**查找医疗保险业务档案操作须知**

**一、准备材料：**

1. 本人查阅：《查阅医疗保险业务档案申请表》、本人有效身份证件、身份证复印件（1份）。
2. 委托他人查阅：《查阅医疗保险业务档案申请表》、委托书、本人和被委托人的有效身份证件、本人和被委托人的身份证复印件（1份）。
3. 单位查阅：《查阅医疗保险业务档案申请表》加盖单位公章。

**二、办理流程：**

1. 填表。填写《查阅医疗保险业务档案申请表》(附件一)，表格可现场领取或关注朝阳政务微信公众号--微服务--医保办事--各类表格进行下载。
2. 登记。在北京市朝阳区医保中心8层服务大厅，取咨询号后1-3号窗口进行登记。
3. 办理时限。自登记之日起30个工作日内，查询结果将以电话形式通知。
4. 结果查阅。查阅档案原件，请接到通知后10个工作日内到朝阳区医保中心915办公室进行结果查阅；申请邮箱接收档案扫描件时，请接到通知后及时下载保存。

**三、注意事项：**

1. 查阅人认真填写《查阅医疗保险业务档案申请表》，字迹清晰、内容准确，联系方式有效。
2. 档案原件可根据需要扫描、复印，原件不可带走；2015年以后生成的医疗保险业务档案经参保人本人同意可通过电子邮箱提供电子扫描件。
3. 为保证档案安全，档案原件在通知查阅结果满3个月后，查阅人仍未到指定地址办理查阅结果受理时，我中心会将档案及时归档入库，如需查找请再次登记查询，该份档案再次登记查阅时，可按绿通办理快速查阅。
4. 如有疑问可致电010-53918743进行咨询。

**四、办理时间及地址：**

1. 工作时间： 9：00——17:30（中午不休）

周一至周五（法定节假日除外）

1. 登记受理地址：北京市朝阳区管庄地区世通国际大厦E座8层医保中心对外服务大厅1-3号咨询窗口。
2. 查阅结果现场受理地址：北京市朝阳区管庄地区世通国际大厦E座9层915室。

附件一:

**查阅医疗保险业务档案申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名  （被查阅人） | |  | 身份证号  （被查阅人） |  |
| 险 种 | |  | 单据存档号 |  |
| 支付日期 | |  | 原件 🞎 扫描件 🞎 | |
| 查找原因 | |  | | |
| 查 阅 人 | |  | 联系电话 |  |
| 电子邮箱 | |  | | |
| 单位公章  年 月 日 | | | | |
| 请  仔  细  阅  读  请  仔  细  阅  读 | 查档须知  **一、准备材料：**   1. 本人查阅：《查阅医疗保险业务档案申请表》、本人有效身份证件、身份证复印件（1份）。 2. 委托他人查阅：《查阅医疗保险业务档案申请表》、委托书、本人和被委托人的有效身份证件、本人和被委托人的身份证复印件（1份）。 3. 单位查阅：《查阅医疗保险业务档案申请表》加盖单位公章。   **二、办理流程：**   1. 填表。填写《查阅医疗保险业务档案申请表》(附件一)，表格可现场领取或关注朝阳政务微信公众号--微服务--医保办事--各类表格进行下载。 2. 登记。在北京市朝阳区医保中心8层服务大厅，取咨询号后1-3号窗口进行登记。 3. 办理时限。自登记之日起30个工作日内，查询结果将以电话形式通知。 4. 结果查阅。查阅档案原件，请接到通知后10个工作日内到朝阳区医保中心915办公室进行结果查阅；申请邮箱接收档案扫描件时，请接到通知后及时下载保存。   **三、注意事项：**   1. 查阅人认真填写《查阅医疗保险业务档案申请表》，字迹清晰、内容准确，联系方式有效。 2. 档案原件可根据需要扫描、复印，原件不可带走；2015年以后生成的医疗保险业务档案经参保人本人同意可通过电子邮箱提供电子扫描件。 3. 为保证档案安全，档案原件在通知查阅结果满3个月后，查阅人仍未到指定地址办理查阅结果受理时，我中心会将档案及时归档入库，如需查找请再次登记查询，该份档案再次登记查阅时，可按绿通办理快速查阅。 4. 如有疑问可致电010-53918743进行咨询。   **四、办理时间及地址：**   1. 工作时间： 9：00——17:30（中午不休） 2. 周一至周五（法定节假日除外） 3. 登记受理地址：北京市朝阳区管庄地区世通国际大厦E座8层医保中心对外服务大厅1-3号咨询窗口。 4. 查阅结果现场受理地址：北京市朝阳区管庄地区世通国际大厦E座9层915室。 | | | |
| 备 注 |  | | | |