**医保有关办理流程**

一、 教职工新参保

   新进教职工在校人事处报到后，填写参保申请表二份，贴好篮底或红底照片，并附二份身份证复印件。待人事处办好上编证后，由校医保办统一交省社保中心办理社保卡。

二、开通生育保险

  参加省级医保的在职女教师，无论是生产一胎还是二胎，均需在生产前开通生育保险。开通生育保险后，住院生产时的部分费用（不包括怀孕期间的检查费和保胎费）由省社保中心支付，如未开通，生产费用全部自付。需要开通生育保险的教职工，持本人身份证、社保卡、生育服务卡的复印件各1份，交校医院医保办负责人统一送省社保中心办理。

三、 办理特殊慢性病

根据不同病情，请教职工自行准备好有关材料（详见校医院网站sdyy.jxnu.edu.cn）和身份证、医保卡复印件，到青山湖校区医院办公室填写申请表（也可在校医院网站上下载），由医保办统一交省社保中心办理。其中恶性肿瘤、系统性红斑狼疮、再生障碍性贫血、帕金森氏综合症、慢性肾功能衰竭（尿毒症期）、器官移植后抗排拆治疗等6种门诊特殊慢性病，已经在本地区医疗机构确认的，由省本级公立三级定点医疗机构直接审核确认后，报待遇审核科录入系统，享受相关待遇。

四、办理 异地安置

长期在外地居住的教职工可以申请办理异地安置，请先在校医院网站sdyy.jxnu.edu.cn上下载异地安置申请表二份，并在居住城市自行选择三家医院，申请者如同时有审批“慢性病”，慢性病需定在所选三家医院中的一家，材料由医保办统一交省社保中心办理。

五、报销 异地安置医疗费

办理异地安置后的教职工，住院一律刷卡结算，如在先前所选的三家医院看门诊，费用需由本人暂付后，然后算好总金额，并将医疗费用发票（发票按时间先后顺序，上下平铺贴在A4纸上，一张纸贴发票两张），医疗费用清单（粘贴方式同发票一样）和本人医保卡复印件、银行卡复印件一并寄给或送交校医院青山湖校区办公室，由医保办统一交省社保中心办理，报销后的费用将由省社保中心直接打入教职工本人提供的银行卡中。

六、省直机关医保异地急诊备案

参保人员在外地急诊住院，就诊医院医保处或经办人将填写好的《江西省医疗保险异地急诊备案表》及参保人身份证扫描件和入院记录、急病证明书，发送到省直机关干部医保处公务邮箱（jxydjy456@163.com)进行急诊备案，材料齐全的即时办结，出院刷卡结算。

七、办理保健对象

符合下列条件之一的高层次专业技术人员，可申请办理保健对象：

1. 副厅级以上干部（正厅或副厅）；
2. 我省主要学科学术和技术带头人；
3. 博士生导师；
4. 获得国务院特殊津贴的人员；
5. 2001年（含）以前已经享受了干部医疗保健待遇并由单位继续聘任的正高专业技术人员；
6. 2002年（含）职称评聘分开以后由单位正式聘任正高专业技术职务，并且年满50周岁以上（含）以上的人员。

具备以上条件的教职工需携带以下材料先到校人事处办理保健干部申报手续：

1. 干部医疗保健登记表（一式三份）；
2. 身份证复印件（加盖单位公章）；
3. 相关证书复印件（加盖单位公章）；
4. 第5、6类人员还需提供正高专业技术职务人员岗位聘任审批表或工资变动审批表复印件（加盖单位公章）。

校人事处将申报材料统一到省人保厅盖章后交校医保办送省社保中心办理。

校医保办

 2019年5月6日