局からの報告事項                           | P.9  |
| 8 院内インシデント報告                            | P.10 |
| 9 「処方箋の紛失」又は「有効期限切れ」への対応                | P.10 |
| 10 電算システムダウン時の対応                        | P.10 |
| 11 その他の処理について                           | P.11 |
| (1) 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       |      |
| (2) 複数科を受診し緊急入院となった場合                   |      |
| (3) 院外処方の患者に痛み止めや解熱剤等を早く服用させたい場合        |      |
| (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 |      |
| (5) 患者が「お薬を紛失」した場合                      |      |

- (6) 院外処方箋の落とし物の対応について
- (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
- (8) 院外処方箋の郵送について
- (9) ワルファリンカリウム錠 5mg 及び 2mg の使用禁止について

12 様式等

.....P.13

## 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) 院外処方箋は、プリントした処方箋を使用し、追記等で手書きは行わない。

なお、通常時は手書きの処方箋を使用することはないが、システムダウンした場合には、手書きの処方箋を使用する。

(4) 同一の患者に対して、同一診療日に当院で複数科を受診した場合、院内処方となった診療科がある場合は、他の診療科についても原則、院内処方に統一する（例外あり）。

(5) 検査用薬は、検査料に含まれるため、院内処方とする。

例：大腸検査の前処置用下剤（ラキソベロン内用液、ニフレック配合内用剤、センノサイド錠、プルゼニド錠、マグコロールP等）

(6) 処置で使用する消毒薬等は、処置薬剤として算定するため、院内処方とする。

(7) 院内処方」又は「院外処方」の取り扱いは、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、院内処方の要件（P.4）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、院内処方の要件（P.4）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、薬局窓口で相談に乗ることで対応する。

(8) 保険医は、その交付した処方箋に関し、保険薬剤師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 院外処方する薬剤

### (1) 採用医薬品

- ① 採用薬 …… 薬事委員会において承認されたもの
- ② 臨時採用薬 …… 薬事委員長及び院長決裁のうえ仮採用薬品として登録したもの。事後の薬事委員会における承認を以って本採用薬となる。

- ③ 院外処方専用薬 …… 薬事委員会において承認されたもの

※ 但し、使用患者が入院した場合でも院内処方できない。

### (2) 採用・中止医薬品

- ・薬事委員会にて新規に採用承認された医薬品のリストは、ホームページに掲載し周知する。
- ・薬事委員会にて採用中止が決定した薬剤は、在庫の関係上院内在庫がなくなり次第、ホームページに掲載する。

## 3 対象となる患者及び医薬品

### (1) 院外処方の要件（院外処方箋を発行する）

救急外来を除くすべての外来患者（17時までに診察を完了した患者）

### (2) 院内処方の要件

#### 【患者について】

以下に該当する患者は院内処方とする。

- ① 診察完了時刻が17時を過ぎた外来患者（院外を希望した場合を除く）
- ② 救急外来患者（院外処方を希望する場合は除く）
- ③ 治験登録患者
- ④ 入院患者の他科受診、退院時処方
- ⑤ 製造販売後調査の対象で院外処方が不可能な患者

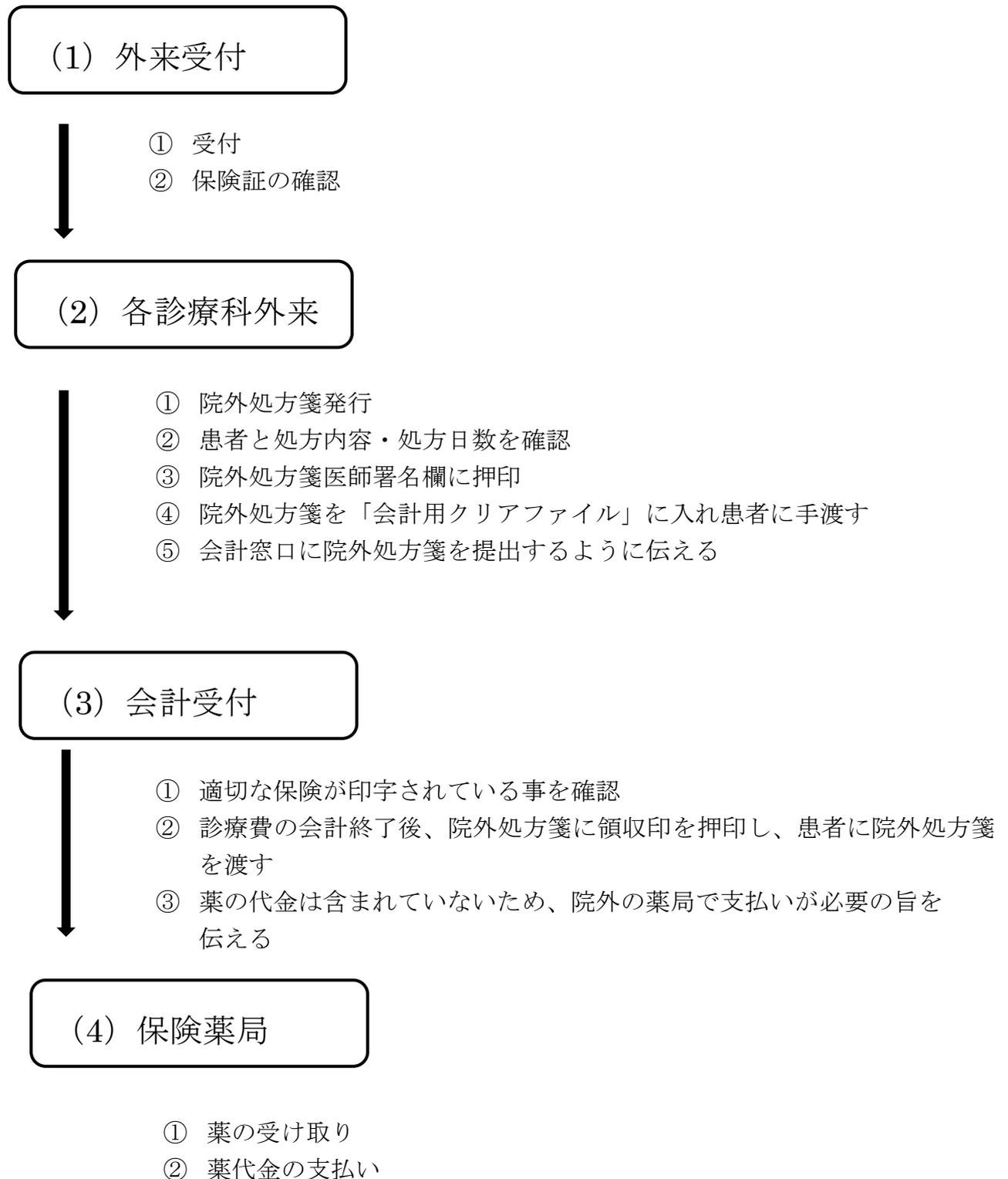
- ⑥ 警察（留置所）に拘留中の患者、刑務所に入所中の患者
- ⑦ 公費負担医療制度（難病・自立支援等）で指定医療機関（薬局）未申請の患者
- ⑧ 地域包括診療料を算定する患者（原則）

**【医薬品について】**

以下に該当する医薬品を使用する患者は、院内処方とする。

- ① 麻薬（原則）
  - ② 抗 HIV 剤（原則）
  - ③ 治験薬剤
  - ④ 特定生物由来製品及び血液製剤代替医薬品
  - ⑤ 特に指導が必要な薬剤（成長ホルモン剤、グルカゴン製剤等）
  - ⑥ 在宅療養管理料の算定に関わらない注射薬
  - ⑦ プラセボ及びプラセボ効果を期待して処方する薬剤
  - ⑧ サリドマイド関連薬
  - ⑨ 自由診療薬剤（低用量ピル、プロペシア等）
  - ⑩ 適用外使用、生薬（煎じ薬）、院内製剤
- ※ 指導料に含まれる医療材料（血糖測定器、血糖測定用センサー、穿刺器具、穿刺針、注射器、注射針、消毒綿等）は院内薬局で交付する。

## 4 院外処方の流れ



## 5 処方院内・外変更の連絡

次の場合、各科外来から会計（内線 2112）及び薬剤部（内線 3102）に患者 ID 等を連絡する。

- (1) 「院外処方箋」発行後に、「院内処方」に取り扱いを変更する場合
- (2) 「院内処方」確定後に、「院外処方」に取り扱いを変更する場合

## 6 疑義照会対応の流れ

### [原則]

- ・疑義照会対応時間は、診療時間内（平日 8：30～17：00）とする。
- ・診療時間外の疑義照会は、様式 2：疑義照会書（診療時間外用）を用いる。  
※FAXを送信する際は通知設定とし、誤送信することがないように注意する。
- ・エピペン、ノルspanテープ等の Web 講習を受け、登録した医師のみ処方可能な薬品は、あらかじめ患者が薬を受け取る保険薬局に処方医名を含めて連絡する。
- ・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。

### (1) 処方内容について

#### [診療時間内（8：30～17：00）の場合]

院外処方箋を応需した保険薬局は、処方内容に疑義が生じた際は、当院薬剤部に電話し（TEL；052-932-7141）、処方医に電話を転送して照会する。

なお、保険薬局は照会した内容と得られた回答について、当該処方箋の備考欄、もしくは様式 1：疑義照会記録書にその旨を記載し、当院薬剤部に FAX で報告する（FAX；052-932-7158）。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、受領後 30 分以内に回答する。

処方医に連絡がつかないときは、処方医の所属科に確認する。

保険薬局は、照会した内容と回答について患者のお薬手帳にも記載し、次回診察時に処方医にお薬手帳を見せるように指導する。

#### [診療時間外の場合]

院外処方箋を応需した保険薬局は、処方内容に疑義が生じた際は、様式 2：疑義照会書（診療時間外用）にその旨を記載し、当院救急外来処置室へ FAX する（FAX；052-932-3884）。

時間外・休日の疑義照会は、原則、翌営業日に対応する。

但し、緊急を要する疑義照会が発生した場合は、様式 2 を FAX した後、当院防災センターに電話し（TEL；052-931-2621）、当直医に連絡する。

当直医で対応できないときは、救急外来より処方医に確認する。

(2) 保険について

[診療時間内（8：30～17：00）の場合]

保険に関する照会は、保険薬局は医事係に電話で確認する（TEL；052-932-7152）。

なお、保険薬局は照会した内容と得られた回答について、当該処方箋の備考欄、もしくは様式1：疑義照会記録書にその旨を記載し、当院薬剤部に FAX で報告する（FAX；052-932-7158）。

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、受領後 30 分以内に回答する。

[診療時間外の場合]

時間外・休日の照会は、翌営業日に医事係で対応する。

(3) 調剤について

[診療時間内（8：30～17：00）の場合]

調剤に関する疑義は、保険薬局は当院薬剤部に電話で（TEL；052-932-7141）照会する。

疑義照会は、原則、受領後 30 分以内に回答する。

保険薬局は照会した内容と得られた回答について、当該処方箋の備考欄、もしくは様式1：疑義照会記録書にその旨を記載し、当院薬剤部に FAX で報告する（FAX；052-932-7158）。

[診療時間外の場合]

時間外・休日の照会は、翌営業日に薬剤部で対応する。

## 7 保険薬局からの報告事項

- ・処方箋に記載された後発医薬品への変更については、保医発 0305 第 12 号（随時更新）に準じて行う。
  - ・後発医薬品を調剤する場合、患者に十分な説明をし、同意の上、調剤を行う。
  - ・適応症の異なる後発医薬品への変更は、原則行わない。
  - ・外用薬の基剤変更は、原則行わない。
- (1) 疑義照会が不要な場合
- ・患者さんのアドヒアランス向上のための薬剤の一包化（無料に限る）
  - ・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）
  - ・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）
  - ・経過処置による名称の変更

これらの場合、事後に当該処方箋の備考欄もしくは様式 1:疑義照会記録書に記入し、薬剤部へ FAX する（052-932-7158）（初回及び報告が必要と判断される場合）。必ず、お薬手帳に記入し患者に医師へ見せることを促す。

- (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 3:副作用・有害事象報告書 を作成し「当該処方箋」と共に薬剤部に FAX する(FAX ; 052-932-7158)。
- (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 4:調剤過誤報告書 を作成し「当該処方箋」と共に薬剤部に FAX する(FAX ; 052-932-7158)。
- (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 5: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 6:服薬状況等報告書 を作成し薬剤部に FAX する(FAX ; 052-932-7158)。
- (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 7:苦情・トラブル・意見等報告書 を作成し薬剤部に FAX する(FAX ; 052-932-7158)。
  - ・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。

## 8 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。

## 9 「処方箋の紛失」又は「有効期限切れ」への対応

### [原則]

患者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対応しない。原則、患者本人が、再度受診した上で処理する。

#### (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、処方箋料は自費となる。  
※医師は、処方入力時にフリーコメント欄へ「院外処方箋紛失のため再発行」と入力する。

#### (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、外来診療料（診察料）、処方せん料は、自費となる。  
※医師は、処方入力時にフリーコメント欄へ「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

- ・時間外の対応は行わない。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、救急外来に受診するよう説明する。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。

## 10 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。
- (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、患者に渡す。
- (3) 各診療科は、電算システム復旧後、電子カルテの処方機能で「薬歴のみ登録（部門伝送なし）」を行う。

## 11 その他の処理について

### (1) 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、処方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 処方医は、処方入力時に後発医薬品等への変更を不可とする薬剤について、  
[後×] と設定する。  
(設定した医薬品は、変更不可欄に×が表示される。)
- ② 院外処方箋の右下の「変更不可欄」に記名・押印する。
- ③ 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。

### (2) 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、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、院外処方箋を取り消し、入院患者への入院処方として処理する。  
(但し、院外処方箋による薬剤の交付を受けた後で、同日再受診し、緊急入院となった場合を除く。)

#### 【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箋を取り消し、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。

### (3) 院外処方の患者に痛み止めや解熱剤等を早く服用させたい場合

- ① 処置として入力し、スタッフが薬剤部に薬を取りに行き、診察室で服薬させる。  
会計は、処置薬剤として薬剤料を算定する。
- ② 他の薬剤は、院外処方箋を発行する。(院内処方に該当する場合は、院内処方を行う。)

### (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

- ① 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」を二重線で修正、押印し、手書きで日付を記入する。

※医師は、処方入力前に処方コメント「特殊の事情（長期休暇等）」を選択する。

② 患者の“かかりつけの薬局”が臨時休業の場合の対応について、患者自身の判断で保険薬局を選択することが出来るよう、当院薬剤部で相談に応じ、出来る限りの情報提供を行う。

(5) 院外処方箋の発行を受けた患者が「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、処方入力時にフリーコメント欄へ「薬剤紛失のため再発行」と入力する。

※再発行の場合、外来診療料（診察料）、処方箋料は自費となり、保険薬局での薬代も自費となる。

- ・ 院外処方箋を再発行後に薬が見つかって、払い戻しは出来ないため、次のとおりに対応する。

【新たな薬を受領する前に、紛失した薬を発見した場合】

- ・ 院外処方箋を破棄してもらおう。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。

【新たな薬を受領した後に、紛失した薬を発見した場合】

- ・ 次回の診察の際に、患者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、患者からの申し出に対し、出来る限り残薬の調整を行う。

(6) 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。

【患者への連絡】

①各診療科から患者に、有効期限内に取りに来よう電話連絡を行う。

② 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、外来診療料（診察料）、処方箋料は、自費となる。

(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】

- ・ 診療時間内の場合は、保険薬局からの当該処方箋の FAX（備考欄に照会結果が記載されたもの）をコピーし、各診療科および医事係に連絡する。
- ・ 診療時間外に変更・中止があった場合は、保険薬局からの疑義照会書に基づき、翌営業日に薬剤部で対応する。

【各診療科】

- ・ カルテの処方履歴を修正する。

### 【医事係】

- ・ 処方箋料が「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。

#### (8) 院外処方箋の郵送について

- ・ 原則、郵送はしない。

#### (9) 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」を使用していないため、「5mg 錠」及び「2mg 錠」への変更調剤は絶対に行わない。

※使用禁止例：ワルファリン錠 5mg、ワルファリンK錠 2mg「NP」 等

## 12 様式

|      |                    |
|------|--------------------|
| 様式 1 | 疑義照会記録書            |
| 様式 2 | 疑義照会書（診療時間外用）      |
| 様式 3 | 副作用・有害事象報告書        |
| 様式 4 | 調剤過誤報告書（保険薬局から当院へ） |
| 様式 5 | 調剤過誤報告書（当院から保険薬局へ） |
| 様式 6 | 服薬情報等報告書           |
| 様式 7 | 苦情・トラブル・意見等報告書     |

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、ダウンロードして利用する。

<http://www.aoikai.jp/ainagoya/>