

医院医保管理工作领导讲话稿(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

医院医保管理工作领导讲话稿篇一

- 1、为保证医疗服务质量，加强医疗保障管理，医院健全医疗保障险管理制度，由医务科负责监督制度落实。
- 2、医院应在醒目位置公示基本医疗保障收费标准和医疗保险支付项目和标准，为就医人员提供清洁舒适的就医环境。
- 3、医院加强医疗保险政策的学习和宣传，坚持“以病人为中心”的服务准则，热心为参保（合）人员服务，在诊疗过程中严格执行首诊负责制和因病施治的原则，合理检查，合理用药，合理治疗，合理控制医疗费用。
- 4、医院在为参保（合）人员提供医疗服务时应认真核验就诊人员的参合证、医疗保险（离休干部）病历、社会保险卡及医疗保险证（以下统称“证、卡”），为保证参保（合）人员治疗的连续性和用药的安全性，接诊医师应查阅门诊病历上的前次就医配药记录，对本次患者的检查、治疗、用药等医疗行为应在病历上明确记录。参保（合）人员因行动不便委托他人代配药的，由被委托人在专用病历上签字。
- 5、医院严格遵守药品处方限量管理的规定：急性病3天、慢性病7天、需长期服药的慢性病30天、同类药品不超过2种；住院病人出院时带药不得超过7天量，且不得带与本次住院病情无关的药品。
- 6、严格掌握参保人员出入院标准，及时办理出入院手续医疗

保险规章制度百科。不得将不符合住院标准者收治入院，严禁分解住院和挂床住院。

7、医护人员要核对参保（合）病人诊疗手册，如发现住院者与所持证件不相符合时，应及时扣留相关证件并及时报告社保科，严禁冒名顶替住院。

8、做好参保（合）病人入院宣教和医保、新农合政策的宣传工作，按要求签定参保（合）病人自费项目同意书，因自费药品或检查未签字造成病人的费用拒付，则由主管医师负责赔偿。

9、严格控制住院医疗总费用，各科室要按照医院制定的指标严格控制好费用，超标费用按比例分摊到各临床科室（包括临床医技科室）。

11、严格内置材料及特检、特治材料审批工作，要求尽可能使用国产、进口价格低廉的产品。各医保中心（包括外地医保）要求医师填写内置材料审批表到医保办审批后才能使用，急症病人可以先使用后审批（术后3天内）。

12、严格执行物价标准收费政策，不能分解收费、多收费、漏收费、套用收费，因乱收费造成的拒付费用由科室承担。

13、对参保病人施行“先诊疗后结算”，方便患者就医。

14、按时向医保中心和合管中心上传结算数据，及时结回统筹基金应支付的基金，做到申报及时、数据准确。

医院医保管理工作领导讲话稿篇二

1、对医保患者要验证卡、证、人。

2、定期对在院患者进行查房，并有记录。

3、应严格掌握出入院标准，实行宿床制，凡符合住院标准患者住院期间每日24小时必须住院。

4、住院期间医疗卡必须交医院管理。医疗证患者随身携带，不准交未住院的医疗卡、证放医院管理。

5、建立会诊制度，控制收治患者的转院质量。

6、如有利用参保患者的名义为自己或他人开药、检查治疗的，经查清核实后将进行处罚，并取消医保处方权。

7、严禁串换药品、串换诊疗项目、串换病种、乱收费、分解收费等行为。

8、严禁误导消费、开大处方、重复检查。

9、严格控制参保病人的医疗费用，严格执行抗生素使用指导原则等有关规定，实行梯度用药，合理药物配伍，不得滥用药物，不得开人情处方、开“搭车”药。

10、参保病人出院带药应当执行处方规定，一般急性疾病出院带药不得超过3天用量，慢性疾病不得超过7天。

11、严格按照病历管理的有关规定，准确、完整地记录诊疗过程。

医保卫生材料审批管理制度：

1、医用卫生材料的临床使用需经相关职能部门审核、分管领导审批同意(已经批准的除外)。

2、审批流程：

(1) 由临床医生填写“新增卫生材料采购申请表”，表中材料名称、规格、用途、材料生产单位、代理单位、需要数量、

参考单价等项目需填写完整，科主任签署意见。

(2) 财务科根据相关规定，审核并签署意见。

(3) 分管领导审批同意购置并签署意见。

3、已经审批的卫生材料再次使用时无需审批。

4、未经医保审核、分管领导审批同意的卫生材料在临床使用后所产生的.不能列入医保支付等情况由申请科室负责。科主任为第一责任人。

财务管理制度：

一、严格遵守国家的各项财经政策、法律和法规，严格按财经制度办事，严禁贪污、挪用公款。

二、认真贯彻执行中央、省、市、区医保工作的财务政策，遵守各项规章制度。

三、按电脑自动生成的上月实际补助费用报表，扣除违规补助费用后，逐月向县合管办申报拨付补助基金。

四、每月公示一次本单位住院补助兑付情况。全方位接受职能部门审计和群众监督。

五、负责医保中心交办的各项任务。

六、加强院内财务监督检查和业务指导，确保补偿资金的运行安全。

七、负责院内发票、卡、证、表册的管理与监督。

八、配合做好卫生、财政、审计等有关部门对医保基金收支和结余情况的监督检查工作。

医院医保管理工作领导讲话稿篇三

- 1、认真贯彻执行医疗保险法律法规和政策，建立健全医保工作的规章制度。
- 2、努力学习、宣传医保政策规定，提高业务素质。积极主动的支持、配合和协调医保部门的各项工作，并结合实际运行情况提出意见和建议。
- 3、负责全院医保管理工作。协调好医保管理中心，参保职工、医院等多方面的关系，为医保患者营造一个通畅的绿色就医通道。
- 4、根据有关医保文件精神，严格掌握医保病种范围和用药范围，确保参保人员享受基本的医疗保证和优质的医疗服务。
- 5、规范医疗行为，确保医疗安全，保证工作序的运行。
- 6、设专人负责计算机医保局域网的管理和维护，保证计算机硬件、软件和系统的正常运行。

医院医保管理工作领导讲话稿篇四

- 1、抢救器械和药品管理,严格执行“五定”制度,即定数量、定点安置、定专人管理、定期消毒灭菌、定期检查维修,保证抢救时使用;药械一律不得外借,值班护士班班交接,并作记录。
- 2、各科室抢救车必备的急救药品、器材须按要求配置,报护理部备案。抢救车上药品标签清楚,无破损、变质、过期失效;器材保证处于备用状态,做到两及时:及时检查维修,及时请领报销。
- 3、抢救车上的急救药械要求设立专门的抢救药品清点登记本,标明所有急救药械名称、规格、剂量、数量、有效期,本物必

须完全相符。用一次性封条封存,每月清点核查并签名。使用后及时补充完整并登记。

4、保证急救药品的有效管理

(1) 护士领取急救药品时,要核对清楚,对于名称、有效期、剂量等不清、标签不明或过期、变质的药品,护士有权拒领。

(2) 存放急救药品的外包装盒标签应完整、清晰,药品的名称、规格、剂量、有效期等均应与外包装一致。药名、剂量不一致,不允许放置于同一药盒内。

(3) 药盒内药品有效期不一致时,应标记于清点登记本上,以备核查。摆放时,按有效期先后从右到左的顺序存放于盒内,使用时按有效期先后顺序从右到左取用。

(4) 急救药品使用时,应记录于抢救用药记录本,并保留空安以备查对。用后随时补充,如因药剂科缺药等特殊原因无法补齐时,应在抢救药品清点登记本上注明,并报告护士长协调解决,以保证抢救病人用药。使用后的器材应随时补充、消毒、灭菌。

5、护士应熟悉抢救器械的性能和使用方法,并能排除一般故障,保证急救物品的完好率。

医院医保管理工作领导讲话稿篇五

1、对前来就医的患者,接诊医生要询问是不是医保病人如果是医保病人要核对持卡人和就医者是不是为同一人,严格拒绝持他人的医疗卡就医,并对来人进行耐心的解释。

2、要主动向病人介绍医保用药和自费药品范围,尽可能最大限度的使用老药、常用药和甲类药。

3、坚持使用医保用药和非医保用药分处方开方的原则，坚决杜绝大处方、人情方、不规则用药处方和不见病人就开处方等违规行为。

4、对处方用药有怀疑的病人，请他在医疗保险用药范围的明细表中进行查询，让病人做到明明白白看病，明明白白治疗，明明白白用药，明明白白消费。

5、对门诊持《职工医疗保险特定病种门诊病历处方本》的病人，严格按审批得病种对症用药，认真掌握药品的适应症、用药范围和用药原则，坚持执行低水平、广覆盖、保障基本医疗需求的原则。

6、对进行和使用非医保范围的医疗服务，要征的医保病人的统一，以避免医保病人个人承担的费用增加。