

月次報告運用管理体制

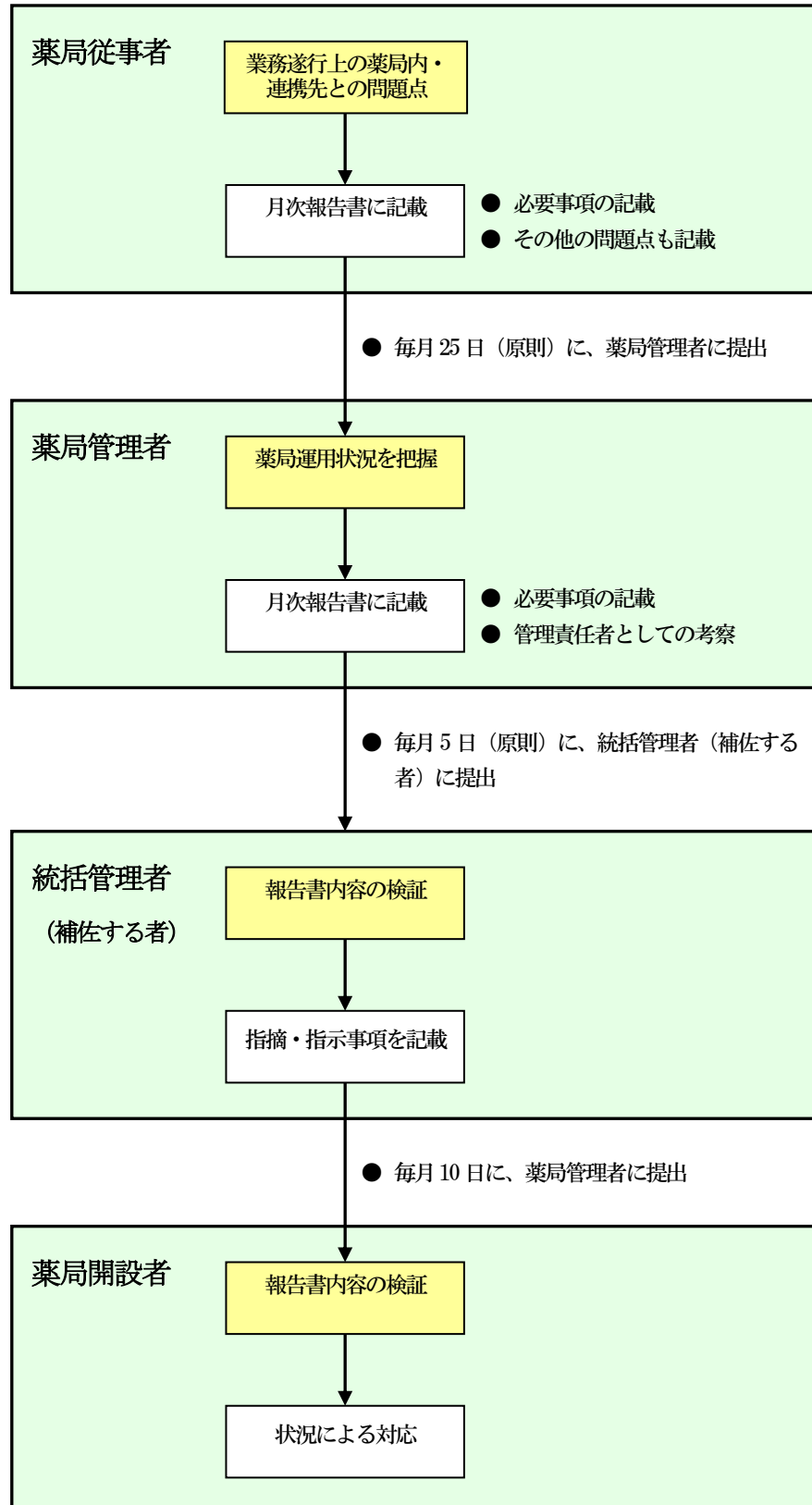
法令遵守体制の基盤となる月次管理の仕組み

作成 2021年7月7日
医療ソフト総合研究所 太田 善文

1 薬局月次報告の目的

薬局の法令遵守の状況を、月次単位で薬局開設者と薬局管理者が的確に把握することを目的とする。

2 薬局月次報告運用プロセス



3 薬局管理者 月次報告書

薬局月次報告書 () 月 薬局名 _____ 薬局管理者 _____
提出 年 月 日

(1) 薬局業務実施状況に関する報告			
業務量検証	[当月の業務量]	[前月までの直近3ヵ月の平均業務量]	[当月との比較結果]の選択 <input type="checkbox"/> 増加 <input type="checkbox"/> 変化なし <input type="checkbox"/> 減少
勤務体制検証	[予定勤務人数]	[月間実働人数]	[勤務体制見直しの必要性]の選択 <input type="checkbox"/> 必要あり <input type="checkbox"/> 必要なし
	[勤務体制の見直しが必要な場合は、具体的な取り組み内容を記載]		
有休消化検証	[各スタッフの有休消化状況] <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 問題なし	[問題ありの場合、問題点と具体的な実施内容]	
時間外検証	[各スタッフの時間外状況] <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 問題なし	[問題ありの場合、問題点と具体的な実施内容]	
	[当月の時間外総数] 時間	[前月までの直近3ヵ月の平均時間外数] 時間	[当月との比較結果]の選択 <input type="checkbox"/> 増加 <input type="checkbox"/> 変化なし <input type="checkbox"/> 減少
	[来月の時間外予想] <input type="checkbox"/> 増加 <input type="checkbox"/> 当月と同等 <input type="checkbox"/> 減少	[来月の予想の理由と実施策]	
(2) 薬局安全管理に関する報告			
インシデントの発生状況と対応状況	[前月インシデント発生総件数] ⇒ 件	[当月との比較結果]の選択	<input type="checkbox"/> 増加 <input type="checkbox"/> 変化なし <input type="checkbox"/> 減少
	[当月インシデント発生総件数] ⇒ 件		
※薬局インシデント別に前月・当月発生件数一覧表を提示			
	[新規発生インシデント]	[前月継続インシデント]	[今月消失インシデント]
			[発生しなかった業務]
取り組み課題 統括管理者等からの課題、薬局の課題について <input type="checkbox"/> 課題あり <input type="checkbox"/> 課題なし	[取り組み課題] ・	[進捗状況]	[今後の改善予定]
管理者総括 下記がどちらでも、右欄に記載すること <input type="checkbox"/> 満足できている <input type="checkbox"/> 不安がある	[理由・原因]	[対応内容] (満足している場合は、継続するための対応内容)	

(3) 日常業務遂行に関する報告		
薬局内の課題 <input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	[課題とその原因]	[対応内容] (具体的な実施内容と期限を記載)
業務連携の課題 <input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	[対象連携先と課題とその原因]	[対応内容] (具体的な実施内容と期限を記載)
管理者総括 <input type="checkbox"/> 満足できている <input type="checkbox"/> 不安がある	[理由・原因]	[対応内容] (満足している場合は、継続するための対応内容)

(4) 薬局運用上の問題・対応に関する報告		
① 法令遵守 <input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	[課題とその原因]	[対応内容] (具体的な実施内容と期限を記載)
② 規程遵守 <input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	[課題とその原因]	[対応内容] (具体的な実施内容と期限を記載)
③ 効率的業務 <input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	[課題とその原因]	[対応内容] (具体的な実施内容と期限を記載)
④ 人間関係 <input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	[課題とその原因]	[対応内容] (具体的な実施内容と期限を記載)
⑤ その他 <input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	[課題とその原因]	[対応内容] (具体的な実施内容と期限を記載)
管理者総括 <input type="checkbox"/> 不安はない <input type="checkbox"/> 不安がある	[理由・原因]	[対応内容] (不安が無い場合は、継続するための対応内容、不安がある場合は具体的な不安内容を記載)

(5) 統括管理者よりの指示に関する報告		
統括管理者よりの指示 「指示あり」の場合は右欄に記載 <input type="checkbox"/> 指示なし <input type="checkbox"/> 指示あり	(1) 指示者と指示年月日 (2) 実施期限 (3) 指示内容	(4) 指示達成のための実施作業内容と実施月日 (5) 報告年月日
薬局管理業務に関する総括 薬局管理者として段取り・時間管理に関する技術・知識を活用しての管理業務遂行に関する検証	<input type="checkbox"/> 管理業務に関して問題なく遂行している <input type="checkbox"/> 管理業務遂行に不安はあるが自分なりに改善に取り組んでいる <input type="checkbox"/> 管理業務遂行に不安があり、自分で改善するには限界であり、相談したい	 [不安内容] [今まで自分なりに時間管理や段取りに関して取り組んできた方法]

(6) 薬局半期実施計画に関する進捗報告					
当月達成状況の報告	当月の達成目標				
	当月の達成目標を達成するための実施予定事項	左記の実施事項ごとの達成状況（0～100%で記載）			
半期達成目標に対する達成状況の報告	<input type="checkbox"/> 予定通りに達成できる <input type="checkbox"/> 遅れている （ ）週間遅れ	遅れている場合は、遅れを取り戻すための取り組みポイントを記載			
翌月の実施計画	翌月の達成目標 ・				
	翌月の実施事項	第1週	第2週	第3週	第4週
	（空欄）	（空欄）	（空欄）	（空欄）	（空欄）

4 薬局月次報告書の記載方法

下記の項目に準じて記載し、必ず期限までに提出すること。資料がある場合は添付すること。

(1) 薬局業務実施状況の総括と考察

総括として、業務量、業務遂行状況を簡潔に記載し、薬局管理者としての考えを盛り込んだ「考察」を記載する。

【解説】

- 業務量の変化、日常業務を支障なく終了させている状況、その月の勤務人員などから、薬局の業務実施状況を、統括管理者に的確に把握してもらうことが目的である。
- 「状況を簡潔に記載し」とは、前月や過去のデータと比較して、「今月はどうであったのか」の結論を記載すること。
- 実績なり詳細なデータは、薬局管理者が保管し、統括管理者よりの諮問があった場合に提示すること。
- 「考察」には、今後の見通しについて、管理者としての意見を記載すること。例えば、業務量が増え、残業がかなり増加している場合、「来月の状況を把握して、継続するようならば、今後の対策について相談します」といった内容となる。
- この欄に「増員をお願いします」といった記載の仕方ではなく、あくまでも相談し、検討する姿勢で記載すること。増員は一つの手段であり、「業務の効率化」などの手段の検討も必要となるからである。

(2) 安全管理・苦情対応に関する総括と考察

総括として、安全管理面と苦情対応に関して、簡潔に記載し、薬局管理者としての考えを盛り込んだ「考察」を記載する。

【解説】

- 安全管理の上で発生した問題と対処内容（事実）を記載する。そして、再発防止に向けて薬局として取り組む（または取り組んだ）内容を考察として記載すること。
- 苦情に対しても、同様に記載する。
- もし、該当することが発生しなかった場合は、「無し」と明記すること。

(3) 日常業務遂行に関する報告

① 薬局内の業務に関する問題点・課題と、それに対して対応した内容を簡潔に記載し、薬局管理者としての考えを盛り込んだ「考察」を記載する。

② 連携先との業務の連携に関する問題点・課題と、それに対して対応した内容を簡潔に記載し、薬局管理者としての考えを盛り込んだ「考察」を記載する。

【解説】

- 毎月25日（原則）には、全てのスタッフより上記の二点についての問題点・課題を記名付きで提示させること。
- 薬局内と連携先に関して、それぞれに記載すること。
- スタッフより提示された問題と対処内容（事実）を記載すること。対処方法とは、「この件はしばらく保留にする」といった内容でも良い。但し、提示された問題の優先順位に配慮されていることが前提となる。尚、記載はできうる限り簡潔に記載すること。
- 提示された問題の改善に関しては、薬局管理者がすべて対応するのではなく、中堅スタッフでの改善策の策定を指示して、育成を考えての対応とすること。この内容が「管理者の考察」となる。
- 連携先との問題は、連携先の管理者との話し合いが必要となるので、その後の取り組み方を「考察」として記載すること。

(4) 発生した問題とその対応内容の報告

安全管理面と苦情以外で、薬局において発生した問題とその対応に関して、簡潔に記載し、薬局管理者としての考えを盛り込んだ「考察」を記載する。

[解説]

- 例えば、制度改正や報酬改訂に伴う薬局として対応などがこの項目に該当する。
- 管理者としての「考察」には、発生した問題に対する今後の対応を記載すること。

(5) 統括管理者よりの指示内容と進捗報告

その月で、統括管理者から指示・命令された内容と、その進捗状況を記載する。

[解説]

- 統括管理者とは、直属の統括管理者、薬局開設者である。
- 指示・命令内容には、必ず報告の期限を記載すること。
- 進捗状況には、指示・命令内容の実施状況と報告予定の両方を記載すること。

(6) 当月の達成状況報告

薬局改善計画に基づき、当月の達成状況を簡潔に報告する。

[解説]

- 当月の達成状況は、前月の報告での「達成目標」に記載された内容に対して、達成できたかどうかを記載すること。この内容より、何が達成できなかったのかが明確になるように記載する。

(7) 翌月の達成目標と週間実施予定

薬局改善計画に基づき、翌月の達成目標と週間予定を記載する。

[解説]

- 薬局改善計画に基づいて、翌月の達成目標を設定してその内容を記載する。
- 当月での未達成事項がある場合は、それを網羅して翌月の達成目標の設定を行なうこと。

5 統括管理報告書の記載方法（統括管理者）

(1) 薬局月次報告書の記載内容の検証結果

薬局月次報告書の記載方法に基づいて、記載されているかどうかを検証し、不備がある場合は、是正指示を出し、その内容を記載する。

[解説]

- 統括管理者は、提出された薬局月次報告書が、記載方法に基づいて適切に記載されているか、また、目的に合った内容であるかを検証し、その結果を記載すること。
- 不備があり指導した場合は、その内容を記載すること。

(2) 統括する薬局の管理面からの考察

制度改革や社会の動きに配慮し、統括管理する薬局を適切に運営管理する上で、統括管理者としての考えを盛り込んだ「考察」を記載する。

[解説]

- 事業に関わる社会的な動きなどを判断し、薬局運営に関わると思われる課題が発生した場合は、今後の対応方法を簡潔に記載する。
- 各薬局からの報告の内容より、今後の運営管理において問題点や課題がある場合は、今後の対応方法に関して簡潔に記載する。