

プレグランディン膾坐剤の調剤方法

請求票を受けた薬剤師



調剤する

- 請求票の記載内容(①-④)、署名・押印を確認する
 - ①数量は5個②予定患者氏名③患者ID④施用理由
- 専用の鍵付き保管庫から5個取り出す
期限の古いものから1袋に5個ずつ入れて保管してある(薬品管理担当主査がセットする)
- 手書きで薬袋を作成し(冷所保存の印を押印)、調剤する
- 請求票(複写式)の1枚目を薬剤部で保管(薬品管理主査に渡す)し、2枚目を薬と一緒に付けて払い出す

施用票を受けた薬剤師



返却する

- 施用した数量(空の確認)と未施用の数量を確認し、未施用の薬品は専用の鍵付き保管庫に返却する
- 施用票は薬剤部で保管(薬品管理主査に渡す)

薬品管理担当主査



保管管理する

- 処方、返却時に施用明細書を記載する
- 1年度分の使用量を専用報告書で産婦人科学会に報告する(報告書記載後、産婦人科医局に提出)

請求

薬剤部用

プレグランドイン膈坐剤請求票

請求日：平成 年 月 日

請求科：周産母子センター

請求数量 ① 個	施用予定 患者氏名 ②	患者ID ③	施用理由 ④
----------------	-------------------	-----------	-----------

主治医名

印

受領責任者(師長)名

印

* 施用後は未施用返却坐剤と共に

プレグランドイン施用票を薬剤部(薬品管理室)

へ提出すること。

払出薬剤師印