

薬局用テレフォントロアップの手順書

(東京医科歯科大学承認番号 M2016-184)

【テレフォントロアップ対象患者の初回来局時】

- ① 受付の際に S-1、カペシタピンを含む処方箋と同意書（病院保存用）を同時に提出された患者については、調剤前確認の際に、病院での説明で納得していることを確認し、もし追加の質問への回答などが必要であれば対応したのち、同意書（薬局保存用）への署名をお願いします。
- ② S-1 またはカペシタピンを含む処方箋を提出したが、同意書を提出しない患者については、念のために、調剤前確認時に確認する。テレフォントロアップを希望しない患者は、研究の対象とはしない。2 回目以降の来局時に容易に識別が可能なように、薬歴簿などに研究参加の有無を記載する。（※）
- ③ 研究参加の患者から、服薬サポート時に署名済みの同意書を受け取り、サポートを行う。
- ④ サポートの際にテレフォントロアップの日程を決定し、「お薬サポートダイヤル予約表（TS1）（ゼロータ）」に記載し、お薬手帳に貼付する。

（※）病院で説明同意文書を渡されていなかったが、保険薬局ではテレフォントロアップが必要と判断され、かつ、患者もこれを希望する場合は、研究外で、個別に、実診療としてテレフォントロアップを実施することは可能であるが、同意を取得するまでは、研究対象の患者として取り扱うことはできない。

【テレフォントロアップ対象患者の 2 回目以降来局時】

- ① 薬歴簿の記載等で、研究参加が確認されている患者については、初回と同様にテレフォントロアップを実施する。
- ② テレフォントロアップの実施は、3 か月を目安とするが、患者の状況などによっては、必要に応じて延長することも考慮する。

【テレフォントロアップの実施】

- ① 予約日にチェックシートを参照しながら、テレフォントロアップを行う。次回受診の前に、再度、電話による確認が必要と判断される場合は、その日程を決めて、対応する。
- ② テレフォントロアップ実施後、チェックシートを見直し、確認漏れの事項についてもその旨の記載を行う。必要と判断される場合は、再度、電話する。

- ③ Grade3 以上の有害事象等で、チェックシートの緊急対応が必要な場合に該当する場合は、チェックシートを病院へ FAX するとともに、直ちに医療機関の事前に取り決めた部署へ電話連絡を行う。また、緊急対応した事例についてのサマリーを作成する。
- ④ 緊急対応に該当しなかった場合は、記入したチェックシートを病院へ FAX で送付する。

(2017.2.17 修正：東京医科歯科大学医学部附属病院用)