

政策与程序	
政策编号和标题: CMP02 记录管理和保留	
主要政策所有者: 合规部	政策编号: CMP02
受影响/次要政策所有者: 选择负责遵守所述全部或部分政策或程序的部门	
1) <input checked="" type="checkbox"/> 所有部门 2) <input type="checkbox"/> 行为健康部 (BH) 3) <input type="checkbox"/> 福利管理部 (BA) 4) <input type="checkbox"/> 护理管理部 (CM) 5) <input type="checkbox"/> 索赔部 (CLMS) 6) <input type="checkbox"/> 社区市场与会员参与部 (MAR) 7) <input type="checkbox"/> 合规部 (CMP/HPA) 8) <input type="checkbox"/> 配置部 (CFG) 9) <input type="checkbox"/> 医疗服务提供者签约部 (CONT) 10) <input type="checkbox"/> 文化与语言部 (CL) 11) <input type="checkbox"/> 客户服务部 (CS)	12) <input type="checkbox"/> 设施部 (FAC) 13) <input type="checkbox"/> 财务部 (FIN) 14) <input type="checkbox"/> 人力资源部 (HR) 15) <input type="checkbox"/> 信息技术/核心系统部 (IT) 16) <input type="checkbox"/> 药房 (PH) 17) <input type="checkbox"/> 医疗服务提供者网络部 (PRO) 18) <input type="checkbox"/> QI 健康公平部 (GRV/HE/HEQ/PHM/QM) 19) <input type="checkbox"/> 使用管理部 (UM)
产品类型: <input checked="" type="checkbox"/> Medi-Cal	取代政策编号: 无

I. 目的

作为 Health Plan of San Joaquin 和 Mountain Valley Health Plan（简称为“Health Plan”）运营和开展业务的 San Joaquin 县健康委员会（简称为“委员会”）按照联邦和州法规以及健康护理服务部 (DHCS) 合同的要求保存记录。

II. 政策

A. Health Plan 根据 DHCS 合同要求从 DHCS 合同期的最终日期或任何审计的完成日期（以较晚者为准）开始将记录保留至少十年，并根据附录 E 计划条款与条件第 1.1.22 条的子条款 (A) 和 (B) 提供记录以供审计或检查。

- B. Health Plan 根据诺克斯-基恩法案和第 28 条的要求将记录保存至少五年，其中过去两年的记录应保存在计划办公室中易于查阅的地方。
- C. Health Plan 根据联邦和州法律以及记录保留和管理计划 (RRMP) 中的详细规定保留书面和电子文件。
- D. 部门记录管理员 (RA) 将在被指定后接受有关 RRMP、正确记录创建和索引编制程序的培训，此后每年培训一次。
- E. 计划完整性委员会 (PIC) 每年将审查一次本政策和 RRMP。

III. 程序

- A. 计划完整性部门 (PIU) 和计划完整性委员会 (PIC) 的职责包括：
 - 1. 每年审查并更新一次本政策与程序 (P&P)。
 - 2. 每年审查并更新一次 RRMP。
 - 3. 为记录管理员 (RA) 和 Health Plan 员工制定培训计划和培训材料。
 - 4. 对记录管理员和 Health Plan 员工进行培训
 - 5. 确保 Health Plan 根据 RRMP 保留和管理所有记录。
 - a. 管理保留和解除合法保留的任何记录的流程。跟踪所有合法保留请求，
 - b. 通知记录管理员合法保留，
 - c. 接收记录管理员的合法保留通知确认，
 - d. 通知记录管理员解除合法保留。
 - 6. 为 Health Plan 的第三方供应商制定流程，以便按要求或在第三方供应商合同终止时将包含受保护健康信息 (PHI) 的任何记录返还给 Health Plan 或进行销毁。
 - 7. 首席合规官 (CCO) 或其指定人员每年会向合规委员会提交一次本政策和 RRMP。
- B. 部门对纸质文件的责任：
 - 1. 每个部门指定一位记录管理员负责对部门的具体记录进行保留、索引编制和归档。
 - 2. 每位记录管理员在被指定后接受有关正确记录创建和索引编制程序的培训，此后每年一次。
 - 3. 每位记录管理员需遵守记录归档流程。每位部门记录管理员需按照 PIC 确定的频率向 PIC 提供有关其部门记录和状态的报告，但不少于每季度一次。

4. 每位部门记录管理员需按照 PIC 的要求参加 PIC 指定的小组委员会。
5. 部门对实体文件和记录的责任
 - a. 按照 RRMP 保留计划保留和管理所有记录。
 - i. 每个部门负责确定保留计划，这取决于外部审计时间和存储空间等因素。
 - ii. 管理式健康护理部 (DMHC) 要求将过去两年的记录保存在 Health Plan 办公室中易于查阅的地方。
 - b. 归档纸质文件
 - i. 归档的文件应装箱并粘贴包含以下信息的标签：
 - (1) 部门的成本中心代码（由财务部核发）
 - (2) 条形码编号
 - (3) 内容描述，包括材料日期（若为合法保留，需要进行足够详细的描述）
 - (4) 销毁日期（月份和年份）
 - ii. 装箱的材料记录在记录保留表上，该表可在[异地储存 \(sharepoint.com\)](#) 上找到
 - iii. 部门记录管理员与设施部协调，将装有记录的箱子从办公室转移到异地储存设施。
 - iv. 设施部安排将装有记录的箱子转移到异地储存设施。
 - v. 文件不得添加到先前储存的箱子中。
 - vi. 部门记录管理员将信息输入到记录保留表中，并通过电子邮件通知设施部。
 - c. 销毁
 - i. 书面文件和记录
 - (1) 设施部监测所有箱子的销毁日期，并在预定的箱子销毁日期前 60 天内通知部门记录管理员。部门记录管理员必须在设施部分配的时间内表明是否因合法保留而需要使箱子的保留时间超出其销毁日期。
 - (2) 设施部与文件粉碎服务商安排从 Health Plan 办公室或异地储存设施获取箱子。
 - (3) 设施部收到粉碎服务商的“销毁证明”。原始证书与粉碎供应商的发票一起转发给财务部；设施部将副本上传到 SharePoint。

C. 部门对电子文件和记录的责任

1. 电子文件的保留方式与纸质文件相同；因此，属于 RRMP（保留计划）中列出的其中一种文件类型的任何电子文件都会保存相应的时间。
2. 电子记录由信息技术 (IT) 部进行保留、归档和销毁。合规部与信息技术部合作进一步定义以下内容：
 - a. 需要保留、归档和销毁的电子记录类型。
 - b. 保留计划。
 - c. 电子邮件等非必要电子记录的销毁计划。
 - i. 电子邮件消息的保留必须与所包含的信息或所服务的目的相关。
 - ii. 与电子邮件消息相关的内容、交易信息和任何附件均被视为记录（前提是它们符合 Health Plan 的记录管理标准，如上文所述）。
 - iii. 如果用户有充分的理由保留电子邮件消息，应将该消息打印为 PDF 电子文件文档并保存在相应的“存档”计算机文件夹中。信息技术部会定期测试备份和恢复方法。
 - d. 在没有内置归档系统的情况下在内部系统中归档电子记录的流程，
 - e. 销毁任何存储介质中的电子记录并确保这些记录不可恢复的流程。
 - f. 对所有活动记录和存档记录提取报告的流程。

D. 根据诺克斯-基恩法案¹ 和联邦法规²，可以对记录和设施进行监督、检查和审计。

1. 在从 DHCS 合同期的最终日期或任何审计的完成日期（以较晚者为准）开始的十年内，Health Plan 会使我们所有与根据附录 E 第 1.1.22 节所承担的义务和职能相关的设施、设备、书籍、记录、合同等可供审计、检查、评估、检验或复印。

IV. 附件

- A. DHCS Medi-Cal 管理式护理计划定义（附录 A，附件 I，1.0 定义）
- B. [术语表链接](#)
- C. Medi-Cal 管理式护理合同缩略语列表（附录 A，附件 I，2.0 缩略语）
- D. [Record Retention and Management Program Draft.docx](#)
- E. [Draft Record Retention and Management DLP.doc](#)

¹ <https://www.dmhc.ca.gov>

² eCFR: 42 CFR 438.230 – 分包关系和委托。

V. 参考资料

- A. 28 CCR §1300.81、§1300.85 和 §1300.85.1
- B. 42 CFR 第 438.230(c) 条
- C. 42 CFR 第 438.3(h) 和 (u) 条
- D. 45 CFR §164.530(j)
- E. 附录 E 计划条款与条件，第 1.1.22 条，子条款 (A) 和 (B)。
- F. DHCS APL 23-006 委托和分包商网络认证
- G. 诺克斯-基恩法案 §1381 和 §1385
- H. 加州政府 (GOV) 法规第 2 条 §14740、§14741、§14741.1、§14745 和 §14746

VI. 修订记录

*版本 001 自 2023 年 1 月 1 日起生效

版本*	修订摘要	日期
001	年度审查并将政策放入更新的模板中。新增了符合 DHCS 和诺克斯-基恩法案的监督 and 审计语言。	2023 年 4 月
002	更新了语言，以符合 DHCS 和 DMHC 的 2024 年新法规，并与更新的 RRMP 保持一致。	2023 年 12 月 5 日
初始生效日期：2005 年 9 月 1 日		

VII. 委员会审查和批准

委员会名称	版本	日期
合规委员会	002	2023 年 2 月 15 日
<ul style="list-style-type: none"> • 隐私与安全监督委员会 (PSOC) 		
<ul style="list-style-type: none"> • 计划完整性委员会 		
<ul style="list-style-type: none"> • 审计与监督委员会 		
<ul style="list-style-type: none"> • 政策审查委员会 	002	2023 年 12 月 20 日
质量与使用管理委员会		
<ul style="list-style-type: none"> • 质量运营委员会 		
<ul style="list-style-type: none"> • 申诉委员会 		

VIII. 监管机构批准

部门	审查者	版本	日期
健康护理服务部 (DHCS)	DHCS 合同经理 (文件和使用)	002	2024 年 1 月 4 日
管理式护理部 (DMHC)	无	无	无

IX. 批准签名*

签名	姓名 职务	日期
	PRC 主席	
	政策所有者	
	部门主管	
	首席执行官	

*签名已存档，不会出现在已发布的副本上