

教职工公费医疗报销指南

一、享受公费医疗人员

学校在编教职工（人事代理制教职工除外）、离退休人员。

二、就诊须知

1. 校区医院为全校教职工的首诊医院。凡享受学校公费医疗的患者，一律持学校核发的职工门诊病历（公费医疗证）挂号。病历应妥善保管，如有遗失，应速到校医院挂失，凭相关的身份证明在医院财务部办理补办手续，未补办病历手续前，医疗费原则上自理。

2. 需校外就医者由接诊医师按转诊要求进行审核，如符合转诊条件，须在病历上做出记载，开出转诊单，再由院长、副院长审核签批。平诊转诊一月内有效。急诊病人由接诊医生转诊，24 小时有效。

3. 未办理转诊手续者，医疗费不予报销。

三、报销时间、地点（暂定）

时间（具体时间根据校医院工作安排提前通知）

项目	人员分类	报销时间安排
住院	在职	每周一（节假日、寒暑假、特殊情况顺延）
	离退休	
门诊	在职	大约为每年 6 月、12 月，第二年 3 月补报一次
	离退休	每季度末一次，第二年 3 月补报一次

地点：校医院三楼院长办公室、财务部

四、报销审批报销人持校医院转诊单、校医院病历、在外就医病历、票据、收费清单（明细）等凭证，由校医院院长签字审批。

不予报销的票据：姓名、性别与本人不符；项目打印不清楚；超过报销截止日期的。

五、报销流程及到账查询

1. 门诊报销：报销人员将审批后的医药费票据、清单用统一尺寸(26cm*12.5cm)的粘帖单贴好；填写报账单（在病历号栏填写工号，填写姓名、单据张数、实际票据金额，预留经

办人联系方式)；将报账单位贴于票据封面；一并交会计审核；会计审核后填写实际报销金额回单返给报销人。

2. 到帐查询：在职职工门诊医药费报销款直接转入该职工的中国银行工资卡内；离退休职工门诊医药费转入中国工商银行工资卡内；一般于报销日后七个工作日内到账。

3. 住院报销：报销人员持审批后的票据、清单 → 财务部会计审核 → 复核 → 开具现金支票 → 财务处审核 → 复核 → 领取现金支票 → 中国银行换取现金

刷卡（自带工商银行或中国银行卡）

现金

六、定点医院及其专科

华科大附属同济医院、华科大附属协和医院、武汉大学中南医院、湖北省人民医院（武汉大学人民医院）、广州军区武汉总医院、湖北省中医院、武汉市中医院、武汉大学口腔医院、湖北省肿瘤医院（限肿瘤疾病）、武汉市精神病院（限精神病）、梨园医院（限精神病）、武汉市结核病院（限结核病）、洪山区疾控中心结核科、武汉市医疗救治中心、武汉市第八医院（限肛肠科疾病）、武汉市第一医院（限皮肤科疾病）、武汉市第三医院（限烧伤科）、武汉市第二中西医结合医院（672 医院限骨科）、武汉市第四医院（限骨科）、湖北省妇幼保健院（限女职工及子女统筹）、武汉市儿童医院（限子女统筹）、武汉体育学院校医院（限康复科）、东湖医院（限老年病）。

七、报销比例

1. 自费比例如下：

类别	校区医院		定点医院		非定点医院
	门诊	住院	门诊	住院	
在职教职工	15%	15%	30%	30%	40%
退休教职工	10%	10%	20%	15%-20%	30%

2. 凡已确诊为恶性肿瘤的教职工在定点医院肿瘤科或定点肿瘤专科医院就该疾病诊疗时，其住院费个人负担 5%；在非定点公立医院肿瘤科或非定点肿瘤专科医院就该疾病诊疗时，其住院费个人负担 10%。

3. 退休人员住院费（自费部分除外）超过 10000 元时，自付比例为 15%。

4. 离休人员按照有关规定（鄂卫公[2004]440号及[2004]5号文件等）参照执行。

5. 因公（含见义勇为者）负伤，经公安或劳动人事部门认定后，伤残部位疾病就诊所发生的符合公费医疗规定范围的医疗费用全额报销。

6. 女职工在定点医院分娩，顺产限额报销1200元以内，难产限额报销1500元以内，剖腹产限额报销3000元以内，女职工在非定点医院（限非营利二甲以上医院）分娩，顺产限额报销900元以内，难产限额报销1200元以内，剖腹产限额报销2500元以内。

八、报销的几种情况：

1. 住校外（武汉市内）的教职工，急诊的首诊可就近在二级甲等以上的公立医院诊治一次，凭急诊证明、病历、正式收据及清单按本办法定点医院规定报销，复诊必须回校医院就诊；对年龄在八十岁以上，行动不便的退休人员，可在其住家附近二级甲等以上的公立医院就诊，凭病历、正式收据及清单按定点医院比例报销。

2. 教职工、退休人员离校探亲和因公出差，凭急诊病历、正式收据及清单按定点医院比例报销，一般慢性病不予报销。

3. 长期与子女居住外地的退休人员，可就近固定两所（一所西医院、一所中医院）二级甲等以上的公立医疗机构就诊，并事先在老干处登记、本人签字备案，报销按定点医院比例处理。

九、自费药品及自费诊疗项目

1. 药品范围按照《湖北省直属单位公费医疗用药目录》第四版执行，超出该范围的药品自费处理。

2. 自费诊疗项目包括：①挂号费；②出诊费；③各种非治疗性商品和医疗器械费；④医疗和心理咨询费；⑤各种整容、矫形费用；⑥未经准许私自到校外医疗机构诊治的费用；⑦各类会议的公共医药费；⑧各类预防用药费用；⑨120急救车费；⑩各种体检费等。

十、办理住院借款的规定

1. 到校外医院住院的教职工需要办理借款的，应填写借款单，先到本人所在二级单位确认签字，由校医院副院长或院长审批，再到医院财务部、学校财务处办理，办理时需收取20-40%押金。

2. 办理借款的教职工出院后必须及时报销结账或进行阶段性结账，还清前次借款，否则不予再次借款。

3. 办理时间：每周二、五（节假日除外），寒暑假期间另行安排。

十一、对于符合大病救助条件的教职工，需自行复印保管好住院票据，并于报销时向财务部索要报销回执，便于申请重大疾病互助金。

本指南由校医院、财务处负责解释