医保办主任岗位职责

1. 在校人事处和医院共同指导下，全面负责我校医疗保险相关工作。

2. 认真学习贯彻医疗保险政策，积极主动配合上级部门开展工作，并结合我校实际情况提出具体建议，逐步建立健全我校医疗保险方面的规章制度。

3. 制定工作总体规划、年度计划并认真组织实施，负责安排协调科室工作，积极与各相关部门联系沟通。

4. 及时收集整理变更参保人员信息，组织缴费，受理门诊慢性病与特殊病种申请，办理异地就医手续，按规定时间上报，及时发放报销费用，积极做好各项具体工作。

5. 主动宣传医保有关政策，热情接待办事人员，耐心解答参保人员咨询。

6. 依照医疗保险的有关规定，定期下临床科室认定参保患者身份，对临床医生进行有关医保政策的指导，并制定相应自查自控措施、规范运行，确保医疗安全。

7. 协助医院财务科，指导和帮助医保结算处、住院处、门诊收费处的工作人员严格按规程准确熟练操作，及时准确录入住院医疗文书和医疗费用，按时结账、对帐，并与财务会计核对。

8. 督促履行《西安市基本医疗保险定点医疗机构医疗保险服务协议》，切实加强医疗保险服务管理。