

居宅療養管理指導運営規程

東京都足立区竹の塚4-2-1

ティービー薬局

1. 事業の目的及び運営方針

ティービー薬局が実施する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、事業所の従業者が要介護状態にある者に対し適正な居宅療養管理指導を提供し、通院が困難な利用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出来るよう、その利用者の居宅を訪問して、心身の状況や環境等を把握し、それらを踏まえて薬学的な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。

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、関係市区町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

2. 従業者の職種、員数及び職務の内容

職種	薬剤師
員数	3名
職務内容	利用者様の居宅を訪問し薬学的観点から、利用者・家族等に対し必要な情報提供及び指導、助言を行う。

3. 営業日及び営業時間

営業日 月曜日～土曜日(日曜・祝日・12月30～1月3日は休み)

営業時間 月曜日～土曜日 9：00～17：30

4. 指定居宅療養管理指導の種類及び利用料

種類 薬局薬剤師による居宅療養管理指導

利用料 法定代理受領サービスである居宅療養管理指導を実施した場合は、原則として利用料金の1割もしくは2割、3割が利用者の負担額となります。

利用者の負担額は、月に4回を限度として次のとおりとなります。

単一建物居住者が1人

1回あたり、518円（1割負担）または、1,036円（2割負担）、

1,554円（3割負担）

単一建物居住者が2～9人

1回あたり、379円（1割負担）または、758円（2割負担）、

1,137円（3割負担）

単一建物居住者が10人以上

1回あたり、342円（1割負担）または、684円（2割負担）、

1,026円（3割負担）

尚、疼痛緩和のために別に厚生労働大臣が定める特別な薬剤の投薬が行われている場合は、1回につき100円（1割負担）または200円（2割負担）、300円（3割負担）を加算いたします。

※上記利用料については介護保険等の改正に伴い変更される事があります。

法定代理受領サービスでない居宅療養管理指導を実施した場合の利用者の

負担額は次のとおりとなります。

単一建物居住者が1人

1回あたり、5,180円

単一建物居住者が2～9人

1回あたり、3、790円

単一建物居住者が10人以上

1回あたり、3、420円

尚、疼痛緩和のために別に厚生労働大臣が定める特別な薬剤の投薬が行わ

れている場合は、1回につき1、000円を加算いたします。

※上記利用料については介護保険等の改正に伴い変更される事があります。

5. 通常の事業の実施地域

当事業所が行う居宅療養管理指導の実施地域は、足立区全域とする。

6. その他運営に関する重要事項

①従業者は業務上知り得た利用者又は家族等の秘密を保持する。又、従業者であった者

に、業務上知り得た利用者又は家族等の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後

においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。

②当事業所はサービス担当者会議等において、他サービス事業者との連携や連絡調整等のため利用者又は家族等の必要な情報を提供する場合があります。

7. 居宅療養管理指導の勤務体制

管理者(常勤) 正規の勤務時間帯 月～土 9：00～18：00(休憩60分)

薬剤師(常勤) 正規の勤務時間帯 月～土 9：00～18：00(休憩60分)

8. 事故発生時の対応

①居宅療養管理指導サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を行います。

②前項において、事故により利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合には、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。但し、事業者の故意・過失がない場合はこの限りではありません。

③事故発生につき利用者の重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することが出来ます。

9. 苦情処理の体制

- ① 利用者からの相談または苦情に対応する連絡先及び担当者

ティービー薬局

連絡先 03-5686-7311 (月～土9:00～17:30)

担当者 秋吉 聡史

- ② 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順

◎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。

◎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。

◎管理者は、担当者及び他の従業者を加え、苦情の処理に向けた検討会を行う。

◎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担当者に指示する。

◎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。

10. 利用者又はその家族等から当事業所の従業者に対するハラス

メントの禁止

- ①当事業所の従業者に対するハラスメントを禁止します。
- ②当事業所の従業者よりハラスメントに関する相談があった場合は、薬局管理者より事実確認をさせていただきます。
- ③事実確認の結果、場合によっては協議の上、契約解除となることがあります。

以上