白沟新城医保经办

政务服务事项清单流程图

单位参保登记流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

资料申报：提交以下材料来前台受理

资料受理：对申报材料予以受理（随来随受理）

材料齐全的，申报正确的，窗口人员复核通过，办结

提交资料：

1、统一社会信用代码证书或单位批准成立的文件

2、《基本医疗保险单位参保信息登记表》（加盖单位公章）

职工参保登记流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

单位专管员及时去税务部门缴费

生成征缴单：窗口工作人员进行征集生成，生成征集信息后生成征缴单，办结。单位也可自行打印征缴单

提交材料：

1、在职职工：①《职工基本医疗保险参保登记表》（含增加、中断、终止、恢复、在职转退休）（加盖单位公章）②参保人员有效身份证件复印件

2、灵活就业人员：①有效身份证件②《职工基本医疗保险参保登记表》

材料齐全的，申报正确的，窗口人员复核通过

资料申报：在网报系统中填报并提交增人信息后，提交以下材料来前台办理

材料受理：对申报材料予以受理（随来随受理）

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

城乡居民参保登记流程图

提交材料：

1.有效身份证件

材料齐全的，申报正确的，窗口人员复核通过，办结

乡镇办便民服务中心（或参保人）及时去税务部门缴费

资料申报：提交以下材料来前台办理

材料受理：对申报材料予以受理（随来随受理）

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

办公地址：政务服务中心B厅城乡医保窗口

办公电话：2977099

单位参保信息变更登记流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

办理成功后的纸质材料作为档案留存

材料齐全前台受理，成功后专管员在业务回执签字，办结

提交材料：

《基本医疗保险参保单位信息变更登记表》（加盖单位公章）

资料申报：提交以下材料来前台办理

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

材料受理：对申报材料予以受理（随来随受理）

职工参保信息变更登记流程图

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

材料齐全前台受理，成功后专管员在业务回执签字，办结

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

提交材料：

1、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡

2、《基本医疗保险参保职工信息变更登记表》（关键信息变更加盖单位公章）

办理成功后的纸质资料作为档案留存

资料申报：提交以下材料来前台办理

材料受理：对申报材料予以受理（随来随受理）

城乡居民参保信息变更登记流程图

办公地址：政务服务中心B厅城乡医保窗口

办公电话：2977099

材料齐全的，窗口人员复核通过，办结。

提交材料：

1、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡

资料申报：提交以下材料来前台办理

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

资料受理：对申报材料予以受理（随来随受理）

参保单位参保信息查询流程图

资料申报：单位专管员持单位有效证明材料来前台办理

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

提交材料：

单位有效证明文件（统一社会信用代码证书或介绍信）

材料齐全的，窗口人员复核通过，办结。

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

材料受理：对申报材料予以受理（随来随受理）

参保人员参保信息查询流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工或城乡医保窗口

办公电话：职工2890172

城乡2977099

窗口人员出具参保信息，办结。

资料申报：参保人持有效身份证件或社会保障卡来前台办理

参保人员个人账户一次性支取流程图

材料齐全的，窗口人员受理，办结。

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

提交材料：

1、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡

2、《职工基本医疗保险个人账户一次性支取申请表》

材料受理：对申报材料予以受理（随来随受理）

出具《参保凭证》流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工或城乡医保窗口

办公电话：职工2890172

城乡2977099

资料申报：参保人持医保电子凭证或有效身份证件或社会保障卡来前台办理（随来随受理）

窗口人员受理，出具《参保凭证》，办结

转移接续手续办理流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

收到其他医保经办部门的《参保人员医疗保险类型变更信息表》，通知单位办理赠人业务时办理医保接续，办结

接续业务：

1、河北省内不用发函，直接在办理增人业务时办理接续业务

2、外省转入需要向原参保地经办机构发函，即经办人员填申请单，窗口人员系统导入电子版后打印联系函，寄到外省医保经办部门

转移业务：办理停保后，本人即可带身份证来前台打印《参保凭证》和《基本医疗保险关系转移接续申请表》，结算部门将个人账户余额返还，办结

提交材料：

1、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡

2、《参保凭证》（含电子《参保凭证》）

3.《基本医疗保险关系转移接续申请表》

资料申报：提交以下材料来前台办理

材料受理：对申报材料予以受理（随来随受理）

基本医疗保险参保人员异地就医备案流程图

微信搜素公众号“河北省医疗保障局”、“保定市医疗保障局”或“望都县医疗保障局”，点击关注公众号，点击右下角“异地就医”

办公地址：政务服务中心B厅职工或城乡医保窗口

办公电话：职工2890172

城乡2977099

备案结果查询

备案完成

根据备案人员情况，选择办理业务

异地转诊人员（转诊转院）备案

长期异地就医人员备案（含异地安置退休、异地长期居住和常驻异地工作人员的转出和转回）

社保卡密码

社保卡号

手机号

身份证号

姓名

手机号

身份证号

姓名

绑定备案人

登录界面，首次登记需用点击“新用户注册”

基本医疗保险参保人员享受门诊慢特病

病种待遇认定流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工或城乡医保窗口

办公电话：职工2890172

城乡2977099

申报材料：

1. 医保电子凭证或有效身份证件或社保卡
2. 《门诊慢特病病种待遇认定申请表》
3. 病历资料或检查资料

评审认定与公示：医保经办部门组织专家对申报材料进行审核，将通过认定的人员信息录入系统，制作认定人员名单，并在门户网站公示

资料申报：持真实有效完整的病历材料交至医保经办部门申报门诊慢特病认定

办结：医保经办部门对收集的评审材料归档留存

基本医疗保险参保人员医疗费用

手工（零星）报销流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工或城乡医保窗口

办公电话：职工2890172

城乡2977099

录入微机：按医疗类别分别汇总标注的金额，分别录入，并打印出《现金报销明细表》

递交结算部门：不超过30个工作日拨付，办结

资料审核：将审核结果按医疗类别，分别汇总标注

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

资料受理：对申报材料予以受理，并建立台账（随来随受理）

资料申报：持真实有效完整的住院、门诊现金就医材料进行申报

提交资料

1. 医保电子凭证或有效身份证件或社保卡
2. 住院：医院收费票据、费用清单、诊断证明、急诊费用清单、处方底方、住院病历

产前检查费支付流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

资料申报：持真实有效完整的现金就医材料进行申报

提交资料

1. 医保电子凭证或有效身份证件或社保卡
2. 医院收费票据
3. 费用清单
4. 诊断证明

录入微机：按医疗类别分别汇总标注的金额，分类录入，并打印出《现金报销明细表》

递交结算部门：不超过20个工作日拨付，办结

资料受理：对申报材料予以受理，并建立台账（随来随受理）

资料审核：将审核结果按医疗类别，分别汇总标注

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

生育（计划生育）医疗费支付流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

录入微机：按医疗类别分别汇总标注的金额，分类录入，并打印出《现金报销明细表》

递交结算部门：不超过20个工作日拨付，办结

资料审核：将审核结果按医疗类别，分别汇总标注

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

提交资料

1. 医保电子凭证或有效身份证件或社保卡
2. 医院收费票据
3. 费用清单
4. 病历资料

资料受理：对申报材料予以受理，并建立台账（随来随受理）

资料申报：持真实有效完整的住院、门诊现金就医材料进行申报

生育津贴支付流程图

办公地址：政务服务中心B厅职工医保窗口

办公电话：2890172

资料受理：对申报材料予以受理，并建立台账（随来随受理）

录入微机：按出院小结内容录入录入，打印《参保职工生育津贴汇总表》

资料审核：将审核结果标注

材料不齐全的，一次性告知；不符合规定的，予以退回

提交资料

1. 医保电子凭证或有效身份证件或社保卡

2、病历资料

资料申报：持真实有效完整的住院、门诊就医材料进行申报

递交结算部门：不超过20个工作日拨付，办结

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流程图

提交材料：

1、救助对象身份证明

2、个人缴纳基本医保参保费用有效凭证

拨付到医保财政专户

财政部门审核

向财政部门申请资助

在医保信息系统进行参保到账并进行身份标识（如果是新参保人员，先录入个人信息再进行参保、标识）

医保经办机构

符合救助条件的救助对象

办公地址：政务服务中心B厅城乡医保窗口

办公电话：2977099

医疗救助对象手工（零星）报销流程图

提供资料：

1、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡

2、基本医保、大病保险报销后的结算单、定点医疗机构处方底方或定点药店购药发票

3、《医疗救助申请卡》

将材料通过原渠道退回，并委托乡（镇）政府、社管会书面告知申请人说明理由

不符合救助条件

办结

向财政申请资予以拨付到本人银行账号

符合救助条件

医保局审核

村（居）委会、乡镇、单位根据申请救助对象的家庭状况和患病情况，出具医疗支出困难认定材料（人口、收支、财产状况等）并进行公示后，上报

提供材料：1、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡

2、基本医保、大病保险报销后的结算单、定点医疗机构处方底方或定点药店购药发票

3、《医疗救助申请卡》

办公地址:管委会四楼411室

办公电话：2890166

办结

向财政申请资金予以拨付到本人银行账号

医保局审核

村（居）委会、乡镇审核符合条件后上报

医疗支出困难对象

收入困难对象

医疗救助对象

定点医药机构费用结算流程图

进行资金复核及拨付审批

核对结算数据

按自然月对各定点医药机构医疗费进行月结汇总

向财政申请医保资金

信息系统自动生成医药机构结算费用数据

数据有误

由医保经办信息部门核查

重新结算

拨付各医药机构，办结

办公地址：政务服务中心B厅职工或城乡医保窗口

办公电话：职工2890172

城乡2977099