

もみじ店 店舗運営マニュアル（サンプル）

外来と在宅連携を想定したデモ店舗の基本手順

文書区分	店舗別マニュアル	対象	もみじ店 全スタッフ
版数	サンプル版 1.0	更新日	2026年6月1日

この資料の目的：外来対応と在宅準備が並行する場面で、情報の取り違えを防ぎ、訪問予定を確実に管理します。
本資料はサンプルです。患者情報、緊急時対応、権限分担は実店舗の規定に合わせて確定してください。

1. 基本ルール

項目	運用の基本
患者様対応	本人確認・処方内容・伝達事項を丁寧に確認し、不明点を残さない。
安全管理	調剤・監査・交付・記録の各工程で、確認を省略しない。
情報管理	個人情報を含む書類・画面・会話は、必要なスタッフのみで取り扱う。
共有	事故・ヒヤリハット・欠品・クレームは、速やかに責任者へ報告する。

2. 標準業務フロー

時間・場面	担当	実施内容
開局前	全員	外来受付準備に加え、当日の訪問予定・持参薬・連絡事項を確認する。
外来受付	受付担当	外来患者様の処方箋と在宅関連書類を明確に区分する。
在宅準備	担当薬剤師	処方変更・残薬情報・訪問先・持参物をダブルチェックする。
訪問中	訪問担当	服薬状況、残薬、副作用懸念、生活状況の変化を確認する。
帰局後	訪問担当	訪問記録を作成し、医師・ケアマネ等への報告事項を整理する。
閉局時	責任者	翌日訪問予定、未完了報告、外来申し送りを統合して共有する。

もみじ店 店舗運営マニュアル（サンプル）

3. 実施チェックリスト

確認	チェック内容	記録・申し送り
<input type="checkbox"/>	当日の訪問予定と訪問先情報を確認した。	予定表に確認印
<input type="checkbox"/>	持参薬・説明資材・必要書類を確認した。	持参物リスト
<input type="checkbox"/>	外来と在宅の薬剤・書類を混在させていない。	区分保管
<input type="checkbox"/>	帰局後、記録と報告連絡を完了した。	未完了は申し送り

4. イレギュラー時の対応

状況	初動対応	報告先・記録
訪問直前の処方変更	持参薬を再確認し、変更内容が確定するまで交付しない。	変更記録
患者不在	所定の連絡先へ確認し、薬剤を放置しない。	訪問記録
服薬状況の重大な変化	担当者・処方元へ速やかに報告する。	報告記録

5. 記録・保管

書類・データ	取扱い
訪問予定表	閲覧権限を限定し、更新履歴を残す。
訪問記録	帰局後速やかに作成し、必要な連携先へ報告する。
外来申し送り	在宅情報と区分しても連携漏れがないよう管理する。

確認者	印	確認日	年 月 日
-----	---	-----	-------