

福州市长期护理保险承办机构考核评分表

一级指标	二级指标	序号	主要内容	数据来源	评分及扣分标准	指标分值	备注
基础管理	制度建设	1	机构及人员管理制度	查阅资料、听取介绍	建立此项制度且完备的得1分，建立此项制度但欠完备的得0.5分，未建立的不得分	1	
		2	业务经办制度	查阅资料、听取介绍	建立此项制度且完备的得1分，建立此项制度但欠完备的得0.5分，未建立的不得分	1	
		3	基金管理制度	查阅资料、听取介绍	建立此项制度且完备的得1分，建立此项制度但欠完备的得0.5分，未建立的不得分	1	
		4	信息系统管理制度	查阅资料、听取介绍	建立此项制度且完备的得1分，建立此项制度但欠完备的得0.5分，未建立的不得分	1	
		5	风险防控制度	查阅资料、听取介绍	建立此项制度且完备的得1分，建立此项制度但欠完备的得0.5分，未建立的不得分	1	
		6	政策宣传和培训制度	查阅资料、听取介绍	建立此项制度且完备的得1分，建立此项制度但欠完备的得0.5分，未建立的不得分	1	
		7	档案管理制度	查阅资料、听取介绍	建立此项制度且完备的得1分，建立此项制度但欠完备的得0.5分，未建立的不得分	1	
		8	保密制度	查阅资料、听取介绍	建立此项制度且完备的得1分，建立此项制度但欠完备的得0.5分，未建立的不得分	1	招标文件
	组织管理	9	设立福州市长护险项目管理部门及组织架构	查阅资料、听取介绍	设置管理部门及组织架构得1分，否则不得分	1	
		10	明确项目负责人	查阅资料、听取介绍	配备项目负责人，且负责人具有2年（含）以上社会保险服务承办工作经验得1分，否则不得分	1	招标文件
	基础配置	11	机构内配备不少于24名工作人员，满足日常业务需要	查阅资料、听取介绍、人员访谈、现场查看	项目专业团队配备不少于24名工作人员（含联合办公人员）且相对稳定的得2分，每少1名扣0.5分，直至扣完此项分值，配备人员不稳定的扣1分	2	招标文件
		12	具备医学、护理、康复、心理、长期照护等相关专业背景，从事相关专业工作2年（含）的不少于5人	查阅资料、听取介绍、人员访谈、现场查看	项目专业团队工作人员中，具有相关专业背景且从事相关专业工作2年（含）的不少于5人的得2分，否则不得分	2	招标文件
		13	根据所辖片区工作量，提供开展经办服务必要的设备设施，包括打印机、复印机、传真机、扫描仪、办公电脑、执法记录仪、录音笔和车辆等	查阅资料、现场查看	配备有必要的设备设施，包括打印机、复印机、传真机、扫描仪、办公电脑、执法记录仪、录音笔和车辆等得2分，否则不得分	2	招标文件
		14	派驻人员在医保经办机构进行合署办公	查阅资料、现场查看	派驻不少于4名业务骨干联合办公，协同提供长期护理保险业务保障服务的得2分，否则不得分	2	招标文件
	配合工作	15	协助完成年度内医保部门等关于长护险工作的相关部署安排	查阅资料	按要求配合完成相关工作得1分，否则不得分	1	
		16	协助对长护险政策调整、经办能力提升等调查研究，并提出意见建议	查阅资料	按要求配合完成相关工作得1分，否则不得分	1	
系统管理		17	规范应用长护险信息系统，办理长护险承办业务	现场查看、查阅资料	开展长护险信息系统应用培训，若承办机构有自建长护险承办管理系统的，应按规范接入长护险系统。若按规范对接得2分，否则不得分。	2	

一级指标	二级指标	序号	主要内容	数据来源	评分及扣分标准	指标分值	备注						
信息管理	数据维护	18	专人负责长护险信息系统应用和承办业务数据管理	现场查看、查阅资料	配备专职人员负责长护险信息系统应用,承办业务数据维护准确得1分,否则不得分	1	数据中心修改						
		19	承办岗位权限设置合理	查看系统	承办岗位同一人不得同时具有“经办、复核”权限,得1分,否则不得分	1							
	信息安全	20	承办机构软硬件设备采取专机专网接入管理	现场查看	接入长护险系统硬件设备采取专机专网接入得1分,否则不得分	1							
		21	承办机构承办人员全员实行数据保密管理	查阅资料	承办机构承办人员全员签订保密协议的,得1分,若未全员签订的,则按每1人扣0.2分计,直至扣完1分。	1							
		22	严格保密失能人员信息以及相关资料。	查阅资料	失能人员信息资料不用作其他用途、不泄露得2分,若收到投诉举报或通过其他渠道发现失能人员信息资料泄露的,扣完2分	2							
承办管理	失能评定	23	组织实施失能评定工作,规定时间内做好受理申请、前置调查、组织评估、异议复评等	查阅资料、现场查看、人员访谈	经系统提取经办周期,受理审核、上门评估在规定时间内完成率达95%的得5分,90%-95%的得4分,85%-90%的得3分,80%-85%的得2分,低于80%的本项不得分(因不可抗力不能及时完成的不算超时)	5							
								评估机构管理	24	对定点评估机构的监管	查阅资料	受理的各类复评申请中,复评结论与初评一致的得3分,每出现1例复评结论与初评不一致,初评机构所在辖区承办机构扣1分,最多扣3分。	3
	护理机构管理	25	按要求做好护理服务机构的准入申请、协议签订、信息变更等	查阅资料	护理服务机构准入申请、协议签订、信息变更等全流程资料完备得3分,缺任1项扣1分	3							
								26	对协议定点护理服务机构的监管与考核	查阅资料	根据对协议定点护理服务机构年度考核优良占总机构数的排名,第1位得3分,第2位得2.5,第3位得2分,第4位得1.5分	3	
	27	审核护理服务费用情况	查阅资料	开展对护理机构的日常稽核巡查,根据考核期内累计追回长护险基金占基金支付金额的占比排名,排名第1位得6分,第2位得5分,第3位得4分,第4位得3分。因护理质量被投诉或举报,查实一例扣2分,扣完为止。	6								
							28	建立长护险数据筛查机制,加强对异常数据的核查管理	查阅资料	提供长护险数据分析报告或筛查异常数据报告得2分,否则不得分。	2		
	失能人员管理	29	陪同失能评估现场信息采集	查阅资料、人员访谈	随机抽查辖区内不少于5名待遇享受人员现场评估的视频影像或文字记录,未按规定进行评估的,或无记录的,核实1次扣1分。	5							
							30	建立完善对待遇享受人群的跟踪回访机制,必要时开展动态评估	查阅资料、人员访谈	对辖区内待遇享受人群可采取多样化的回访方式,入户回访率达100%的得5分,每少1个百分点扣0.5分,最多扣5分。随机电话回访辖区内不少于7名待遇享受人员,每核实1人未接到回访的扣1分。	7		
	档案管理	31	做好待遇申请人实名制档案管理工作	查阅资料	待遇申请人实名制档案记录完备得2分,否则不得分	2							
							32	对长护险待遇相关材料实行电子化管理	查阅资料	所有长护险待遇相关材料有电子记录得2分,否则不得分	2		
	宣传培训	34	做好长期护理保险的政策宣传	查阅资料	每季度在街道、社区现场宣传次数不低于3次,并提供宣传情况说明(含图片或文字资料说明),得3分,否则不得分;	3							
								35	制作政策宣传材料	查阅资料	制作宣传册、展板、海报等宣传材料2种以上且内容无误的得2分,否则不得分	2	
36													

一级指标	二级指标	序号	主要内容	数据来源	评分及扣分标准	指标分值	备注
		37	组织承办人员的培训	查阅资料	开展工作人员承办服务培训，并提供相关签到记录、影像记录，每季度开展培训或经办年度内累计开展培训在4次以上的，得4分，少1季度或1次扣1分	2	
		38	健康照护师的培训考核	查阅资料	针对健康照护师每季度开展培训及考核得分，少1季度扣1分	3	
基金管理	费用结算	39	每月10日前完成对上月评估费用的初审，报医保经办机构审核结算	查阅资料	每月按要求完成的得3分，任一月未按要求完成的扣0.5分，直至扣完此项分值	3	
		40	每月10日前完成对上月护理费用的初审，报医保经办机构审核结算	查阅资料	每月按要求完成的得3分，任一月未按要求完成的扣0.5分，直至扣完此项分值	3	
	基金安全	41	做好基金的日常管理和风险控制，建立举报投诉、信息披露、欺诈防范等风险管理机制	查阅资料	基金日常管理和风险控制完备的得2分；否则不得分	2	
		42	财务拨付与业务结算保持一致，收支账目完整准确，无违规支出项目	查阅资料	核对系统和报表相关结真数据，无出入且收支账目完整准确，无违规支出项目的得2分，否则不得分	2	
风险防控	争议投诉	43	设置有举报投诉渠道	查阅资料、现场查看	举报投诉渠道畅通且有完备记录的得1分，否则不得分	1	
		44	妥善处理各类争议投诉情况	查阅资料	各类争议投诉已妥善处理且有完备记录的得1分，否则不得分	1	
		45	建立承办服务管理各环节的风控措施，防止欺诈行为	查阅资料、人员访谈	发现冒名顶替等欺诈行为，此项不得分。	3	
	社会评价	46	接受社会媒体监督，避免出现负面舆情情况	查阅资料	年度内未出现任何关于本机构长护险工作负面舆情的得1分，否则不得分	1	
		47	开展满意度调查	查阅资料、人员访谈	开展满意度调查并有完备记录，满意度 $\geq$ 95%的，得4分，每少1个百分点扣1分。	4	
合计						100	