

<目次>

- P2 . . . **入力用ファイルの基本入力方法**
- P3 . . . **各項目の記入上の注意**
- P18 . . . **入力が終わったら**

※データ入力 Excel にはマクロが組み込まれております。それによって、一部の入力項目や、システム取込用のデータ加工プログラムが動作しております。そのため、Excel の設定でマクロが無効にされていると、データの入力が正しく行えず、システムへの取込も正常に実施できなくなってしまうため、マクロが無効の場合は有効化してください。詳しくは「**データ入力 Excel 入力時の注意事項**」を確認願います。

入力用ファイルの基本入力方法

使用していただく Excel ファイルは次の 3 通りの入力方法があります。

- ① チェックボックス
- ② プルダウンメニュー
- ③ 任意入力

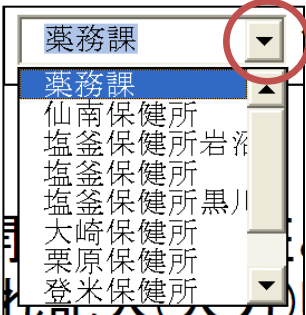
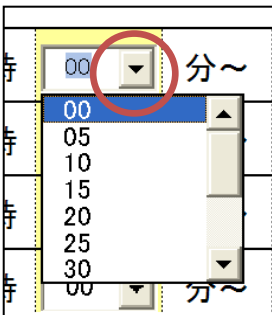
1 チェックボックスについて

チェックボックスとは以下のようなものであり、どちらか一方にしかチェックできないものや、複数チェックできるものがあります。

【例 1】	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">有</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">無</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	有	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	【例 2】	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">な 応</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">日常会話 レベル</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">母国語 レベル</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	な 応	日常会話 レベル	母国語 レベル			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
有	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>												
な 応	日常会話 レベル	母国語 レベル													
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													

2 プルダウンメニュー

プルダウンメニューとは以下のようなものであり、時間の選択や、管轄保健所を選択する際に用います。▼ボタンをクリックすると現れます。

【例 1】		【例 2】	
--------------	---	--------------	--

3 任意入力について

任意に入力する項目です。文字か数字を記入することになります。

【例 1 : 数字を入力】

司の所在地の郵便番号	
(12)郵便番号(7桁)	※郵便
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3桁	4桁

【例 2 : 文字を入力】

の管理薬剤師の氏名	
(10)漢字表記	<input style="width: 80%;" type="text"/>
(11)フリガナ表記	<input style="width: 80%;" type="text"/>

<各項目の記入上の注意>

各項目の記入上の注意

第1 管理, 運営, サービス等に関する事項

1 基本

(1) 薬局の名称

薬局の名称は薬局開設許可証と同じ表記とし, フリガナ及びローマ字表記も付記する。

名称: 許可証に記載されているとおりに記載する。

フリガナ: カタカナで薬局の名称を記載する。「ヤッキョク」もしくは「チョウザイヤッキョク」の前後は一文字空ける。

ローマ字: ヘボン式で記載する(図1を参照)。アルファベットはすべて大文字で記載する。「YAKKYOKU」もしくは「CHOZAIYAKKYOKU」の前後は一文字空ける。

例1

名称	薬務課調剤薬局 県庁店
フリガナ	ヤクムカ チョウザイヤッキョク ケンチョウテン
ローマ字	YAKUMUKA CHOZAIYAKKYOKU KENCHOTEN

例2

名称	宮城薬局仙台支店
フリガナ	ミヤギ ヤッキョク センダイシテン
ローマ字	MIYAGI YAKKYOKU SENDAISHITEN

○長音

ヘボン式では長音を表記しない。

例: 大野(おおの) ONO

河野(こうの) KONO

○発音

「ん」の時, ヘボン式では B・M・P の前は N の代わりに M をおく。

例: 本間(ほんま) HOMMA

三瓶(さんぺい) SAMPEI

○促音

「っ」は重ねて示す。

例: 服部(はっとり) HATTORI

吉川(きっかわ) KIKKAWA

但し, チ(CHI), チャ(CHA), チュ(CHU), チョ(CHO)音に限り, その前に T を加える。

例: 発地(ほっち) HOTCHI

八丁(はっちょう) HATCHO

【図1】

あ	A	い	I	う	U	え	E	お	O
か	KA	き	KI	く	KU	け	KE	こ	KO
さ	SA	し	SHI	す	SU	せ	SE	そ	SO
た	TA	ち	CHI	つ	TSU	て	TE	と	TO
な	NA	に	NI	ぬ	NU	ね	NE	の	NO
は	HA	ひ	HI	ふ	FU	へ	HE	ほ	HO
ま	MA	み	MI	む	MU	め	ME	も	MO
や	YA	い	I	ゆ	YU	え	E	よ	YO
ら	RA	り	RI	る	RU	れ	RE	ろ	RO
わ	WA	ゐ	I	う	U	ゑ	E	を	O
ん	N(M)								
が	GA	ぎ	GI	ぐ	GU	げ	GE	ご	GO
ざ	ZA	じ	JI	ず	ZU	ぜ	ZE	ぞ	ZO
だ	DA	ぢ	JI	づ	ZU	で	DE	ど	DO
ば	BA	び	BI	ぶ	BU	べ	BE	ぼ	BO
ぱ	PA	ぴ	PI	ぷ	PU	ぺ	PE	ぽ	PO
きゃ	KYA	きゅ	KYU	きょ	KYO				
しゃ	SHA	しゅ	SHU	しょ	SHO				
ちゃ	CHA	ちゅ	CHU	ちょ	CHO				
にゃ	NYA	にゅ	NYU	にょ	NYO				
ひゃ	HYA	ひゅ	HYU	ひょ	HYO				
みゃ	MYA	みゅ	MYU	みょ	MYO				
りゃ	RYA	りゅ	RYU	りょ	RYO				
ぎゃ	GYA	ぎゅ	GYU	ぎょ	GYO				
じゃ	JA	じゅ	JU	じょ	JO				
びゃ	BYA	びゅ	BYU	びょ	BYO				
ぴゃ	PYA	ぴゅ	PYU	ぴょ	PYO				

(2) 薬局開設者

①個人申請の場合

＜薬局の開設者の氏名＞の欄に薬局開設者の氏名を記載し、フリガナも付記する。姓と名の間は一文字空ける。＜法人の場合＞の欄は記載しない。

なお、個人名を表記する際、パソコンで表記されない文字がある場合は、略字を記載すること。

②法人申請の場合

＜薬局の開設者の氏名＞の欄に法人名称を記載し、フリガナも付記する。また、＜法人の場合＞の欄に代表者の氏名を記載し、フリガナも付記する。姓と名の間は一文字空ける。

(3) 薬局の管理者

管理薬剤師の氏名とする。また、フリガナも付記する。姓と名の間は一文字空ける。

(4) 薬局の所在地

薬局の所在地は薬局開設許可証と同じ表記とし、郵便番号、フリガナ、英語での表記も付記する。許可証にビル名が入っていない場合はビル名を記載してもよい。以下の点に注意して記載すること。

- ① 「宮城県」は省略し、市または郡から記載する。
- ② フリガナを記入する際、市区町村郡等の間は一文字空ける。
- ③ 数字及びビル名にフリガナは記載しない（「〇丁目」、「〇番地」、「〇号」等）。

例1：所在地	仙台市青葉区本町三丁目8番1号 県庁ビル7階610号室
フリガナ	センダイシ アオバク ホンチョウ
英語表記	7F-610, KENCHO-BIRU, 3CHOME-8-1, HONCHO, AOBA-KU, SENDAI-SHI
例2：所在地	大崎市古川七日町1番1号
フリガナ	オオサキシ フルカワ ナノカマチ
英語表記	1BAN-1GO, NANOKAMACHI, FURUKAWA, OSAKI-SHI
例3：所在地	大崎市古川七日町1-1
フリガナ	オオサキシ フルカワ ナノカマチ
英語表記	1-1, NANOKAMACHI, FURUKAWA, OSAKI-SHI
例4：所在地	伊具郡丸森町字鳥屋120番地
フリガナ	イグダン マルモリチョウ アザ トリヤ
英語表記	120-BANCHI, TORIYA, AZA, MARUMORI-CHO, IGU-GUN

『英語表記の仕方』

- 記載順は日本語での表記の逆となる。
例：仙台市青葉区本町三丁目8番1号 県庁ビル7階610号室
→ 7階610号室, 県庁ビル, 三丁目8番1号, 本町, 青葉区, 仙台市

大崎市古川七日町1番1号
→ 1番1号, 七日町, 古川, 大崎市

伊具郡丸森町字鳥屋120番地
→ 120番地, 鳥屋, 字, 丸森町, 伊具郡 となる。
- 「ヘボン式」で記載する。
- すべて大文字で記載する。
- 宮城県内にある37市町村については下記のとおり「-」を間に入れ下記のように表記する。
 - 〇〇市 → 〇〇-SHI
 - 〇〇郡〇〇町 → 〇〇-GUN, 〇〇-MACHI もしくは〇〇-GUN, 〇〇-CHO
 - 〇〇村 → 〇〇-MURA
 - 〇〇区 → 〇〇-KU
- 単語の間は「,」でつなぐ。
例：上記例を参考

(5) 電話番号及びファクシミリ番号

薬局において連絡が可能な電話番号及びファクシミリ番号を記載する。番号は2つまで記入できる。また、営業時間外の対応、24時間対応、夜間・休日の地域輪番・当番制に参加している場合等は、その連絡先を記載すること。対応出来ない時間帯があるときはそれがわかるよう記載すること。

なお、個人の携帯番号、PHS等は記載しないこと。

(6) 営業日及び開店時間

- ① 基本的に毎週休みの曜日があれば定休日の欄にチェックをつける。
- ② 定休日以外について、開店時間を記載する。時間については24時間表記であることに注意すること。
- ③ 休憩時間がない場合は、開店時間1の欄に「開局時間～閉局時間」としてくだ
さい。

例1：	正午	→	12時
例2：	午後1時	→	13時
例3：	午前0時	→	24時

※ 定休日にチェックが記載されている曜日に関しては開店時間を記載すること

ができませんので注意して下さい。

- ③ 毎月、定期的に休みがある曜日は、定休日にチェックを入れず、営業する場合の开店時間を記入し、備考欄に具体的な内容を記入すること。また、昼休み等が13時から14時の間にある等、記載が難しい時は備考欄に記載すること。

例1： 毎月、第1、第3水曜日はお休みします。

例2： 毎月、第2、第4日曜日は営業いたします。

例3： 定休日の詳細については薬局までお問い合わせ下さい。

例4： 月～金の14：00から15：30は昼休みとなっています。

- ④ 开店時間以外で電話等による相談対応が出来る場合は、対応可にチェックを入れ、相談ができる時間を記入すること。時間については24時間表記であることに注意すること。
- ⑤ 年末年始、ゴールデンウィーク、お盆休みについて休みであれば、休みの期間を記載する。ただし、この期間中も通常通り営業している場合は「休日非適用」にチェックを入れる。

2 薬局へのアクセス

(1) 薬局までの主な利用交通手段及び徒歩による所要時間

最寄りの駅及びそこから徒歩による所要時間を記載する。

なお、他の民間事業者や医療機関の建物を目印にしないこと。

例 1 : 地下鉄勾当台駅 徒歩 5 分

例 2 : JR 仙台駅 徒歩 15 分

【不適切な例】

例 1 : 東北大病院 徒歩 1 分

例 2 : ダイヤモンドシティエアリ内 徒歩 0 分

(2) 薬局の駐車場

薬局で所有する駐車場及び契約等により薬局を訪れる患者等が自由に使用できる駐車場がある場合は「有」にチェックをつける。それ以外は「無」にチェックをつける。「有」にチェックをつけた場合、「有料」、「無料」の別、駐車場台数を記載する。以下の点に注意して記載すること。

- ① 有料駐車場に駐車した患者に無料駐車券を配布している場合は「有料」とする。
- ② 共有の駐車場の場合は共有台数を記載する。
- ③ 大型スーパー等で正確な駐車場数が把握できない場合は概数でよい。

(3) ホームページアドレス

薬局でホームページを開設している場合はホームページアドレスを記載する。有料である場合は「有料」の欄に、無料の場合は「無料」の欄に記載する。個人のホームページアドレス等は記載しないこと。

(4) 電子メールアドレス

患者等が連絡、相談等を行うことのできる専用の電子メールアドレスを記載する。個人の電子メールアドレス、薬局において業務以外に使用する等の電子メールアドレスは記載しないこと。

3 薬局のサービス等

(1) 相談に対する対応の可否

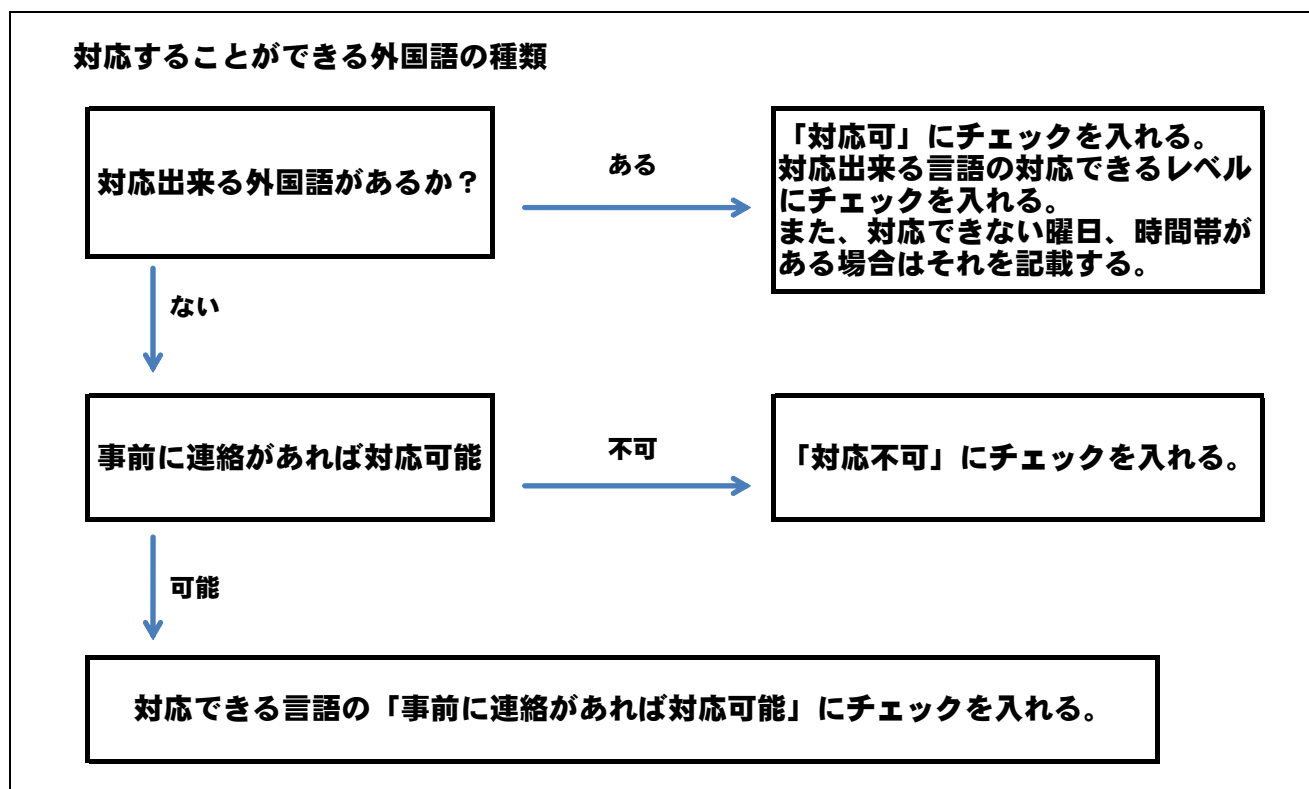
「誤飲・誤食による中毒相談」、「禁煙相談」、「栄養相談」、「漢方相談」についての相談の可否についてチェックをつける。それ以外の相談が可能な場合は「その他の相談」欄に簡潔に記載すること。

なお、時間外の相談に対応する場合は、対応が可能な時間帯、連絡先（電話番号）の情報を「その他の相談」欄に併せて記載すること。

(2) 対応することができる外国語の種類

下記に従って欄にチェックをつけること。

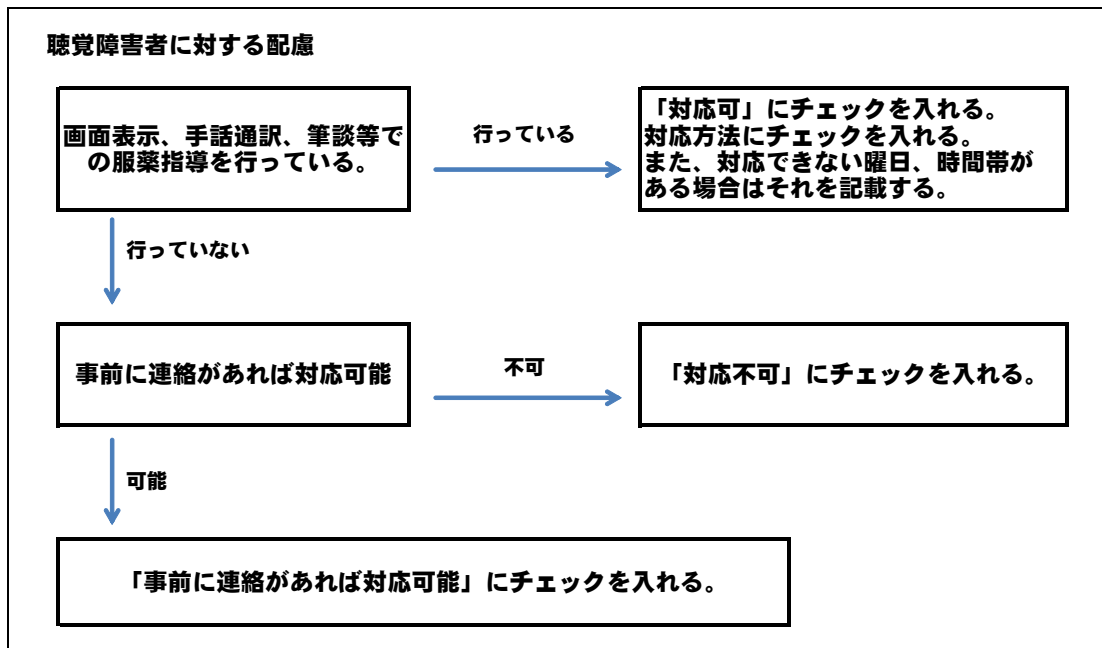
なお、記載欄には「英語」、「韓国語」、「中国語」の欄があるが、代表的なものを挙げたのみなのですべてを記載する必要はない。その他に対応できる外国語があれば空欄に記載し、同様にチェックをつける。



(3) 障害者に対する配慮

(i) 聴覚障害者に対する配慮

下記に従って対応する欄にチェックをつけること。

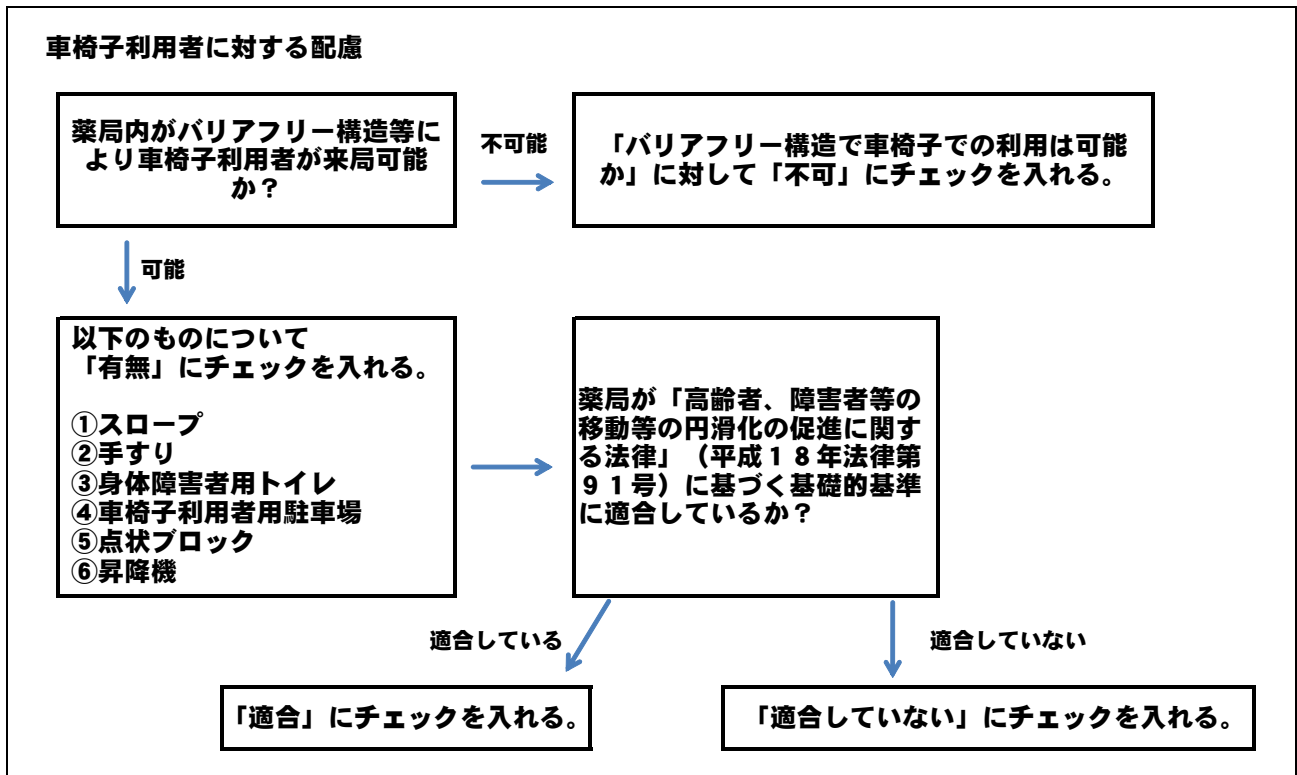


(ii) 視覚障害者に対する配慮

視覚障害者に対して、「薬袋・薬剤への点字表示（シール等）」、「服薬指導に用いる文書の点字による作成」、「音声案内」の対応が可能であれば「対応可」にチェックをつける。それ以外は「対応不可」にチェックをつける。これらの他に何か対応しているものがあれば「その他の対応」に簡潔に記載すること。

(4) 車椅子の利用者に対する配慮

下記に従って対応する欄にチェックをつけること。



(5) 受動喫煙を防止するための措置

「全面禁煙」、「喫煙所設置」、「未実施」のいずれかにチェックをつけること。

- ①全面禁煙・・・薬局内（建物外を除く。）で、患者が利用する場所が全て禁煙である。
- ②喫煙所設置・・・薬局内において喫煙室又は喫煙コーナーでのみ喫煙を認め、それ以外の患者が利用する場所が全て禁煙であって、喫煙室等がその他の区域と隔離されている場合とし、禁煙区域及び喫煙区域の広さは問わない。
- ③未実施・・・実施していない場合。

4 費用負担

(1) 医療保険及び公費負担等の取扱い

以下の医療保険及び公費負担等の指定の有無について指定を受けていれば「有」にチェックをつける。それ以外であれば「無」にチェックをつける。

- ① 健康保険法（大正11年法律第70号）に基づく保険薬局としての指定
- ② 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づく指定
- ③ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく指定
- ④ 生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく指定
- ⑤ 戦傷病者特別援護法（昭和38年法律第168号）に基づく指定
- ⑥ 母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく指定
- ⑦ 公害健康被害の補償等に関する法律（昭和48年法律第111号）に基づく指定
- ⑧ 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）に基づく指定
- ⑨ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に基づく指定
- ⑩ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に基づく指定（精神通院医療）
- ⑪ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に基づく指定（更生医療）
- ⑫ 難病の患者に対する医療等に関する法律（平成26年法律第50号）に基づく指定

(2) クレジットカードによる料金の支払の可否

薬局での支払いでクレジットカードが利用できるのであれば「支払可」にチェックをつけ、使用可能なカードの種類にチェックをつける（複数選択可）こと。記載されているクレジットカード以外に使用できるものがあれば空欄に記載する。それ以外は「支払不可」にチェックをつける。一部でもクレジットカードが利用できない場合があるのであれば「支払不可」にチェックをつけること。

第2 提供サービスや地域連携体制に関する事項

1 業務内容、提供サービス

(1) 認定薬剤師

認定薬剤師（中立的かつ公共性のある団体により認定され、又はそれらと同等の制度に基づいて認定された薬剤師をいう。）の種類及び人数（常勤・非常勤にかかわらず実数）について記載する。

なお、記載欄には認定薬剤師の一例を挙げたに過ぎないので、当てはまらない場合は人数の欄に「0（人）」と記載する必要はなく、該当する項目の人数だけを記載すること。

(2) 薬局の業務内容

(i) 無菌製剤処理に係る調剤の実施の可否

中心静脈栄養輸液，抗悪性腫瘍注射剤等の混合調製に関し，無菌製剤処理を行うための施設基準に適合している旨を宮城社会保険事務局への届出している場合は「対応可（届出済み）」にチェックをつけること。それ以外は「対応不可」にチェックをつけること。

(ii) 一包化薬に係る調剤の実施の可否

一包化調剤（服用毎に，錠剤やカプセルを1回分ずつひとつの袋にまとめて調剤すること）の対応が可能であれば「対応可」にチェックをつけること。それ以外は「対応不可」にチェックをつけること。

なお，薬局の任意で薬包紙により個別に実施する場合においては「対応可」にチェックを入れることで差し支えない。

(iii) 麻薬に係る調剤の実施の可否

麻薬小売業者免許を有する場合は「取得済み」にチェックをつけること。

なお，許可を有していても実際に麻薬を所持していない場合でも「取得済み」にチェックをつけること。許可を取得していない場合は「未取得」にチェックをつけること。

(iv) 浸煎薬（しんせんやく）及び湯薬に係る調剤の実施の可否

浸煎薬・湯薬の調剤の対応が可能であれば「実施可」にチェックをつけること。それ以外は「実施不可」にチェックをつけること。

浸煎薬（しんせんやく）・・・生薬を浸煎し，液剤として製したものを。

湯薬（とうやく）・・・2種類以上の生薬（粗切，中切または細切したもの）を混合調剤し，患者が服用するために煎じる量ごとに分包したものをいう

(v) 薬局製剤実施の可否

薬局製剤（薬局製造販売医薬品）の製造許可を取得している場合は「実施可」にチェックをつけること。また，その場合，製造業許可番号及び製造販売業許可番号を記載すること。許可を有していない場合は「実施不可」にチェックをつけること。

(vi) 医療を受ける者の居宅等において行う調剤業務の実施の可否

医療を受ける者の居宅等において医師又は歯科医師が交付した処方せんにより調剤業務を行う場合で，在宅患者訪問薬剤管理指導を行う旨を宮城社会保険事務局に届出している場合は「対応可（届出済み）」にチェックをつけること。それ以外は「対応不可」にチェックをつけること。

(vii) 薬剤服用歴管理の実施の有無

薬剤服用歴（以下「薬歴」という。）を管理している場合は「管理している」にチェックをつけること。この際、薬歴管理を電子化している場合は「電子化済み」にもチェックをつけること。それ以外は「管理していない」にチェックをつけること。

なお、予備として電子化された薬歴を有している場合も「電子化済み」にチェックをつけること。

(viii) 薬剤情報を記載するための手帳の交付の可否

おくすり手帳を配布（販売も含む）し、交付した薬剤情報を記載している場合は「交付・記載している」にチェックをつけること。それ以外は「交付・記載していない」にチェックをつけること。

(3) 地域医療連携体制

(i) 医療連携の有無

医療機関と連携し実際に在宅医療に取り組んでいる場合は「参加している」にチェックをつけること。また、通常の営業日、営業時間外の対応のため周辺の薬局で構成する輪番制に参加している場合は「参加している」にチェックをつけること。それ以外は「参加していない」にチェックをつけること。

なお、近隣の診療所が休日当番医となったため開局する場合は除く。

(ii) 地域住民への啓発活動への参加の有無

地区薬剤師会等が地域住民に対して開催している薬の特性や適正使用の必要性等に関する講習会、学校教育等の啓発活動へ参加等を行っている場合は「参加している」にチェックをつけること。それ以外は「参加していない」にチェックをつけること。

2 実績，結果等に関する事項

(1) 薬局の薬剤師数

- ① まず「就業規則に基づく勤務時間」を記入する。
- ② 勤務しているすべての薬剤師の名前を記載する。
- ③ 昨年の勤務実績から各薬剤師の一週間あたりの平均勤務時間を算出し記入する。
- ④ 薬剤師数が40人を超える場合は勤務時間の多い薬剤師から順に記載する。

以上の行程を踏むだけで簡単に薬剤師の数が算出されるようになっています。

【参考例】『薬剤師数の計算方法』

<用語の意味>

- 常勤薬剤師とは、「薬局で定める勤務時間」全てを勤務する者である。ただし、「薬局で定める勤務時間」が32時間未満の場合は32時間以上勤務しているものである。（管理薬剤師はこれに当たる。）
なお、「薬局で定める勤務時間」とは薬局で定めた就業規則に基づく薬剤師の勤務時間をいう（通常は8時間×5日＝40時間）。
- 非常勤薬剤師とは、常勤薬剤師以外のものである。（複数の店舗を掛け持ちしている，又は週数回だけ働いている薬剤師などがこれに当たる。）

注： 薬局で定める勤務時間に「時間外労働時間」は含まれません。すなわち，時間外労働で他店舗に従事しても，その店舗での薬剤師数には含まれませんので注意してください。

<計算方法>

- (i) 常勤薬剤師の場合
→1人とする。
- (ii) 非常勤薬剤師の場合
 - ① 昨年（1月1日から12月31日まで）の勤務実績から一週間あたりの平均勤務時間を算出する。
 - ② 「薬局で定める勤務時間」が32時間以上の場合はその時間で勤務時間を除する（割り算をする）。「薬局で定める勤務時間」が32時間未満の場合は32で勤務時間を除する。
 - ③ 複数いる場合はすべての値を足しあわせ，少数点以下を切り捨てた値（整数）が非常勤薬剤師の員数である。

ケース 1

1 週間の薬局で定める勤務時間が 40 時間の薬局について薬剤師 A は週 40 時間、薬剤師 B, C, D は週 25 時間勤務している場合。

薬剤師 A → 常勤薬剤師 → 1 人

B → 非常勤薬剤師 → $25 \text{ 時間} / 40 \text{ 時間} = 0.625 \text{ 人}$

C → 非常勤薬剤師 → $25 \text{ 時間} / 40 \text{ 時間} = 0.625 \text{ 人}$

D → 非常勤薬剤師 → $25 \text{ 時間} / 40 \text{ 時間} = 0.625 \text{ 人}$

合計 $1 + 0.625 + 0.625 + 0.625 = 2.875 \text{ 人}$ よってこの薬局の員数は「2 人」となる。

ケース 2

1 週間の薬局で定める勤務時間が 30 時間の薬局について薬剤師 A は週 32 時間、薬剤師 B は週 30 時間、薬剤師 C は週 20 時間、薬剤師 D は週 10 時間勤務している場合。

「薬局で定める勤務時間」が 32 時間未満のため、32 時間勤務している薬剤師 A は「常勤薬剤師」であり、30 時間しか勤務していない薬剤師 B は「非常勤薬剤師」である。

薬剤師 A → 常勤薬剤師 → 1 人

B → 非常勤薬剤師 → $30 \text{ 時間} / 32 \text{ 時間} = 0.9375 \text{ 人}$

C → 非常勤薬剤師 → $20 \text{ 時間} / 32 \text{ 時間} = 0.625 \text{ 人}$

D → 非常勤薬剤師 → $10 \text{ 時間} / 32 \text{ 時間} = 0.3125 \text{ 人}$

合計 $1 + 0.9375 + 0.625 + 0.3125 = 2.875 \text{ 人}$ よってこの薬局の員数は「2 人」となる。

(2) 医療安全対策

医薬品の使用に係る安全な管理のための責任者を配置している場合は「配置している」にチェックをつけること。

なお、平成 19 年 4 月 1 日から「薬局における医薬品の業務に係る医療の安全を確保するために講ずべき措置」として「医薬品の安全使用のための責任者の設置」が定められていることから、配置していない場合は早急に対応すること。

(3) 情報開示の体制

調剤録、薬歴、レセプト等について患者本人からの求めに基づいて情報開示する場合にはそれぞれ「開示する」にチェックをつけること。それ以外は「開示していない」にチェックをつけること。

(4) 症例を検討するための会議等の開催の有無

薬歴、服薬指導等の実践に基づく服薬遵守（コンプライアンス）の状況等の確認、指導内容の改善、相談対応等の改善を目的とした検討を定期的に行っている場合は「実施している」にチェックをつけること。それ以外は「実施していない」にチェックをつけること。

(5) 処方せんを応需した者の数（患者数）

まず、「許可取得後3ヶ月以上」または「新規または許可取得後3ヶ月未満」のどちらか該当する方にチェックを入れる。「許可取得後3ヶ月以上」にチェックを入れた場合は、前年の処方せんを応需した延べ患者数すなわち「総処方せん枚数」を記載する。また、併せて調剤業務を行った日数を記載すること。

(6) 患者満足度の調査

(i) 患者満足度の調査の実施の有無

報告する時点から遡って過去1年以内に薬局に来院した患者又はその家族に対し、当該薬局の提供するサービス等に関してアンケート等の調査を実施した場合は「実施している」にチェックをつけること。それ以外は「実施していない」にチェックをつけること。

(ii) 患者満足度の調査結果の提供の有無

(i) の調査結果について、薬局においてその結果を公表している場合は「公表している」にチェックをつけること。それ以外は「公表していない」にチェックをつけること。

3 宮城県で独自で定めた項目について

(1) 薬局の許可番号

(2) 高度管理医療機器販売業・賃貸業の許可の有無

高度管理医療機器販売業(賃貸業)の許可を取得しているのであれば「取得済み」にチェックをつけ、許可証に記載されている許可番号を記載すること。許可を取得していない場合は「未取得」にチェックをつけること。

(3) 毒物劇物販売業の登録の有無

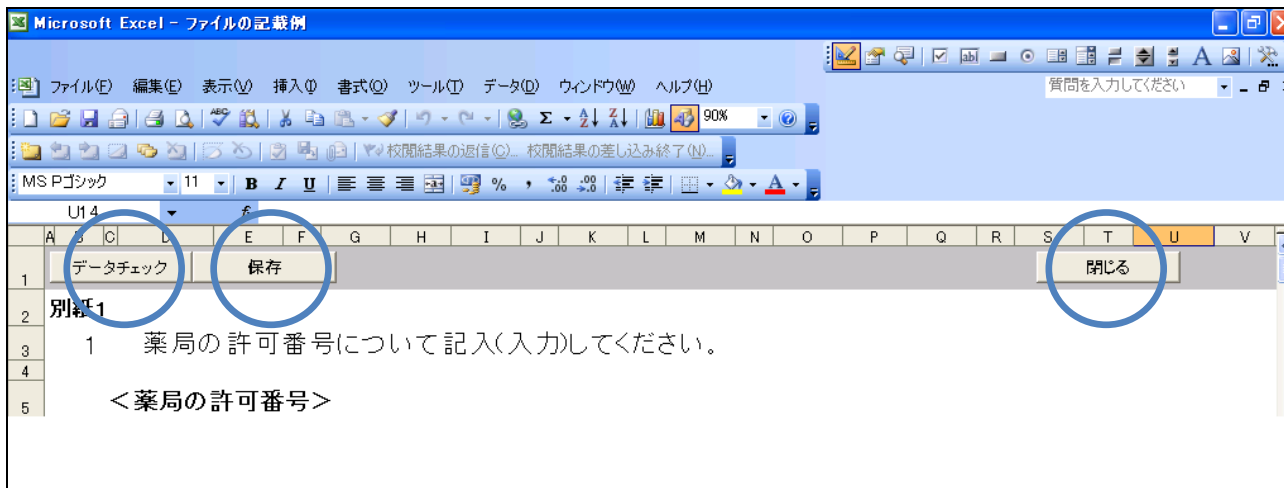
毒物劇物販売業の登録を行っているのであれば「登録済み」にチェックをつけ、許可証に記載されている登録番号を記載すること。登録していない場合は「未登録」にチェックをつけること。

(4) 基準薬局の認定の有無

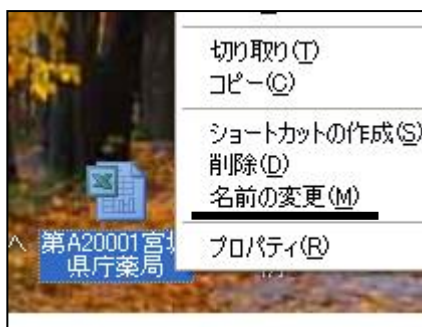
日本薬剤師会による基準薬局の認定を受けているのであれば「認定を受けている」にチェックをつけること。認定を受けていない場合は「認定を受けていない」にチェックをつけること。

<入力が終わったら>

一通り入力が終わったら、左上にある「データチェック」をクリックする。入力漏れ等がある場合は「エラー」が出るので、再度入力し直す。「エラーなし」になった場合は「保存」をクリックしファイルを保存し、「閉じる」を押し終了する。



保存するファイル名は「許可番号+薬局名」とする。この時、「A」と数字は半角とし、その他は全角にする。



ファイル名は下図のようにアイコンを右クリックし「名前の変更」をクリックすることで編集できます。

最後に・・・

今回使用した薬局機能情報入力用ファイルは今後も各薬局で保存しておき、翌年の定期報告や、変更報告の際に活用して下さい。