

医疗机构 医疗保障定点管理暂行办法

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。

绛县医疗保障局 宣

山西省 家庭暴力预防和处置办法

第十二条 对家庭暴力投诉、反映或者求助的处理,实行首接负责制,首接单位应当做好下列工作:

- (一)劝阻、制止家庭暴力行为,对加害人进行批评教育,告知其可能承担的法律后果;
- (二)做好登记工作,倾听受害人诉求,抚慰疏导情绪,告知其法律救济途径;
- (三)优先保护或者予以隔离家庭暴力现场的未成年人、老年人、残疾人、孕期和哺乳期妇女、重病患者;
- (四)协助受害人报案、就医、伤情鉴定、庇护救助等。

第十三条 建立家庭暴力强制报告制度。

学校、幼儿园、医疗机构、居民委员会、村民委员会、社会工作服务机构、救助管理机构、福利机构及其工作人员,在工作中发现下列人员遭受或者疑似遭受家庭暴力的,应当及时向公安机关报案:

- (一)无民事行为能力人;
 - (二)限制民事行为能力人;
 - (三)因年老、残疾、重病或者受到强制、威吓等原因无法报案的人。
- 县级以上人民政府教育、卫生健康、民政等部门应当加强指导、督促落实家庭暴力强制报告制度。

第十四条 公安机关接到家庭暴力报案后应当及时出警,并采取下列措施:

- (一)制止正在发生的家庭暴力;
- (二)协助受害人就医、鉴定伤情;
- (三)依法调查取证;
- (四)对加害人给予批评教育或者依法出具告诫书;
- (五)告知受害人法律救济途径;
- (六)通知并协助民政部门,为因家庭暴力身体受到严重伤害、面临人身安全威胁或者处于无人照料等危险状态的未成年人、老年人、残疾人、孕期和哺乳期妇女、重病患者提供临时庇护。

第十五条 家庭暴力情节较轻,依法不给予治安管理处罚的,由公安机关对加害人给予批评教育;具有下列情形之一的,应当出具告诫书:

- (一)受害人要求出具的;
- (二)未能取得受害人谅解的;
- (三)对未成年人、老年人、残疾人、孕期和哺乳期妇女、重病患者实施家庭暴力的;
- (四)因实施家庭暴力曾经被公安机关给予批评教育的;
- (五)其他依法应当出具告诫书的。



机关档案管理规定

第二十八条 机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表,经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订,经重新审查同意后施行。

文件材料归档范围和档案保管期限表应当全面、系统反映机关主要职能活动和基本历史面貌。人事、会计文件材料的归档范围和档案保管期限从其专门规定。

机关所属机构文件材料归档范围和档案保管期限表报机关审查同意后施行。

第二十九条 文书档案的收集范

围按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》制定执行。

会计、科研、基建档案收集范围应当分别符合《会计档案管理办法》、《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2)、《建设项目档案管理规范》(DA/T28)及《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》规定。

照片档案的收集范围应当符合《照片档案管理规范》(GB/T11821)和《数码照片归档与管理规范》(DA/T50)规定。其他门类档案收集范围按照国家相关规定执行。

第三十条 电子文件应当连同元数据一并收集。收集的元数据应当符合

《数字档案室建设指南》、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46)、《照片类电子档案元数据方案》(DA/T54)、《录音录像类电子档案元数据方案》(DA/T63)等规定。

第三节 整理与归档

第三十一条 机关应当按照本规定第二十三条制定统一的档案分类方案,不同门类、载体或形式的档案的分类方法应当协调呼应,便于档案的统一管理和利用。分类方案一经确定,应当保持一致,不得随意变动。

机关档案分类方案一般采用年度、机构(问题)、保管期限等分类项进行复

式分类,有专门规定的,从其规定。

第三十二条 机关档案整理应当遵循文件材料的形成规律,保持文件材料之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用,逐步推进卷件融合管理。

文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件(张)等为单位进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类档案根据需要以卷或件为单位进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。

绛县档案馆 宣

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