

# 医疗机构医疗保障定点管理暂行办法

**第二十六条** 经办机构应当完善定点申请、组织评估和协议签订、协议履行、协议变更和解除等管理流程,制定经办规程,为定点医疗机构和参保人员提供优质高效的经办服务。

**第二十七条** 经办机构应做好对定点医疗机构医保政策、管理制度、支付政策、操作流程的宣传培训,提供医疗保障咨询、查询服务。

**第二十八条** 经办机构应当落实医保支付政策,加强医疗保障基金管理。

**第二十九条** 经办机构应当建立完善的内部控制制度,明确对定点医疗机构申报费用的审核、结算、拨付、稽核等岗位职责及风险防控机制。完善重大医保费用支出集体决策制度。

**第三十条** 经办机构应当加强医疗保障基金支出管理,通过智能审核、实时监控、现场检查等方式及时审核医疗费用。对定点医疗机构进行定期和不定期稽查审核。按协议约定及时足额向定点医疗机构拨付医保费用,原则上应当在定点医疗机构申报后30个工作日内拨付符合规定的医保费用。

**第三十一条** 有条件的统筹地区经办机构可以按国家规定向定点医疗机构预付一部分医保资金,缓解其资金运行压力。在突发疫情等紧急情况时,可以按国家规定预拨专项资金。

**第三十二条** 定点医疗机构违规申报费用,经审核核实的,经办机构不予支付。

**第三十三条** 经办机构应当依法依规

支付参保人员在定点医疗机构发生的医疗费用,为参保人员提供医保政策咨询。除急诊和抢救外,参保人员在非定点医疗机构就医发生的费用医疗保障基金不予支付。

**第三十四条** 经办机构向社会公开医保信息系统数据接口标准。定点医疗机构自主选择与医保对接的有关信息系统的运行和维护供应商。经办机构不得以任何名义收取任何费用及指定供应商。

**第三十五条** 经办机构应遵守数据安全有关制度,保护参保人员隐私,确保医疗保障基金安全。

**第三十六条** 经办机构或其委托符合规定的第三方机构,对定点医疗机构开展绩效考核,建立动态管理机制。考核结果与年终清算、质量保证金退还、协议续签等挂钩。绩效考核办法由国家医疗保障部门制定,省级医疗保障部门可制定具体考核细则,经办机构负责组织实施。

**第三十七条** 对于定点医疗机构结算周期内未超过总额控制指标的医疗费用,经办机构应根据协议按时足额拨付。对定点医疗机构因参保人员就医数量大幅增加等形成的合理超支给予适当补偿。

**第三十八条** 经办机构发现定点医疗机构存在违反协议约定情形的,可按协议约定相应采取以下处理方式:

(一)约谈医疗机构法定代表人、主要负责人或实际控制人;

(二)暂停或不予拨付费用;

(三)不予支付或追回已支付的医保费用;

(四)要求定点医疗机构按照协议约定支付违约金;

(五)中止相关责任人员或者所在部门涉及医疗保障基金使用的医疗服务;

(六)中止或解除医保协议。

**第三十九条** 经办机构违反医保协议的,定点医疗机构有权要求纠正或者提请医疗保障行政部门协调处理、督促整改,也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

医疗保障行政部门发现经办机构存在违反医保协议的,可视情节相应采取以下处理方式:约谈主要负责人、限期整改、通报批评,对相关责任人员依法依规给予处分。

医疗保障行政部门发现经办机构违反相关法律法规和规章的,依法依规进行处理。

## 第五章 定点医疗机构的动态管理

**第四十条** 定点医疗机构的名称、法定代表人、主要负责人或实际控制人、注册地址、银行账户、诊疗科目、机构规模、机构性质、等级和类别等重大信息变更时,应自有关部门批准之日起30个工作日内向统筹地区经办机构提出变更申请。其他一般信息变更应及时书面告知。

**第四十一条** 续签应由定点医疗机构于医保协议期满前3个月向经办机构提出申请或由经办机构统一组织。统筹地区经办机构与定点医疗机构就医保协议续签事宜进行协商谈判,双方根据医保协议履行情况和绩效考核情况等决定是否续签。协

商一致的,可续签医保协议;未达成一致的,医保协议到期后自动终止。

对于绩效考核结果好的定点医疗机构可以采取固定医保协议和年度医保协议相结合的方式,固定医保协议相对不变,年度医保协议每年根据具体情况调整,简化签约手续。

**第四十二条** 医保协议中止是指经办机构与定点医疗机构暂停履行医保协议约定,中止期间发生的医保费用不予结算。中止期结束,未超过医保协议有效期的,医保协议可继续履行;超过医保协议有效期的,医保协议终止。

定点医疗机构可提出中止医保协议申请,经经办机构同意,可以中止医保协议但中止时间原则上不得超过180日,定点医疗机构在医保协议中止超过180日仍未提出继续履行医保协议申请的,原则上医保协议自动终止。定点医疗机构有下列情形之一的,经办机构应中止医保协议:

(一)根据日常检查和绩效考核,发现对医疗保障基金安全和参保人员权益可能造成重大风险的;

(二)未按规定向经办机构及医疗保障行政部门提供有关数据或提供数据不真实的;

(三)根据医保协议约定应当中止医保协议的;

(四)法律法规和规章规定的应当中止的其他情形。

绛县医疗保障局 宣

# 机关档案管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强各级党和国家机关、人民团体(以下统称机关)档案工作,推进机关档案科学、规范管理,丰富国家档案资源,为各项工作提供有效服务,根据《中华人民共和国档案法》《机关档案工作条例》等法律法规,制定本规定。

**第二条** 本规定所称的机关档案,是指机关在公务活动中形成的,对国家和社会有查考、利用和保存价值的各种形式、各种载体的历史记录。

**第三条** 机关档案工作是档案工作开展的基础,是国家档案事业的重要组成部分。

机关档案工作是机关不可缺少的基础性工作,是推进依法行政、促进科学决策、提高治理水平的必要条件,是保护单位和个人合法权益、维护机关历史真实面貌的一项重要工作。

**第四条** 机关档案工作实行统一领导、分级管理。

国家档案行政管理部门负责全国机关档案工作的统筹规划、组织协调、统一制度,负责中央和国家机关档案工作的监督、指导和检查。地方档案行政管理部门在上级档案行政管理部门指导下,负责本行政区域内机关档案工作的统筹协调、制度建设,负责本行政区域内机关档案工作的监督、指导和检查。

档案行政管理部门履行检查职责时,以进入相关场所检查,询问有关人员,查阅、复制有关档案资料等方式开展。

中央、地方专业主管机关应当根据本专业的管理体制,在档案行政管理部门指导下对本系统和直属单位的档案工作进行

监督、指导。中央、地方专业主管机关进行监督、指导时,应当遵循统一领导、分级管理原则。

**第五条** 机关的全部档案应当集中、统一管理。

机关档案管理应当维护档案的真实、完整、可用和安全,便于检索、利用和开发。

**第六条** 机关应当加强对档案工作的组织领导,将档案工作纳入整体规划、年度工作计划和考核体系,与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。

档案工作所需的基础设施配备和维护经费,档案日常管理经费,档案信息化建设经费,档案宣传、培训等其他经费应当列入机关年度财政预算。

## 第二章 机构和人员

**第七条** 机关应当建立由分管档案工作的单位负责人、办公厅(室)或承担该职能的其他综合办事机构,下同)及相关部门负责人组成的档案工作协调机制,协调处理本机关、本系统档案工作重大事务和重要事项。

**第八条** 机关应当按规定设立档案工作机构。不具备档案工作机构设置条件的机关,应当指定档案工作负责部门。档案工作负责部门的名称应当反映档案工作属性。

经同级档案行政管理部门同意,办公地点相对集中且条件成熟的县级或形成档案数量较少的多个机关可以成立联合档案工作机构,对相应机关的档案进行集中管理。

**第九条** 机关档案工作机构或档案工作负责部门(以下简称机关档案部门)应当

配备与工作量相匹配的专职档案工作人员,具体承担机关档案业务工作。机关文书或业务部门应当指定人员,承担相应部门文件材料的收集、整理和归档工作。机关应当建立以机关档案部门为中心,由相关人员组成的机关档案工作网络。

县级或形成档案数量较少的机关可以综合考虑工作量等情况,配备适当数量的专(兼)职档案工作人员。

**第十条** 机关档案工作的基本任务是:(一)贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策,建立健全档案工作规章制度,并将规范本单位、本系统档案管理的基本制度报档案行政管理部门备案;

(二)制定并组织实施档案工作发展规划或计划;

(三)对机关各种文件材料的形成、积累和归档工作进行监督和指导,对所属机构的档案工作进行监督和指导;

(四)负责管理机关的全部档案并提供利用,协助做好机关政府信息公开工作;

(五)负责机关档案信息化工作并统筹机关及所属机构档案信息一体化工作,推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理;

(六)接受档案行政管理部门监督、指导和检查,执行年度报告制度,定期向同级国家综合档案馆移交档案;

(七)负责组织档案业务交流和档案工作人员培训,开展档案宣传、教育活动;

(八)对档案工作中取得突出成绩的部门或个人,向机关提出表彰奖励建议;对违反档案管理要求的部门或个人,向机关提出处理建议。

**第十一条** 机关通过政府购买服务方式辅助实现档案工作基本任务的,应当严格限定社会化服务范围,严格审核服务供方的信息安全保障能力和业务资质,并接受档案行政管理部门监督、指导和检查。

机关档案业务社会化服务限于档案整理、传统载体档案数字化、纸质档案数字复制件全文识别、电子档案管理技术支持等辅助性工作。社会化服务应当符合《档案服务外包工作规范》(DA/T68)规定。

**第十二条** 档案工作人员应当为机关正式在编人员,且政治可靠、遵纪守法、忠于职守,具备胜任岗位要求的工作能力。

档案工作人员应当熟悉机关工作,具备档案管理、信息管理等相关知识背景,并定期参加业务培训。

不具备前述知识背景的档案工作人员,应当经过相关专业知识和技能培训。

**第十三条** 档案工作人员调离岗位或退休的,应当在离岗前办好交接手续。涉密档案工作人员的调离应当按照国家有关保密法律法规执行。

## 第三章 基础设施

**第十四条** 机关应当分别设置档案办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房,并根据工作需要设置展览用房、档案数字化用房、服务器机房等。

档案库房应当根据载体类型分别设置,不具备条件的应当根据载体类型分区设置。

县级或形成档案数量较少的机关设置库房以外其他档案用房时,可以按照办公、整理、阅览等基本功能分区设置。

绛县档案馆 宣