

医疗机构 医疗保障定点管理暂行办法

第十二条 医疗机构有下列情形之一的,不予受理定点申请:

- (一)以医疗美容、辅助生殖、生活照护、种植牙等非基本医疗服务为主要执业范围的;
- (二)基本医疗服务未执行医疗保障行政部门制定的医药价格政策的;
- (三)未依法履行行政处罚责任的;
- (四)以弄虚作假等不正当手段申请定点,自发现之日起未逾3年的;
- (五)因违法违规被解除医保协议未逾3年或已逾3年但未完全履行行政处罚法律责任的;
- (六)因严重违反医保协议约定而被解除协议未逾1年或已逾1年但未完全履行违约责任的;
- (七)法定代表人、主要负责人或实际控制人曾因严重违法违规导致原定点医疗机构被解除医保协议,未逾5年的;
- (八)法定代表人、主要负责人或实际控制人被列入失信人名单的;
- (九)法律法规规定的其他不予受理的情形。

第三章 定点医疗机构运行管理

第十三条 定点医疗机构具有依法依规为参保人员提供医疗服务后获得医保结算费用,对经办机构履约情况进行监督,对完善医保政策提出意见建议等权利。

第十四条 定点医疗机构应当严格执行医保协议,合理诊疗、合理收费,严格执行医保药品、医用耗材和医疗服务项目

等目录,优先配备使用医保目录药品,控制患者自费比例,提高医疗保障基金使用效率。定点医疗机构不得为非定点医疗机构提供医保结算。

经办机构不予支付的费用、定点医疗机构按医保协议约定被扣除的质量保证金及其支付的违约金等,定点医疗机构不得作为医保欠费处理。

第十五条 定点医疗机构及其工作人员应当执行实名就医和购药管理规定,核验参保人员有效身份凭证,按照诊疗规范提供合理、必要的医药服务,向参保人员如实出具费用单据和相关资料,不得分解住院、挂床住院,不得违反诊疗规范过度诊疗、过度检查、分解处方、超量开药、重复开药,不得重复收费、超标准收费、分解项目收费,不得串换药品、医用耗材、诊疗项目和服务设施,不得诱导、协助他人冒名或者虚假就医、购药。

定点医疗机构应当确保医疗保障基金支付的费用符合规定的支付范围;除急诊、抢救等特殊情形外,提供医疗保障基金支付范围以外的医药服务的,应当经参保人员或者其近亲属、监护人同意。

第十六条 定点医疗机构应当制定相应的内部管理措施,严格掌握入院指征。按照协议执行医保总额预算指标,执行按项目、按病种、按疾病诊断相关分组、按床日、按人头等支付方式。不得以医保支付政策为由拒收患者。

绛县医疗保障局 宣

山西省家庭暴力预防和处置办法

第一条 为了预防和处置家庭暴力,保护家庭成员的合法权益,维护平等、和睦、文明的家庭关系,促进家庭和谐、社会稳定,根据《中华人民共和国反家庭暴力法》等有关法律、行政法规,结合本省实际,制定本办法。

第二条 本省行政区域内家庭暴力的预防和处置适用本办法。

本办法所称家庭暴力,是指家庭成员之间以殴打、捆绑、残害、限制人身自由以及经常性谩骂、恐吓等方式实施的身体、精神等侵害行为。

第三条 县级以上人民政府应当加强对反家庭暴力工作的组织领导,将反家庭暴力工作纳入城乡基层治理体系,所需工作经费列入本级财政预算。

第四条 县级以上人民政府应当建立

反家庭暴力联席会议制度,研究解决下列重大问题:

- (一)反家庭暴力相关政策措施;
- (二)家庭矛盾纠纷预防和化解机制;
- (三)家庭暴力应急处置机制;
- (四)家庭暴力处置会商、协办、转介、督办、通报等工作联动机制;
- (五)家庭暴力受害人心理辅导、法律服务、临时庇护、就学帮助、就业指导等综合救助服务机制;
- (六)预防和处置家庭暴力信息共享机制;
- (七)其他重大问题。



机关档案管理规定

第四章 管理要求

第一节 一般规定

第二十三条 机关档案包括:

- (一)文书、科技(科研、基建、设备)、人事、会计档案;
- (二)机关履行行业特有职责形成的专业档案;
- (三)照片、录音、录像等音像档案;
- (四)业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案;
- (五)印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等实物档案;
- (六)其他档案。

前款(一)(二)(三)项包含传统载体档案和电子档案两种形式。电子档案与传统载体档案具有同等效力。

第二十四条 机关全部档案构成一个全宗。机关隶属关系、名称发生变化但工作性质和主要业务范围未变化的,维持原全宗不变。

机关应当建立并定期完善全宗卷。全宗卷应当包含全宗背景、档案状况、工作制度、管理记录等内容,编制要求按照《全宗卷规范》(DA/T12)执行。

第二十五条 机关档案管理应当做到收集齐全完整,整理规范有序,保管安全可

靠,鉴定准确及时,利用简捷方便,开发实用有效。

涉及国家秘密档案的管理应当符合保密管理的相关规定。

第二节 形成与收集

第二十六条 机关履行职责过程中应当按照有关程序和要求形成归档文件材料。机关办公自动化和其他业务系统应当支持形成符合要求的归档文件材料。

文件材料形成时,应当采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

归档文件材料应当真实、准确、系统,文件材料组件齐全,内容完整。

第二十七条 机关文书或业务部门应当及时收集形成的归档文件材料,交本部门指定人员保管。下列文件材料应当纳入收集范围。

机关在日常公务活动中形成的归档文件材料;机关设立临时机构处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动等形成的归档文件材料;机关承担重大建设项目、重大科研课题等形成的归档文件材料;机关所属机构撤销形成的归档文件材料;机关向社会和个人征集的、与机关有关文件材料等。

绛县档案馆 宣

公开赔礼道歉信

由于法律意识淡薄,2020年3月至12月期间,我们在无任何处理有毒有害物质及危险废物手续的情况下,将百吨以上的含有毒有害物质的工业废水排放至绛县等地废旧厂内的水泥池或铁罐内,已经涉嫌污染环境罪。我们已经深刻认识到自己的行为违反了《中华人民共和国刑法》和《中华人民共和国环境保护法》的规定,造成生态环境的损害,侵害了国家利益和社会公

共利益。我们愿意根据《中华人民共和国民法典》的规定承担相应的法律责任,现通过媒体向广大公众公开赔礼道歉,希望大家引以为戒,严格遵守法律,不要做任何违法违规的事情。

特此致歉

赔礼道歉人:柴李峰 裴浩森 董彦龙
李方亮 王冠军 龙志强

2022年3月14日

用好“五抓一优一促”主抓手 全力推进招商引资取得新成绩

绛县招商投资促进中心 宣