

武汉大学口腔医学院文件

武汉大学口腔医院

武大口院〔2012〕37号

武汉大学口腔医院新农合管理规定

一、组织结构及职责

- 1、医院成立新农合工作领导小组，由主管院长担任组长，负责指导全院的新农合管理工作。
- 2、新农合领导小组在保健处设立新农合办公室，由保健处处长兼任新农合办公室主任，并在新农合工作领导小组领导下负责全院新农合工作的组织协调与监督管理，同时保持与湖北省卫生厅新农合管理办公室及其各地、市、县新农合管理部门的密切联系和良好沟通。
- 3、党政办公室负责新农合对外宣传，全权负责新闻发言人工作。
- 4、医务处负责新农合患者审核登记和医疗质量督查，并组织

专人严格按照新农合政策规定修订完善新农合患者的病历。

5、计财处负责全院新农合患者的医疗费用结算事宜，特别是严格按照规定做好新农合患者的即时结报工作。

6、各住院科室、麻醉科、外科门诊和综合科分别成立由科主任直接负责、护士长及总住院医师参与的新农合工作小组，负责具体执行湖北省新农合的各项政策和管理规定。

7、网络中心负责全院新农合网络系统的正常运行、日常维护和管理工作，并协助药剂科对新农合药品在我院 HIS 系统中进行动态维护和管理。

二、新农合患者入院流程

外科门诊（或综合科）医师首诊后开具入院证——→到 2 号楼一楼新农合登记处登记盖章——→到 2 号楼一楼住院收费处办理住院手续——→到 2 号楼相应住院科室住院——→出院时到 2 号楼一楼住院收费处办理结算手续——→最后如果需要再到 1 号楼二楼医务处和病案室办理有关手续。

三、新农合管理制度及责任

1、外科门诊（或综合科）医师接诊新农合患者，实行首诊医师负责制。第一次接诊的医师对所接诊的新农合患者，必须严格按照医疗原则进行检查、诊断和治疗，对符合住院标准的新农合患者按照规定及时开具入院证，并加盖“新农合”方章。首诊医师不得以任何借口推诿新农合患者，对急、危、重症新农合患者的检查、诊断或转院等工作必须负责到底。首诊医师对不符合住

院标准的新农合患者不能以任何形式收治入院，违规发生的医疗费用全部由当事医师个人承担，并承担 10%的罚款。

2、凡确定符合住院标准的新农合患者，经由 2 号楼一楼咨询台登记处审核参合患者的基本信息，保证人卡相符、性别和年龄相符，同时还必须上网查询患者是否办理了电子转诊手续，如果未办理则应立即协助其现场电话办理，并在入院证上注明“即时结报”字样，再转入 2 号楼住院收费处办理住院手续。如果患者拒绝办理电子转诊，强烈要求在我院自费后回去报销，则应让其填写“新农合患者自费申请表”，然后在入院证上注明“新农合自费”字样，再转入 2 号楼住院收费处办理住院手续。

凡因疏忽或失误导致新农合患者没有登记进入新农合程序，不能按照即时结报要求享受直补报销的，扣发责任人当月 10%的奖金。

3、2 号楼住院收费处接待新农合患者时必须再次核对参合患者的基本信息，凭卡办理住院手续，同时对进行电子转诊的患者按即时结报要求为其办理“即时结报”入院登记，在录入相关信息后，收取住院预交费用，然后嘱患者到相应住院科室住院，同时将新农合卡退还患者。

住院收费处工作人员必须认真负责，不论是新农合即时结报患者，还是新农合自费患者，在出院结算时都必须严格执行新农合相关结算政策。计财处安排专人按照新农合结算程序定期将参合患者的发票与报销资料寄往各地新农合办，最后由各地新农合

办将医疗费用划入我院相应账户。

凡因疏忽或失误导致新农合患者没有进入新农合程序并按照即时结报要求享受直补报销的，扣发责任人当月 10%的奖金。

4、住院科室必须高度重视新农合患者的身份识别和审核工作，首先由值班护士再次认真审核新农合患者的身份证、农合卡，保证人证相符、人卡相符、性别和年龄相符，然后将农合卡登记在册，妥善存放，出院时由科室将农合卡送交住院收费处办理结算手续。坚决杜绝冒名顶替住院、挂床住院等骗取新农合基金等恶劣事件的发生，违规发生的医疗费用全部由科室承担，并承担 10%的罚款，同时作为当年评优评先、晋升晋职考核时一票否决的依据。

5、住院科室对新农合患者必须坚持治疗三原则，因病施治、合理检查、合理用药。在治疗过程中，必须严格执行湖北省新农合诊疗项目、药品目录和抗生素使用原则，实行梯度用药，合理药物配伍，不得滥用药物、开大处方、开搭车药。各科应指定由总住院医师监控目录外用药比例，认真落实药品指标，药品费用占总医疗费的比例不得超过 35%，其中目录外药品费用的比例不得超过药品总费用的 20%，出院带药不得超过七天用量。因病情需要必须使用目录外药品或高档医用材料的，应当告知病人或其家属，并经其签字同意，同时在病历上注明“自费”字样。违规发生的药品和材料费用全部由当事医师个人承担，并承担 10%的罚款。

严格执行省市物价部门核定的医疗服务价格，不得私立收费项目、分解收费项目或提高收费标准，实行住院费用一日清单制度，杜绝不合理收费。对家庭有特殊困难的新农合患者（以当地民政部门发放的证件为准）按照医务处规定给予适当减免治疗费。

6、住院科室必须指派一位住院医师直接负责新农合患者的日常病历审核，坚持每天仔细审核医嘱、用药及处方，及时修订病历，保证严格执行新农合政策规定。新农合患者的住院病历必须经过总住院医师修订后交科主任核查签字，再转送病案室。

7、新农合患者出院时，经治科室应该热情帮助办理有关证明，如出院小结、每日清单、检查报告单和诊断证明等，如有需要复印病历的，应指引患者到病案室按照规定办理，尽可能避免患者跑冤枉路。

各住院科室凡违反上述规定或有新农合患者投诉，将扣发责任人当月10%的奖金。

8、新农合办公室应主动配合各级新农合管理部门对参合患者就诊情况进行咨询、调查和处理，主动配合上级管理部门对在院参合患者、本院服务行为进行检查，及时提供相关病历、处方等资料。同时每周下载电子转诊资料，分送登记处和住院收费处，敦促完成即时结报工作，并制作统计报表存档。经常深入科室了解情况，及时帮助科室解决实际问题。每月定期进行一次查房，逐日审核相关病历，主要检查相关科室执行新农合诊疗项目、药品目录、规范收费和病历书写的情况，发放满意度调查表，对患

者反映的问题及时提出整改意见。

凡因疏忽或失误影响新农合工作年度检查和考核的，扣发责任人当月 10%的奖金。

四、新农合年度检查

湖北省新农合办公室每年初将组织专业人员对上一年度各定点医院医疗质量的医疗质量、执行政策和完成指标等事项进行检查，并根据检查情况进行信用等级评定。凡因违规影响医院信用等级评定的科室和个人，医院将对相应科室和个人人员进行处罚。

五、监督管理

新农合办公室分月和季度对相关科（处）室进行检查，对于违反上述相关规定，经提出整改意见后拒不改进的，将进行通报批评。凡在季度和年度检查考核中扣分的科室或个人，将视情况扣除科室当月一定比例的奖金。

以上规定从下发之日起生效，望各处室和科室严格遵照执行。



主题词：新农合 管理规定

武汉大学口腔医院

2012年8月3日印发