

「院外処方箋における疑義照会簡略化プロトコール」合意の流れ

- ① さやま総合クリニック薬剤室に連絡し、担当者からの概要の説明を聞く。
- ② さやま総合クリニックホームページ上の「院外処方箋における疑義照会簡略化プロトコール第2版」の内容を確認する。
- ③ 合意前チェック表と合意書をダウンロードし、合意前チェック表は1枚、合意書は各施設2枚ずつ印刷する。
- ④ 合意前チェック表にチェックと保険薬局名・代表者名を所定欄に記入する。
※代表者名は、保険薬局の責任者（開設者、管理薬剤師など）
※印はシャチハタ不可
- ⑤ 合意書に保険薬局名および住所・代表者名を所定欄に記入する。
※代表者名は、保険薬局の責任者（開設者、管理薬剤師など）
※印は、会社角印あるいは会社認印、もしくは管理薬剤師の認印 シャチハタ不可
※運用開始日・合意日の記入は行わないで下さい。
- ⑥ 記入した合意前チェック表1枚と合意書8枚をさやま総合クリニック薬剤室へ郵送する。
- ⑦ さやま総合クリニックは保険薬局からの合意書が到着後、不備がないか確認する。運用開始日を記入し、病院長印が押印された薬局用の合意書4部を返送する。
- ⑧ 保険薬局は合意書を受領後、本プロトコールに基づいた運用を開始する。