

# 鑑査マニュアル

※調剤・入力済みの場合の基本編のため、入力よりも先に調剤済みの場合などは順番が変更します

## 1) 電子薬歴を開く

- ・未決申し送りや患者情報（特記事項・ジェネリック希望の有無など）を確認する

## 2) 処方せん鑑査

- ・いわゆる処方鑑査（処方せん記載事項、処方せん発行日、ジェネリック変更の可否 etc）
- ・調剤録（レセコン入力）の確認
  - 氏名、生年月日、性別、保険番号、負担割
  - 処方内容、日数、用法用量、部位
  - 加算の有無、容器代など各種確認事項
- ・処方せんへの押印（必ずしもここである必要はないが、投薬後までに一ヶ所でも押印がないと、誰が担当したのか曖昧になるケースが見受けられるため）
- ・薬袋、薬情への押印
- ・「手帳あり」の場合はシールを貼付
  - シールを貼付する場合は手帳の表紙で名前の確認を行い、貼付する際にも前回の来局時のシールの名前を確認するとよい。併せて併用薬の確認も行う

## 3) 調剤された薬の確認

- ・処方せん（またはコピー）に目を通す→調剤された薬に目を通す（※この順番を守る）
  - 先に調剤された薬に目を通すと間違いに気が付きにくくなる（思い込みの発生リスク）
- ・正しく調剤されているかどうか
  - 薬名、規格、屋号等最後まで確認すること
  - 調剤録や支援票に数量が載っているので上手に活用
  - 抱き合わせの抜けに注意（開いて確認）
  - 漢方：類似名称に注意（番号、帯の色、ラインの数も鑑査に役立つ）
  - 10錠シートかウィークリーシートか確認（店舗によって採用品が違う場合や、ノルバスクの様にシートの長さが同じ場合あり）
  - 端数が違う薬品の場合もあるので特に注意して確認（棚に戻し間違いがあると思われる）
- ・ジェネリック⇔先発の相違（インシデント頻発ポイント）

#### 4) 電子薬歴での比較・投薬準備

- ・前回処方との比較（処方変更の有無）

薬品の種類が少ない場合は一括を、薬品の種類が多い場合は複数比較を併用すると便利です

日数が違う場合などで分り辛い時は処方歴の調剤日表示を使用すると分かり易いかもかもしれません

追加になったが初回の印がない時は処方歴の処方表示画面で追加された薬品を選択し、指定薬処方をクリックするといつ処方されたか直ぐに分かるので便利です

- ・今回処方と併用薬：併用禁忌、同一処方内容などの確認  
併用薬…電子薬歴内情報、おくすり手帳またはそれに準じるもの
- ・既往歴、副作用歴などの確認をし、鑑査結果を必ず確認する癖を付ける
- ・前回指導内容、来局間隔などから服薬指導内容を組み立てる

※どんなに混雑していても必ず服薬指導の前に1回は電子薬歴を開いて下さい

#### 5) 薬袋に入れる

処方箋を見ながら氏名、用法用量を確認し、必ず薬袋の写真と薬品名を見ながら、シートの薬品名を照らし合わせ薬袋に入れる

（薬袋に入れずに投薬に行き、患者と確認しながら薬袋に入れてもよい）

※3) の薬の確認と 5) の薬袋に入れる作業は一度には行わず、間にワンクッション入れることがポイントです（二重鑑査になる為、思い込みのインシデントを防ぐ）

#### 6) 投薬に向かう前に

- ・手帳：表紙の名前を確認
- ・薬情：名前と枚数を確認
- ・領収証と明細書：名前を確認し調剤録の金額と領収証の金額とを照らし合わせる癖をつける
- ・Do 処方でも支援表の裏面を見て最終確認するのもよい

#### 7) 服薬指導、薬歴記入、（あれば）申し送り事項の更新、残置になる場合の処理

- ・投薬時

全例で現物チェック。必要な患者には数チェックも行う

ワーファリン、インスリン等社内ルールで定めているものは、現物ならびに規格/単位、用法等の患者との確認を行う

現物確認の患者には薬袋の写真と現物を見比べながらの投薬を推奨

ワンダーバッグ（コスモエコバッグ）に詰める際、交付漏れに注意

会計時には調剤録の金額と領収証の金額が同じか確認、負担割確認する癖をつけるとトラブル回避につながる

