

# 在宅業務・多職種連携研修会

研修会資料 / SAMPLE DOCUMENT

訪問前準備、薬学的評価、報告までを一連の業務として整理する研修資料

対象	在宅担当薬剤師・事務	所要時間	60分
開催日	2026年6月17日（水）	担当	在宅統括 山本直也

## 本研修の目的

訪問時に得た情報を薬学的評価につなげ、医師・看護師・ケアマネジャー等へ分かりやすく共有する基本を確認する。

## 1. 訪問業務の基本フロー

段階	主な業務	確認事項
訪問前	処方・薬歴・連絡事項の確認	変更薬、残薬、訪問日時、持参物
訪問時	服薬状況・保管状況・体調確認	飲み忘れ、副作用兆候、生活状況
評価	課題の整理と支援内容の検討	一包化、服薬カレンダー、処方提案
報告	記録作成・多職種への共有	要点、提案、次回確認事項

## 2. 情報収集チェックリスト（例）

区分	確認項目
服薬	服用状況、残薬、飲み間違い、使用困難な剤形
状態	主訴、食事・水分、ふらつき、眠気、便秘、疼痛
環境	薬の保管、一包化の管理者、支援者、訪問頻度
連携	医師・訪問看護・ケアマネへの共有が必要な事項

### 3. ケース演習（架空事例）

対象者：82歳、独居。複数診療科から計10剤を服用。訪問時に朝食後薬が5日分残っており、立ちくらみの訴えもあった。薬カレンダーは設置されているが、曜日の確認が難しい様子であった。

検討事項	記入例
優先して確認する情報	転倒歴、血圧、服薬支援者の有無、残薬の発生時期
支援案	服薬ボックスの見直し、訪問看護との確認体制、処方医への情報提供
共有すべき内容	残薬状況、症状、支援変更案、次回評価予定

### 4. 訪問後報告の記載ポイント

- ・患者の主訴と服薬状況を分けて簡潔に記載する。
- ・薬学的評価、実施した支援、処方提案を明確にする。
- ・多職種が次に行うべき確認事項を具体化する。
- ・緊急性がある場合は文書作成を待たず、所定の連絡手順で共有する。

### 5. 研修後チェック

- ・訪問前・訪問時・訪問後の確認事項を説明できる。
- ・他職種に伝えるべき情報と、薬局内記録を区別できる。
- ・在宅担当不在時の引継ぎ方法を店舗で確認した。

参考資料：多職種連携推進のための在宅患者訪問薬剤管理指導ガイド（厚生労働科学研究班／国立長寿医療研究センター掲載）