

附件

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
1月	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议、召开全体职工会议，走访慰问困难群众，各类计划和方案上报。	科室全体	金立新
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区府重点工作完成情况上报、市中心数据上报。	肖晓明	
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、工资正常晋升工作、大调研月报和审核工作、人事常规工作。	林桉祺	
		开办费和项目预算细化、政府采购工作。	王 玺 肖晓明	
	基金监管科	进一步完善基金监管内部流程，建立业务学习制度。系统总结前一年度基金监管工作，初步安排本年度监管计划和监管重点，推进“打击欺诈骗取医疗保障基金”专项治理常态化。	钱 杰	陈晓红
		组织开展养老机构内设医疗机构预警检查。根据上级要求开展相关机构监督检查。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。	科室全体	
		持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱 杰	
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱 杰	
		推进长护险居家服务监管信息平台建设。启动招投标工作。	钱 杰 徐 坚	
	待遇保障科	上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体	陈晓红
		召开区长护险相关成员单位分管领导、联络员会议，商议领导小组会议及其他长护险工作。（一季度）	李冬妍	
		启动医疗救助实时结算系统安全等保建设项目招投标工作。	李冬妍	
		协调区财政、卫健等部门出台新农合待遇补差补充意见，调整待遇补差比例。	李冬妍	
		完成4个街镇医疗救助实地检查指导。	李冬妍	
	区医保中心	做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	金立新
		配合市中心做好机房迁移的各项工作；OCR智能审核系统开发。	周 虩 苏黎华 朱维渊	
		医保药品目录调整工作调研、信息上报。	周 虩 许惠玲	
		医药机构、长护险机构纳保工作。	周 虩 戴爱清 朱 萍	
		基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周 虩 王申珏 马联莲 刘 莉	
		医药机构日对账、月报表工作。	周 虩 朱维渊 羌菊英	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
1月	区医保中心	医保信息系统安全工作。	周虢 朱维渊	金立新
		医院医疗服务信息上传工作；长护险材料相关资料的清理工作；医保相关统计表修改工作；长护险试点单位的移动支付及相关应用工作。	许惠玲 韩园 朱维渊	
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清	
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作。	戴爱清 庄敏	
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵霞	
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	
		受理、医疗保险费用审核等日常事务经办。	苏黎华	
		居保、帮困审核、退费、人员数据整理归档工作。	万方	
2月	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议、筹备召开2020年嘉定区医疗保障工作会议，各类方案和计划上报。	科室全体	金立新
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区府重点工作完成情况上报、市中心数据上报。	肖晓明	
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大调研月报审核、人事常规工作、疗休养工作。	林桉祺	
		财务内控制度制定、工作职责和流程梳理。	王申珏	
		按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。	科室全体	
基金监管科	基金监管科	完成离休干部季度就诊数据监督检查工作。	孙倪娟	陈晓红
		持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱杰	
		开展上年度医保总额预算清算工作。部署本年度医保总额预算相关工作。	钱杰	
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱杰	
		开展打击欺诈骗保宣传，制作基金监管案例集。	科室全体	
		根据问题及需求分析，确定调研课题。	钱杰	
		推进长护险居家服务监管信息平台建设。	钱杰 徐坚	
		上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
2月	待遇保障科	完成医疗救助实时结算系统安全等保建设项目招投标工作，签订合同，并启动项目。	李冬妍	陈晓红
		2月中下旬组织召开区长护险试点工作领导小组会议。	李冬妍	
		协调区卫健、民政、发改、财政等部门，制定区长护险试点培育发展规划。	李冬妍	
		完成本年度干部保健相关工作。	李冬妍	
		完成4个街镇医疗救助实地检查指导。	李冬妍	
		做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	
	区医保中心	配合市中心做好机房迁移的各项工作；OCR智能审核系统开发。	周虢 苏黎华 朱维渊	金立新
		医药机构、长护险机构纳保工作。	周虢 戴爱清 朱萍	
		定点医疗机构信息安全全覆盖检查。	周虢 朱维渊	
		基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周虢 王申珏 马联莲 刘莉	
		医药机构日对账、月报表工作。	周虢 朱维渊 羌菊英	
		长护险相关数据的整理归档工作。	许惠玲 韩园	
		配合市中心做好医疗收费电子票据工作。	许惠玲 朱维渊	
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清	
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作。	戴爱清 庄敏	
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵霞	
3月	综合科	档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	金立新
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	
		受理、医疗保险费用审核等日常事务经办；中心经办业务数据的整理工作。	苏黎华	
		居保、帮困审核、各类待遇补差等工作；服务点全年总结工作。	万方	
		召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议、全面从严治党专题会议、嘉昆太一体化联席会议、各类计划和方案上报。	科室全体	
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区府重点工作完成情况上报，市中心数据上报。	肖晓明	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
	综合科	人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大调研月报和审核工作、职级晋升工作、应休未休年休假薪酬工作、社保、公积金基数调整工作、纪委相关材料上报、人事常规工作。	林桉祺	金立新
		医疗机构带量采购工作缓付通报。	王 玚 朱维渊	
3月	基金监管科	按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。	科室全体	陈晓红
		持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱 杰	
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱 杰	
		推进实施调研课题。	科室全体	
		推进长护险居家服务监管信息平台建设。	钱 杰 徐 坚	
		根据市局总体部署，指导实施“两定协议”经办工作。	钱 杰	
3月	待遇保障科	上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体	陈晓红
		协调区民政、财政、残联等部门，制定贫困精神病人医疗救助实施细则。	李冬妍	
		组织开展公务员医疗补助工作培训。	李冬妍	
		委托第三方开展长护险工作课题调研，组织开题会。	李冬妍	
		完成4个街镇医疗救助实地检查指导，实现第一季度实地检查全覆盖。	李冬妍	
	区医保中心	做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	金立新
		配合市中心做好机房迁移的各项工作；OCR智能审核系统开发。	周 虩 苏黎华 朱维渊	
		医药机构、长护险机构纳保工作。	周 虩 戴爱清 朱 萍	
		定点医疗机构信息安全管理检查。	周 虩 朱维渊	
		基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周 虩 王申珏 马联莲 刘 莉	
		医药机构日对账、月报表工作。	周 虩 朱维渊 羌菊英	
		医保年度转换的培训工作；配合市中心“一网通办”服务指南的修订工作。	许惠玲	
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清	
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作。	戴爱清 庄 敏	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
3月	区医保中心	中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵 霞	金立新
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	
		受理、医疗保险费用审核等日常事务经办；做好年度转换前的零星报销等事务工作。	苏黎华	
		2019年度的居保、帮困审核工作，做好全年度的数据的梳理；2020年度的居保审核工作。	万 方	
4月	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议。	科室全体	金立新
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区政府重点工作完成情况上报、市中心数据上报。	肖晓明	
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大调研月报和审核工作、人事档案工作交接、各类文书档案梳理、人事常规工作。	林桉祺	
	基金监管科	按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。	科室全体	陈晓红
		持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱 杰	
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱 杰	
		推进实施调研课题。	科室全体	
		推进长护险居家服务监管信息平台建设。	钱 杰 徐 坚	
		上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体	
待遇保障科	待遇保障科	月初召开区长护险相关成员单位分管领导、联络员会议，商议技能大赛及其他长护险工作。（二季度）	李冬妍	陈晓红
		月末以劳动节为契机，联合区卫健、民政、人社等部门，举办长护险护理员技能大赛。	李冬妍	
		指导、协调、启动区医疗保障协会筹备相关工作。	李冬妍	
		完成6个街镇医疗救助实地检查指导。	李冬妍	
		做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	
区医保中心	区医保中心	配合市中心做好机房迁移的各项工作。	周 詹 朱维渊	金立新
		医药机构、长护险机构纳保工作。	周 詹 戴爱清 朱 萍	
		定点医疗机构信息安全全覆盖检查。	周 詹 朱维渊	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导	
4月	区医保中心	基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周虢 王申珏 马联莲 刘莉		
		医药机构日对账、月报表工作。	周虢 朱维渊 羌菊英		
		医保转移接续操作流程和材料的梳理；长护险经办2019年期末评估的总结工作。	许惠玲 韩园		
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵霞		
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	金立新	
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超		
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清		
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作。	戴爱清 庄敏		
		综合减负、零星报销等窗口经办工作。	苏黎华		
		居保、帮困审核工作。	万方		
5月	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议。	科室全体		
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区府重点工作完成情况上报、市中心数据上报。	肖晓明	金立新	
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大调研月报和审核工作、人事常规工作。	林桉祺		
	基金监管科	按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。	科室全体		
5月		完成离休干部季度就诊数据监督检查工作。	孙倪娟	陈晓红	
		持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱杰		
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱杰		
		推进实施调研课题。	科室全体		
		推进长护险居家服务监管信息平台建设。	钱杰 徐坚		
		上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体		
待遇保障科	待遇保障科	完成实时结算系统设施设备迁移工作。	李冬妍	陈晓红	
		联合区民政、财政等部门，制定区医疗救助监督管理政策文件。	李冬妍		
		牵头组织开展村居干部医疗救助、长护险等医保相关政策培训；完成6个街镇医疗救助实地检查指导。	李冬妍		

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导	
5月	区医保中心	待遇保障科	做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	陈晓红
		配合市中心做好机房迁移的各项工作。	周虢 朱维渊		
		医药机构、长护险机构纳保工作。	周虢 戴爱清 朱萍		
		定点医疗机构信息安全全覆盖检查。	周虢 朱维渊		
		基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周虢 王申珏 马联莲 刘莉		
		医药机构日对账、月报表工作。	周虢 朱维渊 羌菊英		
		梳理长护险经办受理工作的问题（服务点）。	许惠玲 韩园		
		配合市中心“一网通办”业务项的扩展工作。	许惠玲		
		梳理医疗机构就医记录册办理点，总结相关工作。	许惠玲		
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清		
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作。	戴爱清 庄敏		
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵霞		
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超		
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超		
		综合减负、零星报销等窗口经办工作。	苏黎华		
		居保、帮困审核工作。	万方		
6月	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议、召开全体干部职工会议，总结上半年工作，布置下半年工作。	科室全体	金立新	
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区政府重点工作完成情况上报、市中心数据上报、局上半年工作总结。	肖晓明		
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大调研月报和审核工作、纪委相关材料上报、人事常规工作。	林桉祺		
		医疗机构带量采购工作缓付通报。	王珏 朱维渊		
基金监管科	基金监管科	按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。对监督检查半年度工作进行梳理总结。	科室全体	陈晓红	
		持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱杰		

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
6月	基金监管科	推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱 杰	陈晓红
		推进实施调研课题。	科室全体	
		推进长护险居家服务监管信息平台建设。	钱 杰 徐 坚	
		上报监管工作月度总结, 月度所有涉追款文书, 约谈月报表等。	科室全体	
	待遇保障科	完成区医保协会及下属长护险分会(专委会)的筹备、成立工作。	李冬妍	陈晓红
		完成实时结算系统等保建设(软硬件升级改造)。	李冬妍	
		组织开展医疗救助街镇对口检查工作。	李冬妍	
		做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	
	区医保中心	配合市中心做好机房迁移的各项工作。	周 虷 朱维渊	金立新
		医药机构、长护险机构纳保工作。	周 虷 戴爱清 朱 莉萍	
		定点医疗机构信息安全全覆盖检查。	周 虷 朱维渊	
		基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周 虷 王申珏 马联莲 刘 莉	
		医药机构日对账、月报表工作。	周 虷 朱维渊 羌菊英	
		医保经办半年工作总结。	周 虷	
		长护险受理、经办工作梳理(服务点); 长护险结算、补贴等经办工作的梳理(居家机构); 梳理整合医保中心业务数据工作。	许惠玲 韩 园	
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清	
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核; “两个异常”审核工作; 工伤审核工作。	戴爱清 庄 敏	
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵 霞	
7月	综合科	档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	金立新
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	
		综合减负、零星报销等窗口经办工作。	苏黎华	
		居保、帮困审核工作。	万 方	
		召开各类会议: 月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议。	科室全体	
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区政府重点工作完成情况上报、市中心数据上报。	肖晓明	
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大调研月报和审核工作、人事常规工作。	林桉祺	
		梳理半年经费执行情况。	王 珏	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
7月	基金监管科	按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。	科室全体	陈晓红
		持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱 杰	
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱 杰	
		梳理半年经费执行情况。	钱 杰	
		推进实施调研课题。	科室全体	
		利用长护险居家服务监管信息平台加大长护险居家监管力度。	钱 杰 徐 坚	
		完成相关案例汇编，进一步开展打击欺诈骗保宣传。	科室全体	
		上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体	
	待遇保障科	月初召开区长护险相关成员单位分管领导、联络员会议，商议护理员、护理机构评选及其他长护险工作。（三季度）	李冬妍	陈晓红
		月末开展“最‘嘉’护理员”、“最‘嘉’护理机构”评选活动，征集护理员感人故事等。	李冬妍	
		委托开展实时结算系统等保测评工作。	李冬妍	
		完成4个街镇医疗救助实地检查指导。	李冬妍	
		做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	
		梳理半年经费执行情况。	李冬妍	
8月	区医保中心	医药机构、长护险机构纳保工作。	周 虺 戴爱清 朱 萍	金立新
		定点医疗机构信息安全全覆盖检查。	周 虺 朱维渊	
		基金财务、中心内部管理相关财务工作，梳理半年经费执行情况。	周 虺 王申珏 马联莲 刘 莉	
		医药机构日对账、月报表工作。	周 虺 朱维渊 羌菊英	
		初拟长护险的经办工作操作要求（居家）。	许惠玲 韩 园	
		配合市中心做好“分散受理，集中办理”的经办服务整合工作。	许惠玲 苏黎华	
		初拟医保经办业务数据的归档和提取操作规范。	许惠玲	
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清	
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作。	戴爱清 庄 敏	
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵 霞	
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
7月	区医保中心	综合减负、零星报销等窗口经办工作。 居保、帮困审核工作。	苏黎华 万方	金立新
	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议。 收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区府重点工作完成情况上报、市中心数据上报。 人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大调研月报和审核工作、人事常规工作。 2020年预算调整和2021年预算安排。	科室全体 肖晓明 林桉祺 王珏 王申珏	金立新
	基金监管科	按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。 完成离休干部季度就诊数据监督检查工作。 持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。 推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。 推进实施调研课题。 利用长护险居家服务监管信息平台加大长护险居家监管力度。 开展2020年度预算调整及2021年度预算编制工作。 上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体 孙倪娟 钱杰 钱杰 科室全体 钱杰 徐坚 钱杰 科室全体	陈晓红
8月	待遇保障科	收集并编印“最‘嘉’护理员”、“最‘嘉’护理机构”案例集。 根据市局部署，开展长护险专项治理工作。（时间待定） 完成4个街镇医疗救助实地检查指导。 做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。 开展2020年度预算调整及2021年度预算编制工作。	李冬妍 李冬妍 李冬妍 李冬妍 李冬妍	陈晓红
	区医保中心	医药机构、长护险机构纳保工作。 定点医疗机构信息安全管理检查。 基金财务、中心内部管理相关财务工作。 医药机构日对账、月报表工作。 医保经办事务内控管理（迎接第三方审计）。 全区覆盖设置医疗机构就医记录册办理点。 配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	周虢 戴爱清 周虢 朱维渊 周虢 王申珏 周虢 朱维渊 周虢 朱维渊 周虢 许惠玲 周虢 许惠玲 戴爱清	金立新

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
8月	区医保中心	每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作。	戴爱清 庄 敏	金立新
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵 霞	
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	
		综合减负、零星报销等窗口经办工作。	苏黎华	
		居保、帮困审核工作；各街镇服务点的继续教育考试工作。	万 方	
9月	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议、召开全体干部职工会议，布置近期工作，做好年底收尾工作、嘉昆太一体化联席会议。	科室全体	金立新
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区府重点工作完成情况上报、市中心数据上报。	肖晓明	
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大调研月报和审核工作、纪委相关材料上报、人事常规工作、体检工作。	林桉祺	
		医疗机构带量采购工作缓付通报。	王 玚 朱维渊	
		按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。	科室全体	
9月	基金监管科	持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱 杰	陈晓红
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱 杰	
		推进实施调研课题。	科室全体	
		利用长护险居家服务监管信息平台加大长护险居家监管力度。	钱 杰 徐 坚	
		实施本年度医保监督购买服务项目。	钱 杰	
		上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体	
9月	待遇保障科	组织长护险试点学习考察（山东青岛、江西上饶、台湾地区），形成考察报告。	李冬妍	陈晓红
		月末督促第三方按成长护险课题调研报告，召开课题结题会议。	李冬妍	
		完成4个街镇医疗救助实地检查指导。	李冬妍	
		做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	
	区医保中心	医药机构、长护险机构纳保工作。	周 虹 戴爱清 朱 萍	金立新

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
9月	区医保中心	定点医疗机构信息安全全覆盖检查。	周虢 朱维渊	
		基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周虢 王申珏 马联莲 刘莉	
		医药机构日对账、月报表工作。	周虢 朱维渊 羌菊英	
		医保经办事务内控管理（迎接第三方审计）。	许惠玲	
		“一网通办”业务考核工作；服务点专项业务培训工作；配合市 中心做好大病登记等高频次服务事项在医疗机构办理工作。	许惠玲	
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清	
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统 、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工 作；工伤审核工作。	戴爱清 庄敏	金立新
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工 作。	包丽萍 赵霞	
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	
		综合减负、零星报销等窗口经办工作。	苏黎华	
		居保、帮困审核工作。	万方	
10月	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、 月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组 学习会议。	科室全体	
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报 、餐费系统申报、区委区政府重点工作完成情况上报、市中心数据 上报。	肖晓明	金立新
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大 调研月报和审核工作、人事常规工作。	林桉祺	
		按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程 安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查 、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。配合做好本市飞行检查 、常规检查、专项检查及后续查处工作。	科室全体	
10月	基金监 管科	持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱杰	
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱杰	陈晓红
		推进实施调研课题。	科室全体	
		利用长护险居家服务监管信息平台加大长护险居家监管力度。	钱杰 徐坚	
		上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体	
待遇保 障科	待遇保 障科	对监督检查工作进行年度梳理总结。	科室全体	
		月初召开区长护险相关成员单位分管领导、联络员会议，商议长 护险政策有奖问答及其他长护险工作。（四季度）	李冬妍	陈晓红
		依托“上海嘉定”APP，开展长护险政策有奖知识问答。	李冬妍	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
10月	待遇保障科	建议制定出台区长护险监督管理办法，明确监管要求。	李冬妍	陈晓红
		联合区民政、财政等部门，开展医疗救助专项检查。	李冬妍	
		做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	
	区医保中心	医药机构、长护险机构纳保工作。	周虢 戴爱清 朱萍	金立新
		定点医疗机构信息全覆盖检查。	周虢 朱维渊	
		基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周虢 王申珏 马联莲 刘莉	
		医药机构日对账、月报表工作。	周虢 朱维渊 羌菊英	
		配合市中心做好“超级自助终端”服务事项的拓展工作；配合市中心、区医保局做好医保网站、微信公众号的建设工作。	许惠玲	
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清	
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作。	戴爱清 庄敏	
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作	包丽萍 赵霞	
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	
		综合减负、零星报销等窗口经办工作。	苏黎华	
		居保、帮困审核工作。	万方	
11月	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议。	科室全体	金立新
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区府重点工作完成情况上报、市中心数据上报。	肖晓明	
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统。	林桉祺	
		人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、大调研月报和审核工作、人事常规工作。	林桉祺	
	基金监管科	完成离休干部季度就诊数据监督检查工作。	孙倪娟	陈晓红
		持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱杰	
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱杰	
		完成调研课题总结报告。	钱杰	
		利用长护险居家服务监管信息平台加大长护险居家监管力度。	钱杰 徐坚	
		上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。 做好各相关工作的年度总结。	科室全体	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
11 月	基金监 管科	按计划开展区内定点机构监督检查（制定方案、数据分析、日程安排及协调各定点机构）。做好医师约谈、医师记分、预警检查、追踪检查、药品盖章管理等监管工作。对监督检查工作进行年度梳理总结。配合做好本市飞行检查、常规检查、专项检查及后续查处工作。	科室全体	陈晓红
		梳理科室预算执行情况，保证预算执行率。	钱 杰	
	待遇保 障科	完成科室年度总结撰写工作。	李冬妍	陈晓红
		梳理科室预算执行情况，保证预算执行率。	李冬妍	
		完成6个街镇医疗救助实地检查指导。	李冬妍	
		做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	
	区医保 中心	医药机构、长护险机构纳保工作。	周 虹 戴爱清 朱 萍	金立新
		定点医疗机构信息安全全覆盖检查。	周 虹 朱维渊	
		基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周 虹 王申珏 马联莲 刘 莉	
		医药机构日对账、月报表工作。	周 虹 朱维渊 羌菊英	
		配合市中心做好优化医药机构医保费用申报结算工作；生育保险经办工作政策储备、经办准备。	许惠玲	
		集中缴费期居保、帮困审核工作。	许惠玲 万 方	
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；医保定点医药机构、长护险机构的签约和履约考核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作；配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清	
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵 霞	
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	
		综合减负、零星报销等窗口经办工作。	苏黎华	
12 月	综合科	召开各类会议：月初召开党组会议、第二周末召开局长办公会、月末召开月度工作会议暨局长办公会、每月召开两次党组中心组学习会议、召开全体干部职工会议、一报告两评议会议、全面从严治党总结大会、嘉昆太一体化联席会议，年度考核工作（单位、区管干部、个人），总结2020年工作。	科室全体	金立新
		收发文件、医保简报、政务公开、门户网站维护、固定资产月报、餐费系统申报、区委区府重点工作完成情况上报、市中心数据上报。	肖晓明	

上海市嘉定区医疗保障局2020年月度 工作计划安排表

月份	科室 (单位)	工作内容	责任人	分管领导
12 月	综合科	人事信息系统维护、党管系统维护、信访系统、网格化系统、年鉴工作、大调研月报和审核工作、人事常规工作、纪委相关材料上报。	林桉祺	金立新
		医疗机构带量采购工作缓付通报。	王 珏 朱维渊	
		各类年报：人事、工资、机构编制年报、党管系统年报、内控年报、财务决算年报、固定资产年报、信息公开年报。	科室全体	
		总结上报：局工作总结、普法依法治理履职报告、法制工作报告、保密工作报告、政务信息公开总结、使用正版软件总结、全面从严治党四类报告、政治生态报告、八项规定自查报告、干部选拔任用工作报告、大调研大走访工作总结报告。党建结对工作总结、安全生产总结。	科室全体	
	基金监管科	持续推进职工医保住院费用按大数据病组分值付费试点工作。	钱 杰	陈晓红
		做好本年度医保总额预算年中调整工作。	钱 杰	
		推动信用体系建设工作。汇总上报公共信用信息平台月度事项。	钱 杰	
		利用长护险居家服务监管信息平台加大长护险居家监管力度。	钱 杰 徐 坚	
		上报监管工作月度总结，月度所有涉追款文书，约谈月报表等。	科室全体	
	待遇保障科	筹备实施生育保险、基本医疗保险“两险合并”工作（时间待定）。	李冬妍	陈晓红
		完成6个街镇医疗救助实地检查指导。	李冬妍	
		做好医疗救助、公务员医疗补助、待遇补差、武警医疗补助、离休干部补助等日常审核审批工作。	李冬妍	
	区医保中心	医药机构、长护险机构纳保工作。	周 虩 戴爱清 朱 萍	金立新
		定点医疗机构信息安全管理检查。	周 虩 朱维渊	
		基金财务、中心内部管理相关财务工作。	周 虩 王申珏 马联莲 刘 莉	
		医药机构日对账、月报表工作。	周 虩 朱维渊 羌菊英	
		年终总结报告	周 虩	
		配合区局机关完成医药机构和长护险机构的全覆盖检查工作。	戴爱清	
		每月完成市中心下发的辅助审核系统、市审核部下发的监控系统、市审核部下发的OA系统中的各类审核；“两个异常”审核工作；工伤审核工作。	戴爱清 庄 敏	
		综合减负、零星报销等窗口经办工作。	苏黎华	
		集中缴费期居保、帮困审核工作。	许惠玲 万 方	
		中心办公室日常事务、人事工作、考勤统计、工资计算、信访工作。	包丽萍 赵 霞	
		档案第三方外包材料验审等相关工作、资产管理工作。	包丽萍 张颖超	
		医保中心有关数据汇总上报。	包丽萍 张颖超	