市医保局沂源分局

职责任务清单

一、综合科

负责综合协调、党建、组织人事、文档管理、媒体宣传、后勤保障等工作

1、负责局办公会议决定事项和领导交办事项的办理、督办工作；

2、负责文件和资料的收发、起草、上报工作；

3、负责综合性会议材料准备、领导讲话撰写、会议筹办工作；

4、负责党建、组织人事工作；抓好党员管理、组织发展、精神文明建设等工作；

5、负责公务接待、老干部、宣传、安全保卫、档案管理、文电管理、文印工作；

6、负责办公用品的购置、管理、发放以及大宗业务资料的印制工作；

7、完成领导交办的其他工作任务

**二、基金征缴科**：

制定医疗保险基金征缴计划，负责基本医疗保险及补充保险的参保登记、基金征缴工作。

1. 负责全县基本医疗、大额救助、职工生育、居民大病、职工长期护理、公务员医疗补助保险费的参保登记、征缴工作。

2、负责审核和维护参保居民、单位职工、灵活就业人员医疗保险和生育保险费的缴费基数；

3、负责协调税务部门医疗保险费征收划转后的工作衔接工作；

4、负责医疗保险关系建立、中断、终止、恢复等信息的变更维护；

5、负责退休人员待遇核定工作；

6、负责接收、整理、保管本科室档案资料；

7、负责淄博医保APP、掌上办、网上办本科室业务的审核办理工作；

8、完成领导交办的其他工作任务。

**三、信息科（门诊统筹科）**

负责医疗保险信息化建设综合管理及运行、维护工作；负责门诊统筹政策的落实、管理工作。

1、负责医保网络信息运行，计算机硬件设施、设备维护、调试、保养与维护等工作；

2、负责业务权限设置工作；

3、负责定点医药单位网络建设、管理、系统培训、技术支持等工作；

4、负责门诊统筹（两病）工作政策规定的落实、审核、结算、拨付、定额管理工作；

5、负责业务统计报表、经办窗口宣传工作；

6、负责定岗医师信息维护、组织考试工作

7、完成领导交办的其他工作任务。

**四、网络结算科：**

负责定点住院医疗机构的网络结算、异地就医联网、住院医疗费的手工审核工作。

1、负责住院定点机构联网结算、异地就医管理工作；

2、负责住院手工药费初审、复核、报销工作；

3、负责职工生育保险生育医疗费审核、报销及生育保险津贴的审核及发放工作；

4、负责意外伤害的稽核审批工作；

5、负责居民大病保险工作；负责康复期延长的评定工作；

6、负责淄博医保APP、掌上办、网上办本科室业务的审核办理工作；

7、负责异地安置备案工作

8、负责接收、整理、保管本科室档案资料；

9、完成领导交办的其他工作任务。

**五、经办服务科：**

负责经办服务大厅运行管理工作；负责职工个人账户管理工作。

1、负责经办服务大厅运行的综合管理工作；

2、负责与行政审批局联系协调及对外公共服务事项管理工作；

3、负责窗口柜员制经办服务、人员调配、业务培训等工作；

4、负责个人账户拨付、返还、结转、继承提取、报销等工作；

5、负责参保关系转移、接续工作；

6、负责零星医疗费报销材料的核算及转交后台业务科室工作；

7、负责重特大疾病慢性病资格申请受理及转交后台业务科室工作；

8、负责大病、长护材料的申请受理及转交后台业务科室工作；

9、负责热线电话3120000接听人员综合管理与调配；

10、负责淄博医保APP、掌上办、网上办本科室业务的审核办理工作；

11、负责接收、整理、保管本科室档案资料；

12、完成领导交办的其他工作任务。

**六、特殊人员管理科：**

负责慢性病综合管理工作；负责离休人员、二等乙级以上伤残军人、优抚对象等特殊人员的医疗费管理，负责医疗救助、医保扶贫政策规定落实及经办工作。

1、负责慢性病申请、鉴定、签约工作；

2、负责慢性病费用及离休、优抚费用的门诊手工审核报销；

3、负责医疗救助政策规定落实及经办工作；

4、负责淄博医保APP、掌上办、网上办本科室网上办业务的审核办理工作；

5、负责接收、整理、保管本科室档案资料；

6、完成领导交办的其他工作任务。

**七、基金监管科** 负责医疗保障基金支出的审计、内控和定点医药机构的监督稽核工作，依法查处医疗保障领域违法违规行为。

1、制定医疗保险保险稽核工作计划，负责医保基金监督管理职责；

2、负责对定点医疗机构和零售药店的监督、稽核、受理投诉、举报工作；

3、负责上级交办、业务科室转办、群众举报情况的稽核工作；

4、负责信访维稳、12345热线的协调处理工作；

5、完成领导交办的其他工作。

**八、财务科：**

负责基本医疗保险基金和其他补充保险资金及单位经费管理工作。

1、负责基本医疗保险基金、生育保险基金、长期护理保险基金、医疗救助资金、大额救助资金、居民大病保险资金、公务员补助资金、离休人员及优抚人员资金的预决算编制、存储、支付、对账、往来清算等工作；

2、负责各项保险资金的财政补助申请及上解工作；

3、负责牵头业务科室与税务部门做好基金征收对账工作；

4、负责机关财务、会计核算、人员工资、资产管理、内部审计工作；

5、负责会计报表填报工作；

6、负责固定资产明细账及会计资料的整理、装订和归档工作；

7、完成领导交办的其他工作任务。

**九、医药价格和招标采购科**

负责医药价格和招标采购；负责定点医药机构的基础管理

1、负责药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费标准工作；

2、负责药品招标带量采购工作；药品统一编码维护、谈判药品系列政策等工作；

3、负责医疗保险三个目录、定点医疗机构收费项目和自产制剂的确认维护工作；

4、负责定点医药机构的新增、变更申请工作，

5、负责定点医药机构的年审、协议签订工作；

6、负责定点医药机构服务资格暂停、取消及开通工作；

7、完成领导交办的其他工作。

为进一步增强医保中心管理服务职能，设主任助理一名，由任相云同志担任，主要职责是协助中心主任管理服务医保中心各项工作。

医保工作关系到千家万户，关系到每一名参保群众的切身利益，各科室必须统一思想认识，团结一心、众志成城，全面提高经办服务的标准化、规范化、精细化水平，推动实现我局医疗保障事业的高质量发展。

沂源县医疗保障局服务中心

2020年10月18日