

豫农职院〔2020〕89号

**河南农业职业学院
关于印发《河南农业职业学院大学生基本
医疗保险工作管理办法》的通知**

洛阳分院、各二级学院：

现将《河南农业职业学院大学生基本医疗保险工作管理办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

河南农业职业学院

2020年10月16日

河南农业职业学院 大学生基本医疗保险工作管理办法

根据《国务院办公厅关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的指导意见》（国办发〔2008〕119号）、河南省人民政府《关于将在校大学生纳入城镇居民基本医疗保险范围的实施意见》（豫政〔2009〕126号）、郑人社〔2018〕33号和豫农职院〔2017〕45号文件精神，结合我校学生参加大学生基本医疗保险的实际情况，现就做好我校2020年大学生基本医疗保险参保和门诊报销工作，特制定本办法。

一、目的和意义

推动建立健全城乡居民社会保障体系，提高大学生健康保障水平，满足大学生大病医疗资金需求，保障大学生顺利完成学业，促进社会和谐稳定。

二、工作分工

学校成立大学生医保办公室，挂靠后勤管理处。学生参保工作由医保办牵头；各学院党总支负责具体组织实施。医保办负责指导学生门诊医疗费用报销、沟通协调等工作。

三、确保应缴尽缴

根据省、市有关文件要求，确保将大学生全部纳入城乡居民基本医疗保险范围。做到应缴尽缴。

郑州市最低生活保障对象（低保户）、丧失劳动能力的残疾人、建档立卡贫困人口和困境儿童，其个人年度缴费部分所需财

政补助资金由市、县（市、区）两级财政各承担 50%。符合以上四种情况之一的郑州市（含各县区）户口学生，已在户口所在地免费参保，无需在校重复参保，但医疗费用需回户口所在地进行报销。

四、缴费金额

按照郑州市城乡居民基本医疗缴费规定执行，每年更新缴费标准。2020 级新生一次性缴纳 2021—2023 年基本医疗保险费，标准每生每年 280 元，3 年合计 840 元/生，3 年内个人缴纳基本医疗保险费标准不再进行调整。

五、缴费方法 and 时间

各学院由医保专员负责，按照分年级分专业分班级进行参保登记、组织收缴、汇总表格，自新生报到至 10 月 30 日结束。由学校汇总后及时向中牟县地税部门解缴。

六、大学生普通门诊就医和医保统筹基金使用管理

1. 普通门诊医疗享受对象

按时足额缴费参保的在校大学生。

2. 普通门诊医疗费用统筹资金来源

中牟县医保管理部门根据实际参保学生人数，每年按照每生每年规定标准作为普通门诊医疗费用统筹金拨付给学校包干使用；普通门诊的就医管理及费用报销由学校负责。

3. 普通门诊医疗报销范围

普通门诊医疗是指住院及特大病医疗之外，无第三者责任人

的意外伤害等门诊医疗。各药房的票据和白条不得作为报销凭证。河南农业职业学院校医院（西实验楼一楼）收据、中牟县中医院发票、假期及实习期间外地医院的正式发票可以报销。正常上课期间在其他医院门诊治疗，需经校医院同意，并开具证明方可报销。私自到校外其他就医的门诊费用不予报销。

4. 普通门诊报销限额及程序

根据我校 2019 年以前的学生医保门诊报销和统筹基金节余情况，经学校研究决定，自 2020 年 1 月 1 日至 2020 年 12 月 31 日，参保学生普通门诊报销限额提高到 400 元/生/年。

普通门诊报销程序如下：

以班级为单位整理发票单据，班主任核对是否参保，签字→二级学院医保专员负责审核票据是否符合报销条件、核对金额，签字→二级学院书记签字→后勤处医保管理员审核签字、电子档备案→分管医保工作副处长签字→财务处稽核人员审核盖章→报销费用汇入学生本人卡中。

参保学生普通门诊一年费用在 500 元以上，按 80%报销，限额 5000 元/生/年。以个人为单位整理发票单据，报销程序同上。

门诊医疗统筹基金年度支付比例及限额根据基金使用情况，可进行适当调整。但在一个年度内不得变更，次年可以调整。

5. 报销时间

学校计财处规定的正常报销日期。

寒暑假产生的门诊发票，开学第一个月报销。正常学期当月

产生的发票，在下一个个月报销完毕，隔月不再报销。

因外出实习或其他原因造成耽误报销的，与学校计财处协商解决。

6. 以下情况普通门诊医疗统筹资金不予报销：

(1) 在国外或港、澳、台地区治疗的；

(2) 自杀、自残的（精神病除外）；

(3) 斗殴、酗酒、吸毒及其他因犯罪或违反《治安管理处罚法》所致伤病的；

(4) 交通事故、意外伤害、医疗事故等由他方承担医疗费赔偿责任部分的；

(5) 自行在零售药店购药费用。

七、参保学生住院就医及报销

1. 社保卡办理

已经办过社保卡的郑州市籍学生，原社保卡可以正常使用；已在郑州以外地市办过社保卡的学生，需要到中牟县社保大厅进行信息关联后才能正常使用；未办过社保卡或者社保卡丢失的学生，个人通过支付宝、微信客户端，自主办卡或补卡。

2. 住院办理转诊手续

(1) 在中牟县县、乡两级城乡居民医保定点医疗机构住院无需办理转诊，出院时在医疗机构直接结算，个人只需缴纳应由个人负担的费用。

(2) 因病情需转至中牟县以外定点医疗机构就诊的，需持

县级医疗机构的转诊转院表（中牟县人民医院、中牟县中医院、中牟县第二人民医院等三家医疗机构具有转诊资质）到城乡居民基本医疗保险办事大厅办理转诊转院手续，后方可县外就医。

（3）急诊病人在县外就诊的应在 3 个工作日内与城乡居民基本医疗保险办事大厅联系，通过电话或传真等途径办理转诊备案手续。

（4）未按规定办理转诊转院手续所发生的医疗费用，将按照城乡居民基本医疗保险转诊转院相关条款规定降低比例报销。

3. 因病休学、节假日、寒暑假期间在户籍地就医，非急诊入院应当天备案（学校出具学生异地就医原因证明就可以，如寒暑假、实习等），急诊 3 个工作日内办理转诊备案手续。（转诊大厅周六日正常办理业务）。

4. 在中牟县以外就医，就诊医疗机构必须为异地就医直接结算定点医疗机构，非异地就医直接结算医院或非定点医疗机构发生的医疗费用，回社保中心报销，按照现行文件规定需要降低比例报销。

5. 住院跨年度的，必须在当年的 12 月 31 日结账，确需继续住院的，于下年度元月 1 日重新进行入院登记。否则，跨年度票据不予报销。

6. 城乡居民医疗保险备案咨询电话：

0371-62118068、62102169。

7. 报销时间：报销住院医疗费的时间按照中牟县社会保险局

公布的执行。

8. 城乡居民医疗保险业务办理地址：中牟县清阳街与商都大道交叉口老行政办事大厅一楼。

八、学校医保管理办公室工作职责

1. 制订完善有关本校大学生参加基本医疗保险暂行办法、普通门诊医疗费用使用管理规定、就医管理规定等有关制度。

2. 负责本校大学生普通门诊管理工作。

3. 负责办理学生参保缴费、普通门诊报销及经费结算与管理等事宜。

4. 负责学生住院及门诊特大病就医和报销的政策咨询等相关服务工作以及与相关医保部门的联系协调工作。

5. 协助核查符合申请特殊医疗费用补助条件的学生相关情况。

6. 负责宣传各级政府和学校对在校大学生基本医疗保险的相关政策；动员并审查本校大学生积极参加基本医疗保险。

九、本方案由学校医保管理办公室负责解释。

