

参考様式 1

〇〇株式会社施術事業運営指針

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇〇株式会社が行う後期高齢者医療制度における療養費の代理受領に係る施術提供事業の適正な運営及び被保険者に対する適切な施術の提供を確保するため、当該事業の管理運営等に関する事項を定めるものである。

(運営の方針)

第2条 〇〇〇株式会社及び第5条の施術所等は、適正な施術の提供及び療養費支給申請を行うため、「秋田県後期高齢者医療広域連合はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ・指圧師の施術に係る療養費の代理受領を行う者に関する基準」(以下「基準」という。)及び「秋田県後期高齢者医療広域連合はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ・指圧師の施術に係る療養費の代理受領に関する事務取扱要領」(以下、「要領」という。)に従い、その事業を適切に運営する。

2 〇〇〇株式会社及び第5条の施術所等は、療養費の代理受領に係る施術の提供にあたり、その施術が関係法令及び支給基準等に適合するか十分に確認のうえ、全ての被保険者等が適正な施術を受けるための環境が等しく確保されるよう務める。

(職員の職種及び職務の内容)

第3条 〇〇〇株式会社の療養費の代理受領に係る施術を提供する事業における従事者の職種及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 事務管理者

事務管理者は、療養費支給申請手続き、一部負担金の受領及び療養費の受領等の代理受領に係る事務の管理を一元的に行うとともに、従業者及び施術師(業務委託等による場合におけるその受託者及びその従事者を含む。)に療養費の支給基準、基準及び要領の遵守のため必要な指揮命令及び措置を行う。

(2) 施術師

施術師は、はり、灸、あん摩・マッサージいずれかの国家資格を持つものとし、代理受領に係る施術を提供する。施術にあたっては、医師の指示等及び被保険者の状態を踏まえ、療養費支給基準に適合するか確認する。

(3) 事務員

事務員は、代理受領に係る療養費支給申請書の作成や、施術の利用の申し込みに係る調整・施術実績管理ほか、基準による諸記録・帳簿等の整備、会計その他代理受領の実施にあたって必要な事務を行う。

(4) 運転手

運転手は、往療による施術を行う際、被保険者宅等に施術師を送迎する。

(代理受領事務を行う事務所)

第4条 代理受領事務を行う事務所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ○○○株式会社本社事務所
- (2) 所 在 地 ○○市○○○丁目○番○号○○ビル1階
- (3) 事務管理者 ○○○株式会社 代表取締役 ○○○○
- (4) 営業日等 営 業 日 月曜日から土曜日までとする。ただし、祝祭日及び12月29日から1月3日までを除く。
営 業 時 間 午前8時から午後6時までとする。
- (5) 従業者等 事務員 1名 (施術の利用の申し込みに係る調整・施術実績管理、会計その他代理受領の実施にあたって必要な事務)
運転手 2名 (往療に係る施術師の送迎)

(施術所等)

第5条 ○○○株式会社が行う療養費の代理受領に係る施術を提供する施術所等の名称及び所在地等は、次のとおりとする。

【複数あるときは別紙一覧でよい】

- 1. (名称) ○○○○
 - (1) 所在地 ○○○○○
 - (2) 直営・委託等の別 (直営、委託、会員、組合員等の別を記載)
 - (3) 開設者 ○○○○
 - (4) 施術師 ○○○○、○○○○
 - (5) 提供する施術 あん摩・マッサージ
 - (6) 営業日等 営 業 日 ○曜日から○曜日までとする。ただし、祝祭日及び12月○○日から1月○○日までを除く。
営 業 時 間 午前8時から午後6時までとする。
 - (7) 営業区域 ○○市内 (○○、○○及び○○地区)
 - (8) 従業者等 事務員 1名 (施術の利用の申し込みに係る調整・施術実績管理、会計ほか施術の提供にあたって必要な事務)

(施術料金等)

第6条 療養費の代理受領に係る施術の施術料、往療料及び一部負担金の額は、別紙料金表のとおりとする。

(一部負担金の受領等)

第7条 ○○○株式会社 (又は施術所等) は、代理受領に係る施術を提供したときは、その施術料の一部負担金として、その施術に係る療養費基準額から療養費支給額を控除して得た額を、被保険者から受領する。

- 2 ○○○株式会社は、前項の一部負担金の受領確認後、その施術に係る療養費の支給申請を行う。

(内容及び手続の説明及び同意)

第8条 ○○○株式会社(又は施術所等)は、療養費に係る施術の提供を開始するときは、被保険者からの申し込みに基づくものとし、あらかじめ、その被保険者又はその家族に対し、施術料・往療料及び一部負担金の額、療養費の支給基準、代理受領に係る申請手続きの方法、この運営指針の概要、その他適正に施術の提供を受けることに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について被保険者の同意を得る。

2 前項の被保険者からの申し込みがあったときは、その被保険者に対し被保険者証の提示を求め、被保険者資格及び有効期間等を確認する。

(代理受領を行う際の手続き)

第9条 ○○○株式会社(又は施術所等)は、療養費の支給申請書の作成及び申請の代行について、被保険者又はその家族が署名捺印した書面により委任を受ける。

2 前項の申請書を作成したときは、当該申請書の副本を被保険者に交付するとともに、被保険者が署名捺印した副本交付確認書により受領の確認を受ける。

(療養費の受給適否の確認等)

第10条 施術所等は、施術の提供にあたって、その被保険者の状態等を的確に把握し、療養費支給基準に適合するか確認する。

(施術提供の記録)

第11条 施術所等は、療養費の代理受領に係る施術について、施術録及び施術の提供を管理する帳簿等を作成して次の事項を記録する

- (1) 施術を提供した日時及び場所
- (2) 提供した施術の種類、実施部位及び所要時間
- (3) 症状及びその経過等の状況
- (4) 当該施術に係る施術料、往療料及び一部負担金の額
- (5) その他施術の提供にあたって必要な事項

(施術提供の中止等)

第12条 ○○○株式会社(又は施術所等)は、被保険者が次のいずれかに該当するときは、療養費代理受領に係る施術の提供を中止又は終了する。

- (1) 被保険者が受けようとする施術が、療養費支給基準に適合しないとき
- (2) 被保険者の疾病に係る主治の医師より同意が取り消されたとき
- (3) 被保険者等が、一部負担金を支払わないとき
- (4) 往療において、その被保険者等が通院できる状態にあると認められるとき
- (5) その他、施術の提供に際し、重大な支障又は困難が生じたとき

(秘密保持)

第13条 ○○○株式会社の全ての従業者は、別に定める規程に従い、利用者又はその家族の個人情報漏えいしないよう、厳重に管理する。

- 2 ○○○株式会社の従業者であった者に、業務上知り得た被業務上知り得た利用者又はその家族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すべき旨を、従業者との雇用契約条項に規定する。

(苦情処理窓口)

第14条 ○○○株式会社は、施術所等が提供した施術又は療養費支給申請等に係る被保険者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、次のとおり苦情処理窓口を設置する。

- (1) 担当者 ○○○株式会社 代表取締役 ○○○○
- (2) 連絡先 電話 ○○○-○○○-○○○○
ファクシミリ ○○○-○○○-○○○○

- 2 苦情処理担当者は、苦情を受付けた場合には、その事実関係等を調査し、解決のため対応にあたる。また、当該苦情の内容、対応経過及び結果を記録する。

(記録等の整備)

第15条 ○○○株式会社(又は施術所等)は、療養費の代理受領に係る施術提供の事業に実施にあたり、次に掲げる記録、帳簿又は書類を整備し、その記録等に係る被保険者の施術が終了した日から5年間保存する。

- (1) 施術録及び施術管理簿(第11条に基づく記録)
- (2) 療養費の代理受領及び支給申請の代行に係る被保険者からの委任状
- (3) 被保険者からの支給申請書副本受領書
- (4) 施術予約管理簿
- (5) 施術実績管理簿
- (6) 往療管理簿
- (7) 一部負担金徴収簿
- (8) 一部負担金領収書控
- (9) 従業者名簿
- (10) 従業者勤務等(委託等含む)実績管理簿
- (11) 運転運行管理簿
- (12) 会計帳簿
- (13) 苦情処理記録票

(その他)

第16条 この指針に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、○○○株式会社代表取締役会社○○○○と施術所等との協議に基づき定める。

附則

この指針は、平成 年 月 日より施行する。