

# 院外処方箋における問い合わせ 簡素化プロトコルの びわ湖あさがおネット ポータルメールを用いた運用方法

滋賀医科大学医学部附属病院薬剤部  
令和5年6月1日 更新

# 運用方法

## FAX

または

## ポータルメール

薬局

- 確認手続きの簡素化
- 当日中にFAX(077-548-2569)で連絡
- 処方箋と情報提供書をFAX

薬局

- 確認手続きの簡素化
- 当日中にメールで連絡
- 情報提供書(Excelファイル)を添付してメール

病院

- 薬剤部でFAXを受ける
- 必要に応じてカルテを修正
- 内容をカルテへ記載
- FAX内容をカルテへスキャン取込

病院

- 薬剤部でメールを受ける
- 必要に応じてカルテを修正
- 内容をカルテへ記載
- 添付ファイルをカルテへスキャン取込

医師

- 次回受診時にカルテで確認

医師

- 次回受診時にカルテで確認

# メール添付ファイルの様式

①  
情報提供元(薬局等)の情報を入力してください

③  
患者さん・処方  
の情報を入力してください

④  
プロトコルを適用  
した処方と変更  
内容を入力してください

⑤  
プロトコル適用の  
理由および残薬  
が生じた理由を  
記載してください

疑義照会簡素化プロトコルに基づく情報提供									
情報提供元					適用したプロトコルの項目にチェックしてください				
施設名称					<input type="checkbox"/>	A-1: 銘柄変更			
電話番号					<input type="checkbox"/>	A-2: 剤形変更			
FAX番号					<input type="checkbox"/>	A-3: 規格変更・追加			
担当者					<input type="checkbox"/>	A-4: 半割・粉砕・混合の指示追加・削除			
情報提供先					<input type="checkbox"/>	A-5: 生菌製剤の耐性菌への変更・その逆			
施設名称	滋賀医科大学附属病院 薬剤部				<input type="checkbox"/>	B-1: 残薬がある場合の日数調節			
電話番号	077-548-2685				<input type="checkbox"/>	B-2: 次回受診日までの日数調節			
FAX番号	077-548-2569				<input type="checkbox"/>	B-3: 連日投与しない薬剤の日数調節			
担当者					<input type="checkbox"/>	B-4: 連日投与しない指示のある場合の日数調節			
プロトコル提供内容					<input type="checkbox"/>	C-1: 一包化指示の追記			
患者ID					<input type="checkbox"/>	C-2: 外用剤の用法追記			
氏名					<input type="checkbox"/>	C-3: 内服薬の用法追記			
診療科					<input type="checkbox"/>	C-4: インスリン/バイアル製剤の用法追記			
処方日(西暦)					<input type="checkbox"/>	C-5: 漢方製剤・ドンペドン製剤の投与後投与			
処方および変更内容					セル内での改行は「Alt+Enter」で入力できます				
変更理由 (残薬が生じている場合はその理由についても情報提供をお願いします)									

②  
適用したプロトコル  
すべてに☑を付  
けて下さい

# その他

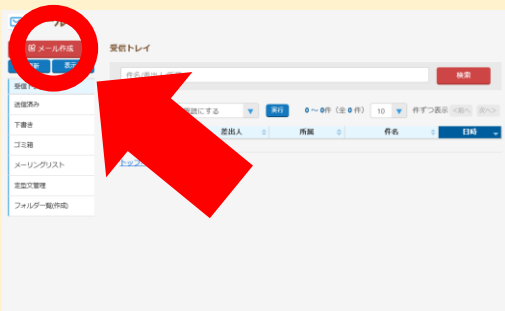
メールの宛先は以下の薬剤師4名全員を選択してください。  
滋賀医大病院 炭昌樹、上田智弘、濱田里奈、下村春奈

あさがおネットメールのお気に入り機能等をご利用ください。

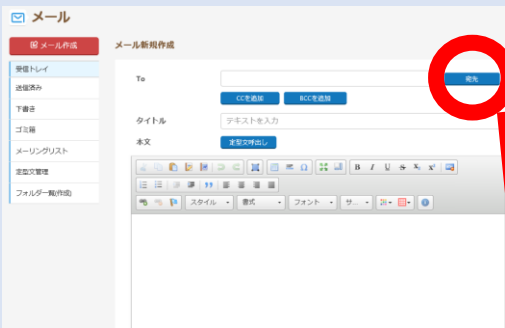
従来通り、FAXでプロトコル適用の連絡をしていただくことも可能です。送信先に間違いがないことをご確認ください。

プロトコル以外の連絡では、従来通り施設間情報連絡書及び処方箋をFAXいただくか、施設間情報連絡書のExcelファイルを添付してメールしていただいても構いません。

# ポータルメールお気に入り設定



- ・ポータルメールのメール作成を選択

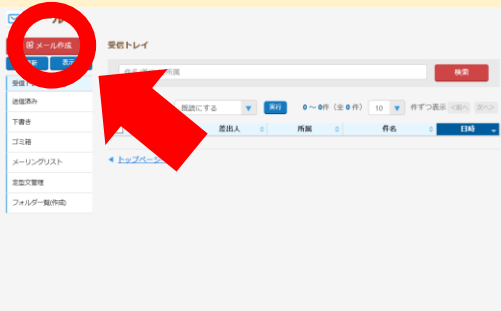


- ・画面右上の宛先を選択

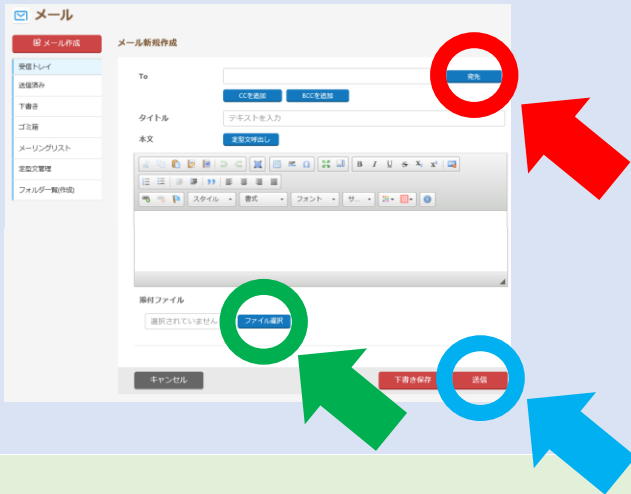


- ・検索文字を入力(緑の網掛け)して検索
- ・下の検索結果から、該当者を探して、お気に入りをチェック(黄色の☆に変化)
- ・×やキャンセルで戻る

# ポータルメール送信



- ・ポータルメールのメール作成を選択



- ・画面右上の宛先を選択(赤:選択方法は下)
- ・画面下部のファイル選択で添付ファイルを選択(緑)
- ・画面下部の送信ボタンをクリックして送信(青)



- 【宛先選択方法】**  
お気に入りタブへ移動(緑の網掛け)  
下の一覧から該当者をチェック(赤:複数選択可能)  
選択をクリック(緑)