



讲诚信 懂规矩 守纪律

清风辽宁政务窗口

办事不找关系 用权不图好处

办事不找关系指南

开原市医疗保障局

目录

医保权力事项清单.....	3
办事不找关系路径.....	7
合规办事业务指南.....	8
违规禁办事项清单.....	35
容缺办理事项清单.....	36



清单

医保权力事项清单

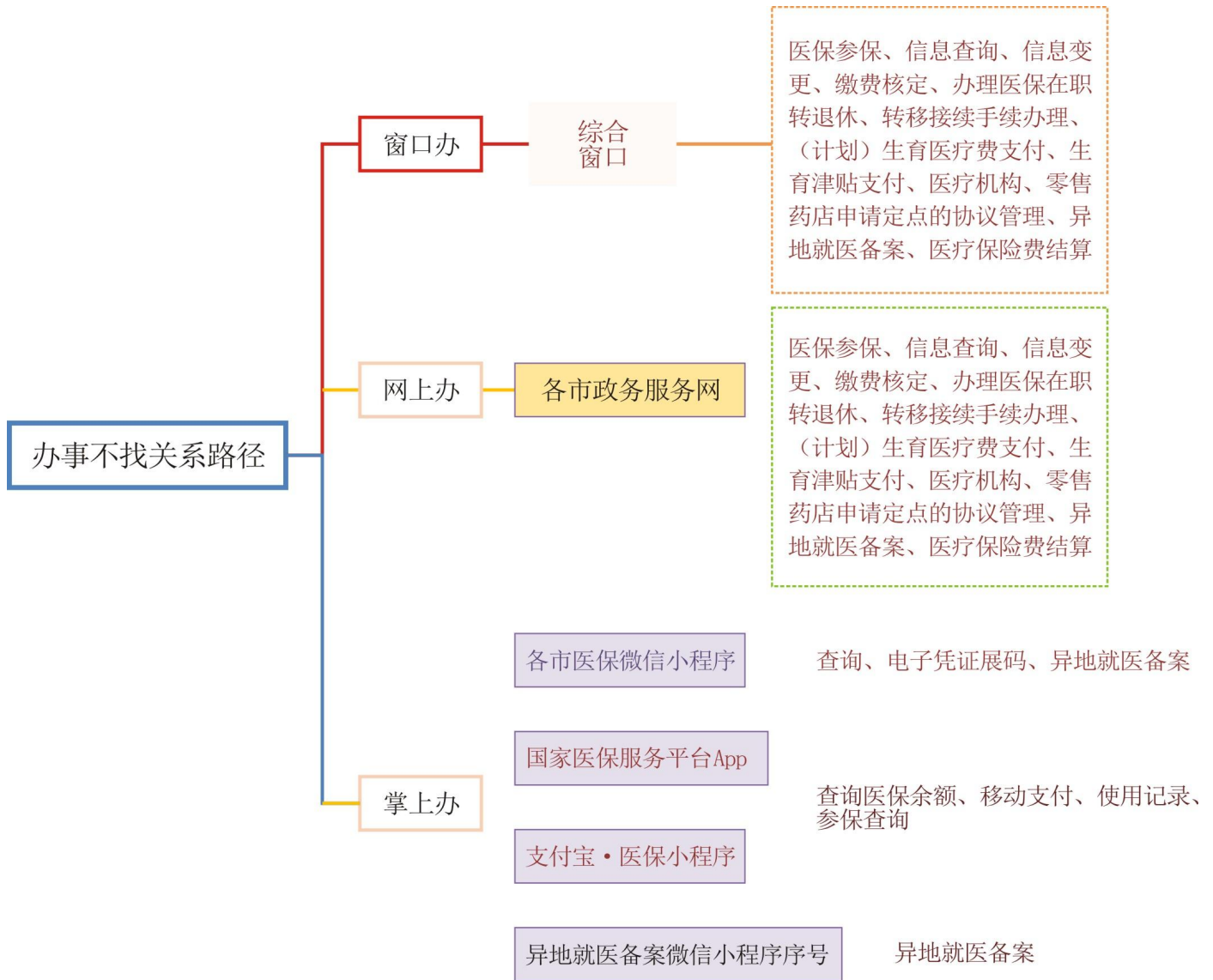
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
一、单位参保和变更登记	1	单位参保和变更登记	8	 单位参保和变更登记
二、职工参保和变更登记	1	职工参保和变更登记	8	 职工参保和变更登记
三、城乡居民参保登记	1	城乡居民参保登记	10	 城乡居民参保登记
四、单位参保信息变更登记	1	单位参保信息变更登记	11	 单位参保信息变更登记
五、职工参保信息变更登记	1	职工参保信息变更登记	12	 职工参保信息变更登记

六、城乡居民参保信息变更登记	1	城乡居民参保信息变更登记	13	 城乡居民参保信息变更登记
七、单位缴费核定	1	单位缴费核定	13	 单位缴费核定
八、参保单位参保信息查询	1	参保单位参保信息查询	14	 参保单位参保信息查询
九、参保人员参保信息查询	1	参保人员参保信息查询	14	 参保人员参保信息查询
十、参保人员个人账户一次性支取	1	参保人员个人账户一次性支取	15	 参保人员个人账户一次性支取
十一、灵活就业人员补收核定	1	灵活就业人员补收核定	16	 灵活就业人员补收核定
十二、基本医疗保险(生育)保险关系转移接续	1	基本医疗保险(生育)保险关系转移接续	16	 基本医疗保险(生育)保险关系转移接续
十三、单位医疗保险保费退费	1	单位医疗保险保费退费	17	 单位医疗保险保费退费
十四、个人医疗保险保费退费	1	个人医疗保险保费退费	17	 个人医疗保险保费退费

十五、异地安置退休人员备案	1	异地安置退休人员备案	18	 异地安置退休人员备案
十六、异地长期居住人员备案	1	异地长期居住人员备案	18	 异地安置长期居住人员备案
十七、常驻异地工作人员备案	1	常驻异地工作人员备案	19	 异地安置常驻异地工作人员备案
十八、异地转诊人员备案	1	异地转诊人员备案	20	 异地转诊人员备案
十九、基本医疗保险参保人员享受门诊慢特病病种待遇认定、高值药品登记备案、“两病”认定	1	按照文件要求申请患者需要提供2年内二级以上医院住院病志（盖红章的）。患者身份证复印件一张，到“下沉”的定点医疗机构提交申请材料。	22	 门诊特慢病申请
	2	下沉的定点医疗机构有辽宁省精神卫生中心，开原市中心医院，开原市中医医院。	22	 高值药申请
二十、门诊费用报销	1	个人门诊医疗费用报销业务	23	
二十一、住院费用报销	1	个人住院医疗费用报销业务	24	
二十二、产前检查费支付	1	产前检查费支付	24	

二十三、生育医疗费支付	1	生育医疗费支付	25	
二十四、计划生育医疗费支付	1	计划生育医疗费支付	26	
二十五、生育津贴支付	1	生育津贴支付	26	
二十六、符合资助条件的救助对象参加城乡居民基本医疗保险个人缴费补贴	1	全额资助医疗救助对象参保	27	
	2	差额资助医疗救助对象参保	28	
二十七、医疗救助对象手工(零星)报销	1	医疗救助待遇手工零星报销业务	28	
二十八、医疗机构申请定点协议管理	1	零售药店申请定点协议管理业务	29	
二十九、零售药店申请定点协议管理	1	零售药店申请定点协议管理业务	31	
三十、定点医疗机构信息变更	1	定点医疗机构信息变更业务	32	
三十一、定点零售药店信息变更	1	定点医疗机构信息变更业务	33	

办事不找关系路





合规办事业务指南

一、单位参保和变更登记

医保经办机构按照属地原则为用人单位办理职工基本医疗保险参保登记。单位参保登记包括单位新参保、合并、分户、注销、缴费状态变更等相关内容。新成立用人单位（机关、事业单位、企业、民办非企业单位、个体经济组织以及其他社会组织）自设立之日起30日内，申请办理基本医疗保险、大额补充医疗保险单位参保登记。

1.1 需提供要件

- ①《基本医疗保险单位参保信息登记表》（加盖单位公章）；
- ②统一社会信用代码证书原件或复印件；
- ③相关部门出具的单位批准成立、合并、分户、注销、缴费状态变更等证明材料

1.2 办理路径

- ①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼15号窗口
- ②网上办：国家医疗保障公共服务平台：
<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



单位参保和变更登记

1.3 办理时限：5个工作日内办结

1.4 温馨提示：

二、职工参保和变更登记

用人单位职工参保登记

用人单位自用工之日起三十日内为其职工向医疗保障经办机构申请办理用人单位职工参保登记。

灵活就业人员参保登记

自愿参加职工基本医疗保险的无雇工的个体工商户、未在用人单位参加职工基本医疗保险的非全日制从业人员以及其他灵活就业人员，可向医疗保障经办机构申请办理职工参保登记。职工参保登记包括增加、中断、终止、恢复、在职转退休等参保状态变更。

2.1 需提供要件

①用人单位职工参保登记

- 1、《职工基本医疗保险参保登记表》（加盖单位公章）；
- 2、办理机关事业单位新参保的，根据需要提供相关录用手续；
- 3、办理在职转退休的，提供相关退休审批材料；
- 4、因死亡办理终止参保的，提供死亡证明。

②灵活就业人员参保登记

- 1、办理新参保的，本地户籍提供有效身份证件和户口本；外地户籍提供有效身份证件和居住证；
- 2、办理在职转退休的，提供退休审批材料；
- 3、因死亡办理终止参保的，提供死亡证明。

2.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼15号窗口

②网上办：国家医疗保障公共服务平台：
<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



职工参保和变更登记

2.3 办理时限：5个工作日内办结

2.4 温馨提示：

三、城乡居民参保登记

具有本市户籍的城乡居民和取得本市居住证的城乡居民办理城乡居民办理城乡居民参保登记。

3.1 需提供要件

- 1、本市户籍居民：身份证或户口簿原件。
- 2、非本市户籍居民：身份证或户口簿原件、本市《居住证》。

3.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 11 号窗口或到所在乡镇（街道）医保办办理参保登记。

②网上办：



城乡居民参保登记

3.3 办理时限：材料齐全即时办结

3.4 温馨提示：

（一）缴费方式：

- 1、政府政务服务平台：辽事通 APP--社保缴费
- 2、辽宁省税务局“掌上办”缴费渠道
 - （1）辽宁税务微信公众号--微办税

(2) 支付宝-辽宁省税务局小程序--社保缴费

(3) 辽宁移动办税 APP--个人办税--社保

3、各委托代征银行（金融机构）缴费渠道

银行名称	缴费渠道
铁岭银行	签约扣款、银行柜面
中国建设银行	签约扣款、银行柜面、手机银行、智慧柜员机、裕农通
辽宁省农村信用社	签约扣款、银行柜面、金信微金融、智能柜台

（二）待遇等待期：

1、2022 年 10 月 10 日至 2023 年 3 月 31 日，为 2023 年度集中缴费期，集中缴费期内缴费的城乡居民待遇享受期为 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。未在集中缴费期缴纳 2023 年度保费的，自缴费之日起 90 天之后享受城乡居民医疗保险待遇。

2、新生儿出生后 90 天内由监护人按相关规定办理参保缴费的不设待遇等待期，也就是从出生之日起至当年的 12 月 31 日享受城乡居民医保待遇。未在规定时间内（出生后 90 天内）参保缴费的，设 90 天待遇等待期（也就是自缴费之日起 90 天之后享受城乡居民医保待遇）

四、单位参保信息变更登记

单位参保信息变更包括单位名称、类型等单位基本信息，联系人姓名及电话、地址、所属行政区等单位联系信息，法定代表人姓名及其证件类型、证件号码等单位注册信息，开户银行信息等单位银行信息变更。用人单位的基本医疗保险登记事项发生变更，应当自变更或者终止之日起三十日内，到医疗保障经办机构申请办理单位参保信息变更登记。

4.1 需提供要件

1、《基本医疗保险参保单位信息变更登记表》（表 3）
（加盖单位公章）

2、单位信息变更对应辅助材料。

4.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 15 号窗口

②网上办：国家医疗保障公共服务平台：
<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



单位参保信息变更登记

4.3 办理时限：即时办结

4.4 温馨提示：

五、职工参保信息变更登记

一、职工（灵活就业人员）参保信息变更包括重要信息变更和一般信息变更。

二、重要信息变更包括姓名、性别、民族、证件类型及号码、出生日期、首次参加工作日期等信息变更。

三、一般信息变更包括政治面貌，婚姻状态，健康状况，行政职务，毕业院校，专业技术职务等级，国家职业资格等级，户口簿、编号、联系信息和银行信息等。职工（灵活就业人员）因本人参保信息发生变化，申请办理参保信息变更登记。

5.1 需提供要件

1、《基本医疗保险参保单位信息变更登记表》（加盖单位公章）

2、单位信息变更对应辅助材料。

5.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 15 号窗口

②网上办：国家医疗保障公共服务平台：
<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



职工参保信息变更登记

5.3 办理时限：即时办结

5.4 温馨提示：

六、城乡居民参保信息变更登记

参加本市城乡居民基本医疗保险的居民办理个人信息变更。

6.1 需提供要件

身份证或户口簿原件。

6.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 11 号窗口

②网上办：



城乡居民参保信息变更登记

6.3 办理时限：材料齐全即时办结

七、单位缴费核定

单位缴费核定/回退包括医疗保险缴费工资申报、缴费基数核定、单位应收核定、退休人员医疗保险一次性补缴核定、征集（核定单打印）、单位应收核定回退、补收核定业务、医疗保险费欠费核销。

7.1 需提供要件

《在职职工工资申报明细表》（加盖单位公章）；《退休人员工资申报明细表》（加盖单位公章）；双基数统筹地

区需提供《缴纳社会保险费申报表》；补收业务、医疗保险费欠费核销依需求由参保单位提供相关证明材料。

7.2 办理路径

- ①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 15 号窗口
- ②网上办：国家医疗保障公共服务平台：
<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



单位缴费核定

7.3 办理时限：即时办结

7.4 温馨提示：

八、参保单位参保信息查询

参保单位可查询单位基本信息、单位参保信息、单位职工信息、单位缴费明细、职工缴费明细。

8.1 需提供要件

单位有效证明文件

8.2 办理路径

- ①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 15 号窗口
- ②网上办：国家医疗保障公共服务平台：
<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



参保单位参保信息查询

1.3 办理时限：即时办结

1.4 温馨提示：

九、参保人员参保信息查询

参保人员查询包括个人参保信息、转移接续信息、个人医疗缴费信息、个人医保账户信息、零星报销信息、个人消费明细查询和个人权益证明打印等。

9.1 需提供要件

有效身份证件

9.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 15 号窗口

②网上办：国家医疗保障公共服务平台：

<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



参保人员参保信息查询

9.3 办理时限：即时办结

9.4 温馨提示：

十、参保人员个人账户一次性支取

参保人员因死亡或各种原因终止、放弃基本医疗保险关系的，可申请办理参保人员个人账户一次性支取。

10.1 需提供要件

1. 有效身份证件；
2. 因死亡支取需提供继承人身份证、银行卡账户信息，通过数据共享无法查询死亡信息的应提供个人承诺书；
3. 主动放弃参加职工基本医疗保险的，需提供主动放弃基本医疗保险关系的情况说明。

10.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 15 号窗口

②网上办：国家医疗保障公共服务平台：

<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



参保人员个人账户一次性支取

10.3 办理时限：15 个工作日

10.4 温馨提示：

十一、灵活就业人员补收核定

灵活就业人员补收核定包括缴费档次变更、中断补费、退休一次性趸缴。

11.1 需提供要件

退休一次性趸缴需提供退休证明材料

11.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼15号窗口

②网上办：国家医疗保障公共服务平台：
<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



灵活就业人员补收核定

11.3 办理时限：即时办理

11.4 温馨提示：

十二、基本医疗保险（生育）保险关系转移接续

基本医疗保险（生育保险）关系转移接续指参保人流动就业、户籍或常住地变动时，跨制度、跨统筹地区转移接续基本医疗保险参保关系。转移接续手续办理前，参保人应按照规定完成转出地暂停参保登记和转入地新参保登记。

12.1 需提供要件

有效身份证件

12.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼15号窗口

②网上办：国家医疗保障公共服务平台：
<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



基本医疗保险（生育）保险关系转移接续

1.3 办理时限：15 个工作日

1.4 温馨提示:

十三、单位医疗保险保费退费

单位退费，由参保单位到税务部门发起退费申请，医保经办机构根据实际情况受理单位退费。

13.1 需提供要件

税务部门出具的有效退费相关材料

13.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼15号窗口

②网上办：国家医疗保障公共服务平台：

<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



单位医疗保险保费退费

13.3 办理时限：30 个工作日

13.4 温馨提示:

十四、个人医疗保险保费退费

个人退费，包括单位职工、灵活就业参保人员、城乡居民参保人员办理个人退费业务。由医保经办机构依申请办理退费业务。

14.1 需提供要件

依据实际情况提供相关证明材料。

14.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼15号窗口

②网上办：国家医疗保障公共服务平台：

<http://wt.tlyb.vip/hallEnter/#/>



个人医疗保险保费退费

14.3 办理时限：30 个工作日

14.4 温馨提示:

十五、异地安置退休人员备案

异地安置退休人员：指退休后在异地定居且户籍迁入当地的职工医保参保人员。

15.1 需提供要件

1、本人异地户口簿复印件、本人异地房照复印件、居住证复印件（三选一）

2、社会保障卡复印件

3、身份证复印件

15.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼大厅 13 号窗口

②网上办：kyybfzx@163.com



异地安置退休人员备案

15.3 办理时限：即时生效

15.4 温馨提示：必须持社会保障卡或捆绑电子医疗凭证（就医医院支持电子医保凭证）业务电话：73600626 73808335

十六、异地安置长期居住人员备案

异地长期居住人员：指在异地居住生活且符合下列条件之一的参保人员。（1）职工医保退休人员或达到 60 周岁的

居民医保参保人员在异地定居，有当地个人名下产权住房或取得当地居住证。（2）未成年居民医保参保人员因监护人外出务工，随监护人长期异地居住且无法在当地参保，监护人在当地参加职工医保或已办理常驻异地工作人员异地就医备案。

16.1 需提供要件

1、本人异地户口簿复印件、本人异地房照复印件、暂住证复印件（三选一）

2、社会保障卡复印件

3、身份证复印件

16.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼大厅 13 号窗口

②网上办：kyybfzx@163.com



16.3 办理时限：即时生效

16.4 温馨提示：必须持社会保障卡或捆绑电子医疗凭证（就医医院支持电子医保凭证）业务电话：73600626
73808335

十七、异地安置常驻异地工作人员备案

常驻异地工作人员：因工作原因需长期在异地居住生活

的人员。（1）因工作需要由用人单位派驻异地工作半年以上的在职职工，需提供异地工作证明材料。（2）灵活就业职工医保在职人员或居民医保参保人员，外出务工或就业创业时，未能在当地参加基本医疗保险的，且已取得当地居住证。4. 自主择业军转参保人员在异地工作或居住，符合下述条件之一：（1）户籍迁入当地；（2）有当地个人名下产权住房；（3）取得当地居住证。

17.1 需提供要件

1、本人异地户口簿复印件、本人异地房照复印件、暂住证复印件（三选一）

2、社会保障卡复印件

3、身份证复印件

17.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼大厅 13 号窗口

②网上办：kyybfzx@163.com



17.3 办理时限：即时生效

17.4 温馨提示：必须持社会保障卡或捆绑电子医疗凭

证（就医医院支持电子医保凭证）业务电话：73600626
73808335

十八、异地转诊人员备案

因病情需要转诊就医或因工作、旅游等原因临时在异地停留的参保人员，包括异地转诊就医人员、异地急诊抢救人员和临时外出就医人员。1. 异地转诊就医人员：符合参保地规定的转诊病种目录或病情标准的参保人员。2. 异地急诊抢救人员：在异地发生急危重病需急诊抢救的参保人员。3. 临时外出就医人员：非急诊且未转诊的临时外出就医参保人员。4. 参加居民医保的大学生异地就医人员。

18.1 需提供要件

- 1、医疗诊断（二级以上含二级）
- 2、社会保障卡复印件
- 3、身份证复印件

18.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼大厅 13 号窗口

②网上办：kyybfzx@163.com



18.3 办理时限：即时生效

18.4 温馨提示：必须持社会保障卡或捆绑电子医疗凭证（就医医院支持电子医保凭证）业务电话：73600626 73808335

十九、基本医疗保险参保人员享受门诊慢特病病种待遇认定、高值药品登记备案、“两病”认定

19.1 门诊特慢病病种申请

一、 需提供要件

- 1、2年内，二级以上住院病志（盖红章的）
- 2、患者身份证复印件

二、 办理路径

窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼9号、10号窗口



门诊特慢病病种申请

三、 办理时限：慢病30个工作日 特病3个工作日

四、 温馨提示：为了您能便捷快速办理，建议您可先拨打咨询电话73600636、避免业务高峰等候

19.2 高值药申请

一、 需提供要件

- 1、住院病志（盖红章的）
- 2、医生出示的用药医嘱
- 3、患者身份证复印件

4、在中心申请，仅限于在国控药房购药

5、如患者在医院购药，可以持以上材料直接到购药医院申请

二、 办理路径

窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼窗口 9 号、10 号窗口



高值药申请

三、办理时限：即时办理，即时生效

四 温馨提示：为了您能便捷快速办理，建议您可先拨打咨询电话

73600636 、避免业务高峰等候

二十、 门诊费用报销

20.1 需提供要件

1、门诊收据

2、门诊费用清单

3、门诊病志

4、身份证复印件、银行卡复印件

20.2 办理路径

窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 5 号 6 号 7 号 8 号窗口

20.3 办理时限：30 个工作日

20.4 温馨提示：为了您能便捷快速办理，建议您可先拨打咨询电话职工医保 73600683、城乡居民医保 73600623，避免业务高峰等候

二十一、住院费用报销

21.1 需提供要件

- 1、住院收据
- 2、住院费用清单
- 3、住院病志
- 4、身份证复印件、银行卡复印件

21.2 办理路径

窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼大厅窗口 5 号 6 号 7 号 8 号窗口

21.3 办理时限：30 个工作日

21.4 温馨提示：为了您能便捷快速办理，建议您可先拨打咨询电话职工医保 73600683、城乡居民医保 73600623，避免业务高峰等候

二十二、产前检查费支付

22.1 需提供要件

- 1、门诊收据
- 2、门诊费用清单
- 3、门诊病志
- 4、身份证复印件、结婚证复印件，准生证复印件，出生证复印件，单位开户行许可证复印件
- 5、拨付审批单

22.2 办理路径

窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼7号8号窗口

22.3 办理时限：30个工作日



22.4 温馨提示：为了您能便捷快速办理，建议您可先拨打咨询电话职工医保73600683、城乡居民医保73600623，避免业务高峰等候

二十三、生育医疗费支付

23.1 需提供要件

- 1、住院收据
- 2、住院费用清单
- 3、住院病志
- 4、身份证复印件、结婚证复印件，准生证复印件，出生证复印件，单位开户行许可证复印件
- 5、拨付审批单

23.2 办理路径

窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼7号8号窗口

23.3 办理时限：30个工作日



23.4 温馨提示：为了您能便捷快速办理，建议您可先拨打咨询电话职工医保 73600683 、城乡居民医保 73600623，避免业务高峰等候

二十四、计划生育费支付

24.1

- 1、拨付审批单
- 2、开户行许可证
- 3、身份证复印件，结婚证复印件
- 4、计划生育门诊病志，手术流程，检查报告单

24.2 办理路径

窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼窗口 7 号 8 号窗口

24.3 办理时限：30 个工作日



24.4 温馨提示：为了您能便捷快速办理，建议您可先拨打咨询电话职工医保 73600683 、城乡居民医保 73600623，避免业务高峰等候

二十五、生育津贴支付

25.1 需提供要件

- 1、拨付审批单
- 2、开户行许可证
- 3、身份证复印件，结婚证复印件，出生证复印件，准生证复印件
- 4、女职工需要住院病志

25.2 办理路径

窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼7号8号窗口

25.3 办理时限：30个工作日



25.4 温馨提示：为了您能便捷快速办理，建议您可先拨打咨询电话职工医保73600683、城乡居民医保73600623，避免业务高峰等候

二十六、符合资助条件的救助对象参加城乡居民基本医疗保险个人缴费补贴

1 2023年集中缴费期城乡特困（含孤儿）人员、城乡低保户全额资助无需缴费，无需个人办理和提供任何材料。



全额资助医疗救助对象参保缴费

2 符合资助条件的救助对象参加城乡居民基本医疗保险个人缴费补贴)

26.1 2023 年集中缴费期低保边缘户、乡村振兴局认定人员缴费端口已锁定，只需缴纳个人部分 140 元。

26.2 办理路径

低保边缘户、乡村振兴局认定人员通过手机缴费端口或去指定银行缴纳个人支付部分即可。



差额资助医疗救助对象参保缴费



全额资助医疗救助对象参保缴费

二十七、医疗救助待遇手工零星报销

医疗救助对象在定点医疗机构就医时遇到只能结算基本医保待遇，医疗救助待遇无法一站式结算时，需到医保中心医疗救助股提交材料，办理手工零星报销业务。（业务的概念）

27.1 需提供要件

1、住院病志首页 2、收据原件或复印件（盖章）、基本医疗保险报销分割单 3、医保卡或身份证复印件 4、农村信用社银行卡或存折复印件 5、低保证复印件。

27.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心一楼 4 号窗口



医疗救助待遇手工零星报销业务

27.3 办理时限：30 个工作日

27.4 温馨提示：联系电话 73826566

二十八、医疗机构申请定点协议管理

28.1 需提供要件

一、本表用钢笔、水性笔填写，要求字迹工整清楚，内容真实。

二、“医院等级”填写应为：三级、二级、一级及以下、未定级、社区中心（站）、诊所。

三、表中“所有制类型”为：公立或民营；“性质”为营利或营利；“类别”为：综合、中医或专科；“机构类别”为医院、社区中心（站）或门诊。

四、“申请内容”一栏由医疗机构填写申请定点医疗机构资格的意向。

五、最后一栏由医保经办机构负责填写。

六、医疗机构向医保经办机构提交本申请书时，要附以下材料：

1. 《医疗机构执业许可证》、《中医诊所备案证》或军队医疗机构为民服务许可证 照副本及复印件；

2. 营利性机构提供《工商营业执照》副本及复印件；

3. 《法人资格证书》或《组织机构代码证书》副本及复印件；

4. 与医保政策对应的内部管理制度和财务制度文本；

5. 医保有关的医疗机构信息系统相关材料

6. 纳入定点后使用医疗保险基金的预测性分析报告；

7. 大型医疗仪器设备清单及质量技术监督部门计量检查合格证明材料；药品目录、医用耗材目录、检验试剂目录及说明书；

8. 上一年度业务收支情况和门诊、住院诊疗服务情况，以及可承担医疗保险服务能力的材料；

9. 《医疗机构评定等级证书》及复印件或相应等级的证明材料；

10. 符合市卫生行政主管部门认定的社区卫生服务机构的证明材料；

11. 医疗机构《工资总额使用手册》、内部设置、医务人员结构等材料；

12. 医疗保障行政部门规定的证明材料（包括营业面积的房产证明或房屋租赁合同、医疗机构员工缴纳社会保险的证明材料、与员工签订的用工合同，等等）

28.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心3号窗口

②网上办：<http://sxzspzx.tieling.gov.cn/>



28.3 办理时限：30 个工作日

28.4 温馨提示：73600585

二十九、零售药店申请定点协议

29.1 需提供要件

一、本表用钢笔填写，要求字迹工整清楚，内容真实。
二、“申请内容”一栏由零售药店填写申请定点资格意向。

三、最后一栏由医疗保险经办机构负责填写。

四、零售药店向医疗保险经办机构提交本申请表时，要附加以下材料：

1. 药品经营许可证、营业执照和法定代表人、主要负责人或实际控制人身份证复印件；

2. 执业药师资格证书或药学技术人员相关证书及其有效期内劳动合同复印件；

3. 医保专（兼）职管理人员的身份证复印件及有效期内劳动合同复印件；

4. 与医疗保障政策对应的内部管理制度和财务制度文

本；

5. 与医保有关的信息系统相关材料；
6. 纳入定点后使用医疗保障基金的预测性分析报告；
7. 药店员工花名册；
8. 药品经营品种清单及上一年度收支情况；
9. 药品监督管理和物价部门监督检查合格的证明材料；
10. 医疗保障行政部门要求提供的其他材料。

29.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心3号窗口

②网上办：<http://sxzspzx.tieling.gov.cn/>



29.3 办理时限：30个工作日

29.4 温馨提示：73600585

三十、定点医疗机构信息变更

30.1 需提供要件

一、本表用钢笔、水性笔填写，要求字迹工整清楚，内容真实。

二、“医院等级”填写应为：三级、二级、一级及以下、未定级、社区中心（站）、诊所。

三、表中“所有制类型”为：公立或民营；“性质”为营利或营利；“类别”为：综合、中医或专科；“机构类别”为医院、社区中心（站）或门诊。

四、“申请内容”一栏由医疗机构填写申请定点医疗机构资格的意向。

五、最后一栏由医保经办机构负责填写。

六、医疗机构向医保经办机构提交本申请书时，要附以

下材料：

1. 《医疗机构执业许可证》、《中医诊所备案证》或军队医疗机构为民服务许可证 照副本及复印件；

2. 营利性机构提供《工商营业执照》副本及复印件；

3. 《法人资格证书》或《组织机构代码证书》副本及复印件；

4. 与医保政策对应的内部管理制度和财务制度文本；

5. 医保有关的医疗机构信息系统相关材料

6. 纳入定点后使用医疗保险基金的预测性分析报告；

7. 大型医疗仪器设备清单及质量技术监督部门计量检查合格证明材料；药品目录、医用耗材目录、检验试剂目录及说明书；

8. 上一年度业务收支情况和门诊、住院诊疗服务情况，以及可承担医疗保险服务能力的材料；

9. 《医疗机构评定等级证书》及复印件或相应等级的证明材料；

10. 符合市卫生行政主管部门认定的社区卫生服务机构的证明材料；

11. 医疗机构《工资总额使用手册》、内部设置、医务人员结构等材料；

12. 医疗保障行政部门规定的证明材料（包括营业面积的房产证明或房屋租赁合同、医疗机构员工缴纳社会保险的证明材料、与员工签订的用工合同，等等）

30.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心3号窗口

②网上办：<http://sxzspzx.tieling.gov.cn/>



30.3 办理时限：30 个工作日

30.4 温馨提示：73600585

三十一、定点零售药店信息变更

31.1 需提供要件

二、本表用钢笔填写，要求字迹工整清楚，内容真实。

二、“申请内容”一栏由零售药店填写申请定点资格意向。

三、最后一栏由医疗保险经办机构负责填写。

四、零售药店向医疗保险经办机构提交本申请表时，要附加以下材料：

1. 药品经营许可证、营业执照和法定代表人、主要负责人或实际控制人身份证复印件；

2. 执业药师资格证书或药学技术人员相关证书及其有效期内劳动合同复印件；

3. 医保专（兼）职管理人员的身份证复印件及有效期内劳动合同复印件；

4. 与医疗保障政策对应的内部管理制度和财务制度文本；

5. 与医保有关的信息系统相关材料；

6. 纳入定点后使用医疗保障基金的预测性分析报告；

7. 药店员工花名册；

8. 药品经营品种清单及上一年度收支情况；

9. 药品监督管理和物价部门监督检查合格的证明材料；

10. 医疗保障行政部门要求提供的其他材料。

31.2 办理路径

①窗口办：开原市医疗保障事务服务中心 3 号窗口

②网上办：<http://sxzspzx.tieling.gov.cn/>



31.3 办理时限：30 个工作日

31.4 温馨提示：73600585

违规禁办事项清单



禁办事项	禁办情形
下列医疗费用不纳入基本医疗保险基金支付范围	1. 应当从工伤保险基金中支付的
	2. 应当由第三人负担的
	3. 应当由公共卫生负担的
	4. 在境外就医的。医疗费用依法应当由第三人负担, 第三人不支付或者无法确定第三人的, 由基本医疗保险基金先行支付。基本医疗保险基金先行支付后, 有权向第三人追偿。



容缺受理事项清单

序号	业务事项	可容缺资料	补齐补正方式	资料来源	补正时间
1	参保单位参保信息查询	单位有效证明文件	现场补交材料	申请人提供	5个工作日
2	参保人员参保信息查询	医保电子凭证或有效身份证件或社保卡	现场补交材料	申请人提供	5个工作日
3	参保人员个人账户一次性支取	①有效身份证件 ②因死亡支取需提供继承人身份证、银行卡账户信息，通过数据共享无法查询死亡信息的应提供个人承诺书 ③主动放弃参加职工基本医疗保险的，需提供主动放弃基本医疗保险关系的情况说明	现场补交材料	申请人提供	5个工作日

4	基本医疗保险参保人员享受门诊慢特病病种待遇认定	①有效身份证件 ②病历相关资料 ③《门诊慢特病病种待遇认定申请表》	现场补交材料	申请人提供	5 个工作日
5	门急诊费用手工(零星)报销	①收费票据原件 ②费用汇总清单原件 ③诊断证明(病历) ④患者本人有效身份证件复印件和银行储蓄卡复印件。	现场补交材料	申请人提供	30 个工作日
6	住院费用手工(零星)报销	①收费票据原件 ②费用汇总清单原件 ③诊断证明(病历)原件 ④有效身份证件复印件 ⑤银行储蓄卡复印件	现场补交材料	申请人提供	30 个工作日
7	门诊慢特病、特殊药	①收费票据原件 ②费用汇总清单原件	现场补交材料	申请人提供	30 个工作日

	品手工（零星）报销	③诊断证明(病历本原件) 原件 ④患者本人有效身份证件 复印件 ⑤银行储蓄卡复印件 ⑥地方需增加其他材料必须事前公示，并一次性告知。			
8	生育津贴支付	①相关病例资料 ②生育登记单 ③出生医学证明 ④结婚证(离婚证) ⑤有效身份证件	现场补交材料	申请人提供	20 个工作日
9	医疗机构申请定点协议管理	①《定点医疗机构申请表》 ②《营业执照》或《民办非企业位登记证书》或《事业单位法人证书》 原件、复印件 ③《医疗机构执业许可证》或中医诊所备案证或军队医疗机构为民服务许可证照副本原件、复印件	现场补交材料	申请人提供	不超过 3 个月

		<p>④与医保政策对应的内部管理制度和财务制度文本</p> <p>⑤与医保有关的医疗机构信息系统相关材料</p> <p>⑥纳入定点后使用医疗保障基金的预测性分析报告</p> <p>⑦其他相关材料</p> <p>注：受理材料复印件需加盖单位公章</p>			
10	零售药店申请定点协议管理	<p>①《定点零售药店申请表》</p> <p>②《药品经营许可证》《营业执照》和法定代表人、企业负责人或实际控制人身份证复印件</p> <p>③执业药师资格证书或药学技术人员相关证书及其劳动合同复印件</p> <p>④医保专(兼)职管理人员的劳动合同复印件</p> <p>⑤与医疗保障政策对应的内部管理制度和财务制度文本</p> <p>⑥与医保有关的信息系统相关材料</p> <p>⑦纳入定点后使用医疗保障基金的预测性分析报告</p> <p>⑧其他相关材料</p> <p>注：受理材料复印件需加盖单位公章</p>	现场补交材料	申请人提供	不超过3个月

