ひまわり薬局五社店
居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導事業運営規程

１．事業の目的と運営方針

【目的】

要介護状態または要支援状態にあり、主治医等が交付した処方箋に基づき薬剤師の訪問を必要と認めた利用者に対し、薬局の薬剤師が適正な居宅療養管理指導を提供することを目的とします。

【運営方針】

① 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
② 上記①の観点から、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
③ 利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の対策を行います。
④ 利用者の療養に資する等の観点から、当該利用者に直接係わる上記②関係者に必要な情報を提供する以外、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を守ります。

２．事業所

当該事業所は、当該保険薬局とします。

３．職員体制

当該事業所の担当者は、薬剤師１名以上とします。

４．通常の事業の実施地域

神戸市（当該事業所を中心として、日常的に訪問が可能な地域）
※個別の状況に応じて、ご相談の上で対応いたします

５．担当者

① 担当薬剤師は、常に身分証を携帯しています。必要な場合はいつでもその提示をお求めください。
② 利用者は、いつでも担当薬剤師の変更を申し出ることができます。その場合、このサービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。
③ 当該事業者は、業務上必要な場合や担当薬剤師の退職等の正当な理由がある場合に限り、担当薬剤師を変更することがあります。

６．営業日及び営業時間

当該事業所の営業日及び営業時間は、当該保険薬局の営業日及び営業時間とします。

７．提供するサービス

当該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 当該事業所の薬剤師が、医師の発行する処方箋に基づいて薬剤を調製するとともに、利用者の居宅・施設を訪問し、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に努めます。
② サービスのご提供に当たっては、適切かつ分かりやすい説明に努めます。薬について分からないことや心配なことがあれば、担当者にご遠慮なく質問・相談してください。

８．利用料（サービス利用料。以下は、1 割負担者の場合）

① 居宅療養管理指導費として

・単一建物居住者が 1 人：1 回当たり 518 円

・単一建物居住者が 2～9 人：1 回当たり 379 円

・単一建物居住者が 10 人以上：1 回当たり 342 円

※以下の場合、単一建物居住者が 1 人として算定させていただきます。

・同居する同一世帯に 2 名以上の利用者がいる場合

・訪問薬剤管理指導を行う利用者が当該建物の戸数の 10%以下の場合

・当該建物の戸数が 20 戸未満で、利用者が 2 人以下の場合

② 医療用麻薬持続注射療法を行っている場合

・1 回当たり 250 円を加算

③ 医療用麻薬等の特別な薬剤が使用されている場合

・1 回当たり 100 円を加算（②の利用者は除く）

④ 中心静脈栄養法を行っている場合

・1 回当たり 150 円を加算

⑤ 医師の訪問時同行時の対応を行う場合

・1 回当たり 150 円を加算（6 か月に 1 回）

⑥ 複数名（非薬剤師を含む）での訪問時の対応を行う場合

・1 回当たり 300 円を加算

⑦ その他

利用料の他、薬代や薬剤の調製料等の一部負担金をご負担いただきます。また、交通費（実費）を請求する場合があります。

９．衛生管理等

当該事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理に努めます。事業所内で感染症が発生またはまん延しないように、措置を講じます。

① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

② 事業所において、管理者が従業員に対し、感染症予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を毎年実施します。

１０．　緊急時の対応

① 携帯電話等により 24 時間連絡が可能な体制を取っています(転送電話等)。

② 必要に応じ利用者の主治医または医療機関に連絡を行う等、対応を図ります。

１１．　苦情相談窓口及び苦情処理体制

① 苦情相談窓口・担当者の設置

当薬局のサービスに関して、苦情やご相談がある場合は、下記窓口にご連絡ください。

・薬局窓口：ひまわり薬局五社店　TEL：078-940-4976

必要に応じて、法人本部の担当者が対応を支援します。

・神戸市介護サービス協会　TEL：078-271-5326

・兵庫県健康保険団体連合会　TEL：078-332-5601

② 苦情処理体制・手順

・苦情内容を確認し、事実関係を調査します。

・必要な対応を行い、利用者へ説明します。

・改善策・再発防止策を実施し、記録・報告します。

１２．　個人情報の取り扱い

利用者の療養に資する等の観点から、当該利用者に直接係わる居宅介護支援事業者等の関係者に必要な情報を提供する以外、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を守ります。

１３．　虐待防止に関する事項

当該事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

① 虐待防止のための対策を検討する委員会(Web 会議等)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
② 虐待防止のための指針を整備します。
③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
④ 前③号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を管理薬剤師とします。

当該事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報いたします。

１４．　業務継続計画の策定等

当該事業所は、感染症や非常災害の発生時に、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下 BCP)を策定し、BCP に従い必要な措置を講じます。事業所は、従業者に対し BCP について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。事業所は、定期的に BCP を見直し、必要に応じて BCP の変更を行います。

１５．　事故発生時の対応

居宅療養管理指導等サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者及びそのご家族、医療機関等の関係先に連絡し必要な措置を講じます。また、当該事業所に賠償責任が生じる場合は、速やかに損害賠償を行います。

１６．　その他運営に関する事項

サービス担当者会議等において、利用者またはそのご家族の個人情報を用いる場合、利用者またはご家族の同意を予め文書により得ておくこととします。

当該規定に定める事項の外、必要に応じて別途協議の上、適切に定めます。