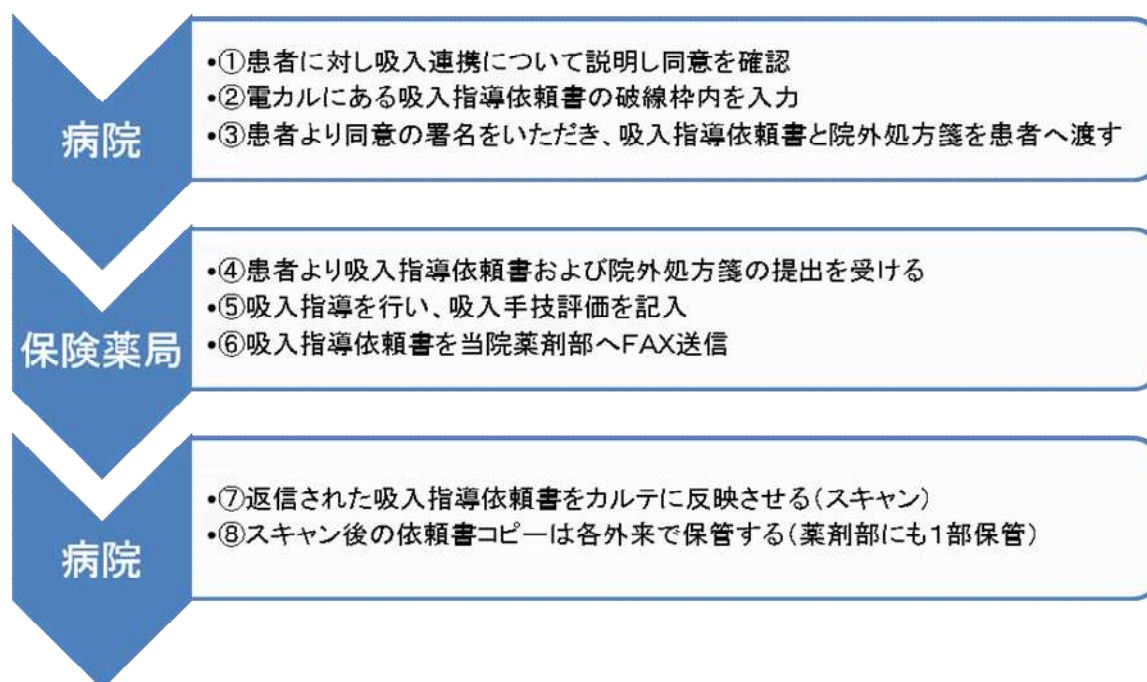


吸入指導依頼書のプロセスフロー



- ①医師は吸入指導が必要な患者に対し、吸入連携の説明を行い同意確認を行います。
- ②電カルの文書作成内にある吸入指導依頼書の必要事項を入力します。
- ③同意書の欄に患者又は家族等より署名をもらい、院外処方箋とともに患者に渡します。
- ④患者は吸入指導依頼書および院外処方箋を保険薬局に提出します。
- ⑤保険薬局の薬剤師は吸入指導依頼書の内容を確認し、吸入指導を行い吸入手技評価の欄を記入します。吸入指導は必要に応じて標準手順書(※)を参考にしてください。
評価は○(できる)、△(確認が必要)、×(できない)の3段階で評価し、継続指導の必要性の有無をチェックします。また必要に応じて医師への連絡事項などを記入します。
- ⑥保険薬局の薬剤師は吸入指導依頼書を当院薬剤部へFAX送信します。
- ⑦返信された吸入指導依頼書をスキャンしカルテに反映させます。
- ⑧スキャン後の依頼書コピーは各外来で保管します。(薬剤部にも1部保管します。)

※標準手順書:群馬県薬剤師会HPの吸入手順書