

## 医保科岗位说明书

岗位基本信息			
部门名称	医保科 (出入院管理科)	部门人员	28 人
编制时间	2021. 5. 24	修改时间	2025. 3. 26
部门岗位设置（包括岗位名称及数量）			
岗位名称	数量	岗位名称	数量
科长	1 个	副科长	1 个
岗位名称	数量	岗位名称	数量
服务管理岗	2 个	财务管理岗	1 个
岗位名称	数量	岗位名称	数量
医保稽核岗	1 个	收费处负责人	1 个
岗位名称	数量	岗位名称	数量
收费服务岗	17 个	出入院处负责人	1 个
职 责 任 务 概 述			
<p>承担医保管理及出入院管理工作。制定医院医保管理制度；负责医保政策宣传解读与培训；负责医保监管、协调与考核工作，负责联系各地医保经办机构，做好医保结算、费用分析工作；负责门急诊窗口挂号、收费及出入院费用结算服务、现金安全管理工作。承接上级部门和院领导交办的其他事宜。</p>			
岗位名称	任 务 描 述		
科长/副科长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.在分管院长的领导下，负责拟定院内制定院内基本医疗保险工作各项管理规定、工作制度及有关工作方案。</li> <li>2 贯彻执行医保政策和法规，负责监督、指导、协调各临床科室医保制度执行情况，定期开展医保监督检查与质量控制考核。</li> <li>3.根据医院建设和发展目标以及年度工作要点，负责制定医保监督与窗口服务管理建设规划、年度工作计划、工作总结等。</li> <li>4.负责医院与省、市、县、区级医保经办机构的检查、交流、沟通工作，及时反馈医院医保运行管理中存在的问题，并协商给予妥善解决。</li> <li>5.牵头组织有关科室开展医保监督检查，提出建议整改意见，规范医保诊疗服务行为，提升医保患者满意度及基金有效结算率。</li> <li>6.负责加强医保精细化内控管理，定期组织召开医保专管员医师工作会议，组织政策培训解读工作。</li> <li>7.负责医保运行分析，减少因不合理用药、不合理检查、不合理收费等产生的违规拒付。</li> </ol>		

	<p>8.负责维护医院合法权益，做好医保智能审核反馈申述工作。</p> <p>9.负责组织院内专家开展医保门诊特慢病审批工作。</p> <p>10.医保基金管理：监督医保费用的合理使用，防止违规行为；编制和执行医保基金预算，确保资金合理使用；负责与医保机构的费用结算，确保资金及时到位。</p> <p>11.数据分析与报告：收集和分析医保相关数据，提供决策依据；定期向医院管理层和上级部门提交医保工作报告。</p> <p>12.信息化建设：推动医保信息化建设，提升管理效率；确保医保数据的安全性和隐私保护；提升医保电子凭证就医全流程应用率、结算占比及药品耗材追溯信息采集率。</p> <p>13.负责医保科（出入院管理科）公章的保管与使用。</p> <p>14.负责接待医保患者来访、咨询、投诉工作，做好患者对医保政策的解释工作。</p> <p>15.负责出入院收费窗口服务质量管理及业务技能培训。</p> <p>16.完成医院领导交办的其它临时性任务，及时处理医保相关的突发事件。</p>
<p>服务管理岗</p>	<p>1.落实医保门诊慢性病审批管理制度要求，负责芜湖市、区、县职工、居民门诊慢性病申报材料初审受理、审批信息录入工作。</p> <p>2.落实医保转诊审批制度要求，完成医保患者异地就医申请信息录入、审批、网传工作。</p> <p>3.做好医保患者关于医保政策、报销比例等问题的解答工作，接待医保患者咨询、投诉，记录意见和建议。</p> <p>4.做好异地就医患者来院就诊结算异常的沟通工作。</p> <p>5.联系深入临床科室，做好各项医保政策宣传解读工作。</p> <p>6.落实国家医保局贯彻执行 15 项医疗保障信息业务编码标准实施方案的要求，做好新增医保医师、护士信息、药品目录、诊疗目录、医用耗材的维护工作。</p> <p>7.做好每个月申报医保病种分值诊断编码的审核校验工作。</p> <p>8.完成科长交办的其它临时性任务。</p>
<p>财务管理岗</p>	<p>1. 审核有关资料，准确及时上报结算费用，核算医院医保垫付款项，加快医院垫付资金回收负责医保结算申报；定期核对医保基金的收支情况，确保账实相符；定期与医保机构对账，确保结算数据准确无误。</p> <p>2.对医保基金数据进行分析，提供决策依据。</p> <p>3.负责离休干部重症申报的病历报送工作。</p> <p>4.落实国家医保局关于集中采购药品，及时调整药品匹配上传信息。</p> <p>5.负责深入临床科室对全院医护人员开展药品、诊疗、耗材等相关医保政策宣传与解读。</p> <p>6.完成科长交办的其它临时性任务。</p>
<p>医保稽核岗</p>	<p>1.医保政策执行监督：及时掌握国家和地方的医保政策，确保医院执行到位；监督医院各部门和医务人员严格执行医保政策，防止违规行为。</p> <p>2.负责月度医保质控检查反馈工作。</p> <p>3.负责配合各地经办机构开展医保现场检查工作。</p> <p>4.审核参保患者的人、证、卡是否符合规定，检查参保患者住院期间医疗费用情况。</p> <p>5.及时与临床科室沟通，不定期深入临床科室检查医保工作，杜绝冒名顶替、挂床住院，及时解决日常工作中出院的问题。</p> <p>6.医保智能审核：对医保患者的医疗费用进行审核，确保费用合理、合规；发现并查处医保费用中的违规行为，如过度医疗、虚假收费等；定期分析医保费用数</p>

	<p>据，识别异常情况并提出改进建议；对审核中发现的问题，督促相关部门进行整改，并跟踪整改落实情况。</p> <p>7.加强重复入院患者督查，发现问题及时整改。</p> <p>8.负责芜湖医保每月特例单议申报病历的报送工作；负责各类医保专项治理及委托第三方检查病历报送工作。</p> <p>9.负责每月疑点病历的审核及报送，对医保患者的病历进行审核，确保诊疗行为符合医保政策；评估诊疗方案的合理性，防止过度医疗和不合理用药；定期抽查医保病历，确保病历记录真实、完整。</p> <p>10.培训与宣传：制定年度培训计划；定期组织医务人员进行医保政策培训，提升政策理解和执行能力；通过多种形式宣传医保政策，提高医务人员和患者的政策知晓率。</p> <p>11.完成科长交办的其它临时性任务。</p>
<p>收费处、出入院处 负责人</p>	<p>1.协助科长管理门诊、住院收费窗口及科室各项工作，及时传达院里科里各项工作任务。</p> <p>2.人员管理与培训：合理安排收费窗口人员的工作时间，确保窗口正常运转；定期组织收费人员培训，提升业务能力和服务水平；制定并实施收费人员的绩效考核制度，激励员工提升工作效率。</p> <p>3.日常收费管理：准确核算患者的医疗费用，确保收费无误；熟练使用收费系统，确保数据准确录入；规范开具和管理收费票据，确保票据真实有效。</p> <p>4.做好日常收费票据领用、收缴管理工作。</p> <p>5.做好窗口电脑、打印机等设备的维护和保养，及时领用低值易耗物品，保证收费工作的正常运行。</p> <p>6.服务质量提升：提供优质服务，耐心解答患者疑问；及时处理患者投诉，提升服务满意度；制定并执行收费窗口服务规范，确保服务标准化。</p> <p>7.信息化管理：确保收费系统的正常运行，及时处理系统故障；加强收费数据的安全管理，防止数据泄露；配合医院信息化建设，推动收费系统的优化升级。</p> <p>8.每周对盘存现金开展自查，配合审计科、财务科定期和不定期对收费处各收费员进行现金清查，发现长短款，及时处理并说明原因；识别收费管理中的风险，制定应对措施。</p> <p>9.做到账款日清日结，每日进行现金盘点，做到账款相符。检查收费员现金交款单填写准确，数字清晰，现金及时上交银行，不挪用公款，不坐支，不转借，所有现金必须按《会计职权条例》规定办理。每日做好门诊、住院收入日报表，按时上交财务科。</p> <p>10.应急处理：及时处理收费窗口的突发事件，如系统故障、患者纠纷等；制定并实施收费窗口的应急预案，确保突发事件得到有效应对。</p> <p>11.认真遵守医德医风相关规定，完成科长交办的其它临时性任务。与其他科室协作，确保医院整体运营顺畅。</p>

<p style="text-align: center;">收费服务岗</p>	<p>严格遵守医院各项规章制度，服从科室管理。熟悉基本财务管理制度；具备良好的沟通技巧，能有效处理患者问题；工作细致，确保收费准确无误；熟练使用收费系统和办公软件。具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收费管理：负责挂号费、诊疗费、药品费、检查费等费用的收取；为患者办理入院登记，收取押金或预付款；办理出院手续，核对费用明细，收取或退还费用；确保收费准确，避免差错。</li> <li>2. 票据管理：开具并管理收费票据，确保票据规范、清晰。定期核对票据，防止遗失或错误。</li> <li>3. 财务对账：每日核对账目，确保账实相符。做到账款日清日结。</li> <li>4. 系统操作：熟练操作医院收费系统，及时录入和更新患者缴费信息，确保数据准确；及时反馈系统问题，确保收费工作正常进行。</li> <li>5. 患者服务：解答患者关于费用的疑问，提供咨询服务。协助患者办理退费、补缴等手续。</li> <li>6. 应急处理：如系统故障或患者紧急情况，及时应对并上报。</li> <li>7. 培训与学习：及时掌握医保政策和收费标准。参加培训，提升业务能力。</li> <li>8. 其他职责：维护收费窗口秩序，保持环境整洁；保护患者隐私，确保信息安全；完成上级交办的其他任务，协助其他部门完成相关工作。</li> </ol>
--	--

审核人： 张敏玲

分管领导：

科室盖章：