

薬局指定居宅療養管理指導の運営規定

(株)とらい・あんぐるホールディングス ラビット薬局

第1条 (株)とらい・あんぐるホールディングス ラビット薬局が実施する指定居宅療養管理指導の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(事業の目的)

第2条 要介護状態又は要支援状態にある者（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定居宅療養管理指導を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条

1. (株)とらい・あんぐるホールディングス ラビット薬局が実施する指定居宅療養管理指導の従業者は、要支援者・要介護者が その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、通院が困難な利用者に対して、その居宅を訪問して、心身の状況や環境等を把握し、それらを踏まえて療養上の管理及び指導を行うことにより、療養生活の質の向上を図ることを目的とする。

2. 指定居宅療養管理指導の実施にあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(名称及び所在地)

第4条 指定居宅療養管理指導を実施する事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

(1) 名称 ラビット薬局

(2) 所在地 奈良県桜井市栗殿475-4 東永第三ビルC号室

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第5条 指定居宅療養管理指導の従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

* 薬剤師 専任常勤 3 人 専任非常勤 人

(営業時間) 月曜日～金曜日 09:00 ～ 17:00

土・日・祝祭日 休み

第6条 居宅療養管理指導の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

薬剤師による居宅療養管理指導 月曜日から金曜日

対応時間、対応薬剤師については別紙（重要事項説明書等）に規定した通りとする。

ただし、国民の祝日、当診療所が特別に定めた日を除く。

電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅療養管理指導の種類)

第7条 (株)とらい・あんぐるホールディングス ラビット薬局が実施する指定居宅療養管理指導は、次の通りとする。

当事業所がご提供するサービスは以下の通りです。

【居宅療養管理指導サービス】

- ①当事業所の薬剤師が、医師の発行する処方せんに基づいて薬剤を調製するとともに、利用者の居宅を訪問し、薬剤の保管・管理や使用等に関するご説明を行うことにより、薬剤を有効かつ安全にご使用いただけるよう努めます。
- ②サービスのご提供に当たっては、懇切丁寧に行い、分かりやすくご説明いたします。もし薬について分からないことや心配なことがあれば、担当の薬剤師にご遠慮なく質問・相談してください。

利用料

【サービスの利用料は、以下の通りです。】

介護保険制度の規定により、以下の通り定められています。

① 宅療養管理指導サービス費として

※負担割合によって異なるため、単位で記載

- ・単一建物居住者 1 人の場合 1 回につき 5 1 8 単位
- ・単一建物居住者 2 人以上 9 人以下の場合 1 回につき 3 7 9 単位
- ・単一建物居住者 1 0 人以上の場合 1 回につき 3 4 2 単位

算定する日の間隔は週 1 回、かつ、月 4 回を限度とする。

ただし、がん末期患者及び中心静脈栄養療法の対象患者については、1 週に 2 回、かつ、月に 8 回を限度とする。

② 麻薬等の特別な薬剤が使用されている場合

- ・1 回につき 1 0 0 単位（①に加算）

注1) 上記の他、健康保険法等に基づき、薬代や薬剤の調整に関わる費用の一部をご負担いただきます。

注2) 上記の利用料等は厚生労働省告示第 124 号に基づき算定しています。
算定基準が改定された場合、改定後の最新の利用料を適用日より算定します。

注3) 居宅療養管理指導費及び介護予防居宅療養管理指導費に係るサービス利用料は同じです。

注4) 交通の手段、距離等により、別途交通費を徴収させていただく場合があります。

第 8 条

1. 指定居宅療養管理指導を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、指定居宅療養管理指導が法定代理受領サービスであるときには、その 1 割の額とする。
3. 交通費の支払いを受ける場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。

（苦情処理）

第 9 条 苦情処理のための措置の概要

1. 利用者からの相談または苦情に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

- ①相談や苦情に対応する常設の窓口として、担当者を設置している。
- ②担当者不在の場合であっても、基本的な事項について従業員全員が対応できるよう指導するとともに、担当者に内容を引継ぎ、相談・苦情への対応が早期に行えるよう配慮している。

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順

- ①苦情があった場合は直ちに利用者等と連絡をとり、事情を聞き、苦情の内容を把握する。
- ②担当者は、その場で対応可能なものであっても、管理者と相談した上で利用者に対応する。
- ③管理者は、担当者及び他の従業員を加え、苦情の処理に向けた検討会を行う。
- ④検討会議の結果を基に、処理結果をまとめ、管理者は原則として翌日までに具体的な対応を指示する。
- ⑤苦情処理台帳を作成し、苦情処理の結果を記載するとともに、再発防止に役立てる。

（その他運営に関する留意事項）

第 10 条

- 1. 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2. 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。
- 3. この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は(株)とらい・あんぐるホールディングス ラビット薬局が定めるものとする。

初版 令和 0 8 年 0 2 月 0 1 日