

宝丰县医疗保障局行政执法岗位职责清单

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
稽核中心	负责全县定点医药机构和参保人员保障待遇情况监测、抽查和复核工作，承担全县欺诈骗取医疗保障基金问题线索的受理、	行政处罚	1. 立案岗：（1）对检查中发现、接到举报投诉以欺诈、伪造证明材料或者其他手段骗取社会保险待遇的或经有关部门移送此类违法案件予以审查，决定是否立案；（2）对检查中发现、接到举报投诉用人单位不办理医疗保险和生育保险登记、未按规定变更登记或注销登记以及伪造、变造登记证明的或经有关部门移送此类违法案件予以审查，决定是否立案。
			2. 调查岗：对立案的案件，案件承办人员及时、全面、客观、公证地调查收集与案件有关的证据，查明事实，必要时可进行现场检查。与当事人有直接利害关系的应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人辩解陈述。
			3. 审查岗：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。
			4. 告知岗：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。
			5. 决定岗：依法需要给予行政处罚的，应制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。

	核查，提出处理意见和建议和反馈工作，对欺诈骗取医疗保障基金行为的举报奖励等		6. 送达岗：行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。
			7. 执行岗：监督当事人在决定的期限内（15 日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又经催告后仍不履行的，可申请人民法院强制执行。
			8. 其他法律法规规章规定应履行的岗。
		行政强制	1、检查岗：对检查中发现可能被转移、隐匿或者灭失的医疗保险基金相关资料进行封存。
			2、决定岗：（一）查阅、记录、复制与社会保险基金收支、管理和投资运营相关的资料，对可能被转移、隐匿或者灭失的资料予以封存；（二）询问与调查事项有关的单位和个人，要求其对与调查事项有关的问题作出说明、提供有关证明材料；（三）对隐匿、转移、侵占、挪用社会保险基金的行为予以制止并责令改正。核实违法事实，充分听取参保单位的陈述。对参保单位提出的事实、理由、和证据，应当进行记录、复核。依法作出决定。
			3、执行岗：具有行政强制执行权的行政机关可以强制执行。没有行政强制执行权的行政机关依法申请人民法院强制执行。
			4、事后监管岗：通过现场检查或日常监管等符合法律法规规章规定的手段加强事后监管，防止类似违法行为发生。
			5、其他法律法规规章规定的应履行的责任

		行政检查	1. 检查岗：按照法律法规规定和程序对医保基金使用情况、用人单位办理医保登记行为实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于两人，并应当出示合法证件。
			2. 处置岗：对单位提供的整改意见，责令单位在期限内进行整改，依法处置，不得违反法律法规。
			3. 告知岗：对审查后的结果意见告知其单位，依法、按照程序办理信息公开事项。
			4. 其他法律法规规章规定应履行的责任。
		其他职权	1、告知岗：对应当提交的材料，一次性告知补正材料，符合要求的直接受理，不符合要求的告知原因。
			2、审核岗：对上报的资料进行审核
			3、对符合条件的举报人予以奖励，举报奖励资金由财务转账支付。

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
待遇保障股	医疗保障待遇、医疗救助待遇、生育保险待遇的支付，缴费单位应缴的社会保险（医疗保障）费数额核定，社会保险（医疗保障）登记，基本医疗保险参保人员纳入统筹基金支付范围的门诊重症慢性病的鉴定	行政给付	1. 受理岗：收取病人住院前办理的转诊证明（没有办理转诊的无需提供）、住院发票收据联、费用总明细清单、出院证、诊断证明、病例复印件、本人或家属农村商业银行银行卡复印件及卡主本人身份证复印件。
			2. 审查报销岗：按相关规定进行审核报销。
			3. 报销单据、住院发票收据联交付财务，由财务转账支付。
		行政确认	1、受理岗：对申请单位的申请材料进行审查，符合要求的直接受理，不符合要求的一次性告知原因及补充材料。
			2、审核岗：对单位上报的资料进行审核。
			3、决定岗：作出决定进行医保保险、生育保险登记工作。
			4、事后监管岗：加强对用人单位医疗保障缴费情况监督管理。
			5、其他法律法规规章规定应履行的责任。
		其他职权	1、受理岗：公示依法应当提交的材料，一次性告知补齐材料，依法受理或不与受理（不受理的依法告知理由）。

			2、审核岗：对单位上报的资料进行审核。
			3、决定岗：作出决定进行医保保险、生育保险变更登记工作。
			4、事后监管岗：加强对用人单位医疗保障登记情况监督管理。
			1、受理岗：与申请病种相对应的住院病历，诊断证明，近期一寸照片 2 张，《宝丰县重症慢性病鉴定申请表》、《宝丰县重症慢性病体检鉴定表》。 需体检的病种：每年 5 月 1-15 日和 11 月 1-15 日提交申请。 无需体检的病种：每月 15 号前申报。
			2、需体检的病种：统一时间，统一地点体检，由专家组审核鉴定。 无需体检的病种：由专家组审核。
			3、通过鉴定的，发放《重症慢性病手册》。
			4、公示岗：通过鉴定的，在宝丰县政府网站公示结果。

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
医药服务 管理股	选择基本医疗保险定点医疗机构和定点零售药店，并签订服务协议	其他职权	1、受理岗：公示依法应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不受理的依法告知理由）。
			2、审核岗：对单位上报的资料进行审核
			3、决定岗：作出决定签订《定点医药机构协议》，不予许可的告知申请人理由
			4、公示岗：对定点医药机构进行公示
			5、事后监管岗：对定点医药机构进行考核及事后监管
			6、其他法律法规规章规定应履行的责任。