

# 医疗机构医疗保障定点管理暂行办法

**第十条** 统筹地区经办机构与评估合格的医疗机构协商谈判,达成一致的,双方自愿签订医保协议。原则上,由地市级及以上的统筹地区经办机构与医疗机构签订医保协议并向同级医疗保障行政部门备案。医保协议应明确双方权利、义务和责任。签订医保协议的双方应当严格执行协议约定。协议期限一般为1年。

**第十一条** 统筹地区经办机构应向社会公布签订医保协议的定点医疗机构信息,包括名称、地址等,供参保人员选择。

**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,严格掌握出入院指征。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。不得以医保支付方式为由拒收患者。

**第十七条** 定点医疗机构按有关规定执行集中采购政策,优先使用集中采购中选药品和耗材。医保支付的药品、耗材应当按规定在医疗保障行政部门规定的平台上采购,并真实记录“进、销、存”等情况。

**第十八条** 定点医疗机构应当严格执行医疗保障行政部门制定的医药价格政策。

**第十九条** 定点医疗机构应当参加由医疗保障行政部门或经办机构组织的宣传和培训。

定点医疗机构应当组织开展医疗保障基金相关制度、政策的培训,定期检查本单位医疗保障基金使用情况,及时纠正医疗保障基金使用不规范的行为。

**第二十条** 定点医疗机构在显著位置悬挂统一标识的定点医疗机构标识。

**第二十一条** 定点医疗机构应按要求及时向统筹地区经办机构报送医疗保障基

金结算清单等信息,包括疾病诊断及手术操作、药品、医用耗材、医疗服务项目费用结算明细、医师、护士等信息,并对其真实性负责。定点医疗机构应当按要求如实向统筹地区经办机构报送药品、耗材的采购价格和数量。

定点医疗机构应向医疗保障部门报告医疗保障基金使用监督管理及协议管理所需信息,向社会公开医药费用、费用结构等信息。

**第二十二条** 定点医疗机构应当配合经办机构开展医保费用审核、稽核检查、绩效考核等工作,接受医疗保障行政部门的监督检查,并按规定提供相关材料。

**第二十三条** 定点医疗机构应当优化医保结算流程,为参保人员提供便捷的医疗服务,按规定进行医保费用直接结算,提供费用结算单据和相关资料。为符合规定的参保人员提供转诊转院服务。参保人员根据有关规定可以在定点医疗机构购药或凭处方到定点零售药店购药。

**第二十四条** 定点医疗机构应当做好与医保有关的信息系统安全保障工作,遵守数据安全有关制度,保护参保人员隐私。定点医疗机构重新安装信息系统时,应当保持信息系统技术接口标准与医保信息系统有效对接,并按规定及时全面准确向医保信息系统传送医保结算和审核所需的有关数据。

绛县医疗保障局 宣

# 机关档案管理规定

**第四十二条** 机关应当为档案工作人员配备劳动防护用品,避免档案管理过程中有毒有害物质损害健康。

## 第五节 鉴定与销毁

**第四十三条** 机关应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定工作应当在档案工作协调机制下进行,由办公厅(室)负责人主持,档案部门会同相关业务部门有关人员组成鉴定小组共同开展,必要时可邀请相关领域专家参与。

鉴定结束后,应当形成鉴定工作报告。对仍需继续保存的档案,应当重新划定保管期限并做出标注;对确无保存价值的档案,应当按规定予以销毁。

**第四十四条** 经鉴定可以销毁的档案,应当按照以下程序销毁。

(一)机关档案部门编制档案销毁清册,列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容,按档案工作协调机制报请审核批准;

(二)机关分管档案工作的单位负责人、办公厅(室)负责人、档案部门负责人、相关业务部门负责人、档案部门经办人、相关业务部门经办人在档案销毁清册上签署意见;

(三)机关档案部门组织档案销毁工作,并与相关业务部门共同派员监销。监销人在档案销毁前,应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对;在档案销毁后,应当在档案销毁清册上签名或盖章。销毁清册应当永久保存。

**第四十五条** 档案销毁应当在指定场所进行。

电子档案和档案数字复制件需要销毁的,除在指定场所销毁离线存储介质外,还应当确保电子档案和档案数字复制件从系

统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案和档案数字复制件元数据,并在管理过程元数据、审计日志中自动记录销毁活动。

涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

## 第六节 利用与开放

**第四十六条** 机关应当积极开展档案利用工作,建立健全档案利用制度,根据档案的密级、内容和利用方式,规定不同的利用权限、范围和审批手续。机关保管的档案对外提供利用的,需经本单位负责人批准。利用档案应当履行查阅手续,进行档案查阅登记和利用效果反馈记录。档案工作人员应当对利用活动及时跟踪和监督。

**第四十七条** 机关应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定,及时向同级国家综合档案馆提供主动公开的政府信息文件资料。

**第四十八条** 机关应当积极推进档案信息开发利用,采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集,以及举办陈列展览、拍摄专题片等多种形式,发挥档案价值。

全宗介绍、组织沿革等应当纳入全宗卷管理。

**第四十九条** 机关应当积极采用数据分析、文本挖掘等新方法,扩展档案开发的广度和深度。

## 第七节 统计与移交

**第五十条** 机关应当建立完善统计工作,对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计并建立完备的台账。

统计结果应当真实、准确、完整,支持

以可视化方式显示,便于统计分析。

**第五十一条** 机关应当编制档案工作情况统计年报,汇总分析当年档案工作情况形成年度报告,报送同级档案行政管理部门、上级档案部门。

机关应当加强对档案工作变化情况的分析,为决策提供参考。

**第五十二条** 机关应当按照国家规定定期向同级国家综合档案馆移交档案。移交档案时,应当同时移交检索工具、编研成果。传统载体档案的数字复制件应当与档案原件一并移交。

机关向国家综合档案馆移交前,应当按照相关规定做好移交档案的密级变更或解除工作,并提出划控与开放意见。

**第五十三条** 电子档案一般自形成之日起5年内向国家综合档案馆移交,也可按本规定第五十二条与相应的纸质文件或缩微胶片同步移交。

电子档案移交可以采用在线移交或离线移交。在线移交应当通过档案行政管理部门指定的电子档案接收系统和专用网络,不得通过未设置安全可靠措施的互联网移交。

电子档案移交后,机关继续留存的,应当按照档案管理的要求进行管理。

**第五十四条** 机关撤销或合并的,档案移交按照下列办法进行。

(一)撤销机关的档案,应当由有关主管机关代管或按照规定向同级国家综合档案馆移交;

(二)撤销机关的业务分别划归几个机关的,其档案不得分散,可由其中一个机关代管或向同级国家综合档案馆移交;

(三)一个机关并入另一个机关或几个机关合并为一个新的机关,其档案应当移交合并后的机关代管或向同级国家综合

档案馆移交;

(四)机关所属机构撤销的,其档案由主管机关代管,属于国家综合档案馆接收范围的可按照规定向同级国家综合档案馆移交。

## 第五章 信息化建设

**第五十五条** 机关应当加强档案信息化工作,将机关档案信息化工作纳入机关电子政务和信息化总体规划。

机关档案信息化工作应当与机关信息化建设、档案馆信息化建设协调配合,实现系统互联互通,资源共享共用。

绛县档案馆 宣

# 绛县不动产登记交易中心公告

申请人对绛县阳光花园13号楼2单元301室、13号楼2单元302室,共计两套房屋申请不动产登记。现予以公告:

如有异议,请自本公告之日起60日内将异议书面材料送达我单位,逾期无人提出异议或异议不成立的,我中心将根据山西省国土资源厅(晋国土资发[2017]42号)、山西五厅局(晋建房[2015]215号)和绛县人民政府(绛政办发[2020]63号)文件精神,为申请人办理不动产登记。

异议书面材料送达地址:绛县不动产登记交易中心(县政务服务中心三楼)

联系电话:15581996109

公告单位:绛县不动产登记交易中心  
2024年6月17日