

Số: 995/TB-BHXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 03 năm 2015

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thu, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Điều chỉnh quy trình tiếp nhận hồ sơ như sau:

- Quy trình giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT theo hộ gia đình (quy trình 202): điều chỉnh thời gian gia hạn thẻ BHYT theo hộ gia đình từ 10 ngày làm việc xuống còn 5 ngày làm việc.

2. Đối với phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 02 PGNHS sau:

- PGNHS 104 và PGNHS 202 (đính kèm PGNHS 104 và PGNHS 202)

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 03/4/2015.

4. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh Quy trình và các phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.

- Các Phòng chức năng và Bảo hiểm xã hội quận/huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động áp dụng các Phiếu giao nhận hồ sơ mới theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).

Cao Văn Sang

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 03/4/2015

Số Hồ sơ:
104/...../THU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp thẻ BHYT Học sinh, sinh viên
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị:..... Mã đơn vị:

2. Điện thoại:..... Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ đăng ký cấp thẻ BHYT Học sinh, sinh viên (HSSV):	
1.	Hợp đồng đóng BHYT (mẫu C04-TS, 04 bản chính)	
2.	Thanh lý hợp đồng năm học trước (mẫu C84b-HD, 04 bản)	
3.	Bảng thống kê HSSV (03 bản chính)	
4.	Danh sách HSSV tham gia BHYT (mẫu D03-TS (HS), 03 bản chính)	
5.	Chứng từ nộp tiền (Bản sao, 02 bản)	
Trường hợp đối với HSSV có thẻ BHYT bắt buộc thuộc nhóm đối tượng khác, hồ sơ bổ sung gồm:		
1.	Danh sách HSSV tham gia BHYT thuộc nhóm đối tượng khác (mẫu D03-TS (HS), 03 bản chính)	
2.	Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (Bản sao, 01 bản/người)	
II.	Hồ sơ đề nghị chi kinh phí hỗ trợ thu BHYT và cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:	
1.	Đề nghị trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (mẫu 01/BHYT, 3 bản), hồ sơ kèm theo gồm:	
	a) Quyết định thành lập Phòng y tế/ Trạm y tế/ Bộ phận y tế (1 bản sao)	
	b) Văn bằng chuyên môn (bác sỹ, trung cấp y tế) (1 bản sao)	
	c) Hợp đồng lao động/ Quyết định tuyển dụng, phân công (1 bản sao)	
2.	Giấy thanh toán thù lao cho trường học làm đại lý thu (mẫu số C66-HD) (02 bản chính)	
3.	Hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSK BD cho HSSV (mẫu số C84a- HD) (lần đầu) (04 bản chính) hoặc Phụ lục trích chuyển kinh phí CSSK BD cho HSSV (cho các lần sau) (04 bản chính)	
III.	Hồ sơ khác:	
.....		

		
IV. File dữ liệu: Chuyển bằng iBHXH ☐ bằng USB ☐ bằng email ☐		

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày.... tháng.... năm....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Lưu ý: Kinh phí CSSK BĐ và thù lao cho trường học làm đại lý thu, phòng KHTC hoặc bộ phận kế toán sẽ chuyển khoản cho trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ.



Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 03/4/2015

Số Hồ sơ: 202/...../THU

Số Hồ sơ: 202/...../THU-

GH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp thẻ BHYT theo hộ gia đình
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc;
riêng hồ sơ gia hạn thẻ BHYT: 05 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị:..... Mã đơn vị:

2. Điện thoại:..... Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại sau thời gian dừng đóng:	
1.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu số TK1-TS, 01 bản/người)	
2.	Danh sách đăng ký tham gia BHYT theo hộ gia đình (mẫu D01-HGĐ, 01 bản)	
3.	Danh sách người tham gia BHYT (mẫu D03-TS (TN), 01 bản)	
4.	UNC - nếu có (Bản sao, 01 bản)	
II.	Hồ sơ gia hạn thẻ BHYT:	
1.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT- nếu có thay đổi thông tin (mẫu số TK2-TS, 01 bản/người)	
2.	Danh sách đăng ký tham gia BHYT theo hộ gia đình (mẫu D01-HGĐ, 01 bản)	
3.	Danh sách người tham gia BHYT (mẫu D03-TS (TN), 01 bản)	
4.	UNC - nếu có (Bản sao, 01 bản)	
III	Đối với các trường hợp giảm mức đóng BHYT, hồ sơ bổ sung:	
1.	Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng của những người trong hộ đang tham gia BHYT - nếu có (Bản sao, 01 bản/người)	
IV.	Hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao cho đại lý thu:	
1.	Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức cá nhân làm đại lý thu (mẫu C66-HD, 01 bản).	
V.	Các hồ sơ liên quan khác:	
1.		
VI.	File dữ liệu: Chuyển bằng iBHXH: ☐ bằng USB: ☐ bằng email: ☐	

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày tháng năm

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

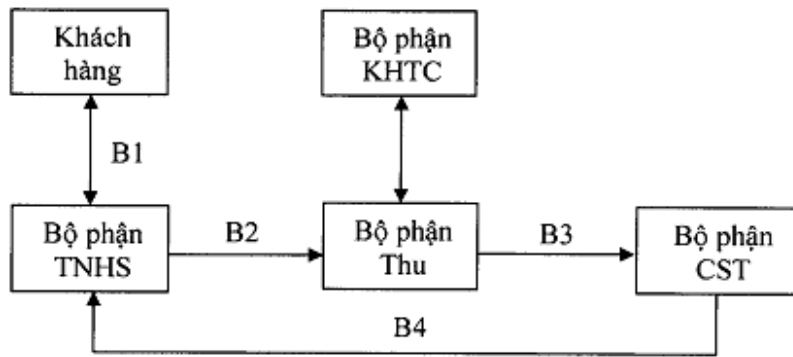
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

(đính kèm Thông báo số: 995/TB-BHXXH, ngày 31/3/2015 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT theo hộ gia đình (Phiếu giao nhận hồ sơ 202, 02 bản):

1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** để giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT theo hộ gia đình.
- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc hồ sơ cấp mới, gia hạn.
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu và KH-TC. Thời hạn 5 ngày.
- + Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 3,5 ngày.
- + Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 01 ngày.

1.2. Quy trình chi tiết:

1.2.1. Cấp mới:

Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.
- Kiểm đếm số lượng Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK01-TS) tương ứng với Danh sách người tham gia BHYT (mẫu D03-TS (TN)) hay không.
- Nếu có dữ liệu (USB) thì cập nhật vào phần mềm TNHS và đánh dấu vào Phiếu giao nhận hồ sơ.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu và KH-TC. Thời hạn 05 ngày làm việc.

+ **Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 02 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) TNHS, xác nhận trên phần mềm iBHXH.
- Kiểm tra Danh sách tham gia và hồ sơ liên quan kèm theo.

- Trường hợp giảm mức đóng, nếu trong hộ gia đình có những thành viên đã tham gia BHYT bắt buộc khác thì kiểm tra xem có đủ điều kiện giảm mức đóng không.

- Duyệt cấp thẻ BHYT.

- Nhập dữ liệu thu (hoặc xử lý file, kiểm tra và import số liệu) vào phần mềm SMS, xác định số lượng thẻ được cấp và số phải thu.

- Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) KH-TC.

+ Phòng (Bộ phận) KH-TC. Thời hạn 01 ngày.

- Phòng (Bộ phận) KH-TC tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Thu.

- Tiến hành đối chiếu số tiền, ngày nộp và ký xác nhận trên danh sách tham gia BHYT (mẫu D03-TS(TN)).

- Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

+ Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 02 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) KH-TC.

+ Lập “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT” (theo mẫu): Ghi số lượng thẻ BHYT và giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp để chuyển Phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ làm căn cứ in thẻ BHYT.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ.

- Hằng tháng in Bảng tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu D03a-TS) đối với mỗi đại lý tham gia; ký, trình lãnh đạo Phòng (Bộ phận) Thu duyệt, gửi Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ ký xác nhận, sau đó nhận lại để lưu, theo dõi.

Bước 3: Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 3,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS từ Phòng (Bộ phận) Thu, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iBHXH.

- Căn cứ dữ liệu và Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT Phòng (Bộ phận) Thu chuyển sang, tiến hành in thẻ BHYT. Nếu số liệu có lệch thì lập Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) phối hợp với Phòng (Bộ phận) Thu để xác định số lượng sai lệch.

- Xử lý hồ sơ:

+ In thẻ BHYT và 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ In 02 Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ cấp sổ, thẻ lưu 01 bản cùng với hồ sơ, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng cấp sổ, thẻ BHXH Thành phố.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH và chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

Lưu ý: cán bộ sổ, thẻ sau khi in sổ BHXH, thẻ BHYT xuất file hình ảnh (PDF) Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS) để lưu và phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu.

Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ trả cho khách hàng, gồm: Thẻ BHYT, 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

- Yêu cầu đơn vị ký vào 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT, trả đơn vị 01 bản, chuyển 01 bản còn lại cho Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ.

- Lưu hồ sơ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH.

1.2.2. Gia hạn thẻ BHYT. Thời hạn 05 ngày làm việc

Quy trình giải quyết thực hiện tương tự như mục 1.2.1. Số ngày thực hiện giữa các Phòng (Bộ phận) trình tự như sau:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu và KH-TC. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Phòng (Bộ phận) KH-TC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.



DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM GIA BHYT THEO HỘ GIA ĐÌNH

Họ và tên chủ hộ:Địa chỉ: Thôn, xóm, đường phố.....Xã, phường, thị trấn
.....

Mã số sổ hộ khẩu (Sổ tạm trú, tạm vắng):

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Số định danh (Số CMND)	Quan hệ với chủ hộ	Người tham gia BHYT			Ghi chú
						Mã thẻ BHYT	Giá trị thẻ BHYT		
							Từ ngày	Đến ngày	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
I	Đang tham gia BHYT								
II	Chưa tham gia BHYT								

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai
là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách
nhiệm trước pháp luật

Ngày..... tháng..... năm.....
Chủ hộ (hoặc người đại diện)
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
TM. UBND xã, phường, thị trấn.....
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn lập biểu:

Họ tên chủ hộ: ghi rõ họ tên chủ hộ căn cứ sổ hộ khẩu gia đình;

Cột (A): ghi số thứ tự từng người tham gia BHYT theo hộ gia đình;

Cột (B): ghi đầy đủ họ tên người tham gia BHYT (chính xác với sổ hộ khẩu);

Cột (1): ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh của từng người tham gia BHYT;

Cột (2): ghi rõ giới tính người tham gia BHYT (nam: ghi số 1, nữ ghi số 2);

Cột (3): ghi số chứng minh nhân dân;

Cột (4): ghi rõ quan hệ người tham gia BHYT với chủ hộ;

Cột (5): ghi mã thẻ BHYT đã được cấp;

Cột (6): ghi rõ từ ngày thẻ BHYT có giá trị;

Cột (7): ghi rõ ngày giá trị thẻ BHYT hết giá trị;

Mục I đang tham gia BHYT: ghi đầy đủ thông tin từ cột (1) đến cột (7);

Mục II chưa tham gia BHYT: ghi đầy đủ thông tin từ cột (1) đến cột (4), không ghi thông tin vào cột (5), (6), (7).

