

赣州市医疗保障局上犹分局

关于进一步规范生育津贴申领工作的通知

各参保单位，机关各股室、分中心：

为进一步加强生育津贴申领、审核、拨付等环节的规范管理，确保生育津贴拨付的公平、公正、准确，防止多报销、少拨付等违规行为的发生，保障生育保险基金安全，根据《江西省人民政府办公厅关于印发江西省生育保险和职工基本医疗保险合并实施办法的通知》（赣府厅字〔2019〕94号）、《江西省医疗保障局关于印发全省医疗保障经办政务服务事项清单（3.0版）的通知》（赣医保字〔2023〕13号）等文件精神，现就有关事项通知如下：

一、适用范围

上犹县内所有参加生育保险的用人单位和参保人员生育津

贴的申领、审核与拨付管理。

二、职责分工

1. 参保单位：负责本单位参保职工生育津贴申领材料的收集、初审及报送工作，确保材料真实、完整、准确，并对材料的真实性负责；配合医保相关部门开展生育津贴核查工作。

2. 经办服务股：负责生育津贴申领材料的复审、核定工作；按照规定流程 and 标准进行生育津贴的拨付；对生育津贴拨付情况进行监督检查，建立经办业务抽查等内控管理机制，保障基金安全运行。

3. 基金运行股：负责生育津贴资金的审核拨付和监督管理，确保资金按时足额拨付到位。

三、经办流程

（一）受理审核阶段

1. 申请：参保职工在生育或实施计划生育手术后，由用人单位在规定时间内向医保经办机构提交生育津贴申领材料。申领材料包括：参保职工医保电子凭证或有效身份证件、结婚证、生育服务卡、出生医学证明、医疗机构出具的疾病诊断证明（门诊）/出院记录（住院）、参保人有效的银行账号信息。人流津贴中，有自然流产或者生化妊娠等早孕流产的，需提供B超佐证证明有宫内或宫外受孕；特殊情况要求提供对应的病案佐证资料。

2. 初审：经办大厅前台人员通过医保信息平台核查参保人领取生育津贴资格，核实参保人至生育时是否连续参保缴费 12 个月，并审核办理材料的完整性、合规性，对符合条件的，实时生成打印受理单，留存申请人签字联；在线申请的，生成打印受理单，签字行备注受理来源，留存签字联。初审人员在医保经办系统内核算生育津贴金额，完成结算支付汇总，基金制拨付表并进行结算支付初审。对符合条件的申请予以受理，不符合的一次性告知补充材料或不予受理的理由。

3. 复审：经办大厅后台人员对前台受理的生育津贴资料，进行复核。复核人员要对申领材料的真实性、合规性进行全面审查，重点核实参保职工的参保缴费情况、生育时间、生育方式、产假天数等关键信息，复核生育津贴金额是否准确，报销是否合法合规并完成结算支付复审。防止出现多报漏报、虚假报销等情况。对复核发现问题的，及时与用人单位或参保职工沟通核实，必要时要求提供补充材料或进行实地调查。

（二）基金拨付阶段

1. 基金运行股财务人员复核应支付金额。

2. 分中心负责人进行审批。

3. 基金运行股财务人员及时将生育津贴金额支付至参保人指定银行账号。

（三）抽查检查阶段

1. 抽查：经办服务股每月要组织人员按照 20% 的比例对已审

核通过的生育津贴申领案例进行抽查。抽查内容包括申领材料的真实性、审批流程的合规性、生育津贴计算和拨付的准确性等，对抽查有误的业务及时整改。

2. 检查：经办服务股主动配合县基金分中心开展每半年、年度业务经办内控检查工作，对内控检查有误的及时整改（补发或追缴）。

四、支付标准

生育津贴为参保职工在规定的产假及计划生育手术假期期间获得的工资性补偿。随用人单位参保的，以职工所在单位上年度职工月平均缴费工资计发；以个人身份参保的，生育津贴按照本人上年度生育保险月平均缴费基数计发。生育津贴计算公式为：实际计发数=月平均缴费工资(元)÷30(天)×规定天数。

五、办理时限

不超过10个工作日。

六、档案管理

经办服务股工作人员每季度末要按时间顺序将生育津贴纸质材料和电子材料进行整理，按季度装订成册，归档备查，根据社会保险业务档案管理规定生育保险待遇第三条，生育保险待遇核定材料规定保存期十年以上。

七、保障措施

1. 建立双重审核制度：明确初审、复核人员的职责和权限。

初审人员负责材料完整性核验与基础真实性审查,复审人员专项负责政策合规性判定及津贴计算准确性校验,建立双重审核体系,落实全流程责任追溯制度。

2. 建立问题反馈制度:对受理审核或检查抽查中发现的问题要及时反馈给相关单位负责人和当事人,并形成自查问题报告上报股室分管领导,对产生的问题限期整改。

3. 建立风险预警制度:经办服务股要利用信息化手段,对生育津贴申领数据进行实时监测和分析,设置风险预警指标。当出现异常数据(如短期内大量集中申领、生育津贴申领金额过高或过低等)时,及时启动风险预警机制,进行调查核实,防范违规风险。

4. 建立定期培训制度:县基金管理分中心要每年不少于一次组织经办服务股和用人单位的工作人员参加生育津贴等医保政策学习和业务培训,提高工作人员的政策水平和业务能力,确保政策执行准确无误,避免因业务不熟导致多报销、少拨付问题。

5. 落实责任追究制度:一是对用人单位提供虚假材料、冒领生育津贴或协助参保职工多报销生育津贴的,用人单位要追(退)回违规领取的生育津贴,并按规定接受处罚;情节严重的,依法追究相关责任人的法律责任。二是医保经办工作人员在审核、拨付生育津贴过程中,存在玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等行为,

导致多报销、少拨付生育津贴的，给予相应组织处理。三是参保职工以欺诈、伪造证明材料或其他手段骗取生育津贴的，要主动退回骗取的生育津贴，并按规定接受处罚；情节严重的，移送相关单位依法追究参保人法律责任。


赣州市医疗保障局上犹分局
2025年6月23日

赣州市医疗保障局上犹分局办公室

2025年6月23日印发