|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位编号** | **科室** | **招聘岗位** | **岗位 类别** | **人员类别** | **招聘人数** | **最高岗位等级** | **最高 年龄** | **所需资格条件** | | | | **岗位职责** |
| **最低 学历** | **最低 学位** | **所学专业** | **其他条件** |
| 21X018 | 医保办公室 | 职员 | 管理 | 社会在职 | 1 | 9级 | 35 | 研究生 | 硕士 | 医学相关专业 | 若有3年以上医保相关工作经验，学历学位要求可放宽至全日制本科。 | 1.在医保办负责人的领导下，负责医院的基本医疗保险工作和定点医疗服务工作的实施。 2.宣传贯彻医保、农合以及工伤、生育等医保政策，做好咨询解释工作。 3.负责协调医院临床、医技科室和有关科室在执行基本医疗保险工作中的联系，贯彻执行医保的管理规定。 4.深人临床科室及相关部门了解、搜集基本医疗保险工作中出现的问题。及时向有关领导反馈报告,解决实际问题。 5.负责医保病人住院登记审核，按规定执行病种定额费用管理，基本医疗保险制度“三合理”的原则管理。 6.负责医保信息传输以及医保门诊特殊检查及材料的报批工作，做好医保统计，每月汇总医保住院情况，报告院领导。 7.严格落实农合管理政策，做好审核现金支付工作。合理使用医保、农民费用。 |