

指定居宅療養管理指導事業者 運営規程

(事業の目的)

第1条

1. すずめメディカル株式会社が開設するアイベル薬局（指定居宅サービス事業者）が行う居宅療養管理指導または介護予防居宅療養管理指導（以下、「居宅療養管理指導等」という。）の業務の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、要介護状態または要支援状態にあり、主治の医師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、アイベル薬局の薬剤師が適正な居宅療養管理指導等を提供することを目的とする。
2. 利用者が要介護状態または要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、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、担当する薬剤師は通院困難な利用者に対してその居宅を訪問し、その心身の状況、置かれている環境等を把握し、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。

(運営の方針)

第2条

1. 要介護者または要支援者（以下「利用者」という）の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
2. 地域との結びつきを重視し、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る。
3. 適正かつ円滑なサービスを提供するため、以下の要件を満たすこととする。
 - ・ 保険薬局であること。
 - ・ 在宅患者訪問薬剤管理指導の届出を行っていること。
 - ・ 麻薬小売業者としての許可を取得していること。
 - ・ 利用者に関して秘密が保持でき、利用者やその家族、連携する他職種者を相談するスペースを薬局内に確保していること。但し、他の業務との兼用を可とする。
 - ・ 居宅療養管理指導等サービスの提供に必要な設備および備品を備えていること。

(従業者の職種、員数)

第3条

1. 従業者について
 - ・ 居宅療養管理指導等に従事する薬剤師を配置する。
 - ・ 従事する薬剤師は保険薬剤師の登録を行う。
 - ・ 従事する薬剤師の数は、居宅療養管理指導等を行う利用者数および保険薬局の通常業務等を勘案した必要数とする。

2. 管理者について

- ・常勤の管理者 1 名を配置する。但し、業務に支障がない限り、アイベル薬局の管理者との兼務を可とする。

(職務の内容)

第 4 条

1. 薬剤師の行う居宅療養管理指導等の提供に当たっては、医師および歯科医師の交付する処方箋の指示に基づき訪問等を行い、常に利用者の病状および心身の状況を把握し、継続的な薬学的管理指導を行う。また、医薬品が要介護者の ADL や QOL に及ぼしている影響を確認し適切な対応を図るなど、居宅における日常生活の自立に資するよう妥当適切に行う。
2. 訪問等により行った居宅療養管理指導等の内容は、速やかに記録を作成するとともに、処方医等および必要に応じ介護支援専門員、他のサービス事業者に報告する。

(営業日および営業時間)

第 5 条

アイベル薬局 大河原店	管理薬剤師：鈴木 智之
所在地:柴田郡大河原町大谷末広 61-1	TEL:0224-87-6733 FAX:0224-87-6732
月・火・木・金 9:00～18:00	休業日:日・祝日
水 8:45～16:45 土 9:00～13:00	

アイベル薬局 泉中央店	管理薬剤師：岡本 涼花
所在地:仙台市泉区泉中央4丁目8-2ソレイユハイ ツ泉中央 103	TEL:022-373-5237 FAX:022-373-5238
月・水・金 9:00～18:00	休業日:火・日・祝日
木 9:00～19:00 土 9:00～15:00	

アイベル薬局 西多賀店	管理薬剤師：前田 浩太朗
所在地:仙台市太白区西多賀3丁目4-2	TEL:022-796-4311 FAX:022-796-4310
月・火・木・金 9:00～12:00／14:00～18:00	休業日:水・日・祝日
土 9:00～12:00／13:30～16:30	

アイベル薬局 多賀城店	管理薬剤師：阿部 晃悌
所在地:多賀城市城南 1-11-43	TEL:022-357-0433 FAX:022-357-0477
月・木・金・土・日 9:00～12:30／14:00～18:00	休業日:水・祝日
火 9:00～12:30	

アイベル薬局 荒井店	管理薬剤師：荻島 悠介
所在地:仙台市若林区長喜城字山神 45 番 12	TEL:022-794-9617 FAX:022-794-9618
月・火・木・金 9:00～18:00	休業日:日・祝日
土 9:00～17:00	

アイベル薬局 築館店	管理薬剤師：我妻 翼
所在地:栗原市築館伊豆1丁目8-6	TEL:0228-24-8869 FAX:0228-24-8859
月・火・木・金 9:00～12:30／14:00～18:00	休業日:水・日・祝日
土 9:00～12:00／13:30～17:00	

アイベル薬局 しあわせの杜店	管理薬剤師：稲妻 道子
所在地:黒川郡大和町しあわせの杜8-4	TEL:022-348-9121 FAX:022-348-9122
月・火・水・金 9:00～12:30／14:00～18:00	休業日:木・日・祝日
土 9:00～12:30／13:30～17:30	

アイベル薬局 吉岡店	管理薬剤師：佐藤 史弥
所在地:黒川郡大和町吉岡まほろば1丁目2-8	TEL:022-346-9287 FAX:022-346-9288
月・火・水 9:30～13:00／14:00～18:00	休業日:木・日・祝日
金 9:30～13:00／14:00～20:00	
土 9:30～13:00／14:00～16:00	

アイベル薬局 古川店	管理薬剤師：清野 了椰
所在地:大崎市古川北町1丁目1-5	TEL:0229-25-8004 FAX:0229-25-8005
月・火・水・金 8:45～12:00／13:30～17:45	休業日:木・日・祝日
土 9:00～12:00／13:30～17:00	

アイベル薬局 国見ヶ丘店	管理薬剤師：北田 恭子
所在地:仙台市青葉区国見ヶ丘2丁目1-19	TEL:022-341-6515 FAX:022-341-6516
月・火・木・金 9:00～12:30／14:00～18:00	休業日:水・日・祝日
土 9:00～12:30／13:30～16:30	

アイベル薬局 落合店	管理薬剤師：佐々木 猛
所在地:仙台市青葉区落合六丁目2-2	TEL:022-738-8362 FAX:022-738-8363
月・火・水・木・金 9:00～12:00／13:30～18:00	休業日:木・日・祝日
土 9:00～12:00／13:30～17:00	

※営業時間外の連絡先は転送電話となっており、上記固定電話と同じである。

(通常の事業の実施地域)

第6条

1. 通常の実施地域は、

アイベル薬局大河原店：大河原町、村田町、柴田町、蔵王町、白石市

アイベル薬局泉中央店：仙台市、富谷市、大和町

アイベル薬局西多賀店：仙台市、名取市

アイベル薬局多賀城店：多賀城市、塩釜市、七ヶ浜町、仙台市

アイベル薬局荒井店：仙台市、名取市、多賀城市
アイベル薬局築館店：栗原市、登米市、古川市
アイベル薬局しあわせの杜店：大和町、富谷市、仙台市、古川市
アイベル薬局吉岡店：大和町、富谷市、仙台市、古川市
アイベル薬局古川店：古川市、大和町、栗原市、富谷市
アイベル薬局国見ヶ丘店：仙台市、富谷市、大和町
アイベル薬局落合店：仙台市、富谷市、大和町

(指定居宅療養管理指導等の内容)

第7条

1. 薬剤師の行う居宅療養管理指導等の主な内容は、次の通りとする。
 - ・処方箋による調剤（患者の状態に合わせた調剤上の工夫）
 - ・薬剤服用歴の管理
 - ・薬剤等の居宅への配送
 - ・居宅における薬剤の保管・管理に関する指導
 - ・使用薬剤の有効性に関するモニタリング
 - ・薬剤の重複投与、相互作用の回避
 - ・副作用の早期発見、未然防止と適切な処置
 - ・ADL,QOL等に及ぼす使用薬剤の影響確認
 - ・使用薬剤、用法・用量等に関する医師等への助言
 - ・麻薬製剤の選択および疼痛管理とその評価
 - ・病態と服薬状況の確認、残薬および過不足薬の確認、指導
 - ・患者の住環境等を衛生的に保つための指導、助言
 - ・在宅医療機器、用具、材料等の供給
 - ・在宅介護用品、福祉機器等の供給、相談応需
 - ・その他、必要事項（不要薬剤等の廃棄処理、廃棄に関する指導等）

(利用料その他の費用の額)

第8条

1. 利用料については、介護報酬の告知上の額とする。
2. 利用料については、居宅療養管理指導等の実施前に、予め利用者またはその家族にサービスの内容及び費用について説明し、同意を得ることとする。

(緊急時等における対処方法)

第9条

1. 緊急時等の体制として携帯電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとることとする。

(事業所の留守番電話の緊急時連絡先に連絡しますと薬局のスタッフに転送されます)

2. 居宅療養管理指導等を実施中に、利用者の症状に急変その他緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医等に連絡を行う等、対応を図る。

(その他運営に関する重要事項)

第 10 条

1. アイベル薬局は、社会的使命を十分認識し、従業員の質的向上を図るため定期的な研修の機会を設け、また質の保証ができるよう業務体制を整備する。
2. 従業員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
3. 従業員であった者に、業務上知り得た利用者またはその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すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
4. サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、予め文書により得ておくこととする。
5. 従業員に身分証を携行させ、利用者またはその家族から求められた際は速やかに提示する事とする。
6. 利用者からの苦情・相談等の受付窓口を置き、記録、ファイルし適切な業務運営に資する。

本規定は 令和 8 年 6 月 1 日より施行する