

山亭区医疗保障局及所属事业单位 定岗定责定流程表

2022 年 4 月

目 录

1. 山亭区医疗保障局定岗定责定流程表	1
2. 山亭区医疗保险事业中心定岗定责定流程表	55

山亭区医疗保障局定岗定责定流程表

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
1	部门领导正职岗位	主持医保局党组全面工作，主持局全面工作。	1. 负责医保局党组全面工作； 2. 完成区委、区政府领导交办的其它工作； 3. 主持医保局全面工作； 4. 完成区委、区政府领导交办的其它工作。	1. 决策责任：及时、准确决定局党组工作，及时、准确决定医保局工作； 2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关； 3. 上报责任：及时履行党组工作汇报、党组文件签批等程序，及时履行工作汇报、文件签批等程序。	详见 00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	刘伟	闫先智	
2	部门领导副职岗位1	配合党组书记、局长开展医疗保障局工作。	1. 协助党组书记、局长负责医保局机关和所属事业单位工作； 2. 完成医保局党组书记、局长交办的其它工作。	1. 决策责任：及时、准确决定分管工作； 2. 审核责任：对分管范围内“三重一大”工作严格审核把关； 3. 参与决策责任：及时、准确参与决定分管工作。		闫先智	李香涛	
3	部门领导副职岗位2	配合党组书记、局长开展医保局工作。	1. 协助党组书记、局长负责医保局机关和所属事业单位工作； 2. 完成医保局党组书记、局长交办的其它工作。	1. 决策责任：及时、准确决定分管工作； 2. 审核责任：对分管范围内“三重一大”工作严格审核把关； 3. 参与决策责任：及时、准确参与决定分管工作。		王献伟	张维国	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
4	业务岗1 (综合办公岗)	一、文电、会务、督查、信息、宣传工作。	负责文电、会务、督查、信息、宣传、等机关正常运转工作。	维持工作正常运转责任：全方位支持各项工作，使机关日常工作得以正常进行。	详见 01-1-1 01-1-2 01-1-3	李香涛	陈 达 冯仰鹏	
		二、机要、保密、档案、信访工作。	负责机要、保密、档案、信访等机关正常运转工作。	维持工作正常运转责任：全方位支持各项工作，使机关日常工作得以正常进行。	详见 01-2-1 01-2-2 01-2-3			
		三、应急、值班、安全、考核工作。	负责应急、值班、安全、考核等机关正常运转工作。	维持工作正常运转责任：全方位支持各项工作，使机关日常工作得以正常进行。	详见 01-3-1 01-3-2			
		四、政务公开工作、新闻发布工作。	承担政府信息和政务公开、新闻发布、建议提案办理、机关综合性文稿等有关工作。	政务公开责任：及时并积极公开政务要素，公务透明化原则。	详见 01-4			
		五、建议提案办理、对外交流合作，规范性文件合法审查，行政应诉工作	1. 负责对外交流； 2. 组织起草医疗保障领域的地方规范性文件，承担规范性文件的合法性审查工作，承担行政应诉等工作。	1. 决策责任：因地制宜，对政策文件进行起草； 2. 审核责任：对政策文件进行审查。	详见 01-5			
		六、系统职能转变和行政审批制度改革工作。	负责推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。	1. 决策责任：对本系统进行行政改革，简化放权，对政务服务进行标准化运作； 2. 审核责任：深化事中事后监督工作。	详见 01-6			
		七、机构编制、人事管理、教育培训、干部队伍建设、社会保障、档案管理和离退休人员管理服务。	1. 负责机构编制、人事管理、社会保障工作，组织指导本系统干部队伍建设和教育培训工作； 2. 负责离退休人员的管理服务工作。	1. 人事管理与社会保障责任：对机构编制、人事和社保工作进行全方位管制，指导队伍建设和培训工作； 2. 管理服务责任：对离退休人员的管理和服务。	详见 01-7-1 01-7-2			

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
5	业务岗2 (医疗保障服务管理岗)	一、健全区内筹资和政策标准，完善大病保险制度。	1. 组织实施全区医疗保障筹资和待遇政策； 2. 健全完善大病保险制度； 3. 统筹城乡医疗保障待遇标准。	1. 决策责任：负责组织实施全区医疗保障筹资和待遇政策及标准，负责健全完善大病保险制度； 2. 落实监督责任：负责落实和监督施行城乡医疗保障待遇进展和情况。	详见 02-1-1 02-1-2	毛建防	徐晶晶 肖 飞	
		二、统筹规划健全保险政策和建立保障体系，制定工作计划。	1. 拟订机关企事业单位补充医疗保险政策和管理办法，统筹推进多层次医疗保障体系建设，建立健全医疗保障关系转移接续制度。 2. 组织拟订全区医疗保障工作规划。	1. 决策责任：负责拟订机关企事业单位补充医疗保险政策和管理办法；负责统筹推进多层次医疗保障体系建设，建立健全医疗保障关系转移接续制度； 2. 规划导向责任：负责组织拟订全区医疗保障工作规划。	详见 02-2-1 02-2-2			
		三、进行预决算和内部审计，信息化建设和数据统计工作。	1. 负责编报本部门年度预决算，负责财务、资产管理等工作，负责内部审计工作； 2. 负责编制全区医疗保障基金预决算建议草案； 3. 推进信息化建设，负责医疗保障数据统计分析。	1. 决策责任：负责编制全区医疗保障基金预决算建议草案； 2. 编报审计责任：负责编报本部门年度预决算，负责财务、资产管理等工作，负责内部审计等工作； 3. 建设和分析责任：负责推进信息化建设，医疗保障数据统计分析。	详见 02-3-1 02-3-2 02-3-3 02-3-4 02-3-5 02-3-6 02-3-7			
		四、拟定和施行基金监管和安防控制机制，规范医保业务经办和查处违法违规工作。	1. 拟订全区医疗保障基金监督管理办法并组织实施，建立健全医疗保障基金安全防控制机制，建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度； 2. 监督管理纳入医保支付范围的医疗服务行为和医疗费用，规范医保经办业务，依法查处医疗保障领域违法违规行为。	1. 决策责任：负责拟订全区医疗保障基金监督管理办法并组织实施，建立健全医疗保障基金安全防控制机制，建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度； 2. 监管处罚责任：监督管理纳入医保支付范围的医疗服务行为和医疗费用，规范医保经办业务，依法查处医疗保障领域违法违规行为。	详见 02-4-1 02-4-2 02-4-3 02-4-4 02-4-5 02-4-6 02-4-7			

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
5	业务岗2 (医疗保障服务管理岗)	五、实施医保目录和支付标准、定点医药机构医保协议和支付管理工作。	1. 组织实施医保目录和支付标准，建立动态调整机制； 2. 拟订定点医药机构医保协议和支付管理、异地就医管理办法和结算政策； 3. 组织推进医保支付方式改革。	1. 动态实施责任：负责组织实施医保目录和支付标准，建立动态调整机制； 2. 决策责任：拟订定点医药机构医保协议和支付管理、异地就医管理办法和结算政策。		毛建防	徐晶晶 肖 飞	
		六、组织实施医疗救助和长期护理保险制度。	1. 组织医疗救助，承办中央和省、市、区财政相关补助资金的分配和监管工作，负责医疗救助政策和救助资金的落实； 2. 组织实施长期护理保险制度改革。	1. 实施责任：负责组织医疗救助，承办中央和省、市、区财政相关补助资金的分配和监管工作，负责医疗救助政策和救助资金的落实； 2. 参与决策责任：负责组织实施长期护理保险制度改革。	详见 02-6-1 02-6-2 02-6-3 02-6-4			
		七、药品、医用耗材、医疗技术的经济性评价和收费政策，药品招标和采购配送及信息平台建设。	1. 组织开展药品、医用耗材、医疗技术的经济性评价； 2. 组织实施全区药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策，建立价格信息监测和信息发布制度； 3. 组织监督实施全区药品、医用耗材的集中采购、配送以及结算管理政策。配合药品、医用耗材集中采购平台建设。	1. 实施责任：组织开展药品、医用耗材、医疗技术的经济性评价，组织实施全区药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策，建立价格信息监测和信息发布制度； 2. 监督管理责任：组织监督实施全区药品、医用耗材的集中采购、配送以及结算管理政策。配合药品、医用耗材集中采购平台建设。	详见 02-7-1			

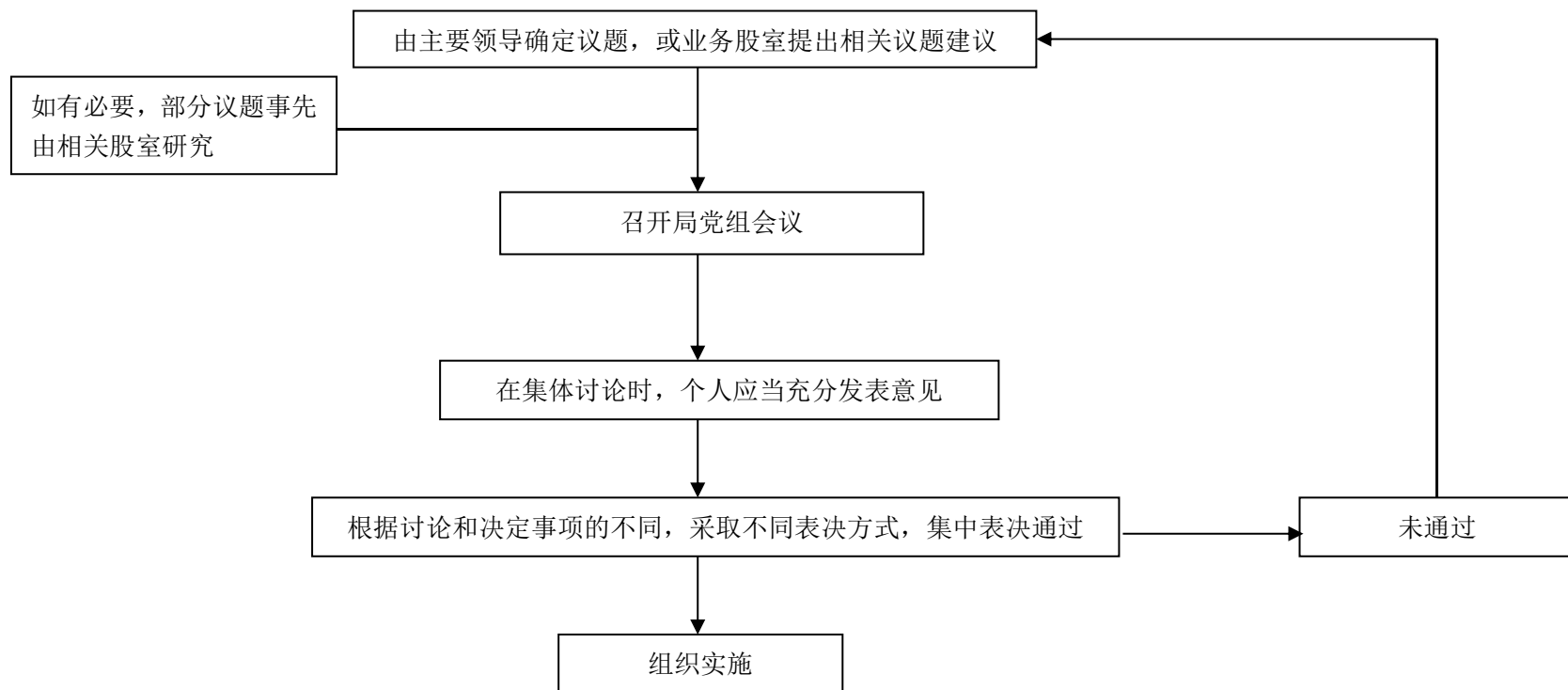
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头 负责人	辅助 人员	
6	业务岗3 (机关党委专职副书记岗)	一、机关党建全面工作。	1. 负责机关党建全面工作； 2. 负责局领导交办的其他党务工作。	1. 决策责任：及时、准确决定机关党建工作； 2. 审核责任：对机关党务工作及文字材料严格审核把关； 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。	详见 03-1 03-2 03-3 03-4 03-5 03-6	张维国		
		二、牵头思想政治建设；负责从严治党及意识形态建设工作。	1. 承担机关党建、纪检监察等文字综合； 2. 负责党组理论学习中心组日常学习，负责做好党组班子民主生活会相关工作； 3. 负责党支部年度政治理论学习、主题教育、党日活动等； 4. 负责做好意识形态责任制落实工作； 5. 负责督促做好从严治党主体责任落实。	1. 初核责任：严格初审党建业务工作和文字材料； 2. 组织责任：准备中心组理论学习资料、做好学习记录、按时上报学习纪要；做好党组民主生活会各项准备工作，及时起草方案、按时上报会议情况报告及相关资料； 3. 实施责任：拟订主题教育、政治理论学习方案计划，督促做好“学习强国”等新学习媒介的使用，制发党日活动、季度学习教育安排等通知，定期检查《党支部组织生活记录本》，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，制定年度或阶段性理论学习方案，并组织好学习活动； 4. 监督责任：引导党支部做好意识形态工作，做好舆论监督和舆情掌控； 5. 监督责任：负责做好党组落实从严治党主体责任安排，及时上报履职情况报告；负责督促党支部落实主体责任、做好抓党建述职、推动党建促业务。				

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头 负责人	辅助 人员	
6	业务岗3 (机关党委专职副书记岗)	三、党支部规范化建设及考核工作。	1. 负责指导各支部规范化建设; 2. 负责基层党组织的换届选举工作; 3. 负责支部党建工作考核工作; 4. 做好全市绩效考核党建内容相关工作。	1. 指导责任: 按照组织健全、制度完善、运行规范、活动 经常、档案齐备、作用突出的标准开展支部规范化建设; 督促各支部落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等组织生活各项制度; 2. 组织责任: 组织党支部按期换届选举; 3. 实施责任: 按照要求做好局内党支部党建考核指标设计、方案制定、考核检查各项工作; 准备全市党建绩效考核各项资料并配合上传系统。	详见 03-1 03-2 03-3 03-4 03-5 03-6	张维国		
		四、党员管理工作。	1. 负责做好党员发展工作, 做好党内数据统计和组织关系接转工作; 2. 负责党员教育培训管理; 3. 负责党费收缴、上报及公示工作。	1. 管理责任: 严格发展党员政治标准, 强化入党积极分子培养教育, 落实发展对象政治审查制度, 加强预备党员教育和考察, 严把发展党员程序。定期更新党内数据统计; 及时接转党员组织关系; 2. 实施责任: 做好上级安排的党员教育培训及自主培训; 3. 实施责任: 做好党员党费收缴、使用和上缴工作。				
		五、常规党务工作。	1. 负责上级党组织布置的日常性工作; 2. 负责群团、统战日常组织协调工作; 3. 负责机关党务公文登记、传送; 4. 负责机关党建文件的起草、审核工作; 5. 负责做好党建基础资料的归档、整理。	1. 落实、上报责任: 按照上级要求做好落实及情况上报工作, 及时履行工作汇报、文件报批等程序。 2. 实施责任: 参与做好工会、妇委会、统战对象相关活动; 3. 受理责任: 对印发的文件进行审核。				

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头 负责人	辅助 人员	
6	业务岗3 (机关党委专职副书记岗)	六、干部作风及党风廉政建设监督检查工作。	1. 负责做好干部作风建设相关工作; 2. 负责开展党风廉政建设; 3. 负责做好案件线索核实及处理。	1. 组织责任: 组织开展干部作风转变相关工作, 做好方案起草、督促自查自纠、座谈征求意见、梳理排查共性问题、探索解决方案、形成长效制度; 2. 组织责任: 组织党员干部参加廉政教育, 做好经常性警示教育工作; 3. 受理责任: 接收案件线索, 组织专门人员进行核实, 形成结论报告。	详见 03-1 03-2 03-3 03-4 03-5 03-6	张维国		

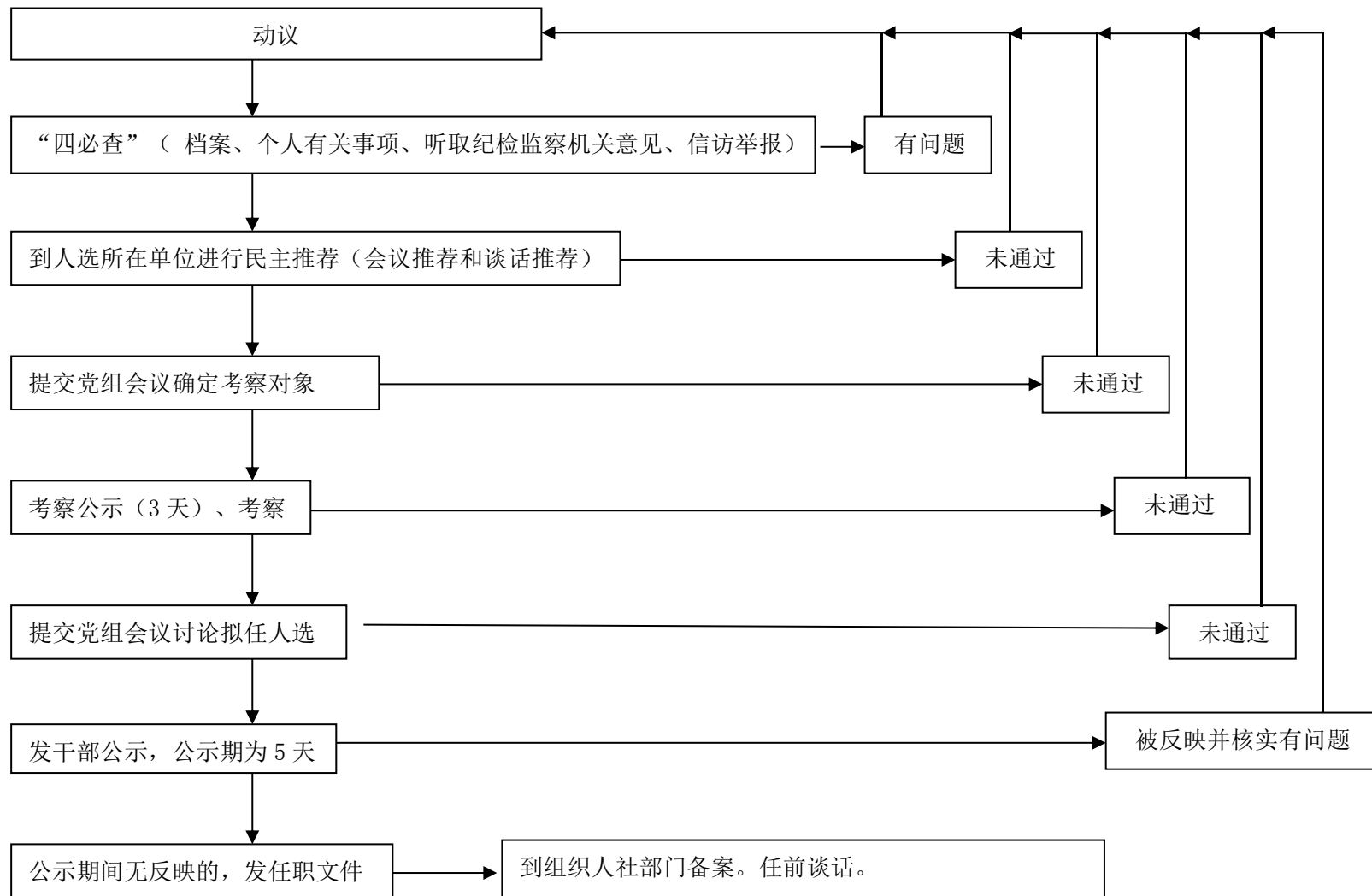
00-1

重大事项决策工作流程图

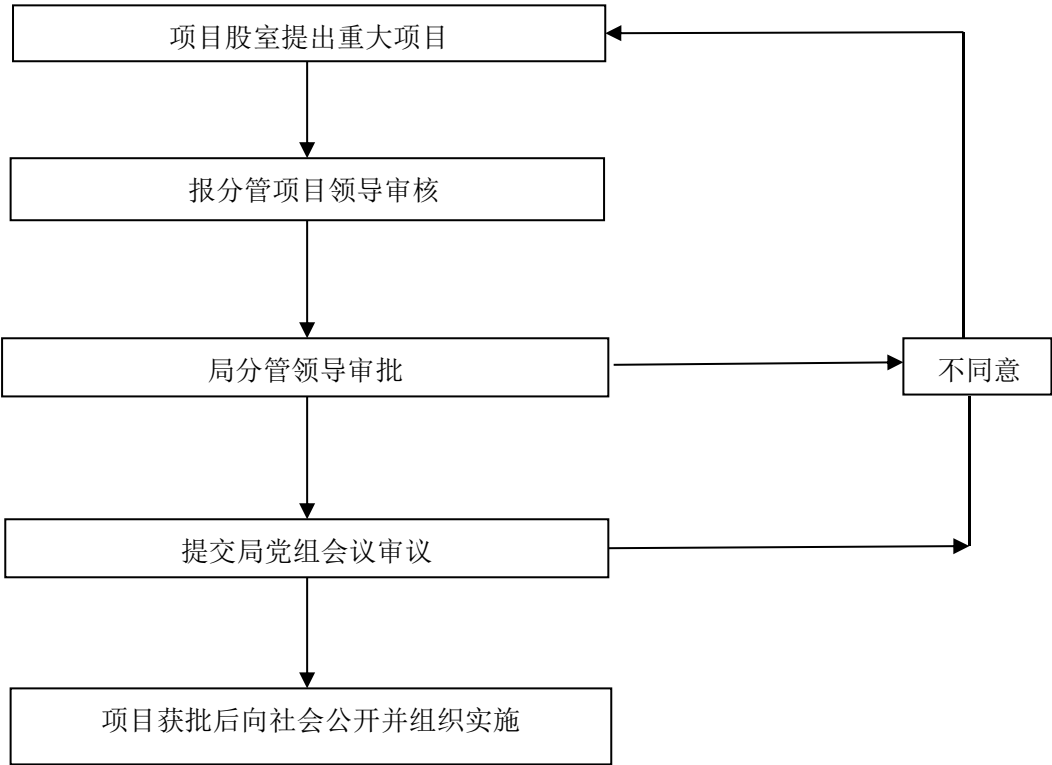


00-2

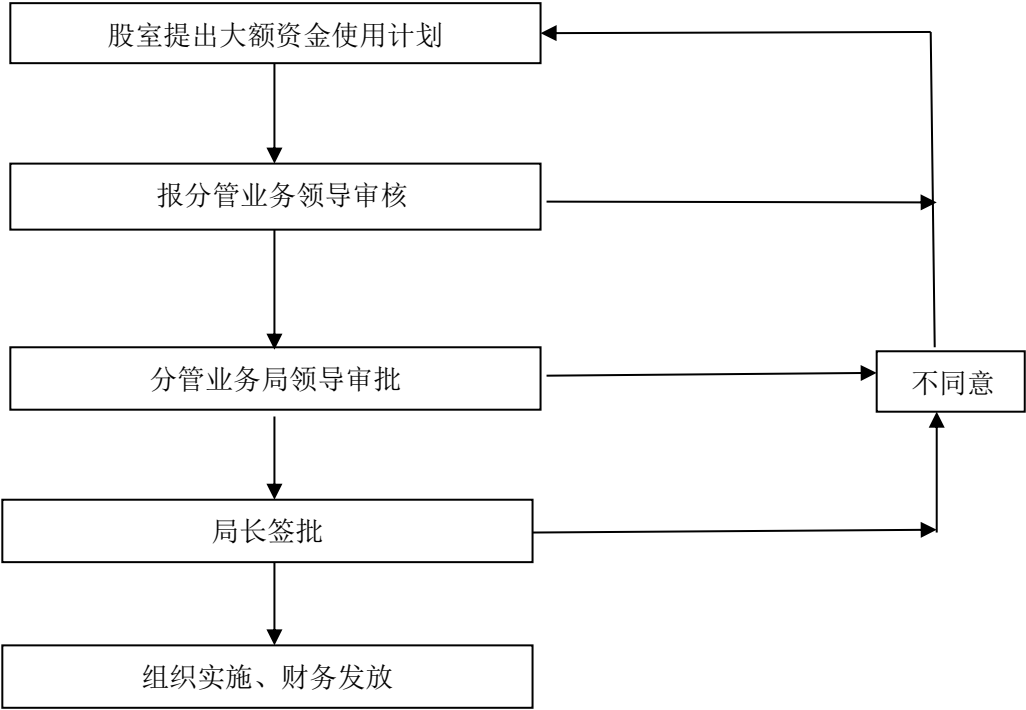
重要干部任免工作流程图



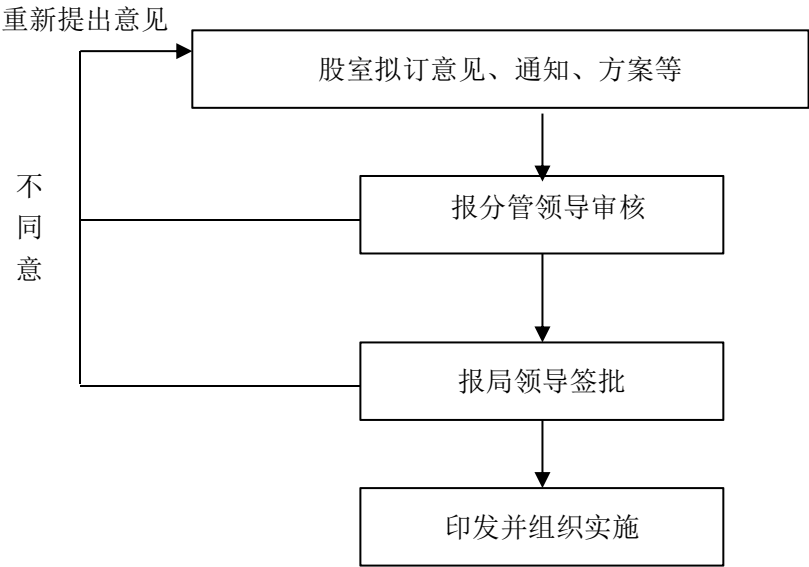
重大项目安排工作流程图



大额资金使用工作流程图

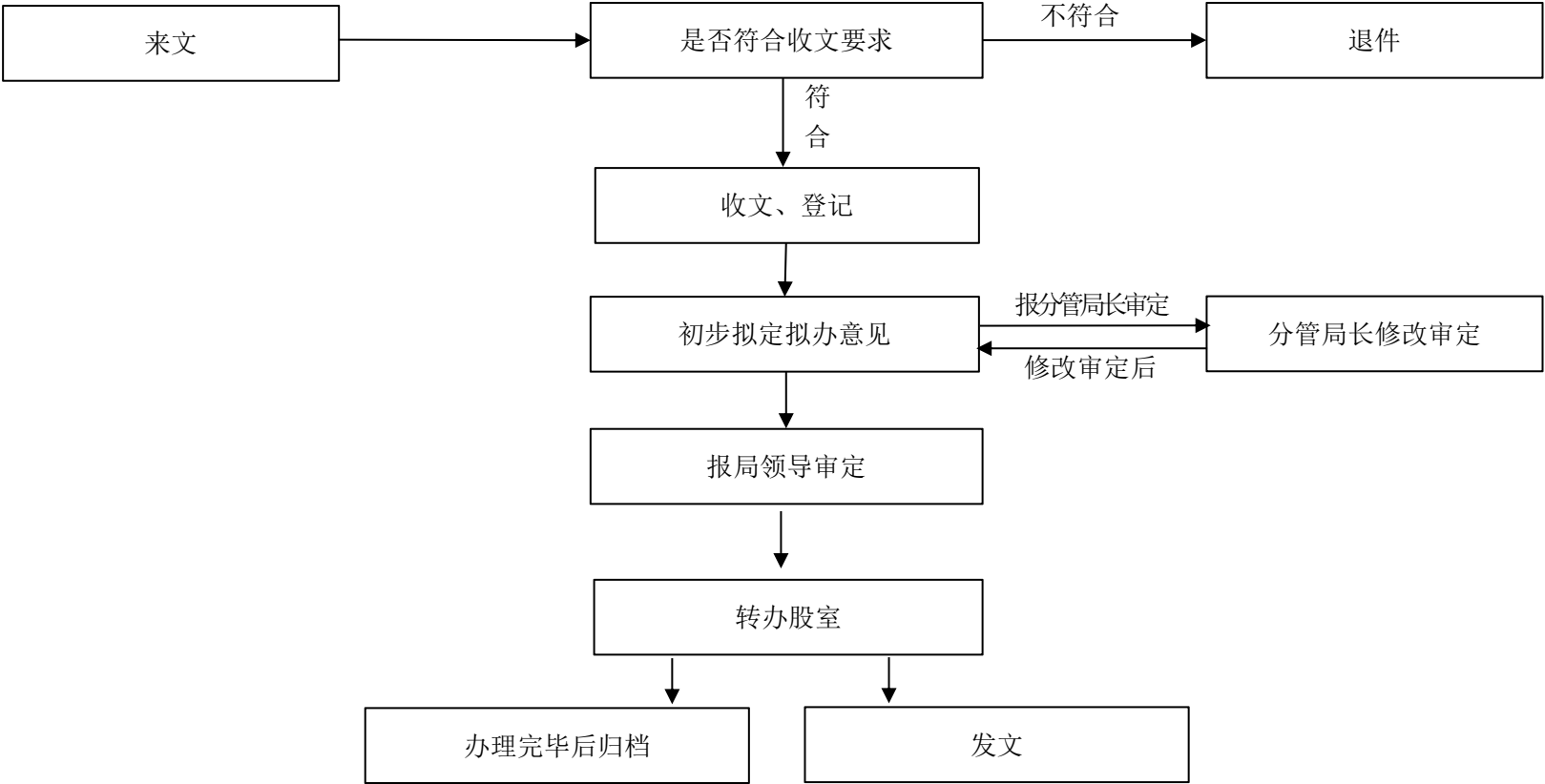


一般事项工作流程图

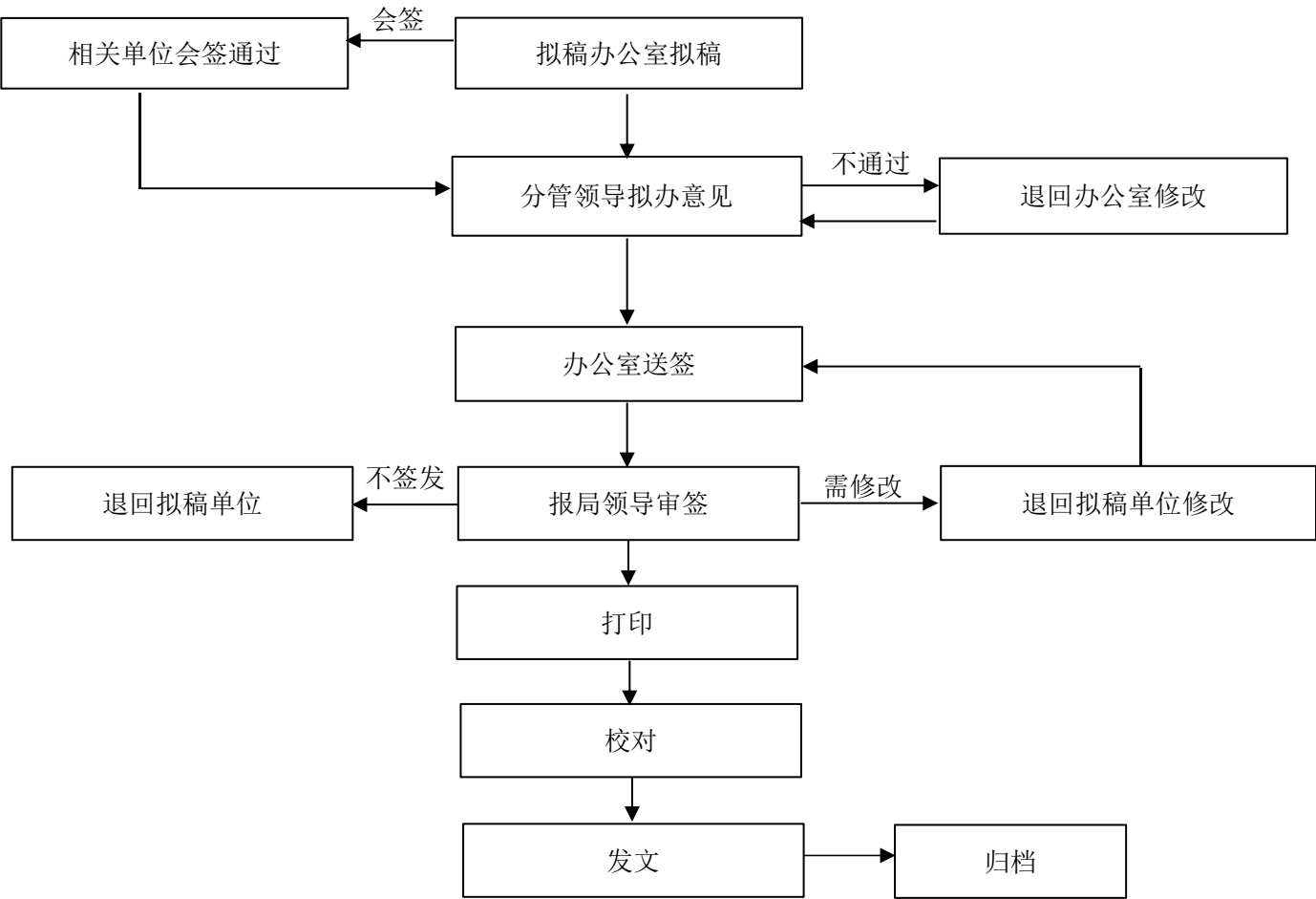


01-1-1

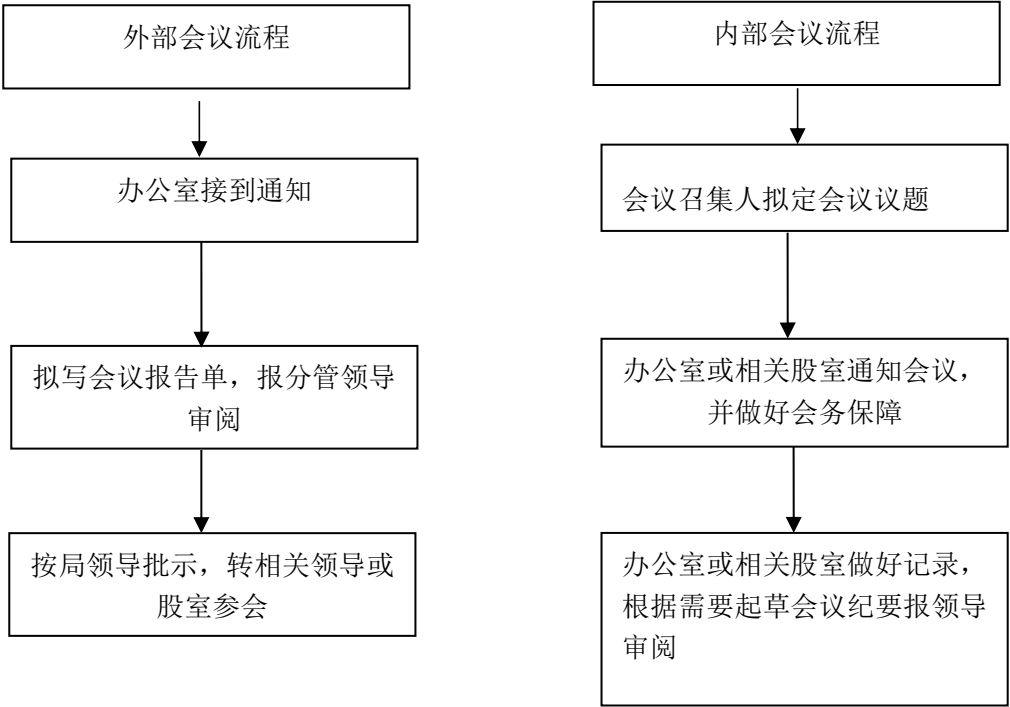
文电管理收文工作流程图



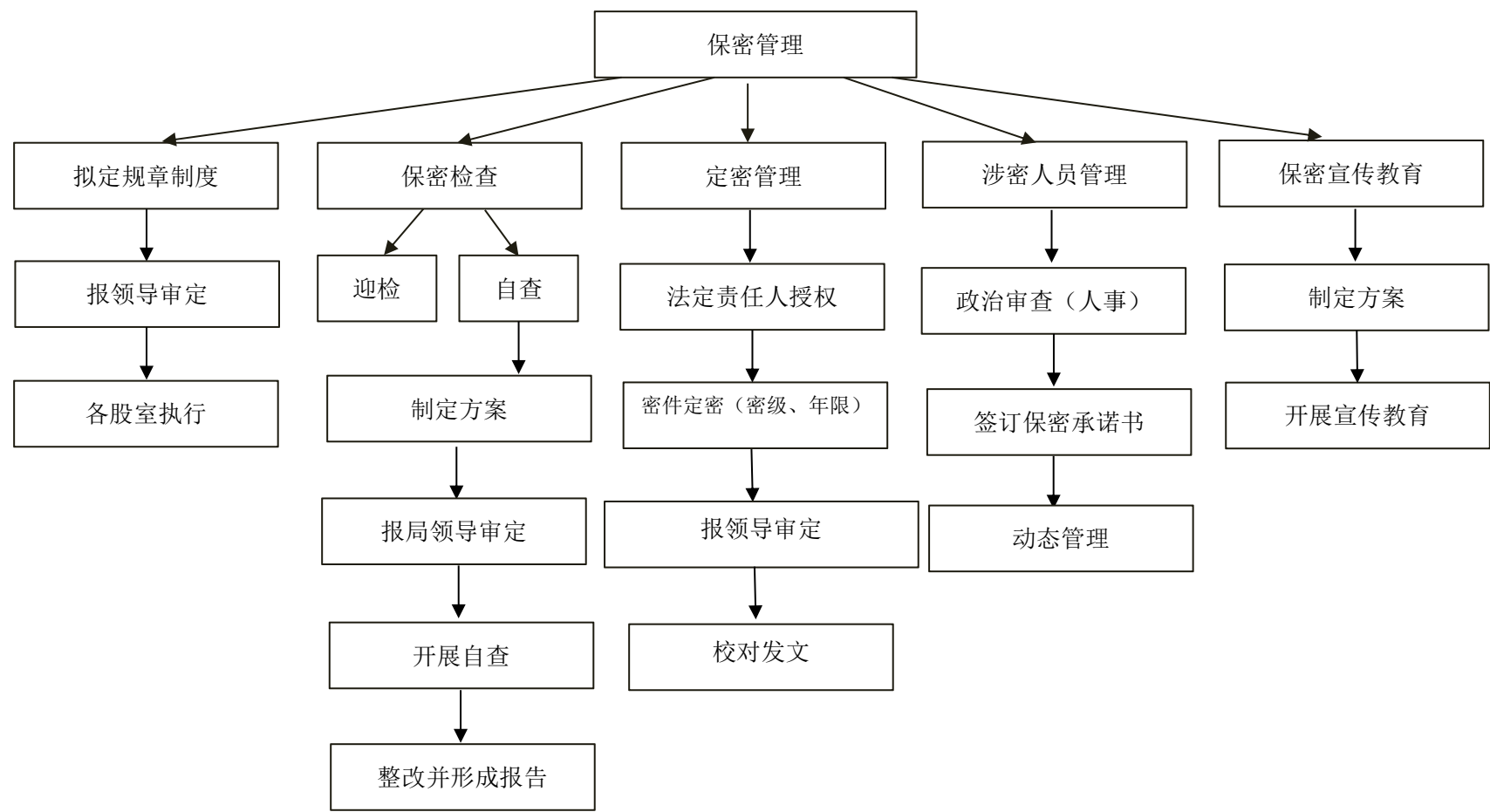
文电管理发文工作流程图



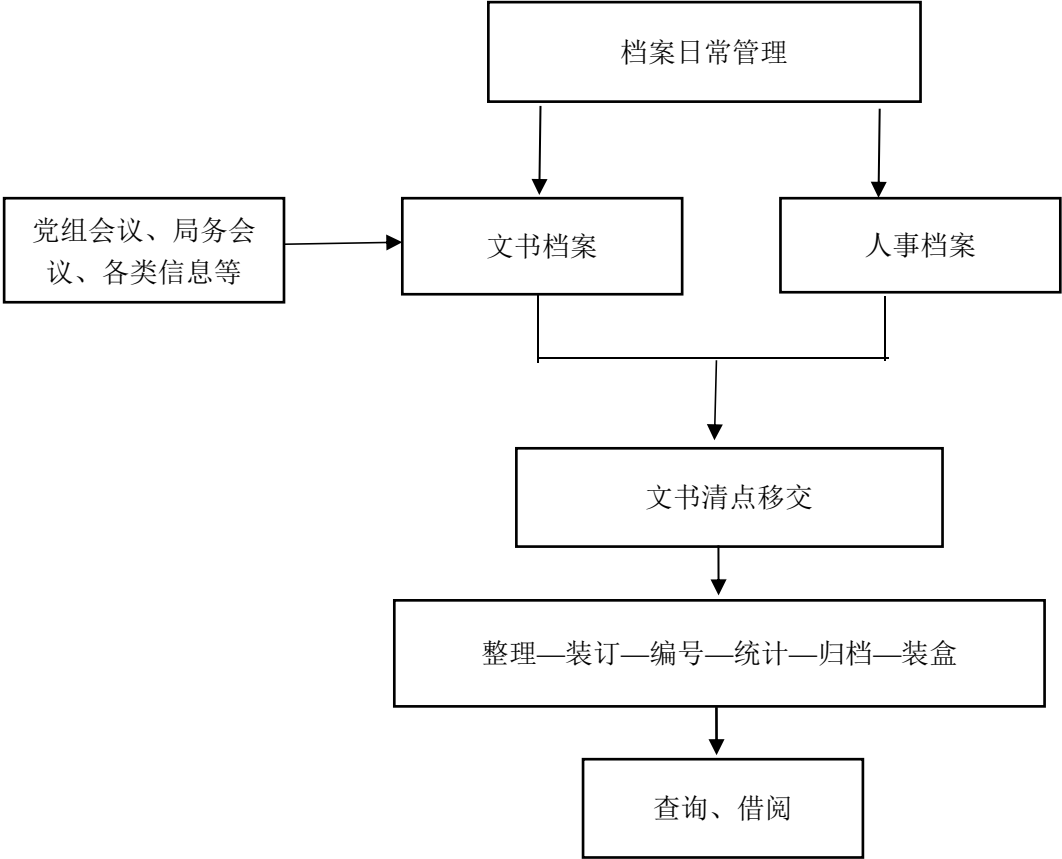
会务工作流程图



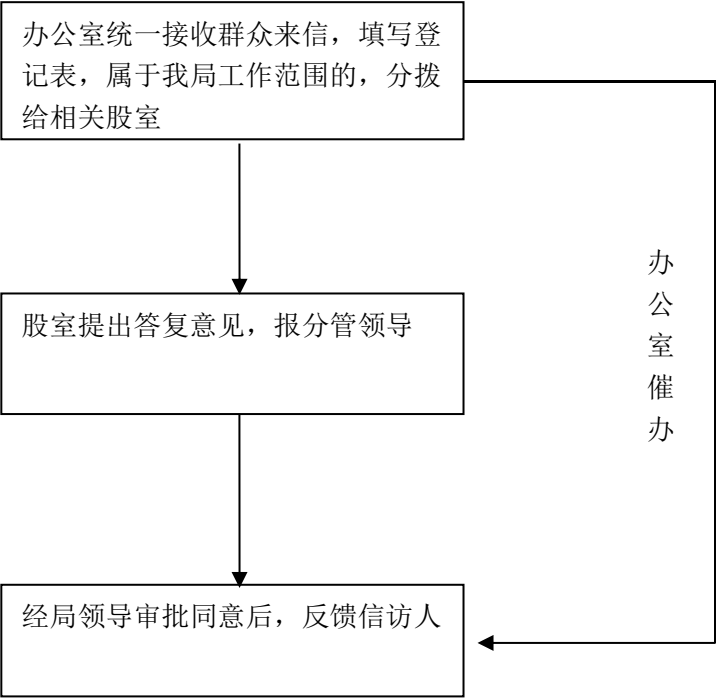
保密管理工作流程图

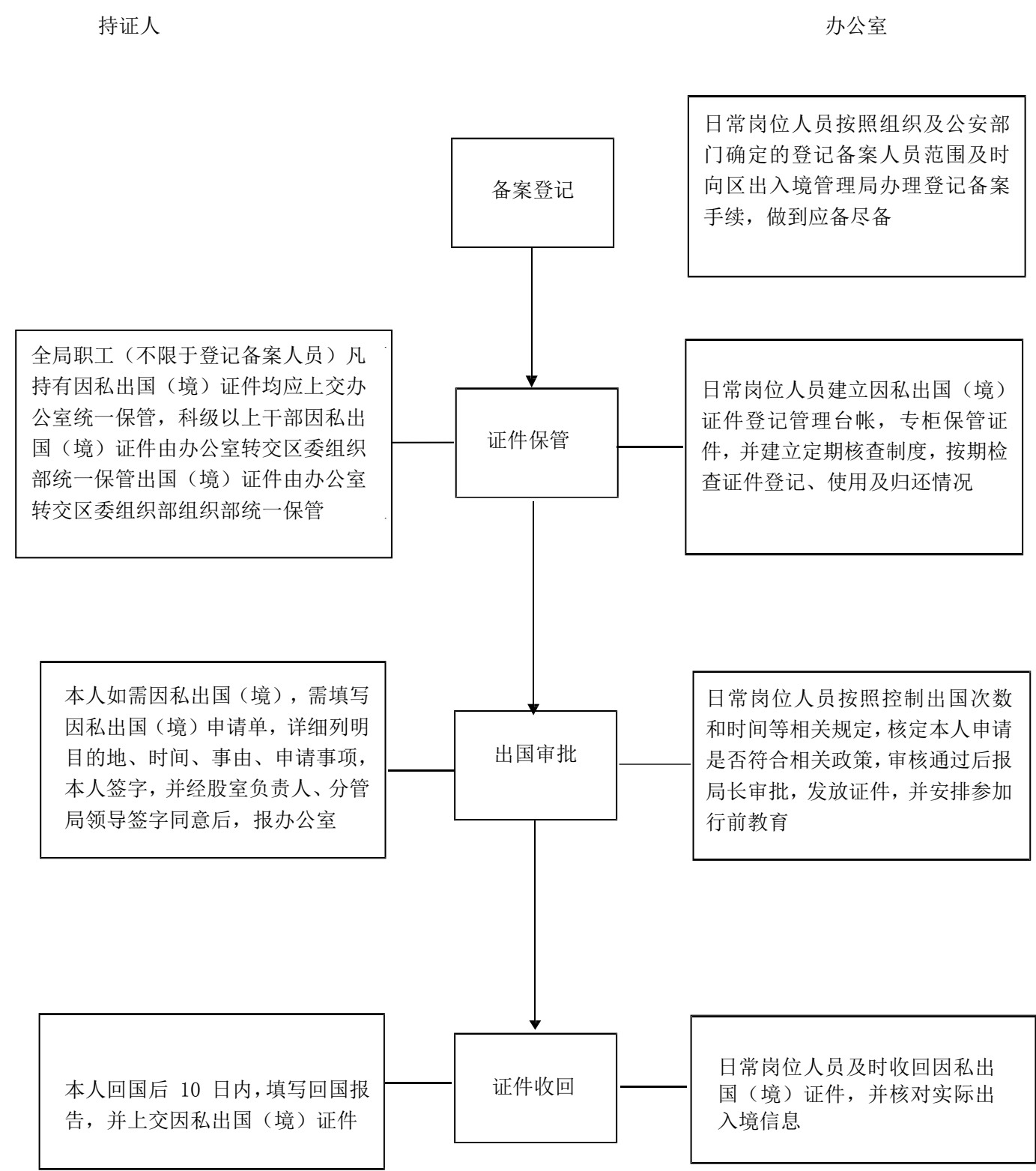


档案管理工作流程图



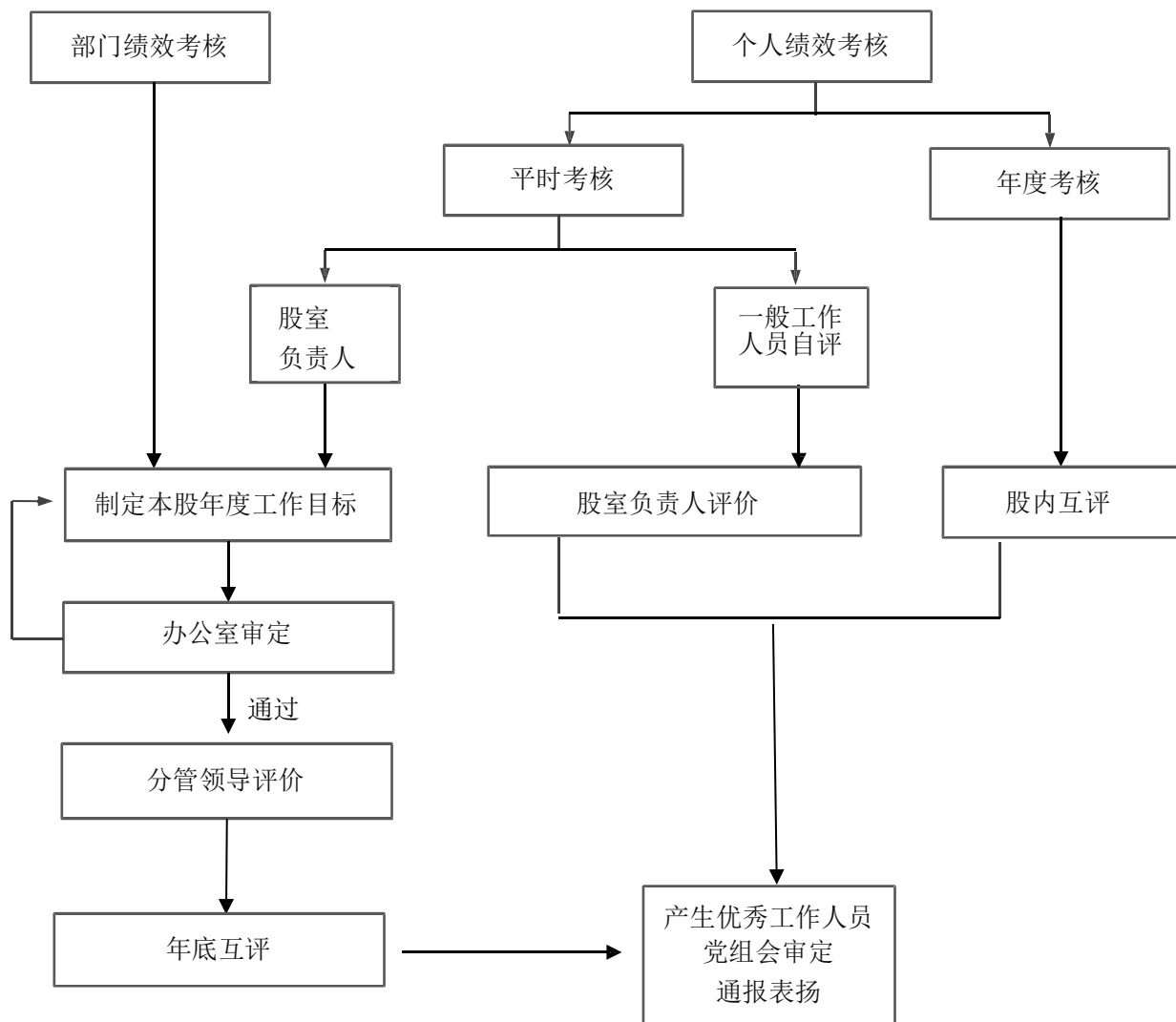
信访工作流程图



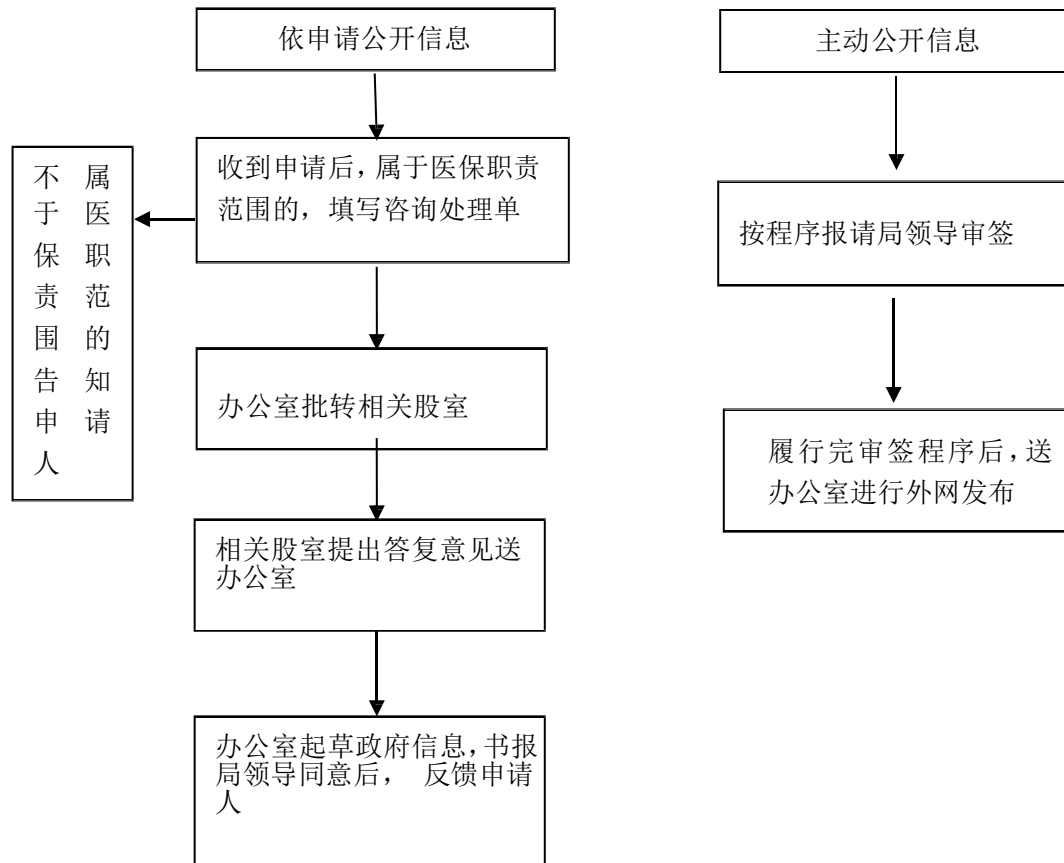


01-3-2

绩效考核工作流程图

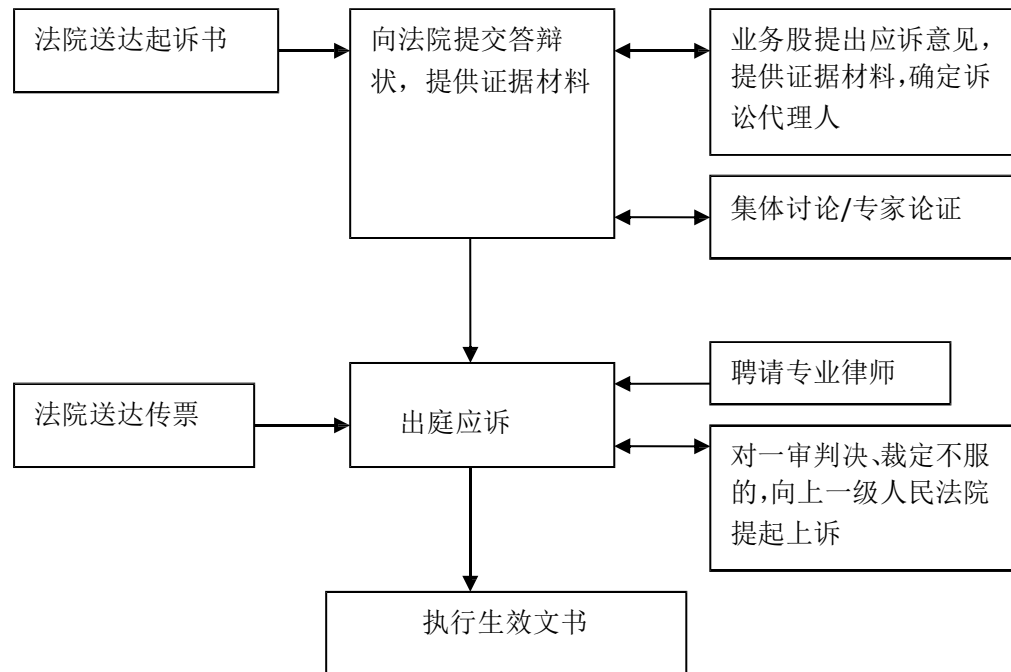


政务公开工作流程图



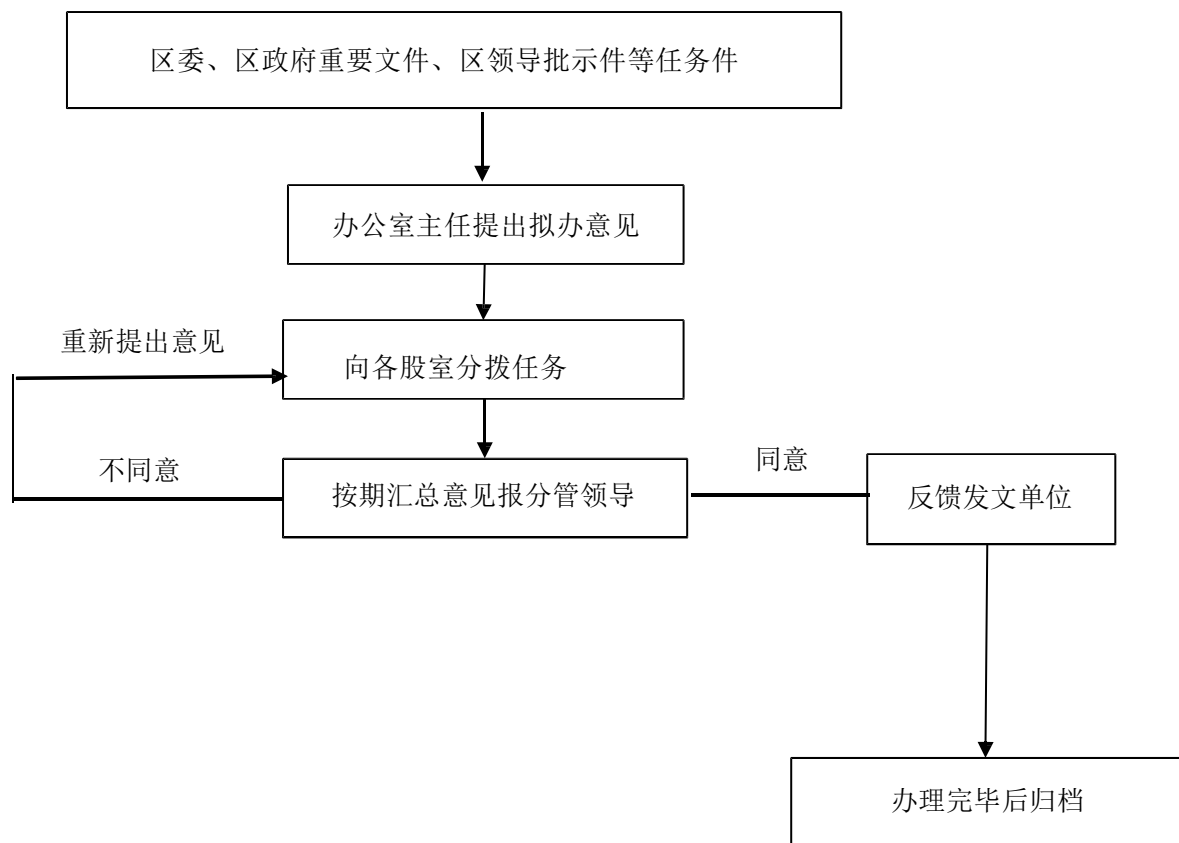
01-5

行政诉讼办理工作流程图

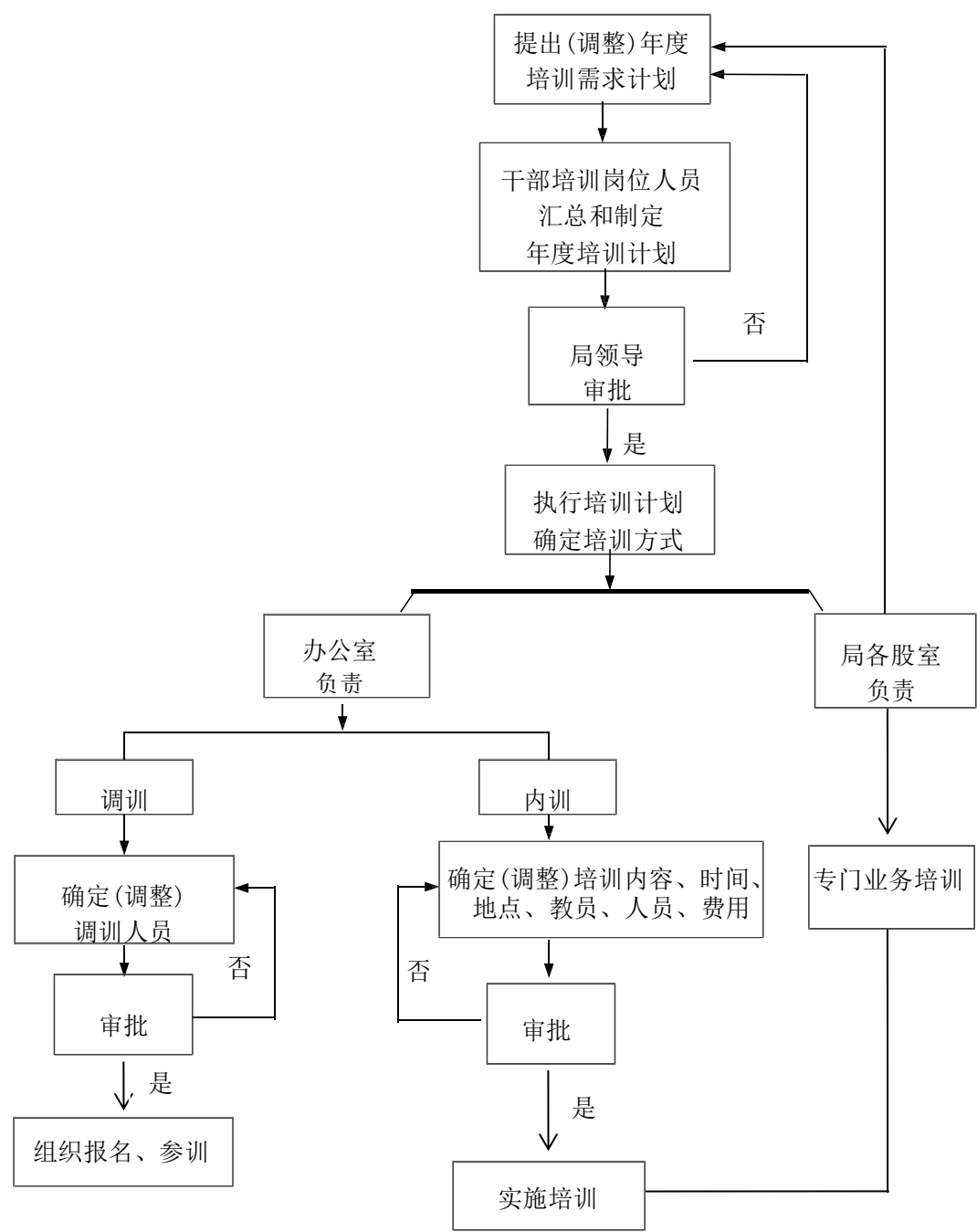


01-6

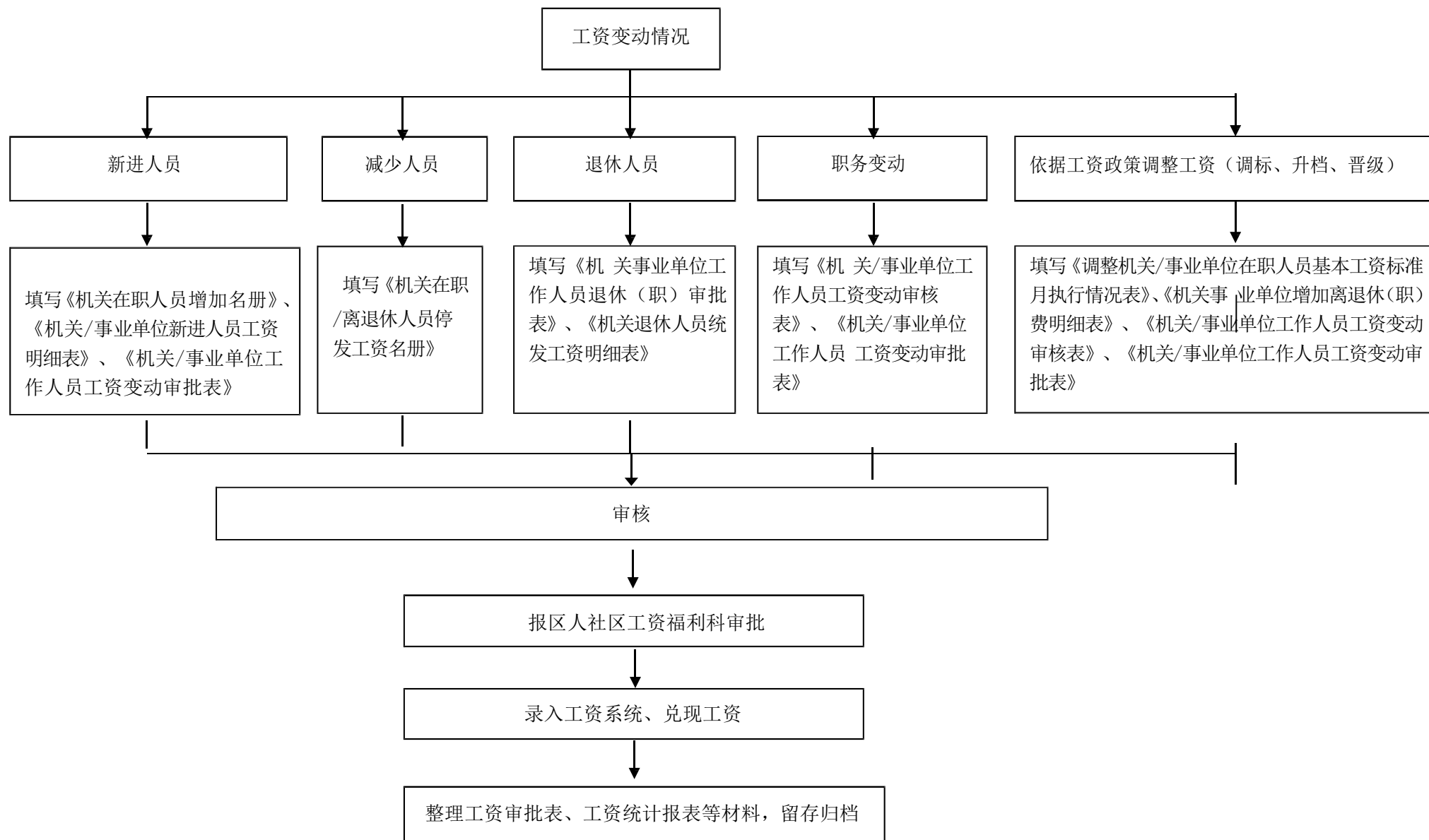
政务督办工作流程图



培训工作流程图

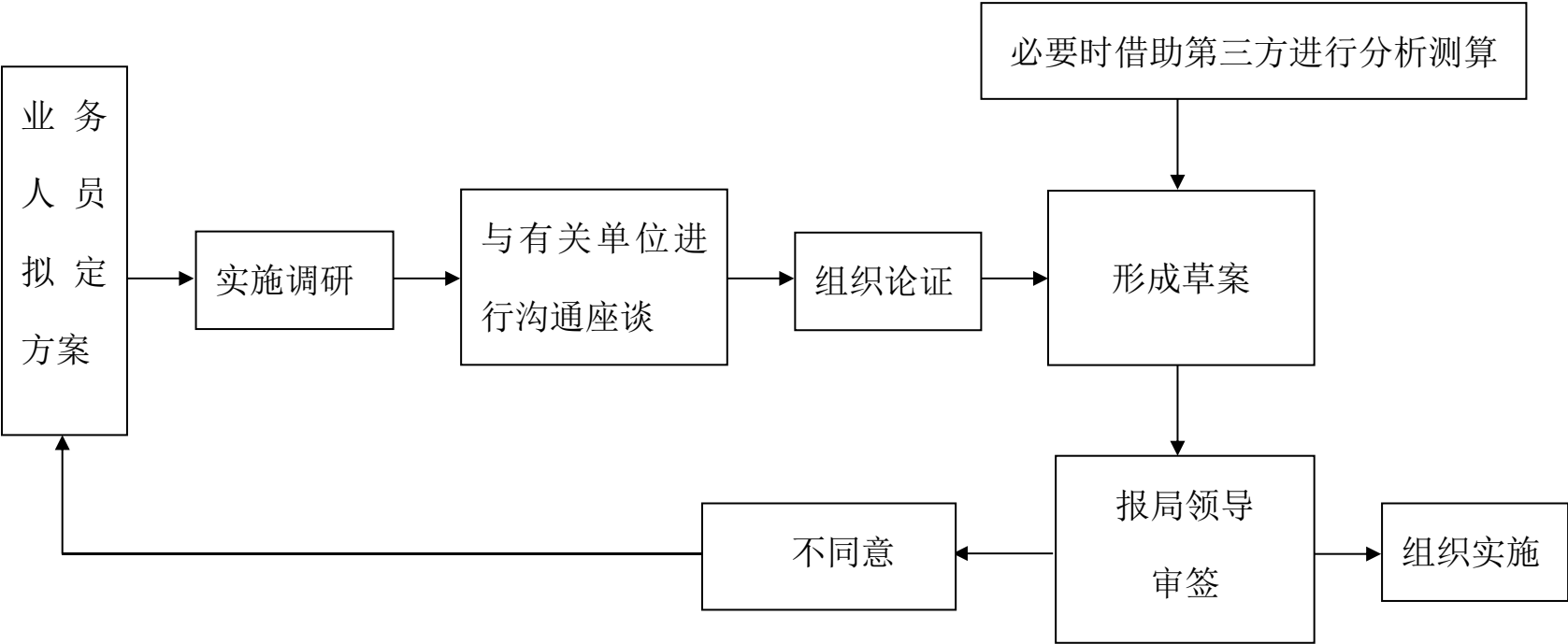


工资福利管理工作流程图



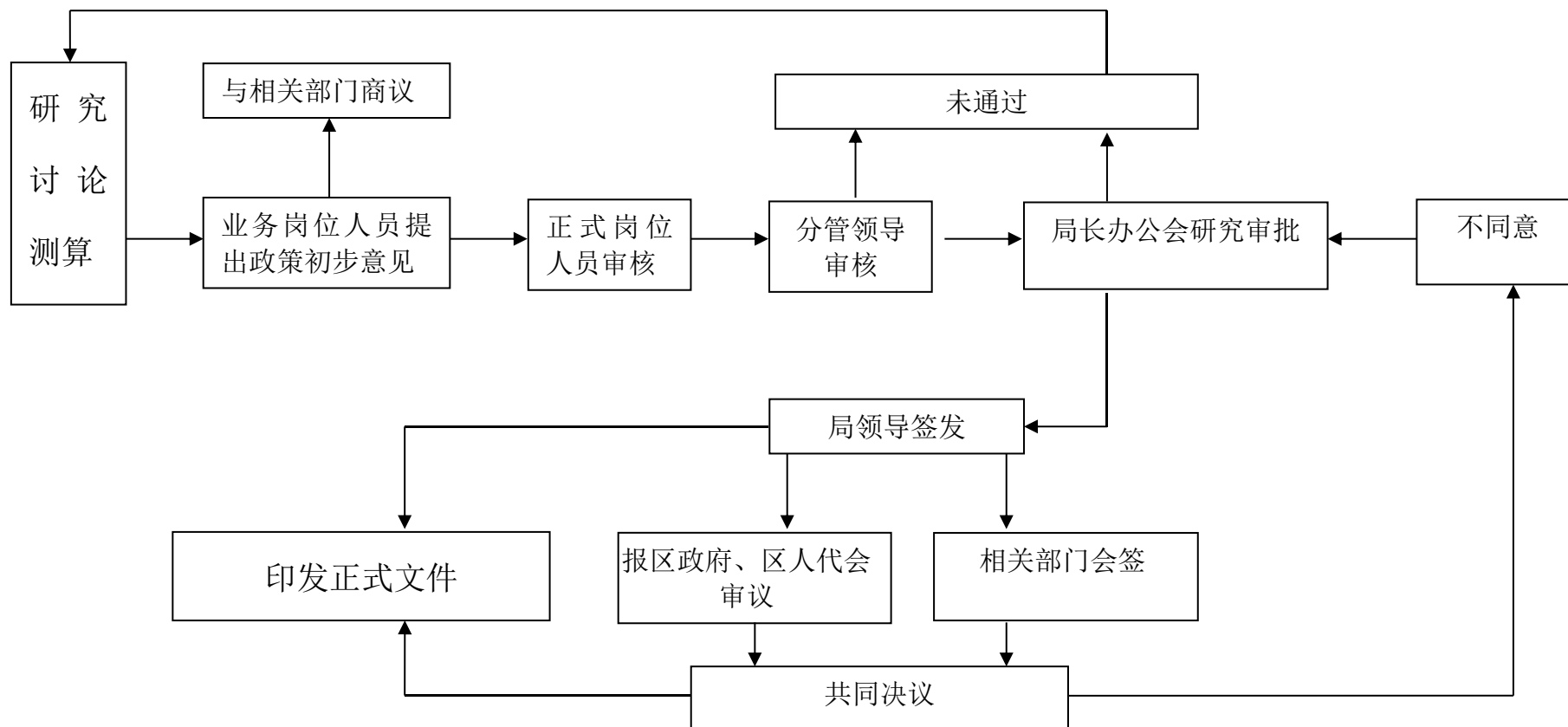
02-1-1

组织实施业务工作流程图



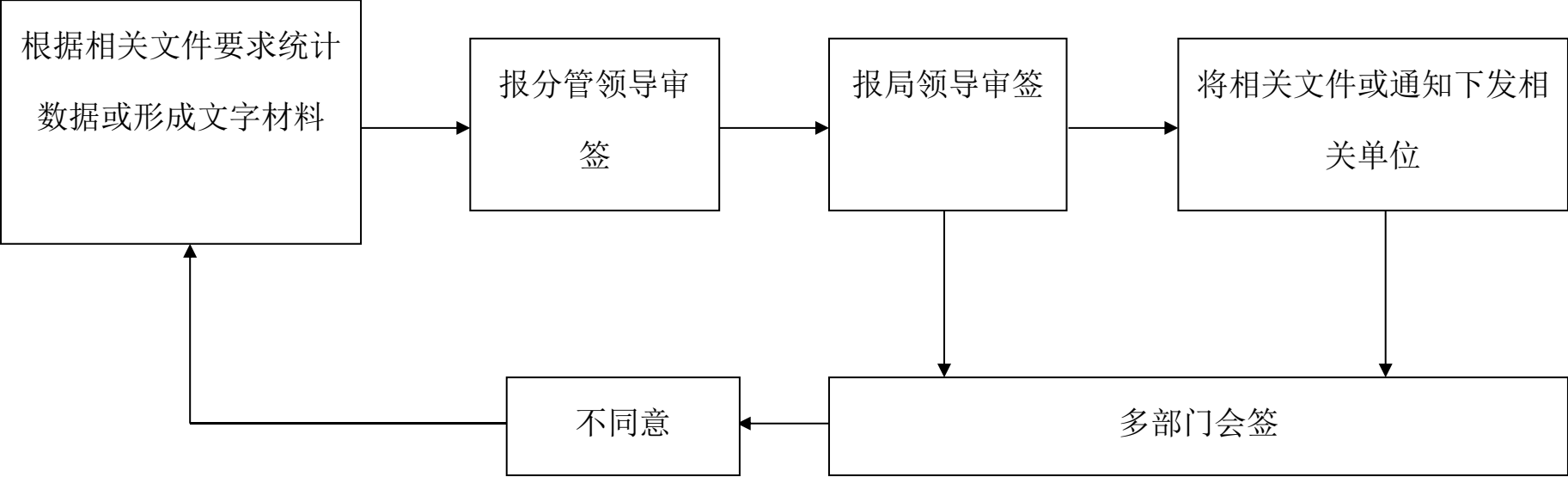
02-1-2

政策拟定工作流程图

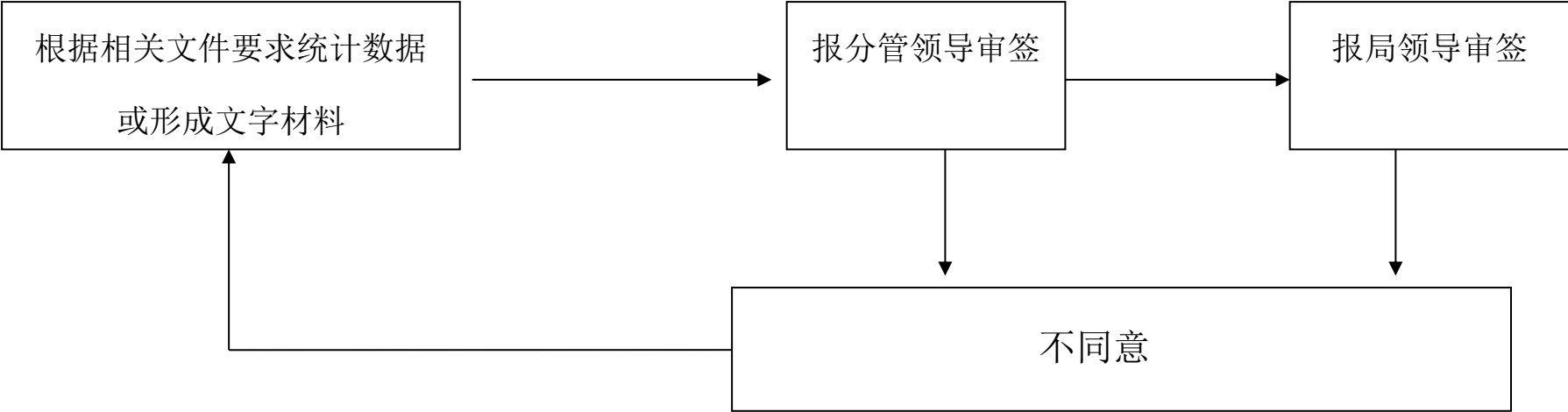


02-2-1

文件上报工作流程图

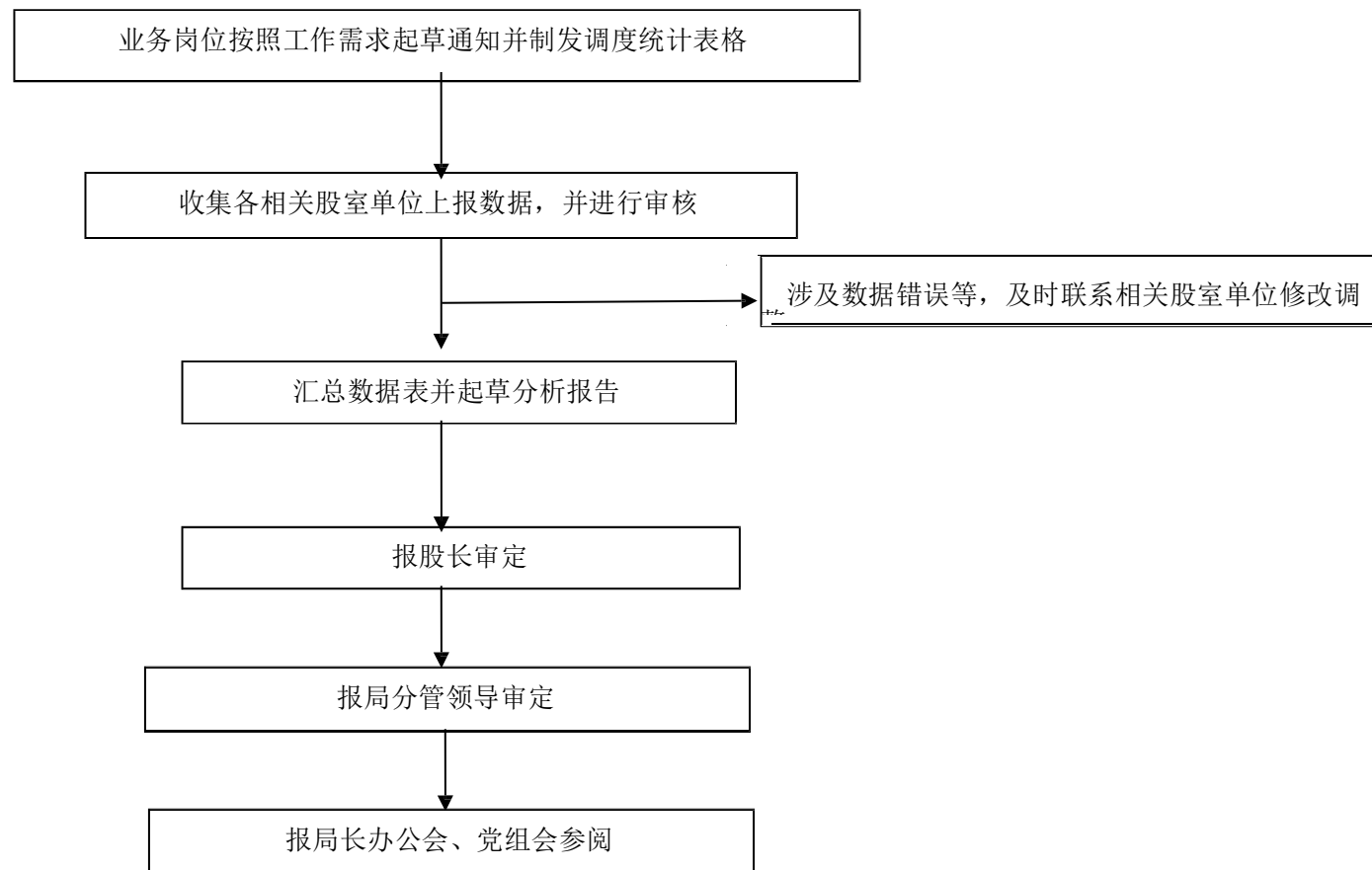


文字综合工作流程图



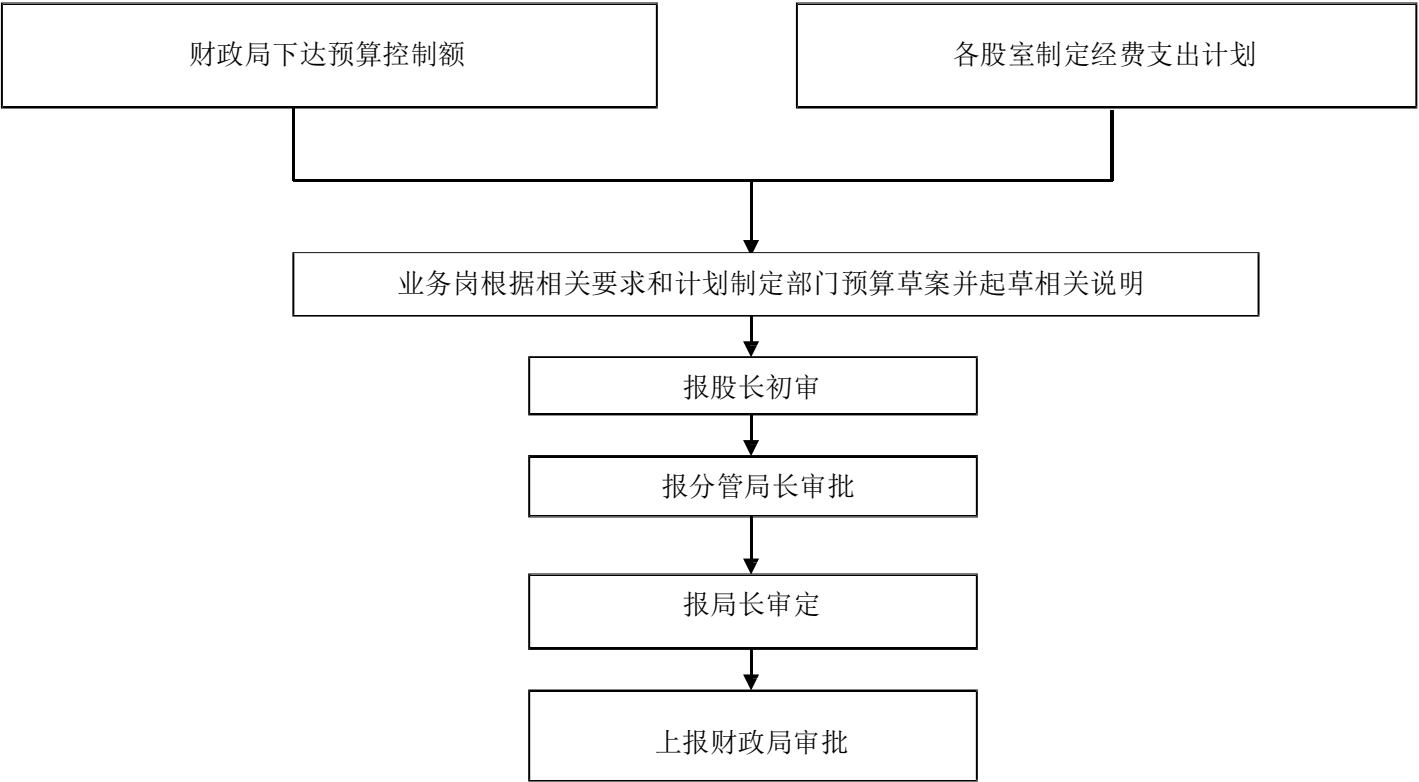
02-3-1

医疗保障数据统计分析工作流程图

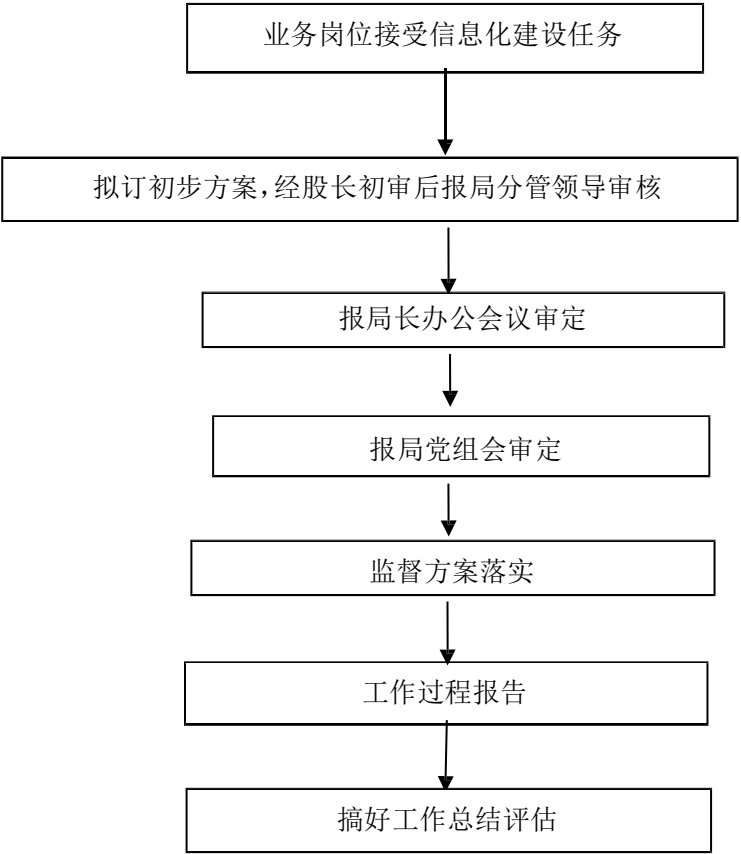


02-3-2

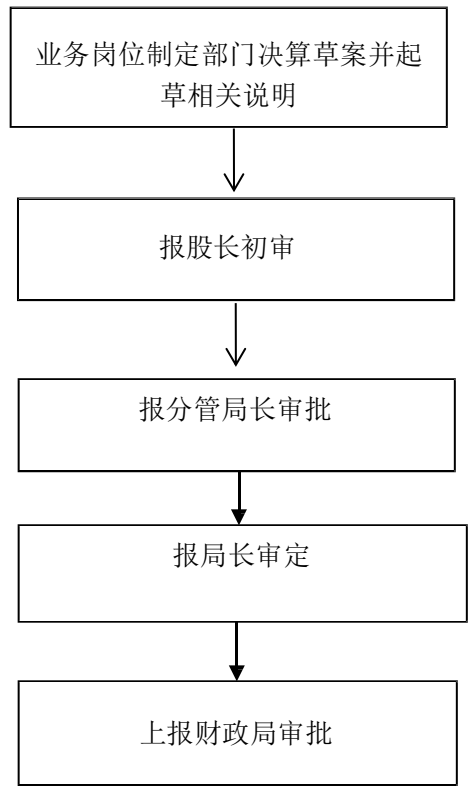
部门预算工作流程图



信息化建设工作流程图

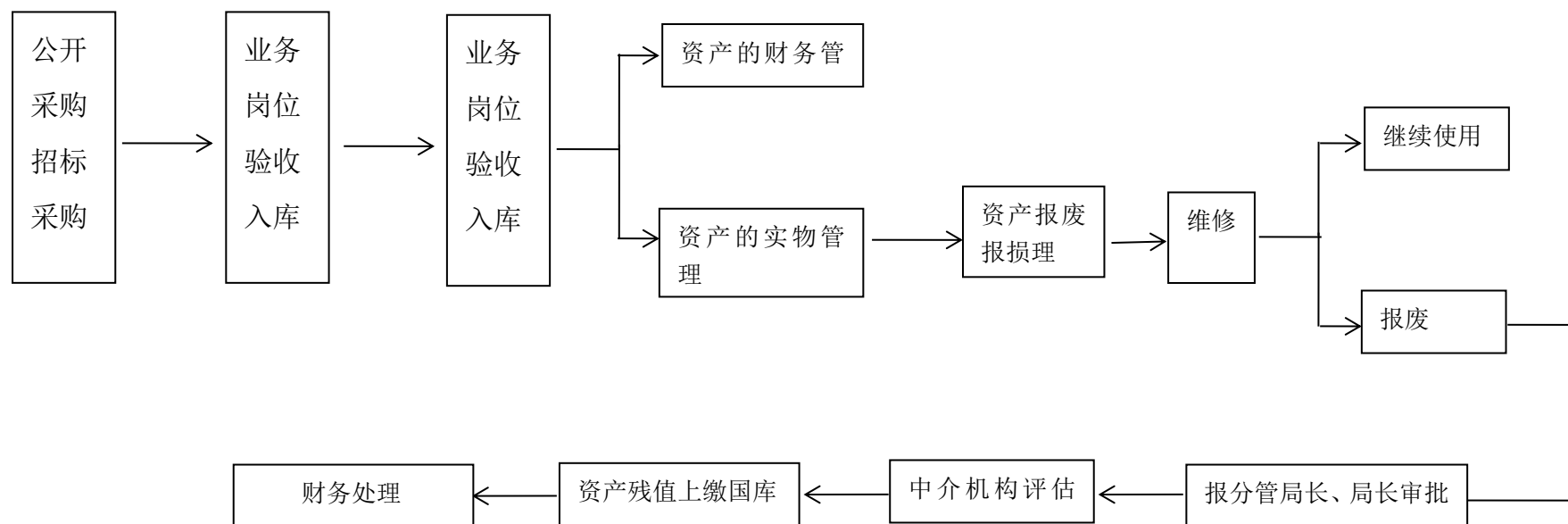


部门决算工作流程图

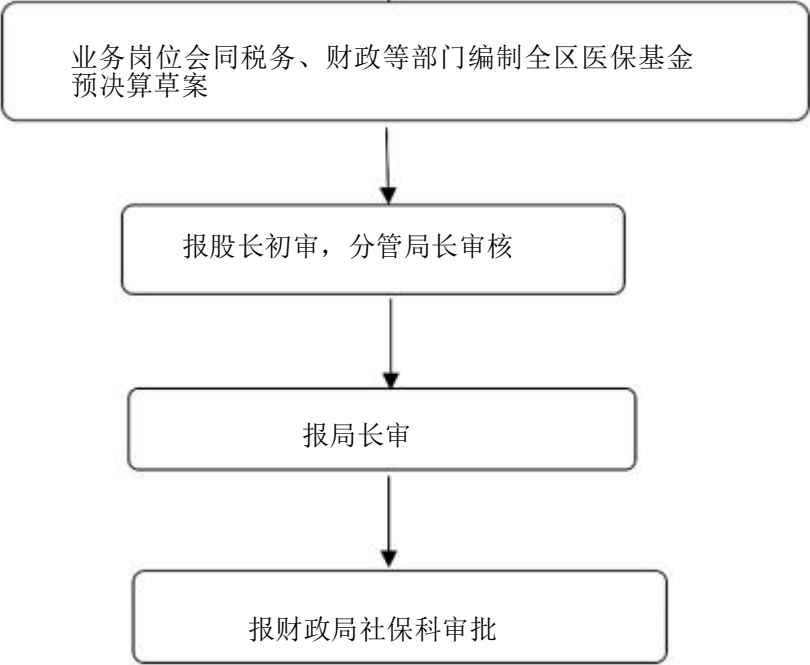


02-3-5

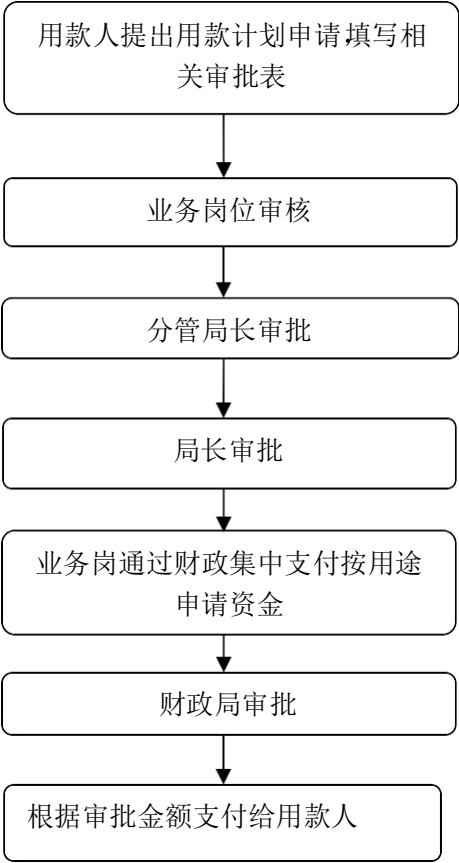
固定资产工作流程图



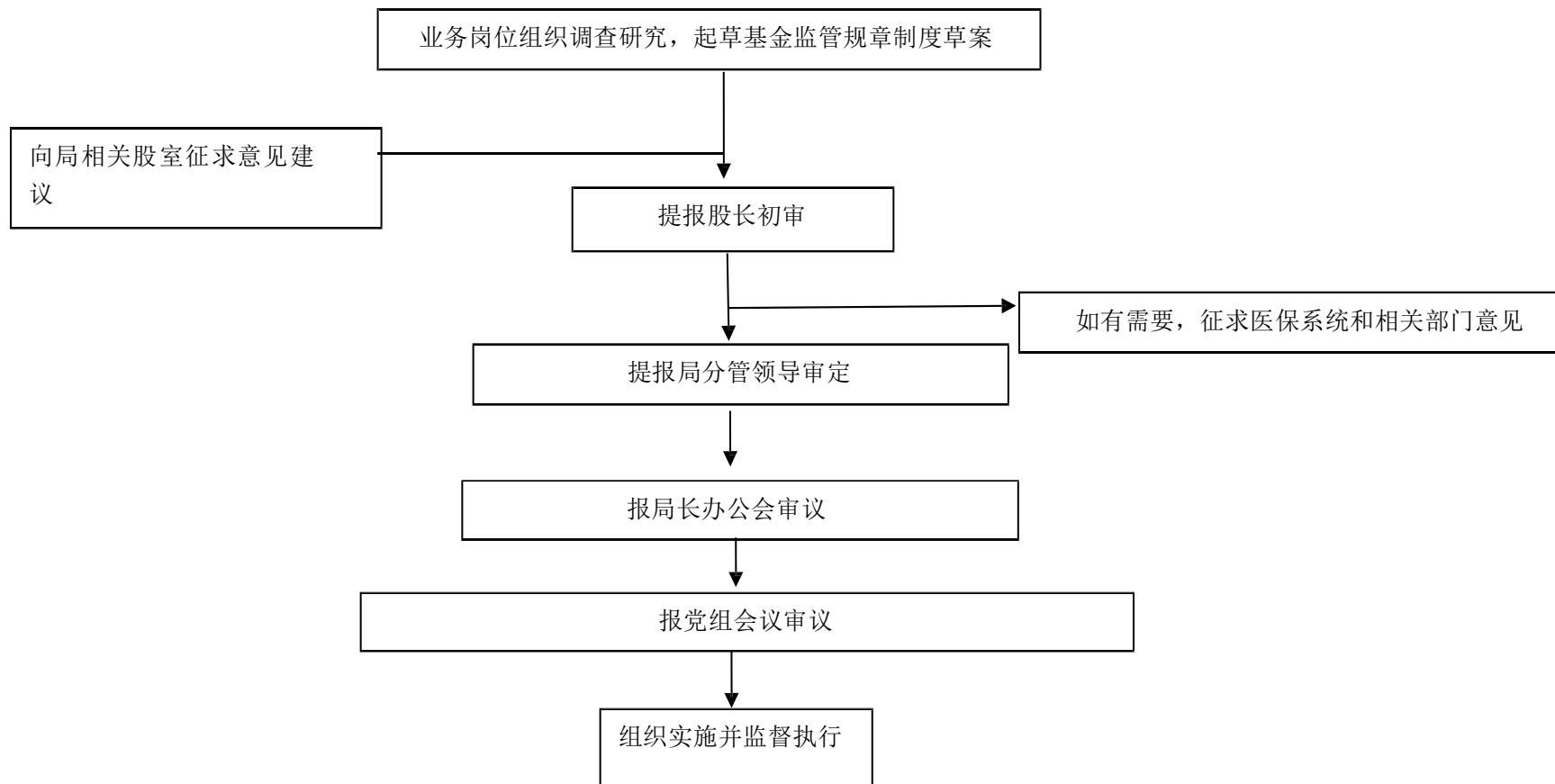
全区医保基金预决算工作流程图



经费支出工作流程图

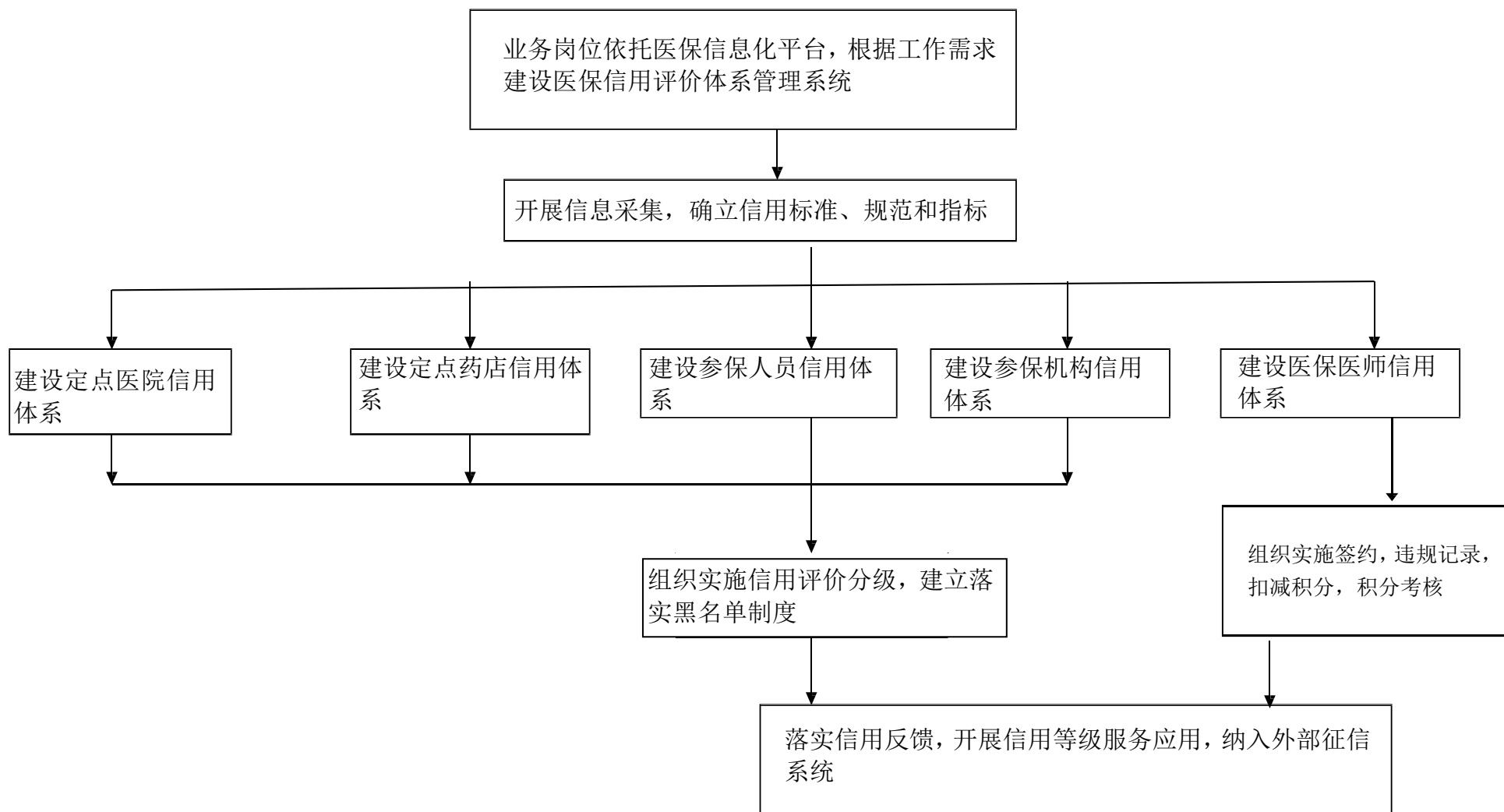


医保基金监管制度建设工作流程图



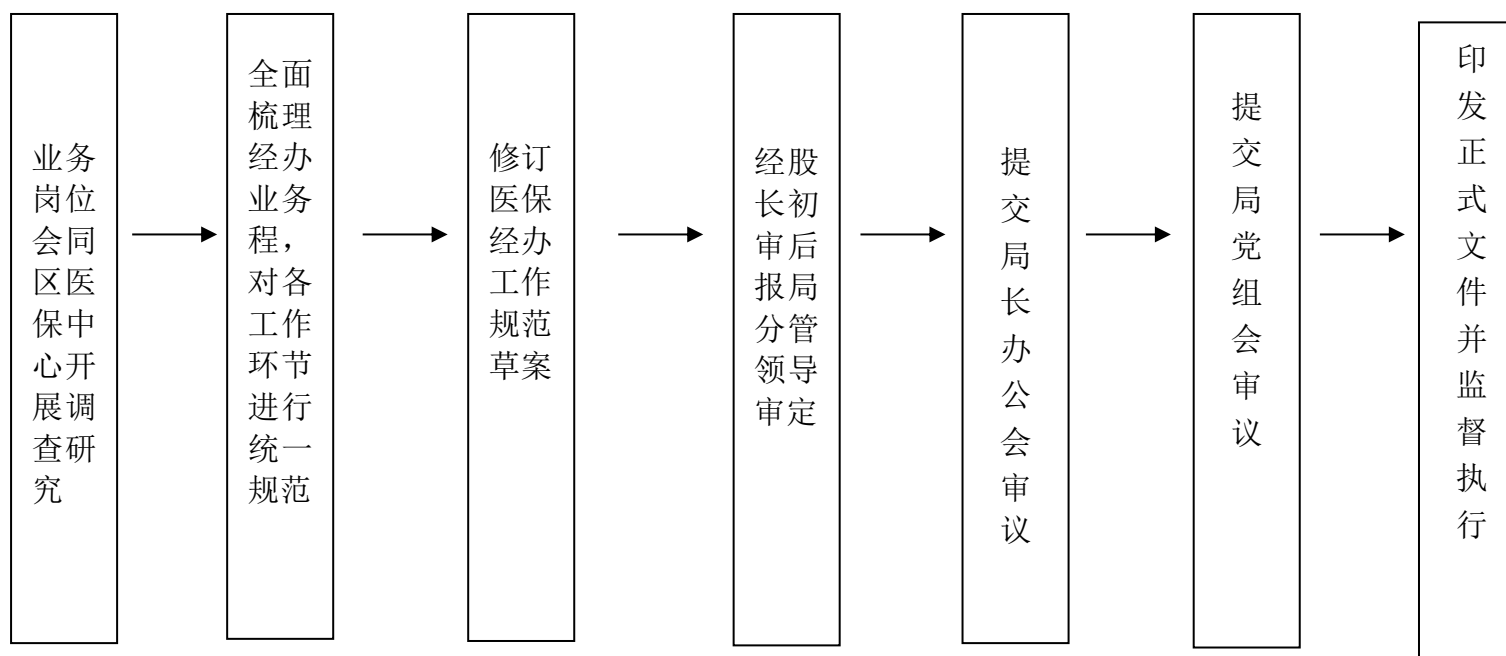
02-4-2

医保信用评价体系建设工作流程图



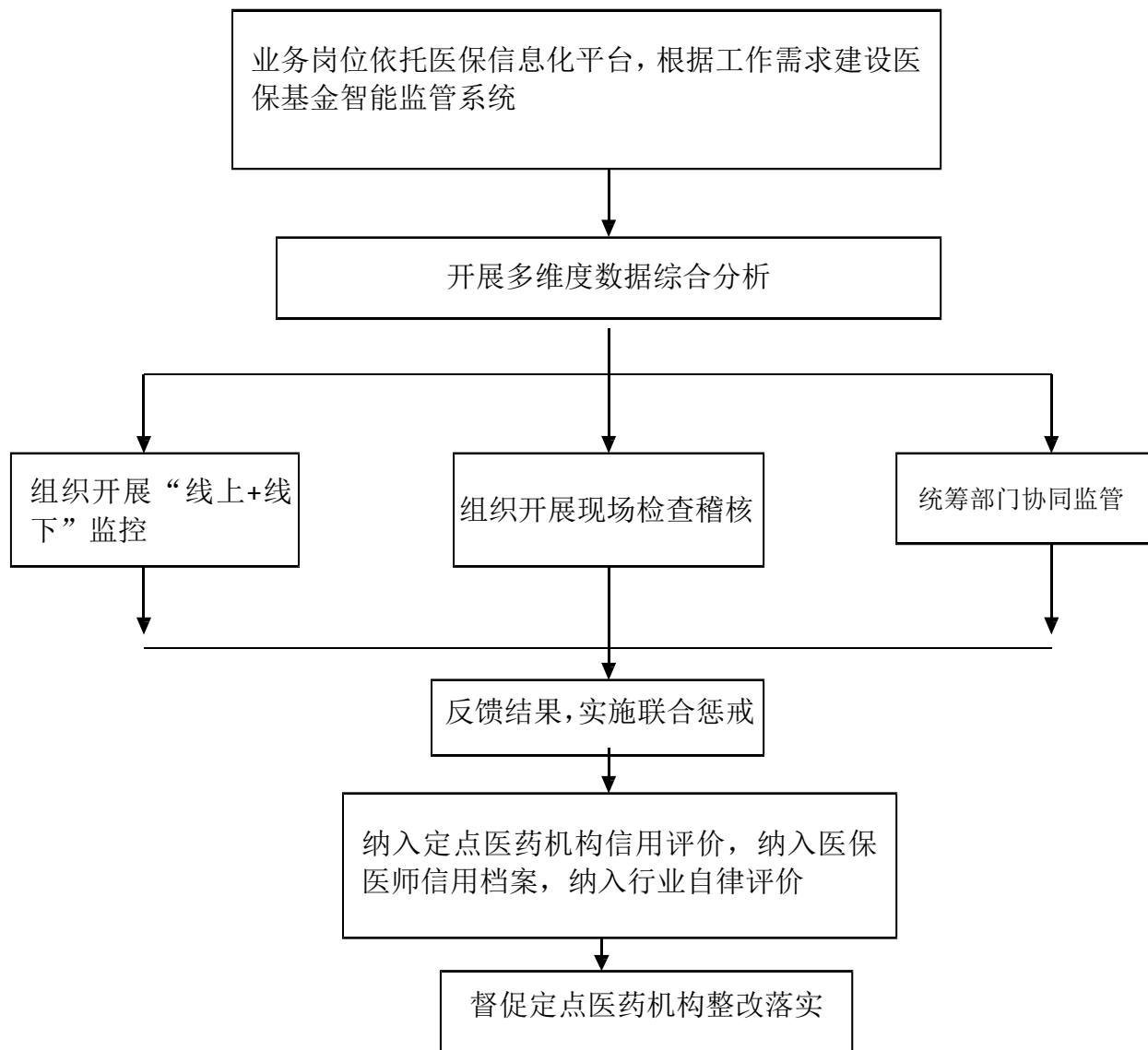
02-4-3

规范医保经办业务流程

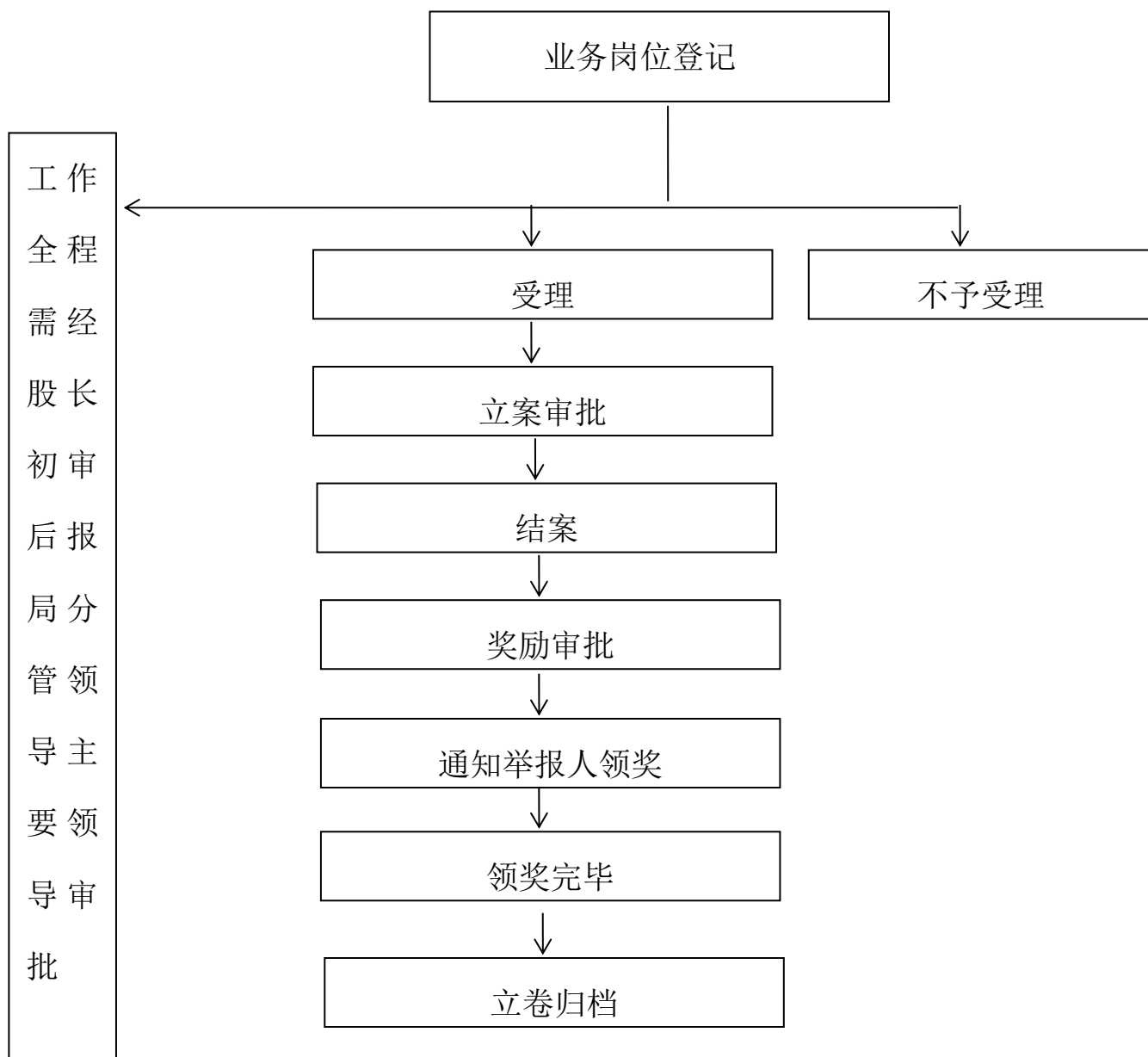


02-4-4

医疗服务和医疗费用监管工作流程

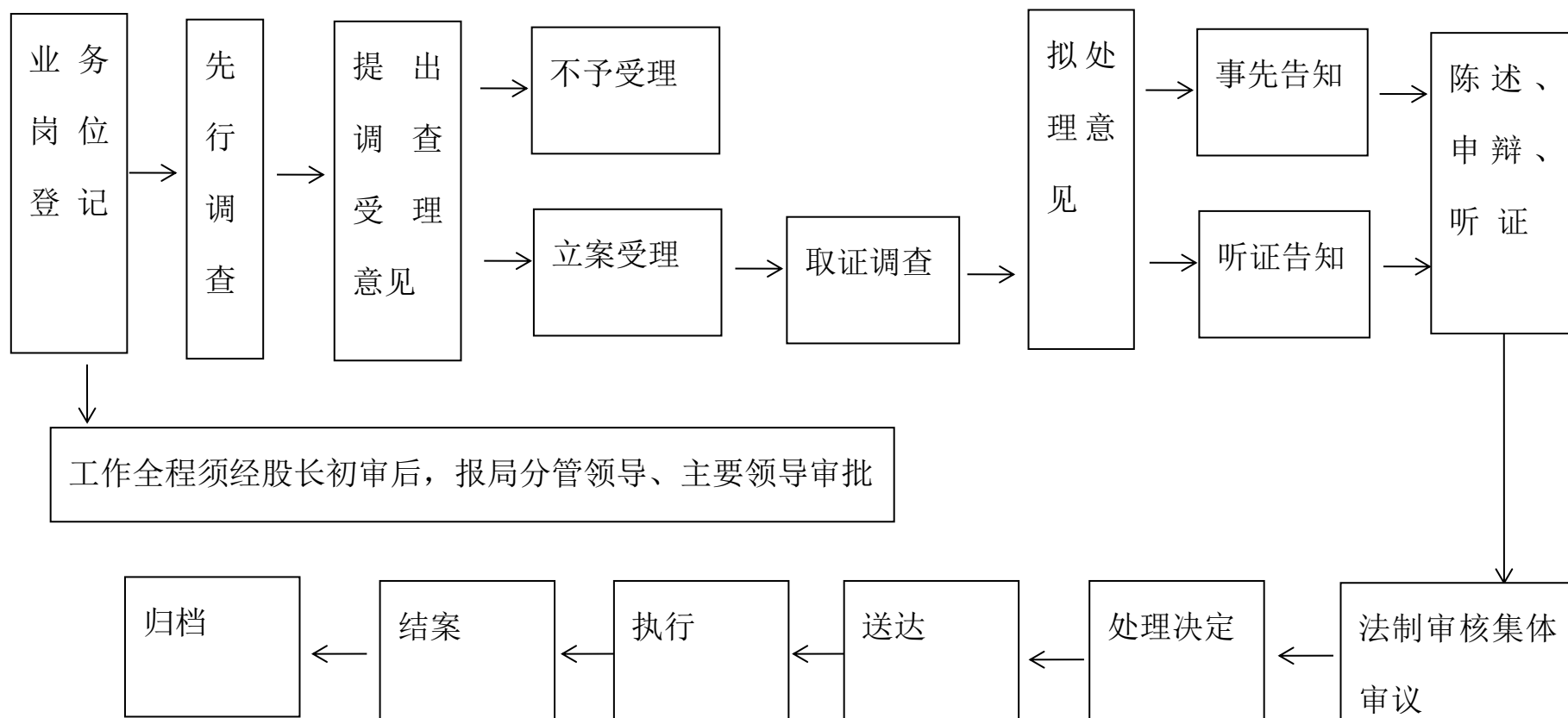


02-4-5 举报投诉欺诈骗取医保基金行动流程图



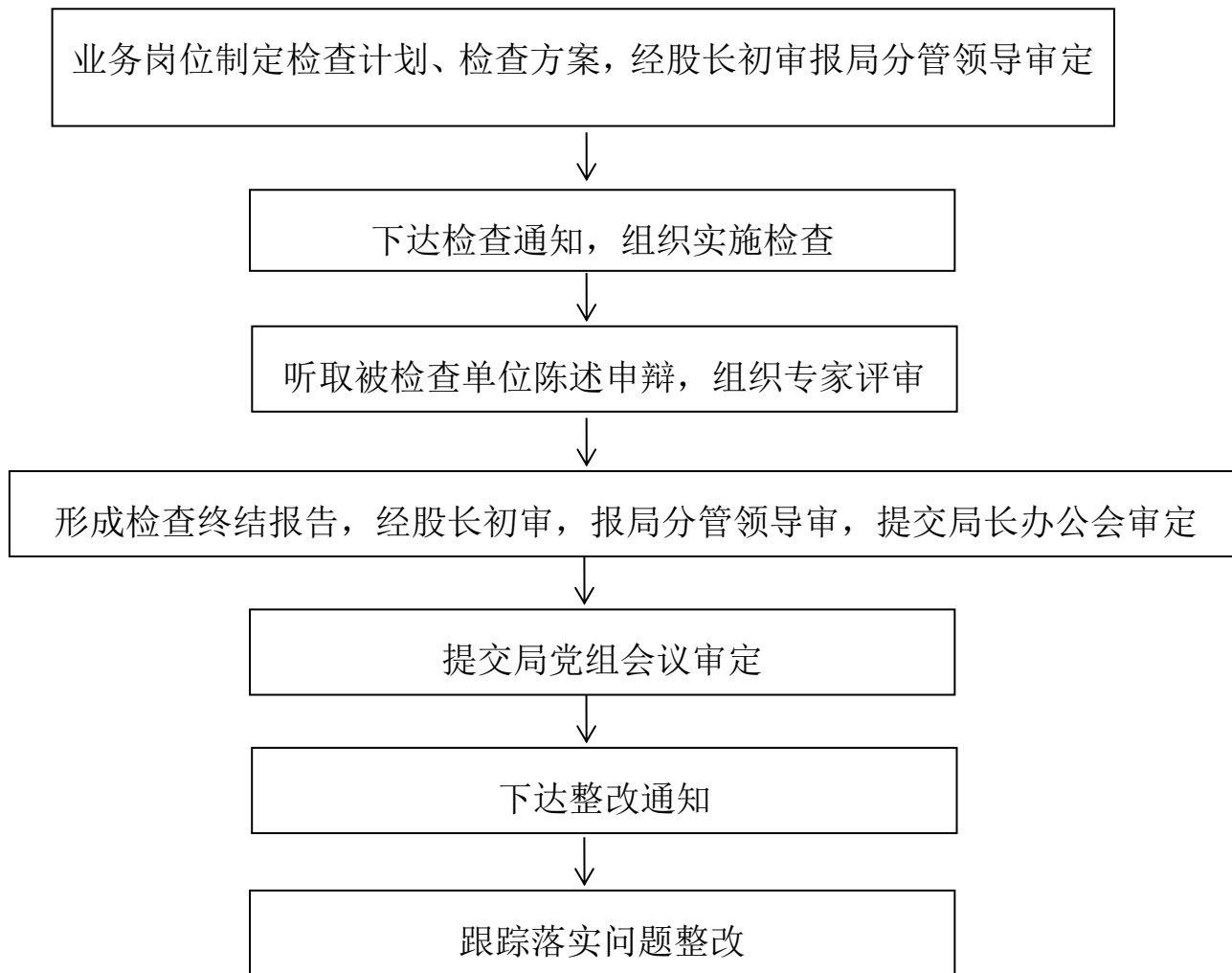
02-4-6

案件查办流程图

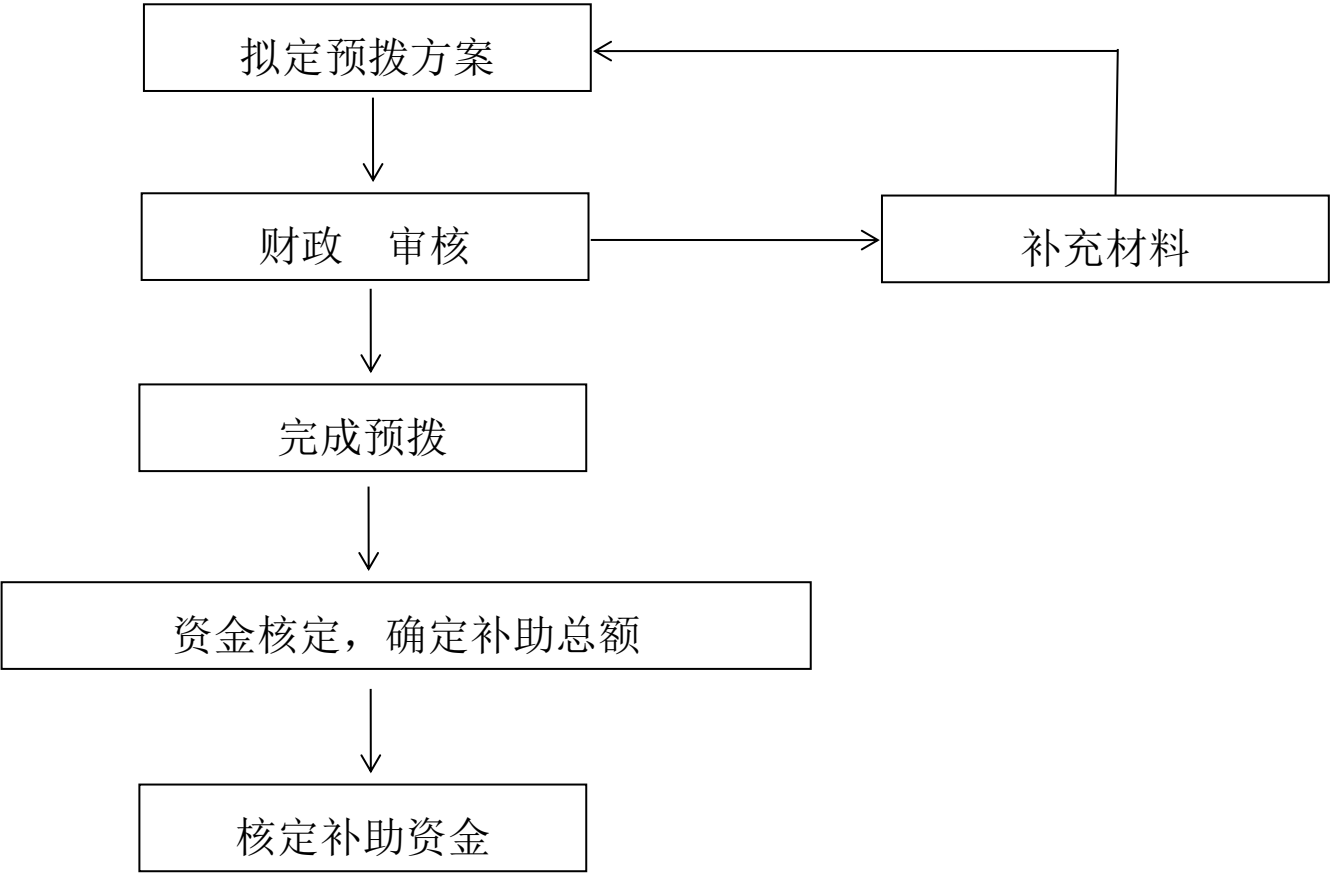


02-4-7

医保监督检查工作流程图

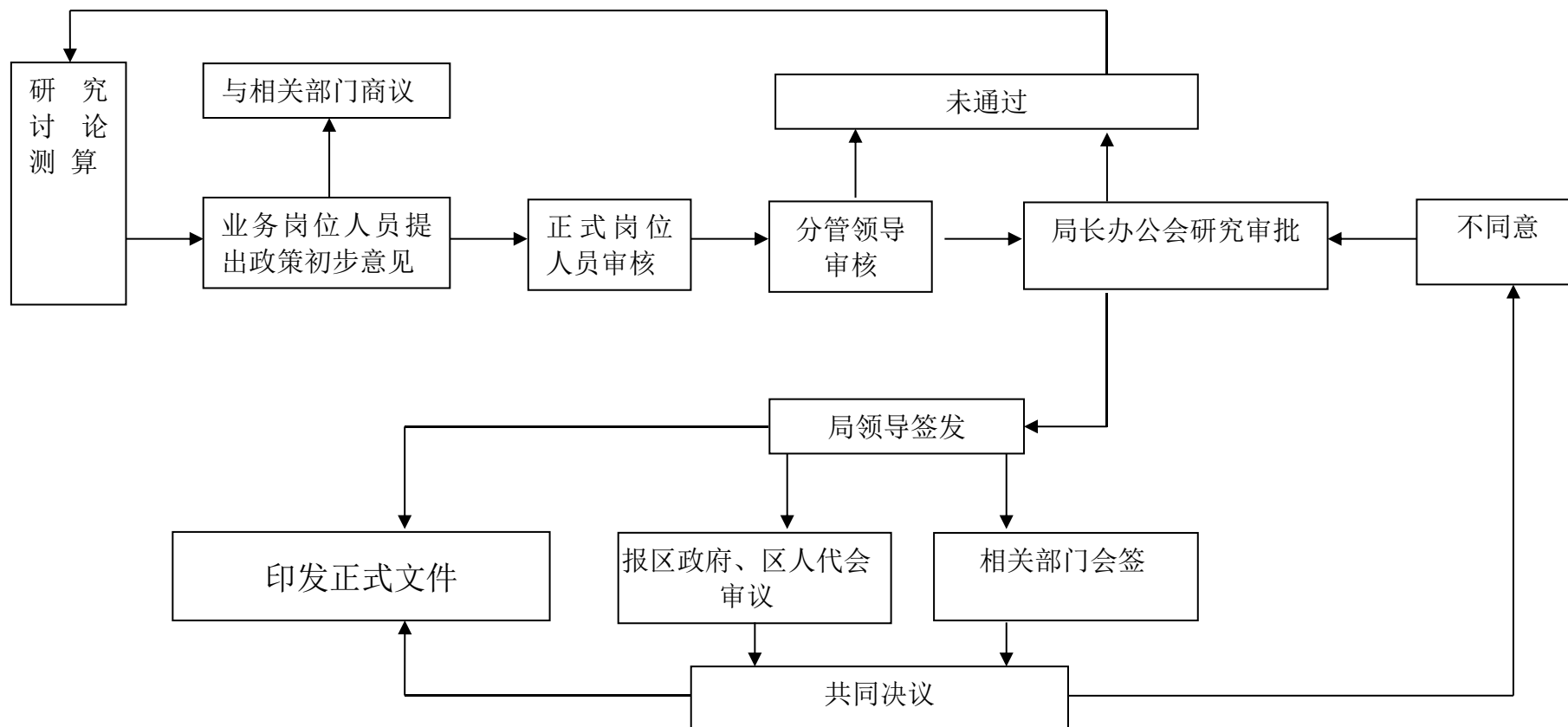


医疗救助资金拨付工作流程图



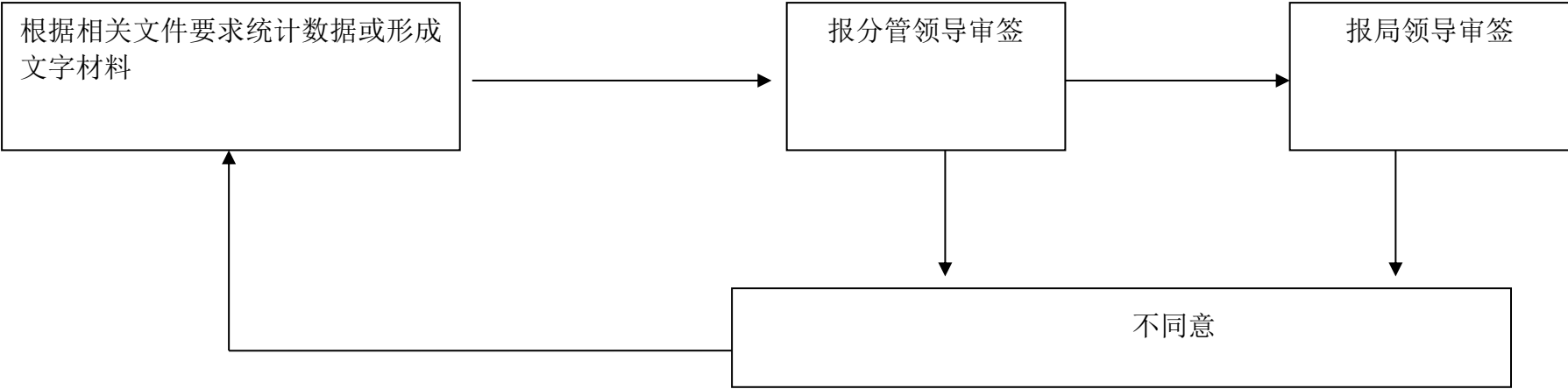
02-6-2

政策拟定工作流程图



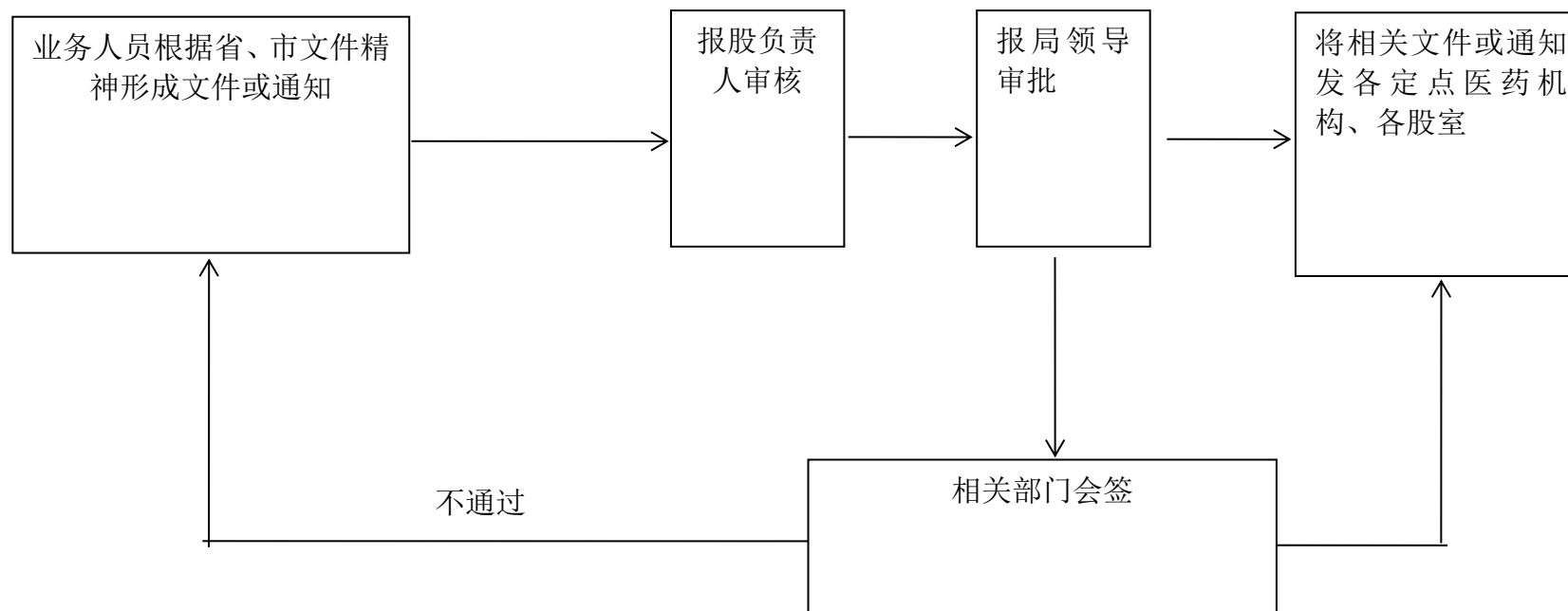
02-6-3

文字综合工作流程图

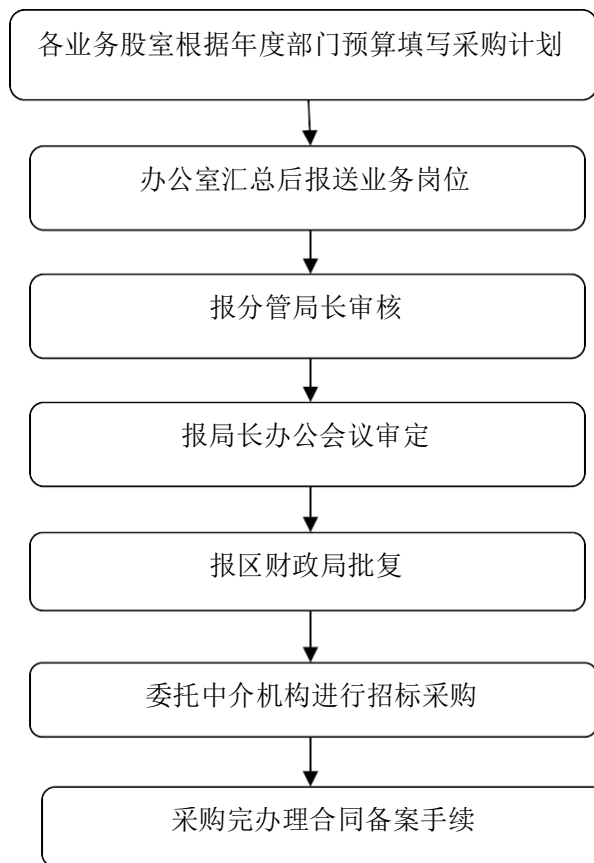


02-6-4

下达工作流程图

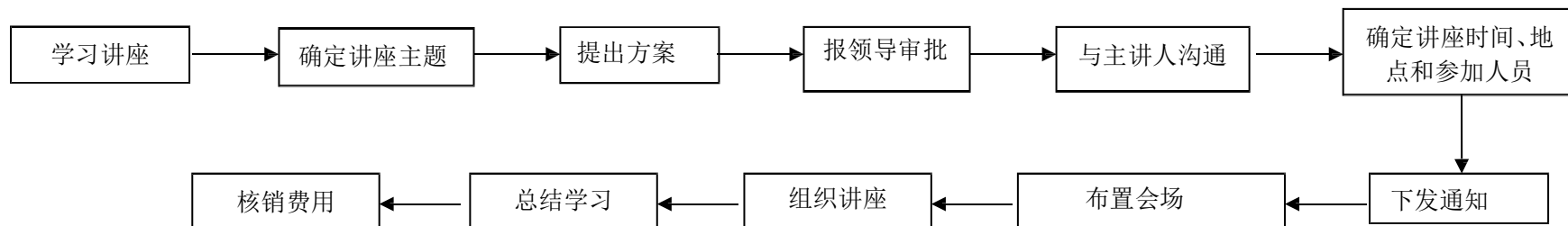


招标采购工作流程图

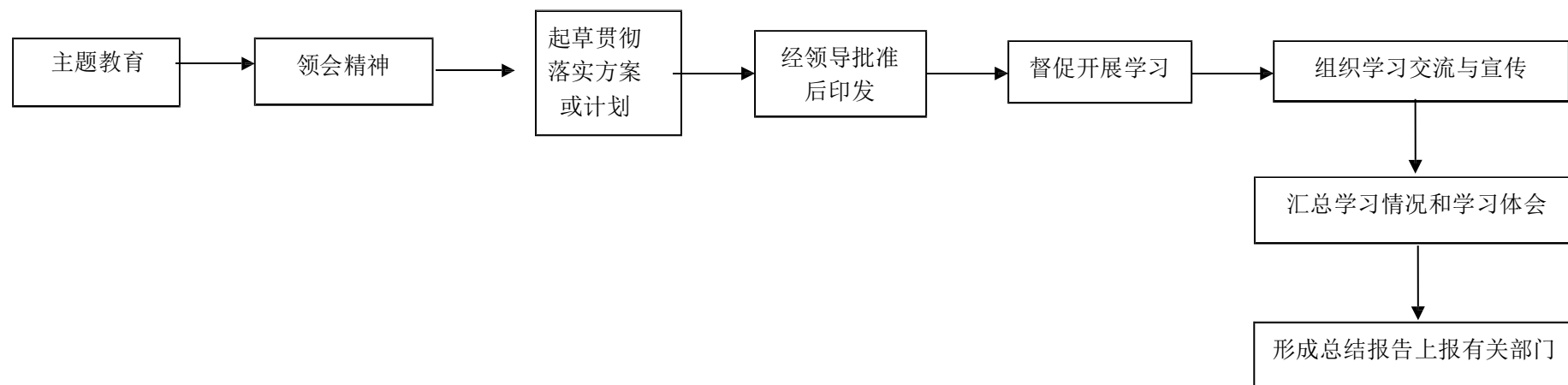


政治理论学习工作流程图

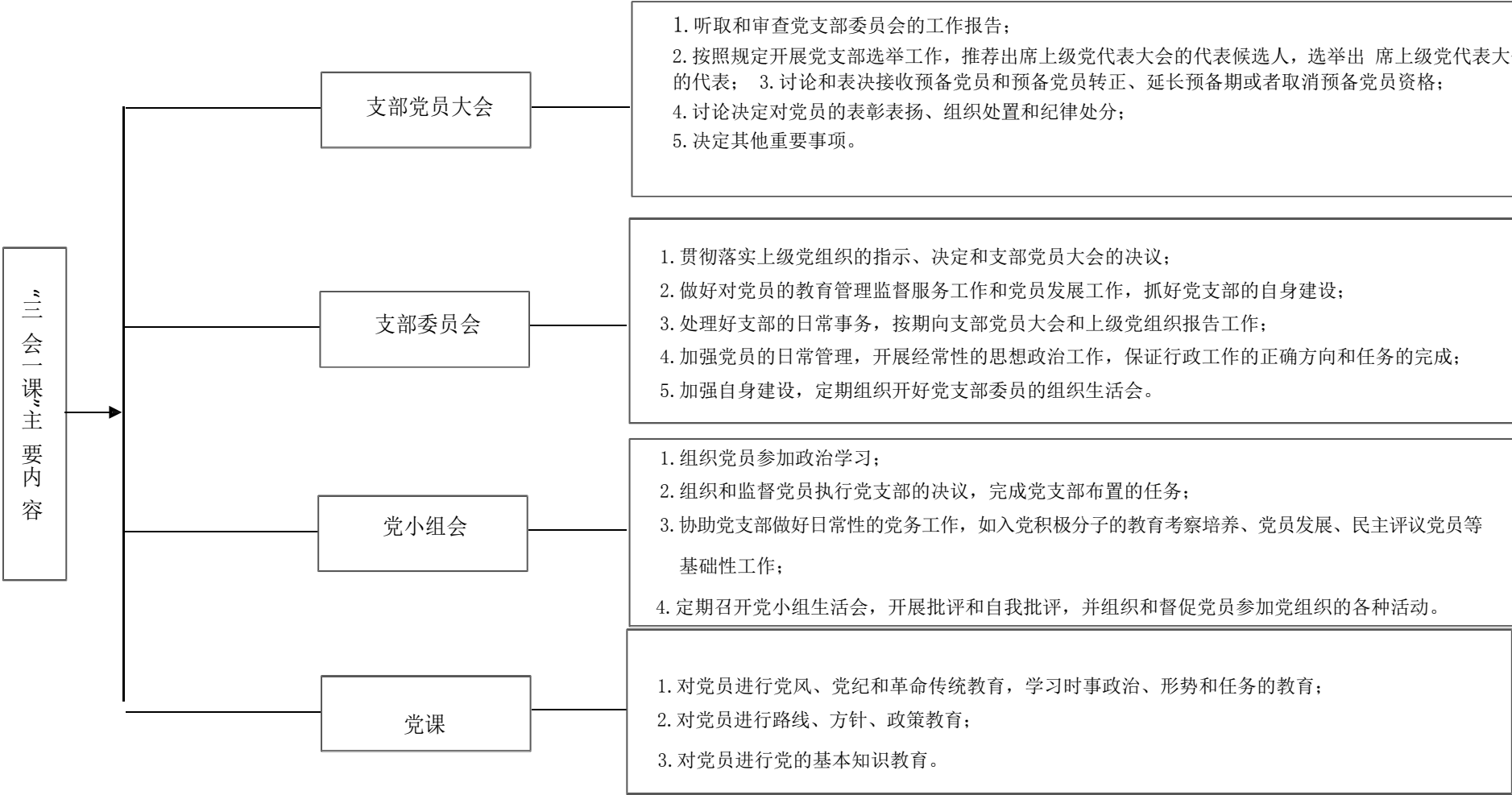
1、学习讲座工作流程：



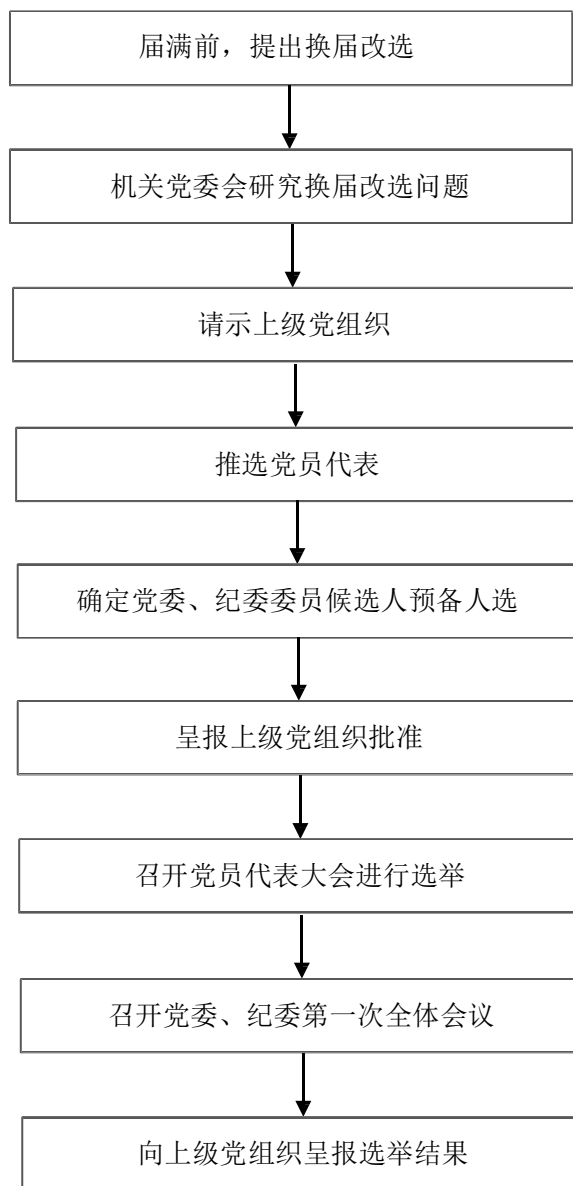
2、主题教育工作流程：



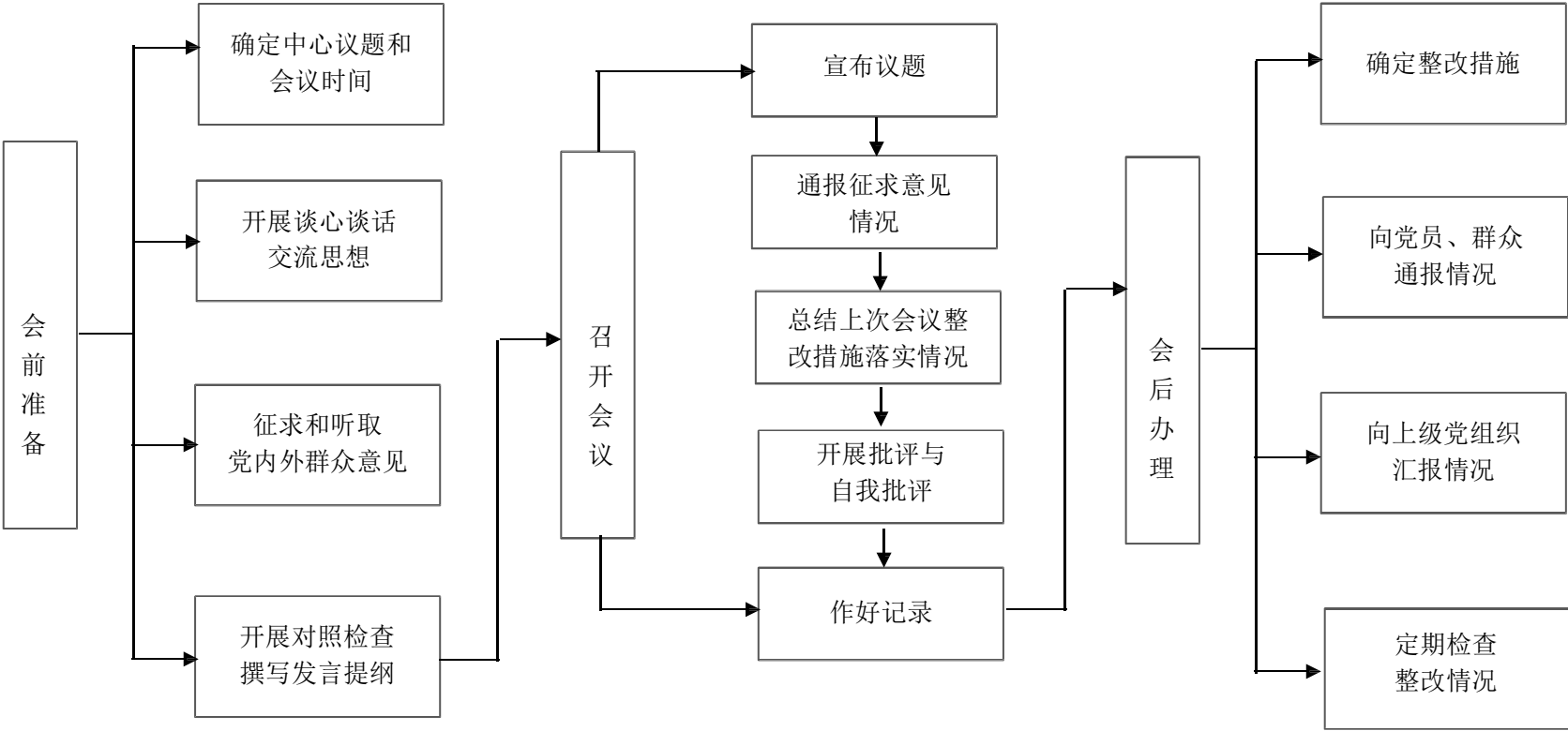
党支部“三会一课”工作流程图



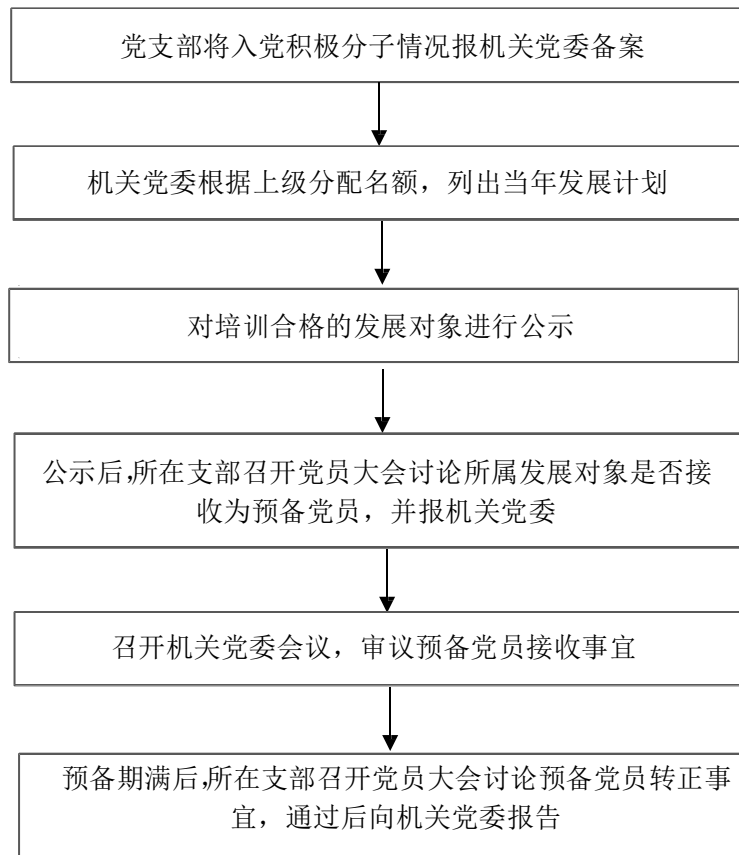
基层组织换届改选工作流程图



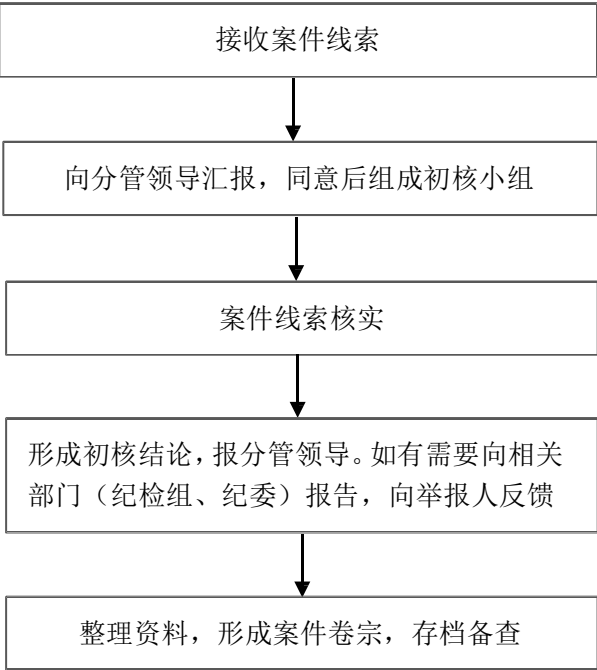
支部组织生活会工作流程图



发展党员工作流程图



机关纪委案件线索初核工作流程图



山亭区医疗保险事业中心定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区医疗保障局所属

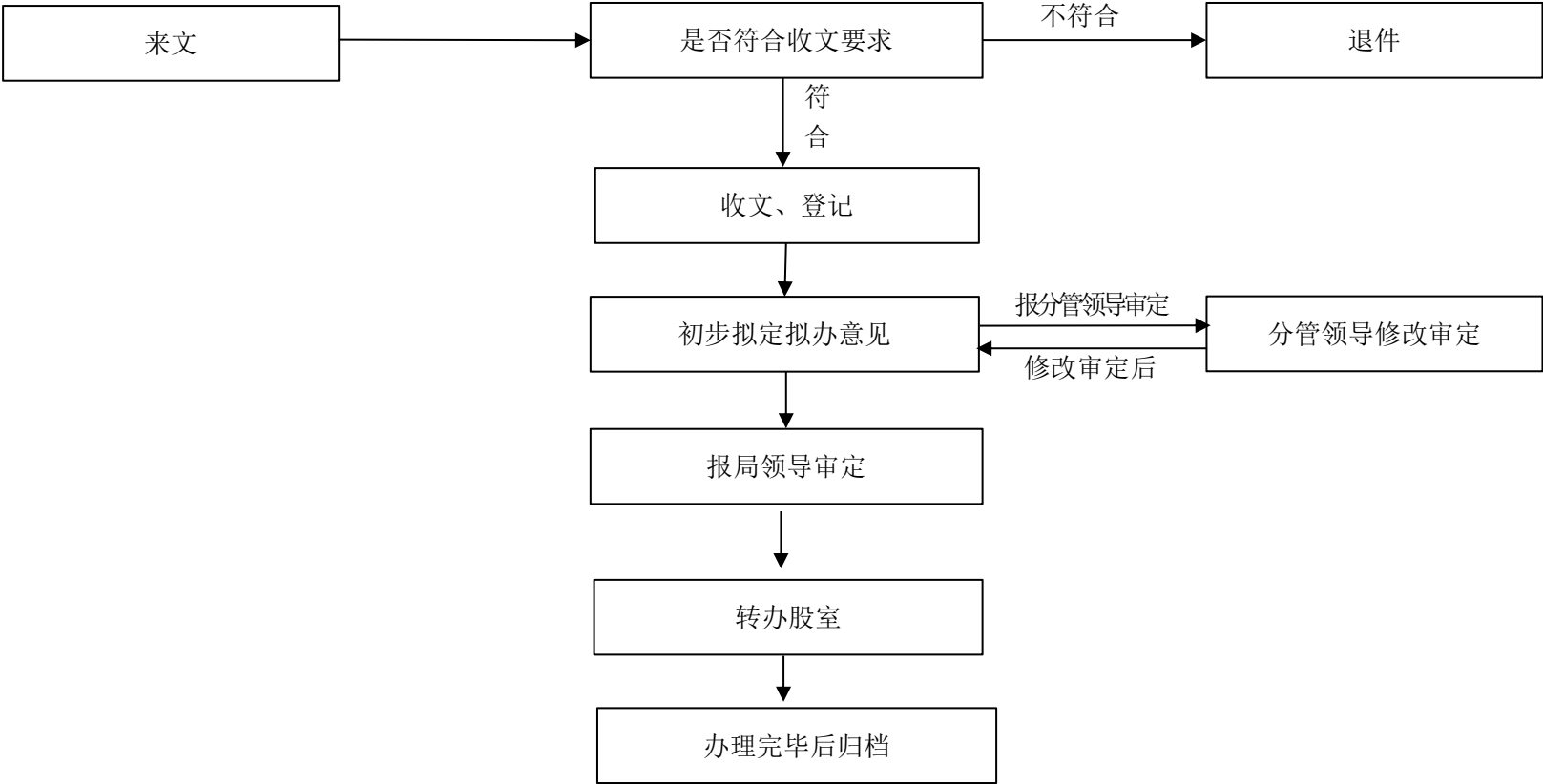
宗旨和业务范围		为城镇职工提供社会医疗保险服务。 基本医疗保险基金收缴和发放；信息咨询；缴费基数稽核；基本医疗保险基金的预决算编制。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	综合岗	1. 承担中心文电、会务、督查、信息、宣传、应急、值班、机要、保密、档案、安全、考核、公开、后勤保障等日常工作； 2. 承担中心综合文稿等工作； 3. 承担中心政务公开、年度绩效考核工作； 4. 承担中心投诉举报、信访办理工作； 5. 承担经办服务标准化建设相关事务性工作； 6. 承担区医保信息化项目建设、系统安全、运行维护、技术保障、优化升级及相关制度制定等工作；承担区级医疗保险数据资源汇聚、共享和开放； 7. 承担区级医保政务服务信息化相关工作； 8. 承担办公自动化系统、医保经办业务权限管理工作； 9. 承担全区医疗保障信息系统规划和建设方案的拟定工作；组织开展全区医疗保险经办数据的采集、保管和维护等工作； 10. 承担社保卡医疗相关信息的收集、校对及上报等工作；承担医保电子凭证应用推广工作。	详见 01-1 01-2	韩国芝	吴修娟	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
2	医保关系岗	1. 承担医疗保险参保登记、信息变更和注销、人员增减以及个人权益记录维护与查询、基本医疗保险关系转移接续、个人账户一次性支取等工作； 2. 承担指导全区个人账户和基本医疗保险关系转移接续经办服务工作；牵头负责与税务等部门开展医疗保险征收信息的业务数据核对等工作； 3. 承担企业职工医疗保险缴费基数确定工作； 4. 承担区医保服务大厅窗口相关业务指导工作。	详见 02-1 02-2 02-3 02-4 02-5 02-6	马运涛	汪 鑫 刘 芳	
3	待遇审核岗	1. 承担医疗保险“三大目录”信息维护和管理等工作； 2. 承担长期护理保险、离休干部、1-6级革命伤残军人的医疗保障待遇的审核和结算工作； 3. 承担非联网医疗费用手工结算工作； 4. 承担指导全区异地就医结算经办服务工作； 5. 承担区内就医联网结算管理服务工作； 6. 承担国家、省、市异地就医结算平台定点医疗机构维护和医疗费用结算、对账清算等工作； 7. 承担异地就医备案、就医管理工作； 8. 承担定点医药机构协议签订、管理等相关工作； 9. 承担定点医疗机构结算及年终清算相关工作； 10. 承担受理新增协议定点医药机构备案、复核相关工作，及时向社会公布全区定点医药机构名单； 11. 承担定点医药机构的年度考核事务性工作；指导全区定点医药机构协议管理、结算、年终清算相关工作； 12. 承担区医保服务大厅窗口相关业务指导工作。	详见 03-1 03-2 03-3	王 锐	韩 悦	

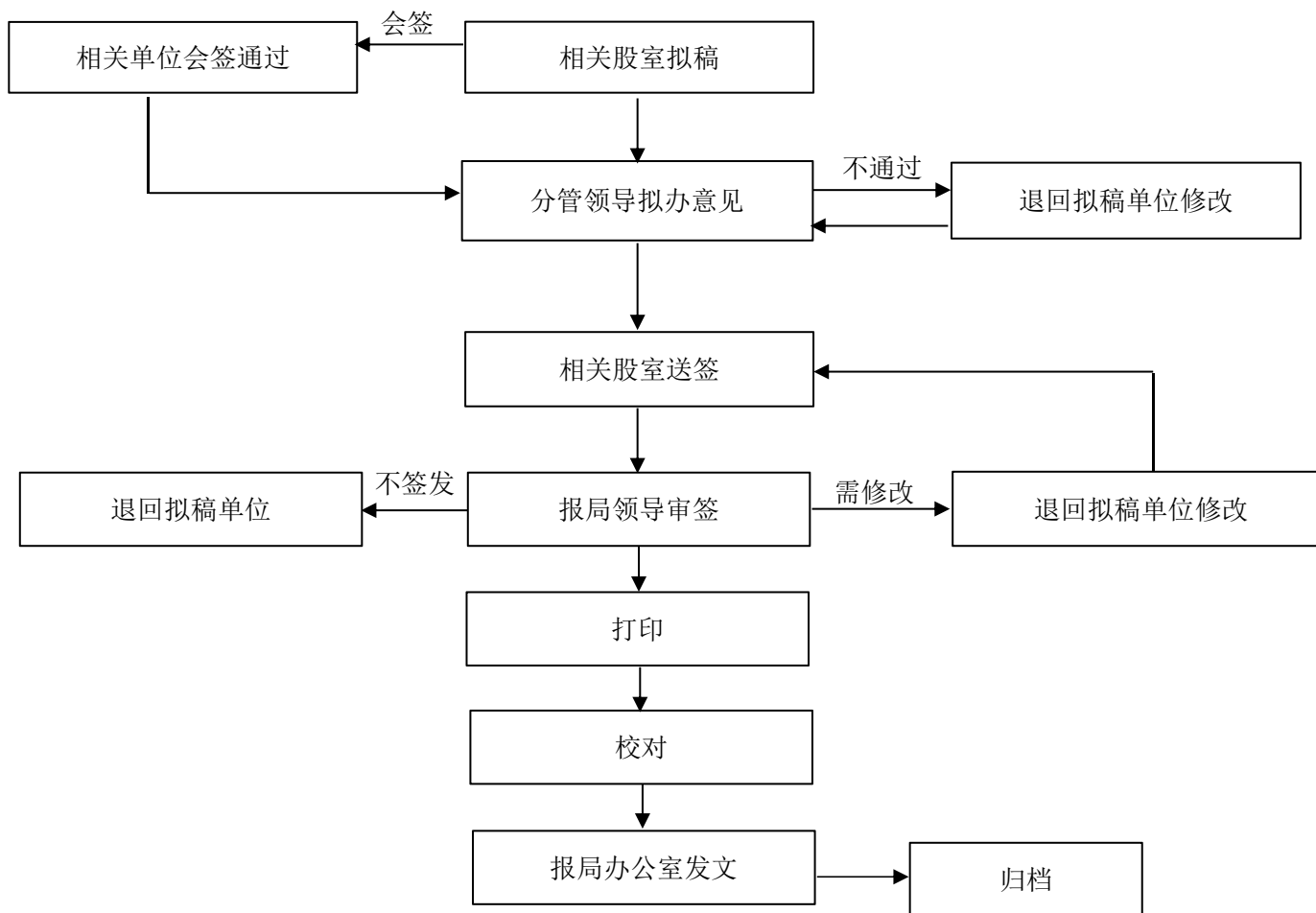
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
4	基金结算岗	1. 承担医疗保险基金预决算编制，汇总全区基金预决算； 2. 承担医疗保险基金会计核算、拨付、精算分析等工作； 3. 承担区本级及异地就医医疗保险基金账户管理等工作； 4. 承担全区医疗保险统筹金上解和医疗保险基金拨付推进工作；牵头负责与税务等部门开展医疗保险征收信息的财务数据对账、分账等工作； 5. 承担部门预决算编制及财务、会计核算辅助工作；指导全区医保经办机构基金管理、精算分析等工作。	详见 04-1 04-2	李广民	赵婧汝 肖 飞 徐晶晶	
5	稽核统计岗	1. 指导全区医疗保险稽核、经办机构内部控制、风险预警等工作； 2. 承担医疗保险稽核、内控审计、风险预警等工作； 3. 承担对定点医药机构和第三方服务的监督评估辅助工作； 4. 承担全区医疗保险统计数据的采集汇总、分析及统计报表的编制等工作； 5. 承担全区医疗保险大数据分析应用； 6. 指导全区医保经办统计工作。	大数据库分析→选定稽核定点医疗机构→进行稽核→进行问题整改	冯 胜	赵伟娜	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
6	医药服务管理岗	1. 承担药品、医用耗材和医疗服务价格监测、分析和信息发布等工作； 2. 承担药品和医用耗材集中招标采购信息采集、医疗服务价格动态调整的技术支撑工作； 3. 承担医疗服务价格动态调整的事务性工作； 4. 承担与第三方商保机构开展业务合作，协议签订、审核拨付费用、年终清算等工作；协助区局开展对第三方服务的年度考核工作； 5. 指导全区与第三方商保机构开展业务合作。	公布省招标药品信息→发布药品信息→药品信息、医疗服务价格动态调整→签订协议、审核、拨付	陈 艳	王苗苗	

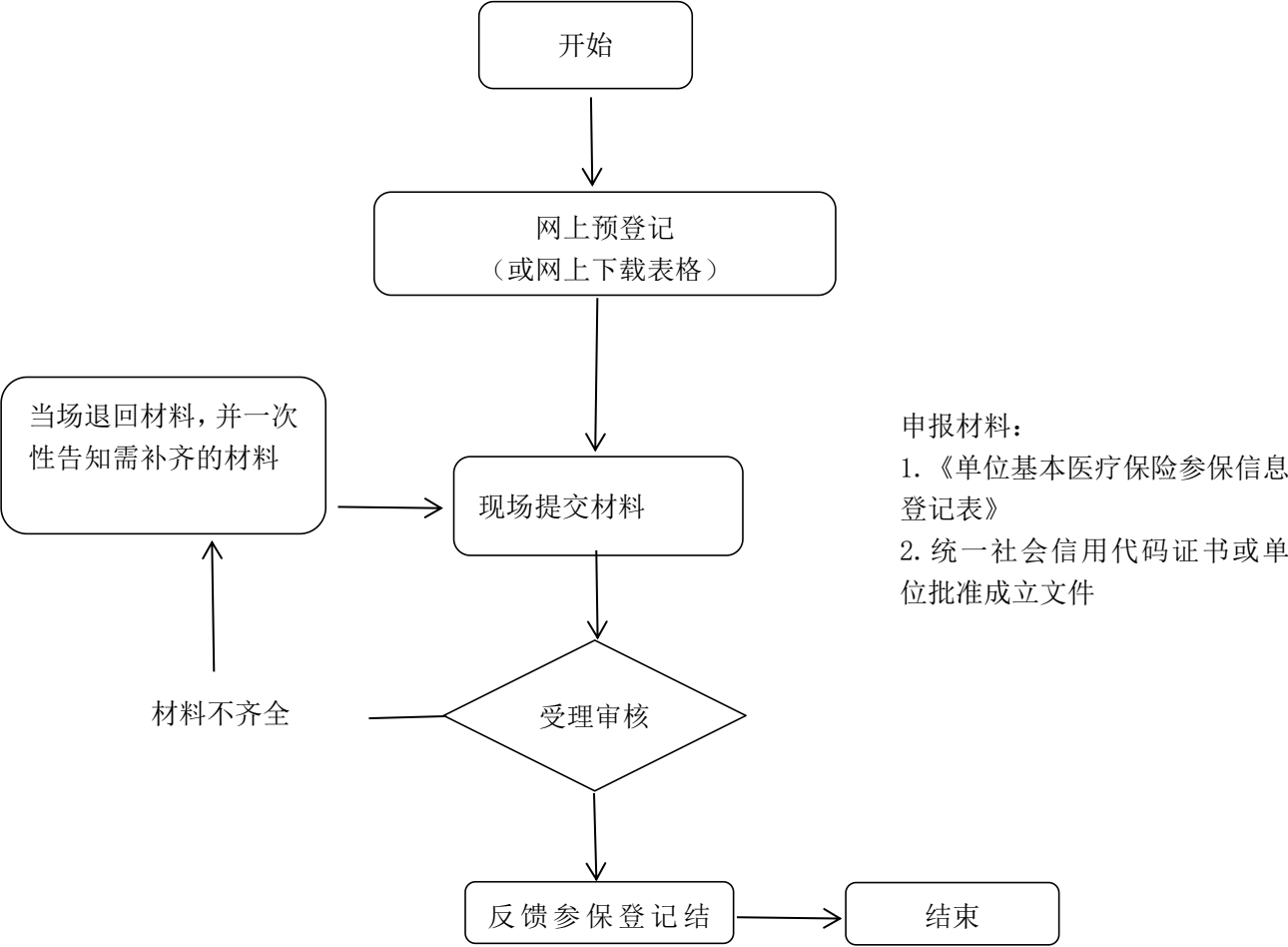
文电管理收文工作流程图



文电管理发文工作流程图

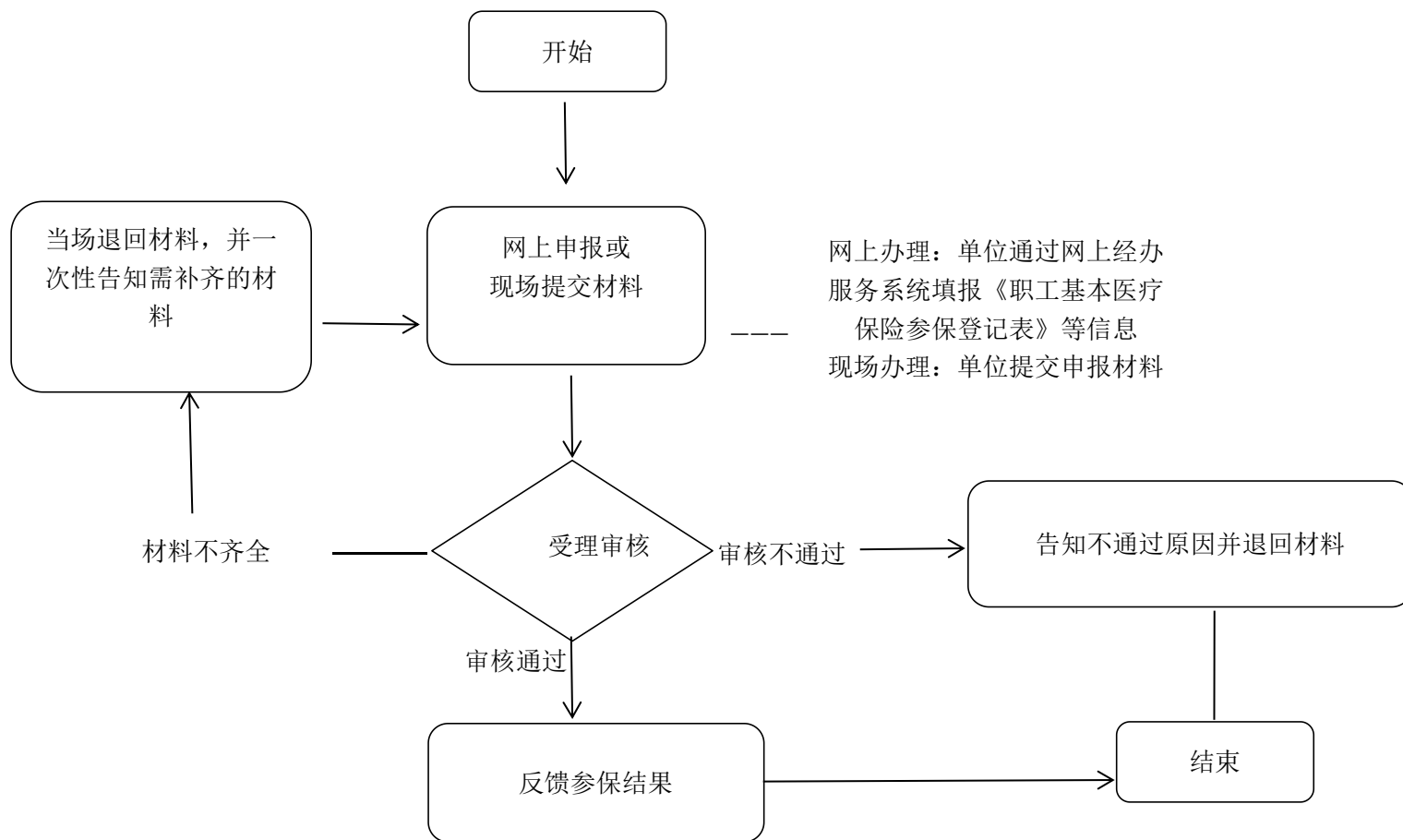


02-1 单位基本医疗保险参保登记办事流程图

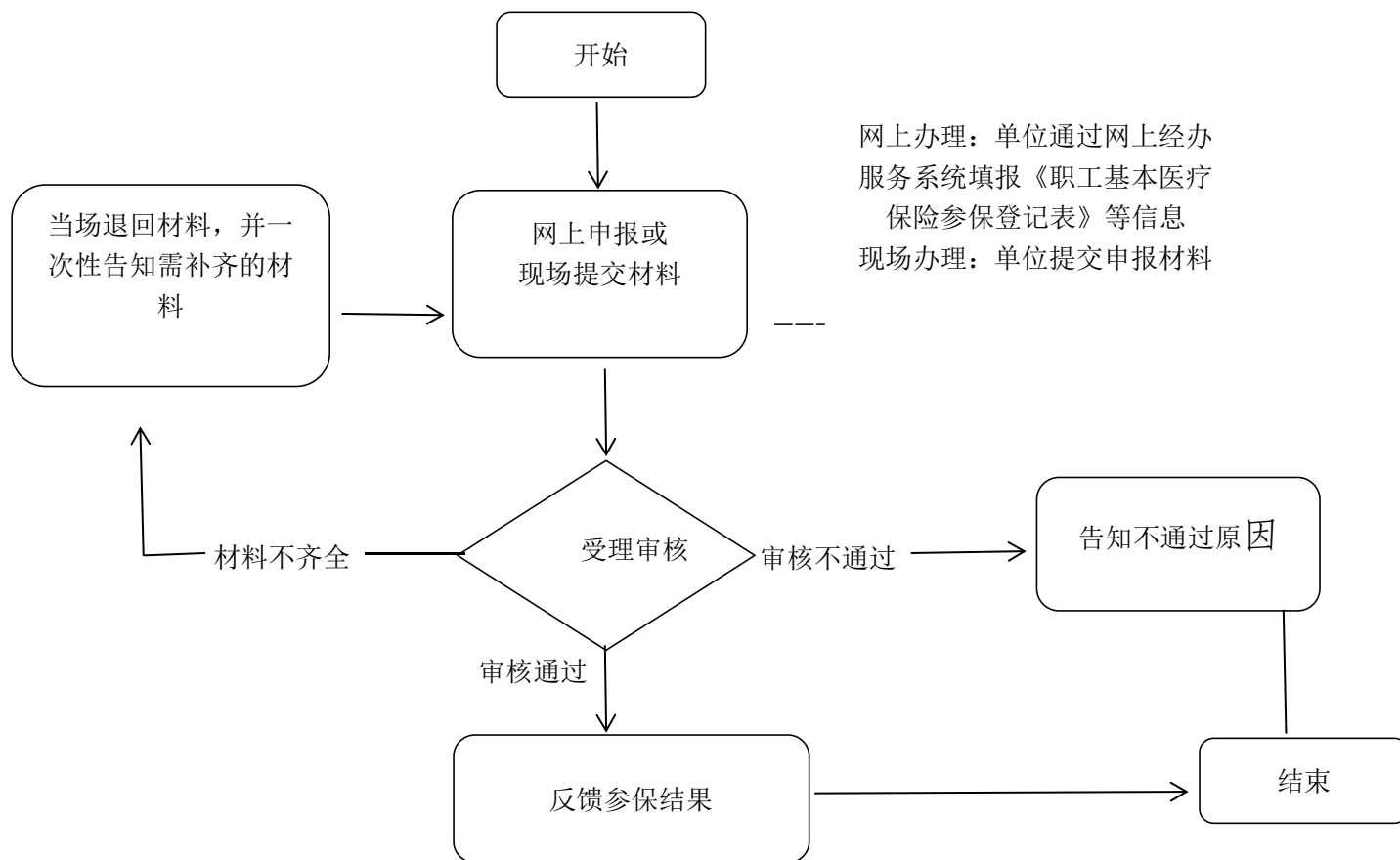


02-2

职工基本医疗保险参保登记办事流程图

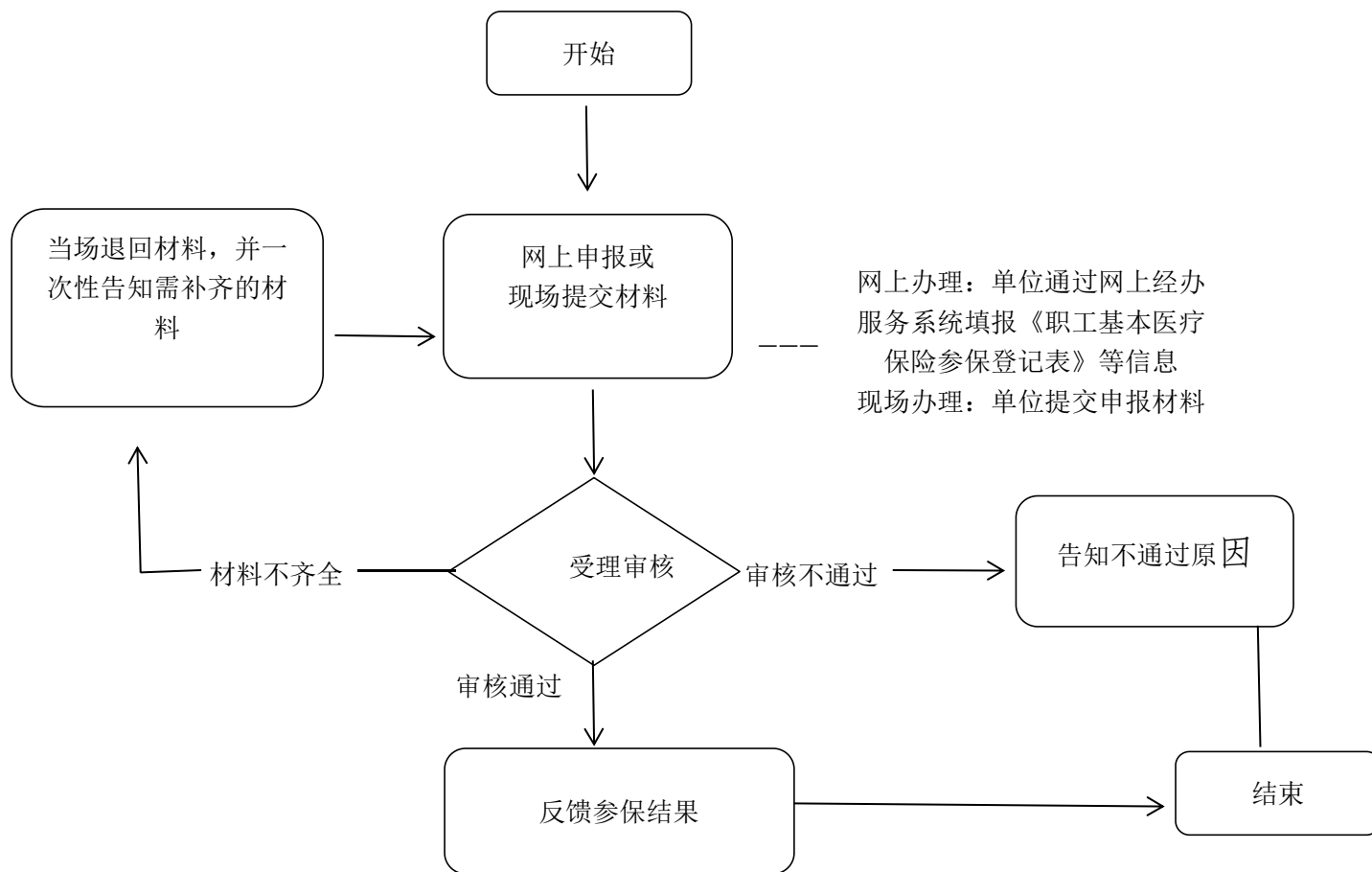


02-3 灵活就业人员基本医疗保险参保登记办事流程图



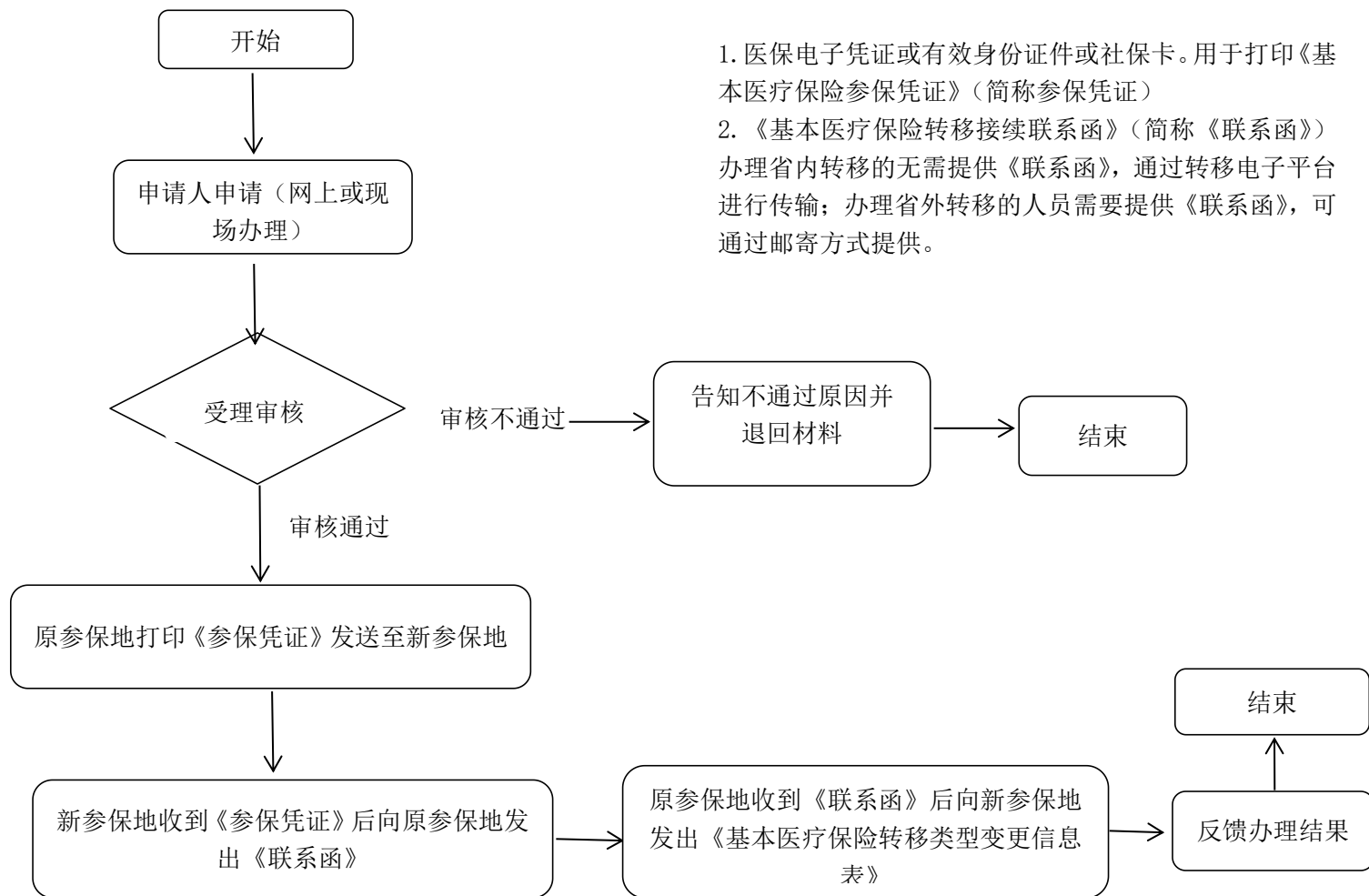
02-4

单位变更（注销）登记办事流程图



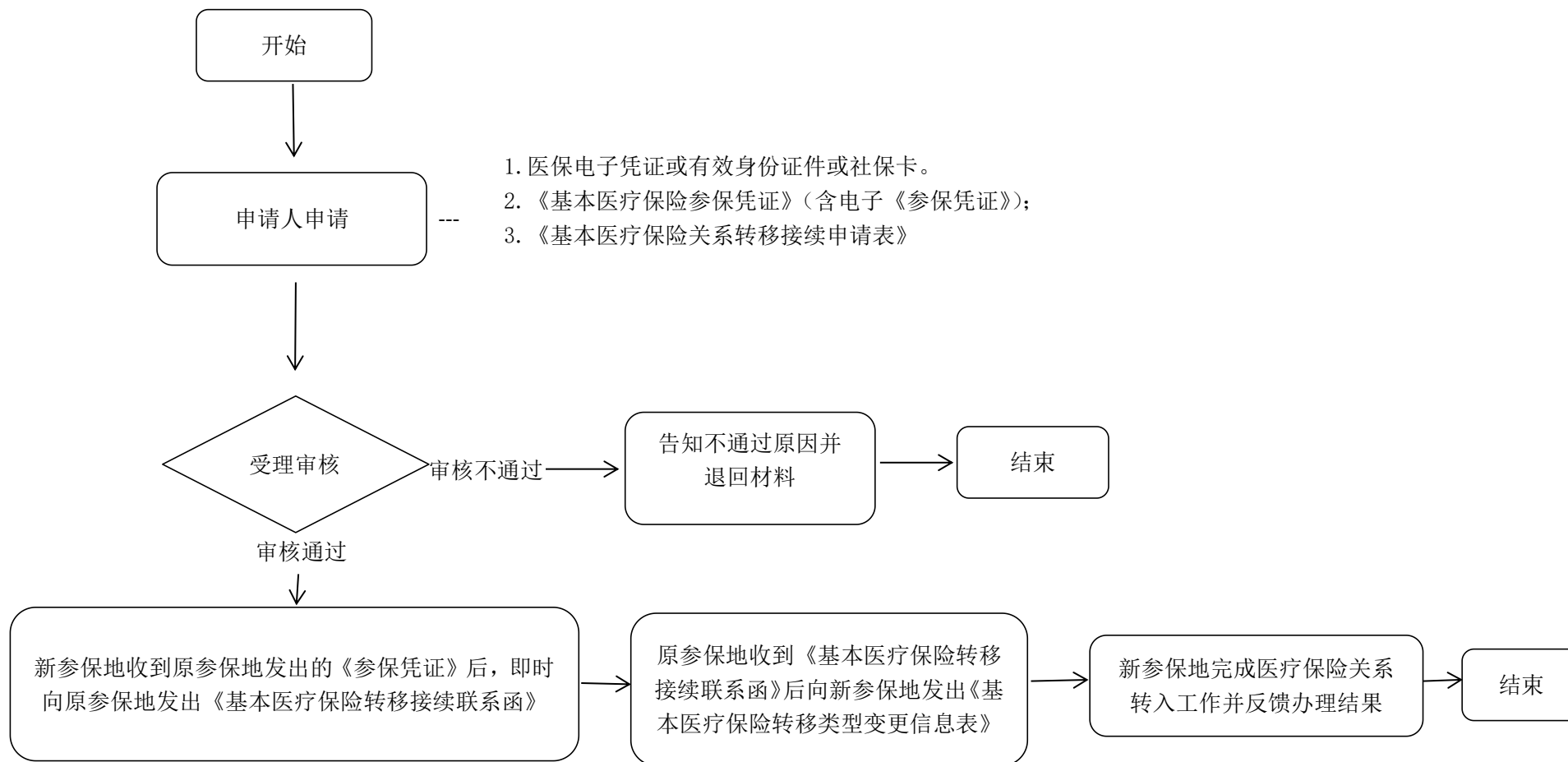
02-5

基本医疗关系转出办事流程图



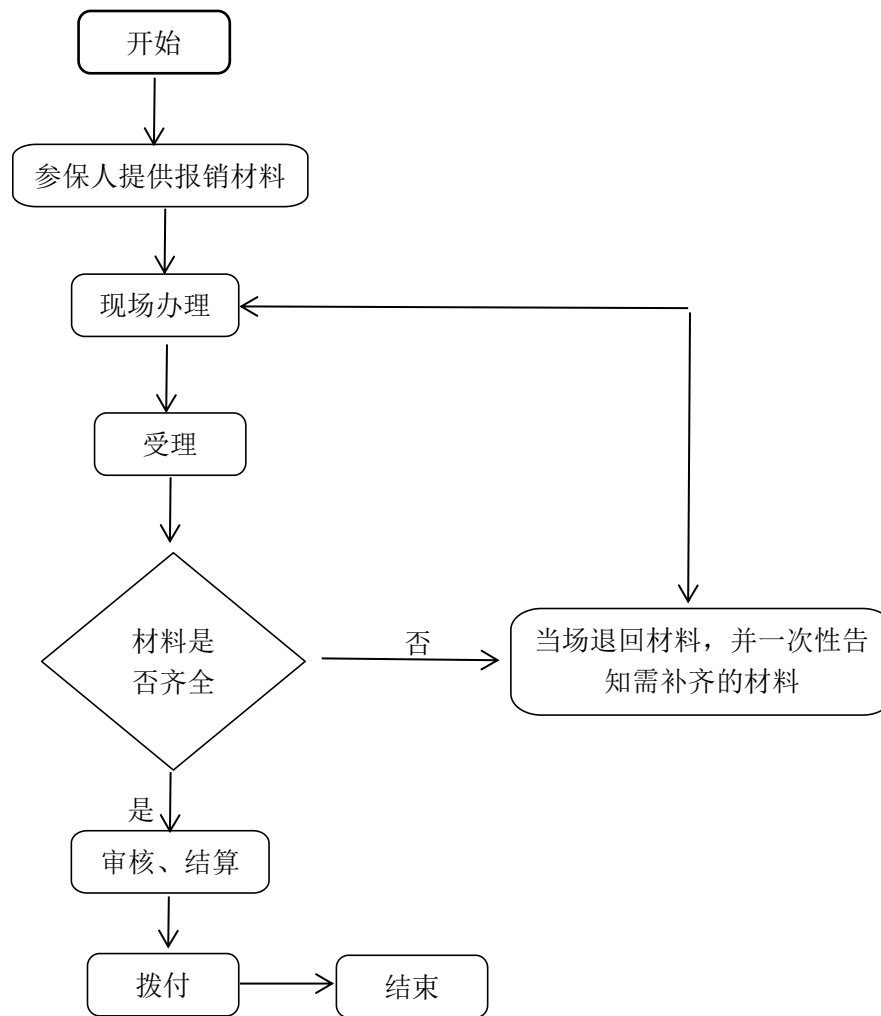
02-6

医疗保险关系转入办事流程图

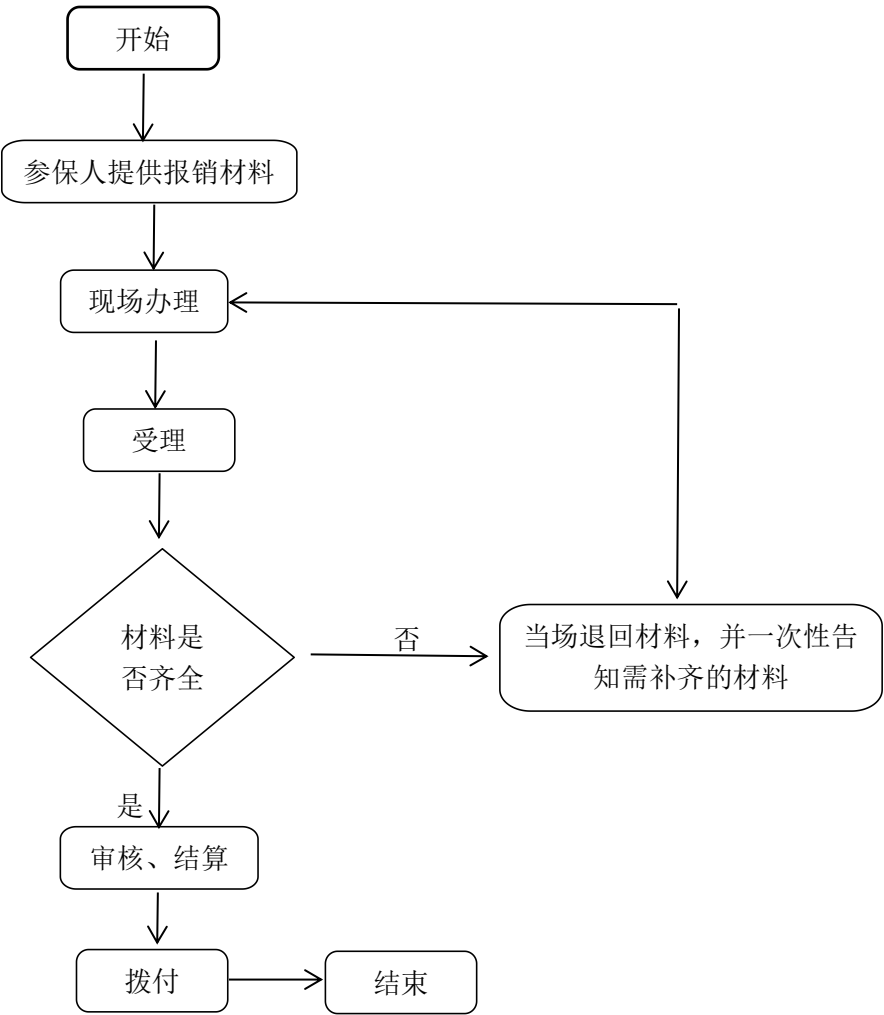


03-1

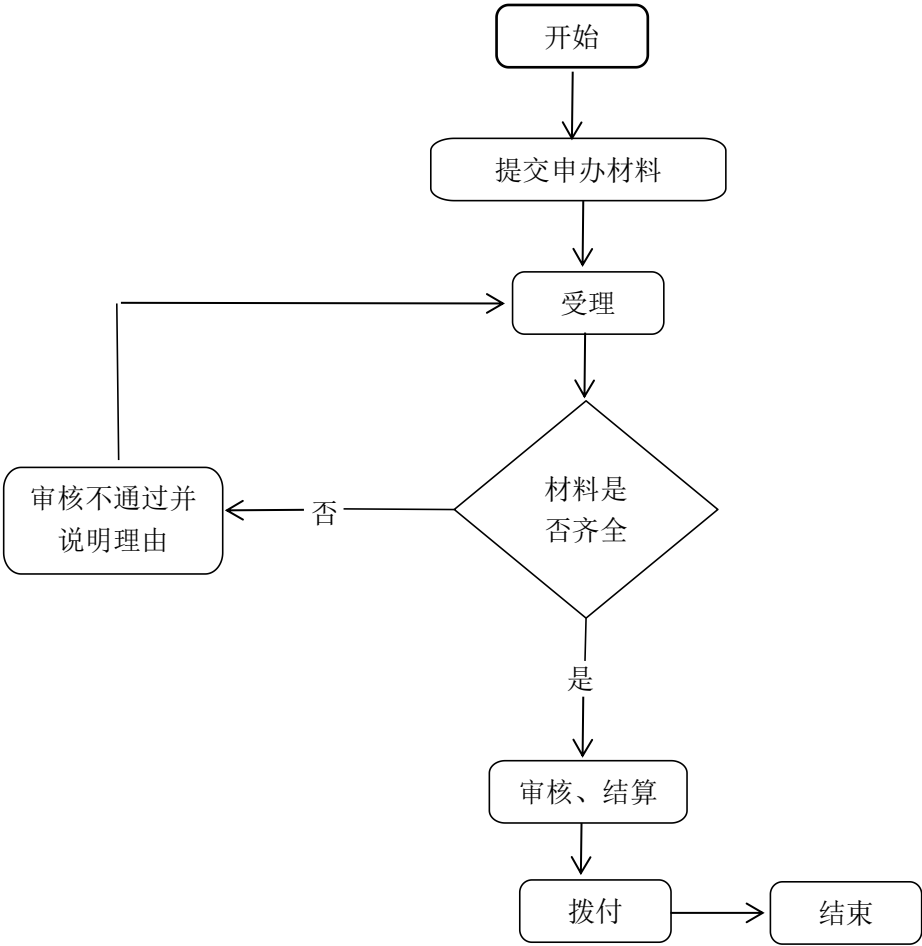
长期异地就医备案人员住院医疗费用手工报销流程图（现场办理）



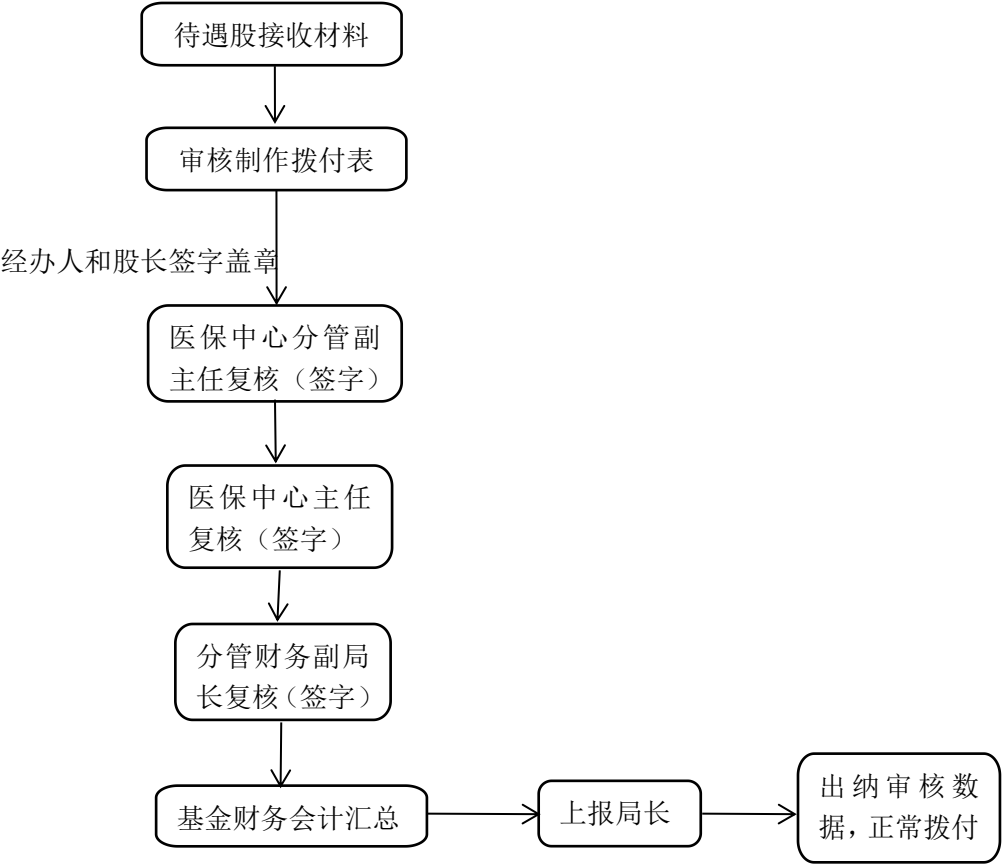
转外就医医疗费用手工报销流程图（现场办理）



生育医疗费支付（非联网）办理流程



联网医院基金结算流程图



04-2

零星报销基金结算流程图

