ICS 03.060
CCS A 11

DB6523

昌吉回族自治州地方标准

DB 6523/T 375—2023

因工伤残待遇申领办理规范

Processing specification for work-related injury and disability benefit to application

2023－02－16 发布　　2023－03－10 实施

昌吉回族自治州市场监督管理局　　发 布

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由昌吉回族自治州社会保险管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：昌吉回族自治州社会保险管理局、新疆简正智信标准化服务事务所（有限公司）。

本文件主要起草人：贾樱丽、陈小平、彭玉芳、胡春华、汪晗、刘敏。

本文件实施应用中的疑问，请咨询昌吉回族自治州社会保险管理局。

对本文件的修改意见或建议，请反馈至昌吉回族自治州社会保险管理局（昌吉市兴昌路475号）、昌吉回族自治州市场监督管理局（健康西路和西外环交界处）。

昌吉回族自治州社会保险管理局 联系电话：0994-2206673；传真：0994-2206086；邮编：831100

昌吉回族自治州市场监督管理局 联系电话：0994-2329094；传真：0994-2329094；邮编：831100

因工伤残待遇申领办理规范

1 范围

本文件规定了因工伤残待遇申领的职责、流程、要求、档案管理和查询及监督评价与改进的要求。

本文件适用于因工伤残待遇中一次性伤残补助金、伤残津贴、生活护理费、一次性工伤医疗补助金待遇申领的办理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 31596.5 社会保险术语 第5部分：工伤保险

GB/T 31599 社会保险业务档案管理规范

GB/T 32621 社会保险经办业务流程 总则

GB/T 34414 社会保险经办绩效评价

3 术语和定义

GB/T 31596.5界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

因工伤残待遇 work-related injury and disability benefit

工伤职工经劳动能力鉴定委员会确认伤残等级后，根据规定享受的相关工伤保险待遇。

[来源：GB/T 31596.5-2015,8.2]

3.2

一次性伤残补助金 lump-sum allowance for work-related injury and disability

工伤职工依据伤残等级享受的一次性职业伤害补偿费用。

[来源：GB/T 31596.5-2015,8.2.1]

3.3

伤残津贴 disability allowance

工伤职工达到国家规定的相应伤残等级时按月领取的津贴。

[来源：GB/T 31596.5-2015,8.2.2]

3.4

生活护理费 attendance allowance

工伤职工经劳动能力鉴定委员会确认达到生活护理标准并确定等级，根据相关规定按月领取的费用。

[来源：GB/T 31596.5-2015,8.2.3]

3.5

一次性工伤医疗补助金 lump-sum allowance for medical treatment of work-related injury

工伤职工在解除或者终止劳动关系时，按不同伤残等级享受的一次性医疗补助费用。

[来源：GB/T 31596.5-2015,8.2.5]

4 职责

4.1 受理岗

负责受理并审核现场提交材料的完整性。

4.2 初审岗

4.2.1 负责审核线上提交材料的完整性。
4.2.2 负责审核材料的政策符合性。
4.2.3 负责核定因工伤残待遇。
4.2.4 负责编制支付计划。

4.3 复核岗

4.3.1 负责复核申报材料的政策符合性。
4.3.2 负责复核待遇信息的准确性。

4.4 档案管理岗

4.4.1 业务部门档案管理岗负责对业务档案资料进行收集、整理并提交档案管理科。
4.4.2 档案管理部门负责档案的归档、保存和查询。

5 流程

伤残待遇申领办理流程应符合GB/T 32621要求，流程图见附录A。

6 要求

6.1 申报

6.1.1 申报对象

6.1.1.1 一次性伤残补助金、伤残津贴、生活护理费

经劳动能力鉴定委员会评定伤残等级的职工所在参保单位。

6.1.1.2 一次性工伤医疗补助金

经劳动能力鉴定委员会评定伤残等级且已解除劳动关系的职工或原参保单位。

6.1.2 申报方式

6.1.2.1 参保单位通过新疆人社公共服务平台线上办理。
6.1.2.2 参保人可通过登录网站、移动应用等互联网服务渠道（以下简称“线上服务渠道”）或各县（市）社保经办机构综合服务大厅现场办理。

6.1.3 申报材料

6.1.3.1 一次性伤残补助金、伤残津贴、生活护理费

参保单位在系统内录入相关信息。

6.1.3.2 一次性工伤医疗补助金

申请对象应提供以下材料：

a) 工伤职工社会保障卡或其他有效身份证件原件；
b) 解除或终止劳动合同（关系）证明书原件或仲裁调解书（民事调解书）原件；
c) 委托他人办理的，应提供委托人的社会保障卡或其他有效身份证件复印件、被委托人社会保障卡或其他有效身份证件原件。

6.2 受理

6.2.1 通过线上服务渠道办理的，系统自动受理，转初审岗。

6.2.2 通过现场办理的，受理岗受理并审核现场提交材料的完整性：

a) 材料完整的，扫描材料，生成社会保险业务受理单，经申请人签字扫描后，交办事人留存；
b) 材料不完整的，退回并一次性告知应补交的材料。

6.3 初审

6.3.1 初审岗审核线上提交材料的完整性：

a) 材料完整的，审核政策的符合性；
b) 材料不完整的，审核不通过并注明原因。

6.3.2 初审岗审核政策的符合性：

a) 材料完整且符合政策的，审核通过，根据伤残等级核定因工伤残待遇；
b) 对符合政策有异议的，与复核岗确认，提出社会保险稽核申请；
c) 材料不完整或不符合政策的，审核不通过并注明原因。

6.4 复核

复核岗复核政策的符合性和因工伤残待遇信息的准确性：

a) 符合政策且信息无误的，复核通过，生成工伤保险待遇核定单；
b) 不符合政策或信息有误的，经与初审岗确认后，在系统内退回并注明原因。

6.5 支付

6.5.1 初审岗编制支付计划。

6.5.2 财务部门根据支付计划定期支付费用。

6.6 办理时限

5个工作日。

6.7 通告

编制业务通告单，在网上通告。

6.8 存档

6.8.1 业务部门档案管理岗按月收集、整理、提交 6.1.3 规定的申报材料。

6.8.2 档案管理部门定期收集、核对纸质和影像资料，并按规定建档保存。

7 档案管理和查询

7.1 管理

档案的管理应符合GB/T 31599的规定。

7.2 查询

社会保险经办机构应按规定提供档案查询服务。

8 监督、评价与改进

8.1 监督

8.1.1 社会保险经办机构应建立内部管理制度，强化服务质量考评，严控岗位风险点，实行内部监督。

8.1.2 社会保险经办机构应实行服务信息公开，以公布服务指南等形式向社会公示服务内容、依据、程序、时限、办理业务所需资料、投诉渠道等信息，接收行政监督和社会监督。

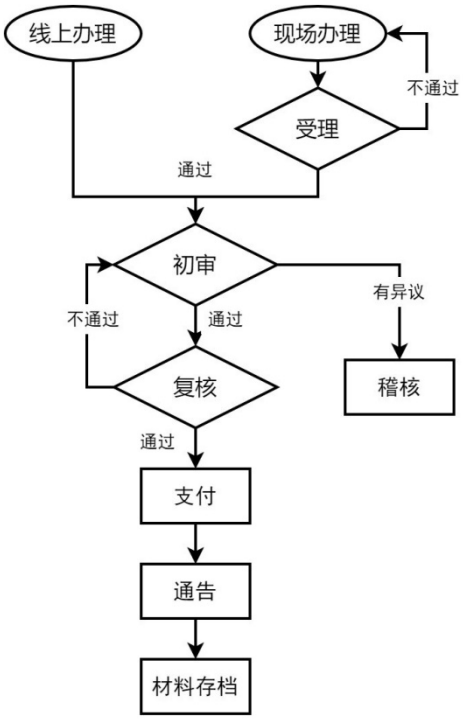
8.2 评价

社会保险经办机构应按照GB/T 34414的规定定期开展绩效评价。

8.3 改进

社会保险经办机构根据国家政务服务改革的新要求，结合服务对象合理化意见、建议，不断完善服务体系、提高服务质量满意度、创新服务手段、持续优化服务流程、精简相关证明材料，提高服务效能。

附 录 A
（规范性）
伤残待遇申领办理流程图



图A.1 因工伤残待遇申领流程图

参 考 文 献

[1] GB/T 27768 社会保险服务 总则