

井陘县医疗保障局职责任务清单

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构具体职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
1	办公室	<p>一、主要职责：负责机关事务性工作；负责机关和所属单位财务、国有资产、负责机关及所属单位的党群工作；负责党风廉政建设；负责人事管理及教育培训工作等工作；</p> <p>二、具体职责：负责机关日常工作的协调和督查，负责机关文电、会务、机要、保密、档案、宣传、政务公开、后勤保障、应急管理等工作，负责起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话；负责机关和所属单位财务、国有资产管理，承办人大代表建议、政协委员提案答复工作；负责信息宣传，组织网络舆情监测及应对工作；负责机关和所属单位的党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团等工作；承担机关和所属单位党风廉政建设具体工作；负责机关和所属单位的机构编制、人事管理和教育培训工作；负责机关和所属单位的老干部服务工作等工作。</p>	1	拟订机关有关政务工作规章制度并组织实施；	
			2	负责机关公文处理、来文、电、审阅签批、机关发文审核和公文处理工作；	
			3	负责起草综合性文稿、重要会议材料和领导讲话；	
			4	负责局党组会议、局务会议、局长办公会议和全局性工作会议的组织、记录工作；	
			5	组织拟定县局年度重点工作安排、任务分工并督促落实；	
			6	负责局党组和局领导议定、批办事项及其他重大政务事项督查、督办工作；牵头协调办理县委、县政府督查督办事项；	
			7	推动机关政务信息报送工作和政府信息公开工作，指导和监督各有关股室按规定做好政务信息报送工作和政府信息公开工作；	
			8	负责机关保密工作和档案管理工作，指导所属单位相关工作；	
			9	组织办理人大代表建议和政协委员提案答复工作；	
			10	负责群众来信、来访接待工作；	
			11	负责机关公务接待、车辆维护和管理、安全保卫和值班安排等机关日常事务协调和后勤保障	
			12	负责机关预决算、财务收支、财务管理、会计事务；指导、监督所属单位财务管理工作；	
			13	负责机关及所属单位的非税收入管理工作；	
			14	承担机关政府采购和办公用品采购工作；	
			15	负责机关和中心办公经费的财务建账管理，做好固定资产财务建账、财务核算；	
			16	组织制定县局新闻宣传年度计划并组织实施；	
			17	负责重要会议、重大活动的组织宣传报道工作；	
			18	组织开展医疗保障舆情监测和信息搜集，指导开展舆论引导工作；	
			19	负责与新闻宣传部门和媒体的沟通联系，做好医保工作的信息宣传上报；	
			20	推动应急体系和能力建设，组织拟订医疗保障应急管理规章制度并监督实施；	
			21	承担机关计生、节能环保、自然灾害救援、综治维稳、双问计等工作。	
			22	宣传落实党的各项方针政策，确保党和国家方针政策、局党组各项决策、决定在机关和所属单位的贯彻执行；	
			23	负责组织机关和所属单位党员干部的政治理论学习，抓好机关党员干部的思想政治工作，及时了解、掌握机关工作人员的思想动态；	
			24	组织机关党支部对党员进行教育、管理、服务、监督和民主评议；	
			25	负责指导基层党组织抓好基层党组织和党员队伍建设，做好党员党籍和组织关系转接、党费收	
			26	负责对机关入党积极分子进行教育、培养和考察，做好发展党员工作；	
			27	负责机关和所属单位的精神文明建设工作；	
			28	负责机关和所属单位党风廉政建设各项任务的落实；	
			29	负责局机关和所属单位一般干部、科员及以下公职人员、违犯党纪的案件，监督局机关和所属单位基层党组织和党员党纪处分决定的执行情况；	
			30	负责局机关和所属单位的机构编制、人事管理、教育培训等工作；	

			31	负责对局机关和所属单位的干部职工进行考核、考察、任免、录用、奖惩等工作；	
			32	负责局机关和所属单位干部职工的工资和人事档案管理工作；	
			33	负责机关及所属单位人员的专业技术职务聘任工作；	
			34	负责局机关干部职工的请销假工作；	
			35	负责局机关和所属单位群团工作；	
			36	负责局机关和所属单位的老干部服务工作；	
			37	负责局机关和所属单位人员出国政审和因私护照的管理工作；	
			38	督导推进信息系统电子数据的安全维护工作；	
			39	执行市医保局对医保信息化建设安排部署，组织实施医疗保障信息系统建设工作，推进网络信息和智能监控平台建设；	
2	待遇保障股	<p>一、主要职责：组织制定全县城镇职工、城乡居民参保筹资和保障待遇政策，统筹城乡医疗保障政策标准，建立健全与筹资水平相适应的待遇调整机制。拟订长期护理保险制度方案及政策标准并组织实施。</p> <p>二、具体职责：拟订医疗保障筹资和待遇政策、统筹城乡医疗保障待遇标准，统筹推进基本医疗保险、大病保险、医疗救助等多层次医疗保障体系建设，组织实施统一的药品、医用耗材、医疗服务项目、医疗服务设施医保目录和医保支付标准，建立动态调整机制，负责组织全县医疗保障基金支付方式改革工作。组织实施药品、医用耗材、医疗服务价格管理办法，组织实施医疗服务价格项目规范、一次性医用耗材目录，组织实施药品、医用耗材招标采购工作。拟订长期护理保险制度改革方案并组织实施。</p>	1	组织实施长期护理保险制度改革方案，及规定执行情况的监督、检查和考核工作；	对应部门权责清单中其他权力类第10项
			2	负责统筹推进基本医疗保险、生育保险、医疗救助等多层次医疗保障体系建设；	
			3	负责本股室政务信息公开工作；	
			4	负责医疗保障系统政策培训和指导工作；	
			5	牵头组织开展“放管服”工作、优化营商环境等工作；	
			6	牵头组织全面深化改革相关工作；	
			7	按照国家、省、市要求，组织实施统一的药品、医用耗材、医疗服务项目、医疗服务设施医保目录，建立动态调整机制；	
			8	组织实施统一的药品、医用耗材、医疗服务项目、医疗服务设施的医保支付标准和动态调整	
			9	负责拟定全县基本医疗保险定点医药机构、异地就医直接结算医药机构的总体布局和规划；制定定点医药机构准入、退出和日常管理和考核办法，并组织相关部门进行实施；	对应部门权责清单中行政检查类第5项
			10	负责对定点医药机构经办管理部门的统一管理、指导、监督和考核工作。拟定全市统一的定点医药机构经办管理办法、定点医药机构管理办法、协议文本，按管理办法对定点医药机构实行分类管理，指导和监督经办机构实行协议管理；	
			11	负责组织全县医疗保障基金支付方式改革工作；	
			12	组织开展药品、医用耗材、医疗技术的经济性评价工作；	
			13	组织实施药品、医用耗材、医疗服务价格管理办法；	对应部门权责清单中其他权利类第9项、对应部门权责清单中行政检查类第1项
			14	组织实施医疗服务价格项目规范、一次性医用耗材目录；	对应部门权责清单中其他权利类第9项
			15	按照职责权限，负责制定和调整公立医疗机构医疗服务价格，对新增、新开展及修订医疗服务项目价格进行核定；	对应部门权责清单中其他权利类第9项
			16	负责县公立医疗机构新建和改造病房床位价格的核定；	对应部门权责清单中其他权利类第9项
			17	依法管理药品、医用耗材、医疗服务价格政策法规执行情况；	对应部门权责清单中其他权利类第9项、对应部门权责清单中行政检查类第1项
			18	负责组织实施市级药品、医用耗材、医疗服务价格监测信息发布工作；	对应部门权责清单中其他权利类第9项、对应部门权责

			19	实施药品`医用耗材招标采购`配送及结算管理办法；	对应部门权责清单中行政检查类第1项
			20	实施国家公务员医疗补助`企业职工补充医疗保险实施办法`并组织实施；	
			21	负责配合省`市其他单位或局机关其他股室与医药价格和招标采购相关工作。	对应部门权责清单中其他权利类第9项`对应部门权责清单中行政检查类第1项
			22	实施药品`医用耗材招标采购工作；	对应部门权责清单中行政检查类第1项
			23	负责村卫药品信息维护；	
			24	配合待遇保障`监管等股室对`一两点一`的增减信息变更`违规处罚的开停机业务等信息系统的日常管理维护；	
3	基金监管股	<p>一、主要职责：拟订医疗保障基金监督管理办法`建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度,监督管理定点医药机构的医疗服务行为`医疗费用和医药价格,依法查处医疗保障领域违法违规行为。</p> <p>二、具体职责：拟订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机制`医疗保障信用评价体系和信息披露制度,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。</p>	1	负责建立医疗保障信用评价体系`推进诚信体系建设`推出诚信体系建设相关标准`规范和指标体系；	
			2	落实医疗保障基金使用监督管理条例有关规定；	
			3	负责建立健全医疗保障基金安全防控机制；	
			4	负责制定对全县定点医药机构的年度检查和专项检查计划并组织实施；	
			5	负责国家医保局`省医保局转办`市医保局交办案件以及外地协查`电话举报案件的查处工作,对可能被转移`隐匿或者灭失的医疗保险基金收支`管理相关的资料予以封存；	对应权责清单中行政处罚类第1`2`3项;行政强制类第1项;行政检查类第2`3项
			6	负责贯彻执行对欺诈骗取`套取医疗保障基金行为的举报奖励制度`规范举报处理流程；	
			7	利用智能监控`智能审核系统`监控定点医药机构监业务数据`发现问题`组织查处；	对应权责清单中行政处罚类第1`2`3项;行政检查类第2`3项
			8	负责定期向社会公布医疗保障基金检查结果；	
			9	负责向政府相关部门函告对违法违规违约医药机构`执业医师`药师`的处理结果；	
			10	负责规范医保经办业务`做好内审内控工作；	
			11	负责对承办医保业务的商业保险公司运行情况的监督`评估和考核工作；	
			12	负责内部审计工作；	
			13	负责`双随机一公开`相关工作；	
			14	负责本股室政务信息报道和政务信息公开工作。	
			15	负责医疗保障规范性文件的合法性审核工作`牵头对上级和同级人大`政府`部门起草的法律法规`规章和规范性文件中涉及的医疗保障事项提出意见；	
			16	组织制定行政执法三项制度并监督落实；	
			17	承担医疗保障行政应诉和行政处罚听证等工作`办理行政应诉案件统计和重大行政处罚决定备案事项`对有关行政应诉典型案例进行剖析`及时发现问题并提出整改措施和建议。	
			18	组织开展医疗保障行政执法责任制落实`行政执法检查等监督工作`提出整改措施和建议`牵头承办人大执法监督工作；	
			19	负责涉及行政处罚类信息的审核把关`对涉及信息合法性提出整改措施和建议；	
			20	制定市级医疗保障法治宣传教育计划并组织实施`负责指导本系统法制建设工作`组织行政执法考试`加强法制队伍培训；	