

在宅患者訪問薬剤管理指導（居宅療養管理指導） に関する文書交付及び実施報告の流れ等

1 「訪問薬剤管理指導依頼書・診療情報提供書」交付及び報告書の管理

■「訪問薬剤管理指導依頼書・診療情報提供書」作成申込み

患者家族が、当院文書受付窓口（⑧番窓口）で「訪問薬剤管理指導依頼書・診療情報提供書」の作成申込みを行う。その際、必要に応じて、調剤薬局が作成した訪問薬剤管理指導の必要性に関する依頼文書を添えるものとする。

患者家族以外の者が文書作成申込みを行う場合には、同意書（病院様式参照）を添える必要がある。同意書があれば、完成した文書を患者家族以外の者へ送ることもできる。

完成した書類を受け取るために来院することができない場合には、申込み時に「前払い」により文書料を支払うことができる（受付時に文書受付担当へ要相談。返信用切手は患者負担。）。

○書類作成等

文書が完成したら、依頼主（同意書により患者から文書の受け取りを委任された者を含む。）へハガキで、その旨を連絡する。
（文書料を「前払い」した場合には、完成した文書を依頼主へ郵送する。）

■「訪問薬剤管理指導依頼書・診療情報提供書」の交付

依頼主は、会計窓口③番にハガキを持参し、文書料（診療情報提供料（Ⅰ）（250点））を支払い、完成した「訪問薬剤管理指導依頼書・診療情報提供書」を受け取る。

■訪問薬剤管理指導の実施及び報告

調剤薬局は「訪問薬剤管理指導依頼書・診療情報提供書」に基づき、訪問薬剤管理指導を行い、報告書を当院薬剤部へ提出する。

なお、調剤薬局が、緊急その他やむを得ない事由により、「訪問薬剤管理指導依頼書・診療情報提供書」による指示を待たずに）速やかに訪問薬剤管理指導を行う必要があると認めた場合には、処方医へ電話連絡し、口頭指示に基づき訪問薬剤管理指導を行う。

○報告書の管理等

薬剤部は報告書を確認し、必要に応じて処方医へ報告内容を伝える。
確認後の報告書（原本）は地域医療担当で保管する（電子カルテに取り込む）。