佛山科学技术学院

公费医疗门诊包干经费管理暂行办法

根据《佛山市人力资源和社会保障局关于规范公费医疗门诊包干经费管理的通知》（佛人社函〔2018〕540 号）精神，为进一步加强和规范我校公费医疗门诊包干经费管理，现依据佛山市相关政策，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用对象。

1.事业编制（全额编制、自筹编制）在职职工及退休职工。

2.事业编制（全额编制、自筹编制）职工的家属。

第二条 在职、退休职工及家属门诊医疗包干经费分别设立账目。学校严格控制包干经费的使用，不得突破。

第三条 退休职工及家属包干经费年终结算如有结余，按佛山市规定专款专用。鉴于财政拨款体制不同，在职教职工包干经费不予结转。

第二章 在职及退休职工门诊医疗包干经费管理办法

第四条 包干经费管理。

1.退休职工医疗包干经费纳入市财政部门预算，按退休职工600 元/人月定额标准核定预算指标并于年初下达至学校。

2.在职职工包干经费 250 元/人月，在生均定额拨款中列支。

第五条 在职、退休职工的门诊医疗费均由个人先垫支，定期凭有效报销单据按规定报销。

第三章 家属门诊统筹医疗包干经费管理办法

第六条 包干经费管理。

1.家属门诊统筹医疗包干经费由市财政定额补贴和个人缴纳共同筹集。

2.家属统筹医疗包干经费纳入市财政部门预算，按 210 元/人月定额标准核定预算指标并于年初下达至学校。

3.参加家属统筹医疗的人员，每人每月需缴纳统筹医疗费 20元，由学校统一在每年的 1 月按年度收缴。

第七条 家属门诊医疗费均由个人先垫支，定期凭有效报销单据按规定报销。

第四章 报销程序

第八条 本人填写药费报销单（见附件），粘贴相关票据并需在每张票据背面签署本人姓名，由二级学院和部门指定专人负责汇总，按规定的时间内送校医院审核。个人需准备报销材料如下：

1.药费报销清单。

2.有效医药发票。

第九条 校医院审核。

第十条 财务处复核并报销入账。

第五章 报销定点医院

第十一条 市（区）级公立医院，镇、街道社区医院（卫生服务中心）。

第六章 相关说明

第十二条 不属于享受公费医疗报销范围的项目包括但不限于以下项目： 挂号费、出诊费、诊查（疗）费、煎药费、特需费、救护车费用、美容、种牙、按摩、非公费医疗部门组织的各种体检和治疗费。报销时不得填报上述项目，否则不予受理。

第十三条 药品报销范围参照国家基本医疗保险药品目录执行。

第十四条 因病情需要在医院药房或医保定点药店自购药品者，需附医生处方或药品清单，方可凭有效票据报销，并纳入本人年度报销额度内，每年个人自购药品报销额度不超过本人年报销总额度的 70。

第十五条 人力资源处负责在每年末向二级部门，校医院、计划财务处提供报销人员名单等相关人事信息，并将一年内发生的人事变动及时通知相关部门；后勤服务处负责办理公费医疗人员增减业务。

第十六条 离退休工作处负责协助做好离退休职工的医药费票据收集整理工作。

第十七条 参加家属统筹医疗的职工父母，原则上需在每年的 11 月进行年检。

第十八条 参加家属统筹医疗的人员，应按期缴纳统筹金， 逾期未缴纳者、视为放弃。放弃者应向后勤服务处提交书面申请， 放弃后不得再次申请家属医疗统筹。

第十九条 离休干部和副厅级及以上（含在职、退休）领导干部门诊医疗经费由市公医办统筹管理。

第二十条 本办法自 2019 年 1月 1 日起执行。之前相关的文件废止。

第二十一条 本办法由学校公费医疗领导小组负责解释。

附件：1.佛山科学技术学院药费报销单

 2.佛山科学技术学院药费报销部门统计表