

枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议办公室

枣医保基金办发〔2021〕2号

关于印发《枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议工作规则》《枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议办公室工作细则》的通知

市医疗保障基金监管工作联席会议各成员单位：

现将《枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议工作规则》《枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议办公室工作细则》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议工作规则
2. 枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议办公室工作细则

枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议办公室
(市医保局代章)

2021年6月7日

枣庄市医疗保障基金监管工作 联席会议工作规则

经研究确定，市医疗保障基金监管工作联席会议为长期设置的部门间议事协调机构。为发挥联席会议作用，形成各部门各司其职、各尽其责、有效配合、协作顺畅的工作局面，制定本规则。

一、机构设置

（一）组成人员

市医疗保障基金监管工作联席会议召集人由分管副市长担任，副召集人由市政府办公室负责同志和市医保局主要负责同志担任，成员由市发展改革委、市工业和信息化局、市公安局、市财政局、市卫生健康委、市市场监管局、市医保局、市税务局等8个部门（单位）的负责同志组成。

联席会议设联络员，由成员单位职能科室同志担任。

（二）办公室设置

市医疗保障基金监管工作联席会议办公室设在市医保局，市医保局负责同志担任办公室主任。

二、主要职责

负责贯彻落实中央、省市关于医疗保障基金监管、药品和医用耗材集中采购的重大决策部署，研究医疗保障基金监管、药品和医用耗材集中采购工作中的重大问题；分析研判医疗保障基金监管形势，研究制定医疗保障基金监管和重要工作方案；统筹做

好药品和医用耗材集中采购工作规划；协调各部门按职责落实医疗保障基金监管、药品和医用耗材集中采购政策，建立统一、协调、高效的会商联动机制；通报医疗保障基金监管、药品和医用耗材集中采购工作进展情况，指导、督促、检查落实政策情况；协调医疗保障基金监管、打击欺诈骗保、医疗行为和集中采购行为规范整治、价格监管工作。

三、成员单位职责分工

（一）市发展改革委：发挥市公共信用信息平台作用，配合行业监管部门建立医保基金监管信用记录、“黑名单”和联合惩戒机制，及时归集公示共享定点医药机构、医师药师、参保人员和其他相关责任人的严重违法失信信息，推动跨地区、跨行业、跨领域联合惩戒；配合行业监管部门建立药品价格和招采信用评价制度，并将其纳入信用体系建设。

（二）市工业和信息化局：负责督促企业落实生产供应责任，支持企业开展生产技术改造，确保药品和医用耗材保障供应。

（三）市公安局：负责配合有关行政执法部门严厉打击阻碍行政执法人员依法履职行为；对涉嫌犯罪的案件线索，依法立案侦查、追缴涉案资金；对构成犯罪的，依法追究当事人刑事责任。对经审查没有犯罪事实，或者立案侦查后认为犯罪事实显著轻微、不需要追究刑事责任的，依法将案件退回或移交同级行政执法部门。严厉打击欺诈骗保案件中的涉黑涉恶人员和背后“保护伞”，维护社会和谐稳定。

（四）市财政局：负责依法对医保基金的收支、管理情况实

施监督，做好财政专户存放的医保基金保值增值工作；对定点医药机构、零售药店的会计信息质量进行监督检查，依法查处财务会计违规行为。

（五）市卫生健康委：加强对医疗机构行风建设的指导；依法依规处理对欺诈骗保负有直接责任的执业医护人员；指导和监督医疗机构药品和医用耗材使用情况。

（六）市市场监管局：负责依法查处定点医药机构虚假宣传、违法医疗广告、乱收费和不正当价格等行为，并依授权开展反垄断执法。负责依法查处与药品、医疗器械质量安全相关的违法行为。

（七）市医疗保障局：负责规范医保执法检查，探索推进医疗保障基金“双随机、一公开”抽查；依法依规查处定点医药机构、参保人员等欺诈骗保行为；加强医保协议准入管理，推进医保协议分类管理，健全定点医药机构退出机制；强化医保经办稽核检查，健全医保基金财务会计、内控管理制度，加强对定点医药机构履行定点服务协议情况的监督检查，依照医保协议约定追究定点医药机构的违约责任；畅通举报渠道，落实奖励制度；拟定药品和医用耗材采购、配送、结算政策并监督实施。

（八）市税务局：负责对定点医药机构的各项税收、社会保险费和有关非税收入征收管理，依法查处税收违法违法行为。

各成员单位要发挥职能作用，强化责任担当，切实做好本部门本领域相关工作。同时，要加强沟通和协作配合，协同做好联席会议各项工作部署。

四、会议制度

联席会议由召集人或副召集人决定召开。会议由召集人或指定的副召集人主持，全体成员参加，也可根据会议内容，由召集人或副召集人决定参加人员范围。原则上联席会议每年召开一次，如遇特殊情况，可根据需要召开，并形成会议纪要。

五、事项审议权限和程序

联席会议议题主要是通报、部署年度或阶段性工作，增减联席会议成员，制定、修订工作规则，讨论审议涉及各成员单位的重大事项。拟提交联席会议审议的议题，由联席会议办公室根据实际需要或各成员单位建议提出，并报召集人、副召集人审定；议题报审前应进行充分调研论证，涉及多个部门的，原则上事前应达成一致意见，无法达成一致意见的，应列明相关情况并提出倾向性意见；议题确定后，有关成员单位或牵头部门须在会前向联席会议提交议题材料，由联席会议办公室统一印发参会人员。

六、调研和督查制度

各成员单位按照职责分工，调查研究医疗保障基金监管、药品和医用耗材集中采购领域相关问题，提出意见建议。根据实际工作需要，由联席会议成员带队，对全市医疗保障基金监管和药品耗材集中采购工作落实情况进行督促。

本规则自发布之日起实施。

枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议 办公室工作细则

为切实履行枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议办公室（以下简称联席会议办公室）工作职责，强化服务意识，提高工作效率，确保各项工作规范化制度化，制定本工作细则。

一、组织机构及主要职责

枣庄市医疗保障基金监管工作联席会议办公室设在市医保局，承担联席会议日常工作，负责联席会议的组织、联络和协调工作；根据成员单位提议，研究提出联席会议议题并报召集人或副召集人审定；通报医保基金监管、药品和医用耗材集中采购工作进展情况；督促落实联席会议议定事项；承办联席会议交办的其他事项。联席会议办公室不制作印章，不正式行文，由市医疗保障局代章。

二、会议制度

联席会议办公室组织召开以下三种形式的会议：

（一）办公室会议。主要研究联席会议日常工作，商讨联席会议的组织、联络和协调工作，调度各成员单位有关工作情况，制定联席会议议定事项督查方案及承办联席会议交办的其他事项等。办公室会议由办公室主任决定召开。

（二）专题会议。主要研究解决具体工作事项，根据联席会

议召集人或者副召集人要求，结合研究事项内容组织召开部分成员单位参加的专题会议，必要时可邀请其他部门或者专家学者参加会议。根据会议议题，必要时专题会议可形成会议纪要及时报召集人、副召集人，抄送联席会议成员单位。

（三）联络员会议。主要传达联席会议及其办公室的工作任务和要求，议定日常工作及其它事项。

三、请示报告制度。根据召集人或副召集人指示要求，定期或不定期向市政府报告联席会议工作进展情况；重大事项及时向召集人报告，必要时经召集人或副召集人同意，向市政府报告。

四、调研和督查制度。负责调查研究事项的组织开展汇总工作，督促落实联席会议议定事项，对不能按时完成任务的，在一定范围内进行通报。

本细则自发布之日起实施。