

Số: 630/TB-BHXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 03 năm 2015

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG MỚI 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, bổ sung mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình tiếp nhận hồ sơ

1.1. Điều chỉnh 04 quy trình sau:

- Quy trình cấp thẻ Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên (quy trình 104);
- Quy trình giải quyết hồ sơ hoàn trả tiền đóng thừa (quy trình 107);
- Quy trình giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT theo hộ gia đình (quy trình 202);
- Quy trình giải quyết hồ sơ hoàn trả tiền BHXH tự nguyện, BHYT theo hộ gia đình (quy trình 203).

1.2. Bổ sung mới 02 quy trình sau:

- Quy trình cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho các cơ sở giáo dục mầm non (quy trình 110);
- Quy trình cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho các đơn vị (quy trình 111).

2. Đối với phiếu giao nhận hồ sơ

Điều chỉnh, bổ sung mới 04 phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS): PGNHS 104; PGNHS 110; PGNHS 111; 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 ở mục 1 và mục 2 phía trên, kể từ ngày 04/03/2015.

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 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.

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).

GIÁM ĐỐC

Cao Văn Sang

QUY TRÌNH

TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

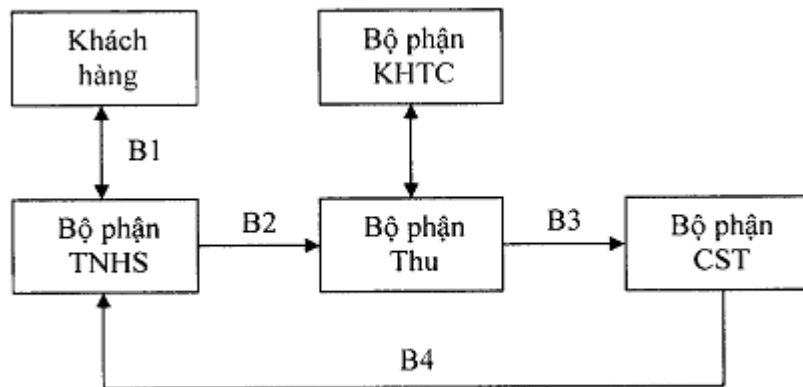
(đính kèm Thông báo số: 630/TB-BHXXH, ngày 02/03/2015 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Điều chỉnh quy trình tiếp nhận hồ sơ

1. Quy trình cấp thẻ BHYT học sinh, sinh viên (Phiếu giao nhận hồ sơ 104, 02 bản)

1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** để giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT học sinh, sinh viên và cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu.
- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu - KHTC. Thời hạn 06 ngày.
- + Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ. Thời hạn 2,5 ngày.
- + Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 01 ngày.

1.2. Quy trình chi tiết:

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

- Kiểm tra hồ sơ kèm theo Mẫu số 01/BHYT (chuyển cho cơ quan BHXH mỗi đầu năm học; chỉ nhận hồ sơ khi nhà trường nộp đầy đủ giấy tờ hợp lệ).
- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu - KHTC. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- + **Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 03 ngày.
- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) TNHS, xác nhận trên phần mềm iQLBH.
- Kiểm tra hồ sơ kèm theo mẫu 01/BHYT, photo 01 bản lưu vào hồ sơ thu.
- Kiểm tra mức đóng, số người tham gia với Danh sách học sinh, sinh viên và thẩm định hồ sơ.
- Kiểm tra chứng từ nộp tiền với số phải thu.
- Xác định giá trị 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.

- Xác nhận số tiền thù lao, kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích chi cho đơn vị.
- Ký nháy vào Hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSK BD cho HSSV và Phụ lục Hợp đồng (mẫu số C84a- HD) (lần đầu) hoặc Phụ lục trích chuyển kinh phí CSSK BD cho HSSV (cho các lần sau), Bản Thanh lý hợp đồng trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, sinh viên (Mẫu C84b-HD) của năm học trước.
- Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) KH-TC.

Lưu ý: Nếu đơn vị yêu cầu in thẻ BHYT “theo mã phòng ban” thì cán bộ thu sau khi xử lý xong hồ sơ ghi thêm vào “Bảng thống kê tổng hợp tham gia BHYT HSSV” tại phần “Thẩm định của cơ quan BHXH” nội dung: “in theo mã phòng ban”.

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

- Phòng (Bộ phận) KH-TC tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Thu.
- Tiến hành đối chiếu số tiền phải nộp trên hồ sơ và chứng từ nộp tiền, ký xác nhận trên Bản thống kê tổng hợp tham gia BHYT HSSV.
- Kiểm tra, ký xác nhận số tiền thanh toán thù lao và số tiền trích kinh phí CSSK BD, đóng dấu “Bản lưu” vào 01 mẫu C66-HD và 03 mẫu Phụ lục hợp đồng.
- Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

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

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) KH-TC.
- Trình Ban giám đốc BHXH Thành phố hoặc Giám đốc BHXH quận, huyện ký Hợp đồng và các hồ sơ liên quan.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ gồm:
 - + 02 bản Hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSK BD cho HSSV (mẫu số C84a-HD) kèm Phụ lục Hợp đồng (lần đầu) hoặc Phụ lục Hợp đồng (các lần nộp sau).
 - + 02 bản Hợp đồng thu tiền BHYT học sinh, sinh viên.
 - + 02 Danh sách học sinh, sinh viên; 02 Danh sách học sinh, sinh viên nhóm đối tượng khác (nếu có).
 - + 02 Bảng thống kê.
 - + 01 bản sao Chứng từ nộp tiền.

Đồng thời chuyển cho P.KHTC các mẫu sau để chuyển tiền cho đơn vị (bản chính không đóng dấu “Bản lưu”):

- + 01 Hợp đồng Thu
- + 01 mẫu C66-HD
- + 01 mẫu C84a-HD kèm Phụ lục Hợp đồng (lần đầu) hoặc 01 Phụ lục Hợp đồng (lần sau).
- + 01 mẫu 01/BHYT kèm hồ sơ.

Lưu ý:

- Thời gian luân chuyển hồ sơ giữa Phòng (Bộ phận) Thu và Phòng (Bộ phận) KH-TC chỉ thực hiện 1 đợt trong ngày.

Bước 3: Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 2,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS từ Phòng (Bộ phận) Thu, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Căn cứ dữ liệu, số lượng và giá trị thẻ BHYT Phòng (Bộ phận) Thu chuyển sang, tiến hành

kiểm tra, đối chiếu số liệu thẻ BHYT đề nghị cấp với dữ liệu trên SMS. Nếu số liệu có lệch thì lập phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cán bộ thu, sau 0,5 ngày kể từ ngày nhận phiếu điều chỉnh cán bộ thu chuyển trả kết quả giải quyết để cán bộ thẻ cập nhật dữ liệu cấp thẻ.

- 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 iQLBH và chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) TNHS gồm:

+ 02 bản Hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSK BD cho HSSV (mẫu số C84a-HD) kèm Phụ lục Hợp đồng (lần đầu) hoặc Phụ lục Hợp đồng (các lần nộp sau).

+ 02 bản Hợp đồng thu tiền BHYT học sinh, sinh viên.

+ 01 Danh sách học sinh, sinh viên, 01 Danh sách học sinh, sinh viên nhóm đối tượng khác (nếu có).

+ 01 Bảng thống kê.

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

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 104 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ trả cho khách hàng.

- Yêu cầu đơn vị ký vào 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT, trả đơn vị 01 bản, lưu 01 bản tại phòng (bộ phận) TNHS.

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

2. Quy trình giải quyết hồ sơ hoàn trả tiền đóng thừa (Phiếu giao nhận hồ sơ bản).

2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** để giải quyết hồ sơ hoàn trả tiền đóng thừa cho đơn vị.

Dùng để giao, nhận hồ sơ hoàn trả tiền đóng thừa của đơn vị do BHXH TP. HCM quản lý và giữa BHXH quận, huyện với BHXH TP. HCM thông qua phòng TN&QLHS nhằm:

+ Phân định trách nhiệm giữa các bộ phận liên quan khi giải quyết hồ sơ.

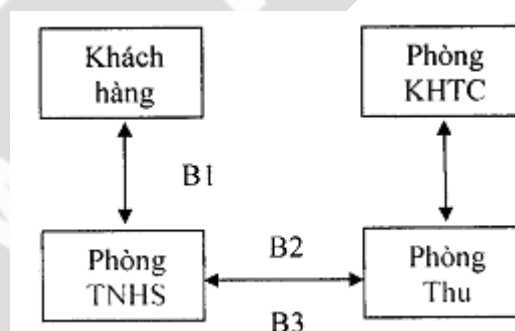
+ Có chương trình theo dõi việc giải quyết hồ sơ.

+ Có phiếu giao nhận hồ sơ theo mẫu thống nhất.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.

2.1.1. Đối với các đơn vị do Thành phố quản lý:

- Sơ đồ:



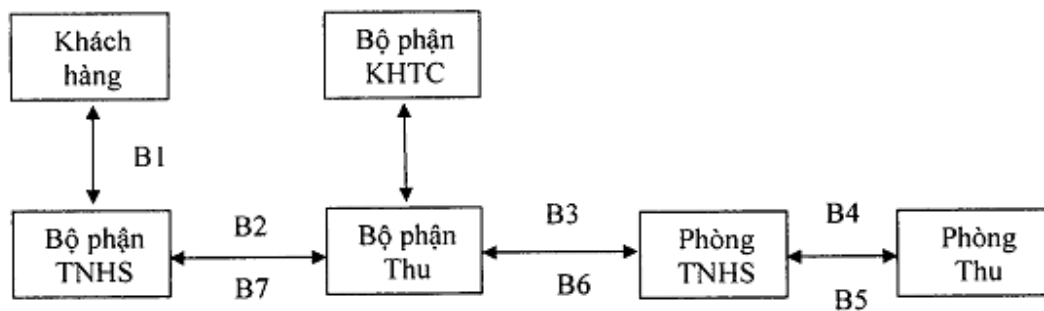
- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

- + Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 13,5 ngày
- + Bước 3: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày.

2.1.2. Đối với các đơn vị do BHXH quận/huyện quản lý:

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 5,5 ngày làm việc
- + Bước 3: Phòng TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc
- + Bước 4: Phòng Thu. Thời hạn 3,5 ngày làm việc
- + Bước 5: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc
- + Bước 6: Bộ phận Thu. Thời hạn 3 ngày làm việc
- + Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc

2.2. Quy trình chi tiết

2.2.1. Đối với các đơn vị do BHXH Thành phố quản lý

Bước 1: Phòng TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo phiếu giao nhận theo mẫu.
- Ghi ngày nhận và ngày trả trên phiếu giao nhận hồ sơ của BHXH quận, huyện.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 107 và hồ sơ cho Phòng Thu.

Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 13,5 ngày

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 107 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng TNHS, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iBHXH.
- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu số tiền đề nghị hoàn trả có đúng không.
- Lập Phiếu yêu cầu giải quyết công việc kèm theo hồ sơ của đơn vị trình Giám đốc BHXH ký duyệt
- Chuyển Phòng KH-TC kiểm tra, ký xác nhận.
- Lập 04 bản “Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT” (mẫu C16-TS), trình lãnh đạo phòng Thu và Giám đốc BHXH Thành phố ký duyệt.
- Mở sổ theo dõi và lưu lại 01 bộ (bản sao).
- Chuyển lại hồ sơ và 03 bản Quyết định (mẫu C16-TS) cho phòng TN&QLHS, kể cả hồ sơ không đủ điều kiện kèm phiếu báo trả hồ sơ.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 107 và hồ sơ cho Phòng TNHS.

Bước 3: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 107 và hồ sơ đã giải quyết từ Phòng Thu trả cho khách

hàng.

- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH.
- Hướng dẫn khách hàng liên hệ Bộ phận KH-TC để nhận tiền theo quy định.

Lưu ý: Khi chi tiền cho khách hàng thì Bộ phận KH-TC giữ lại 01 bản “Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT” (mẫu C16-TS) và toàn bộ hồ sơ của khách hàng để lưu cùng chứng từ theo quy định.

2.2.2. Đối với các đơn vị do BHXH quận/huyện quản lý:

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

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ kèm theo phiếu giao nhận.
- Ghi ngày nhận và ngày trả trên phiếu giao nhận hồ sơ của BHXH quận, huyện.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 107 và hồ sơ cho bộ phận Thu.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 5,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 107 và toàn bộ hồ sơ từ bộ phận TNHS, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iBHXH.
- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu tiền đề nghị hoàn trả có đúng không.
- Lập Phiếu yêu cầu giải quyết công việc kèm theo hồ sơ của đơn vị trình Giám đốc BHXH ký duyệt.
- Chuyển bộ phận KH-TC kiểm tra, ký xác nhận.
- Sau đó, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng TNHS thuộc BHXH Thành phố.

Bước 3: Phòng TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 107 và toàn bộ hồ sơ từ Bộ phận Thu BHXH quận/huyện, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iBHXH.
- Sau đó, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Thu.

Bước 4: Phòng Thu. Thời hạn 3,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 107 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng TNHS, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iBHXH.
- Kiểm tra hồ sơ.
- Lập 04 bản “Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT” (mẫu C16-TS), trình lãnh đạo phòng Thu và Giám đốc BHXH Thành phố ký duyệt.
- Mở sổ theo dõi và lưu lại 01 bộ (bản sao).
- Chuyển lại hồ sơ và 03 bản Quyết định (mẫu C16-TS) cho phòng TN&QLHS, kể cả hồ sơ không đủ điều kiện kèm phiếu báo trả hồ sơ.
- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.

Bước 5: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ Phòng Thu.
- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định.
- Xác nhận trên phần mềm iQLBH.
- Trả hồ sơ cho BHXH quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 6: Bộ phận Thu. Thời hạn 03 ngày làm việc

- Nhận lại hồ sơ đã giải quyết và 03 bản Quyết định (mẫu C16-TS) từ Phòng TNHS.

- Lưu lại 01 bản Quyết định (mẫu C16-TS), 01 bộ hồ sơ (bản sao).
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 107 và hồ sơ cho bộ phận TNHS.

Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 1 ngày làm việc

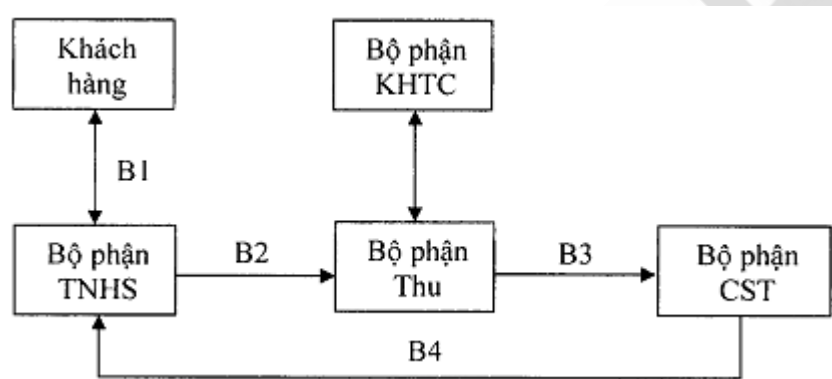
- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 107 và hồ sơ từ bộ phận Thu trả cho khách hàng.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH.
- Hướng dẫn khách hàng liên hệ Bộ phận KH-TC để nhận tiền theo quy định.

Lưu ý: Khi chi tiền cho khách hàng thì Bộ phận KH-TC giữ lại 01 bản “Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT” (mẫu C16-TS) và toàn bộ hồ sơ của khách hàng để lưu cùng chứng từ theo quy định.

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

3.1. 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.

3.2. Quy trình chi tiết:

3.2.1. 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.

3.2.2. Gia hạn thẻ BHYT.

Quy trình giải quyết thực hiện tương tự như mục 3.2.1. 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 05 ngày làm việc.

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

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

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

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

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

4. Quy trình giải quyết hồ sơ hoàn trả tiền BHXH tự nguyện, BHYT theo hộ gia đình (Phiếu giao nhận hồ sơ 203, 02 bản).

4.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để giao, nhận hồ sơ hoàn trả tiền cho người tham gia BHXH, BHYT tự nguyện giữa BHXH TP.HCM và BHXH quận, huyện thông qua phòng TN&QLHS nhằm:

+ Phân định trách nhiệm giữa các bộ phận liên quan khi giải quyết hồ sơ.

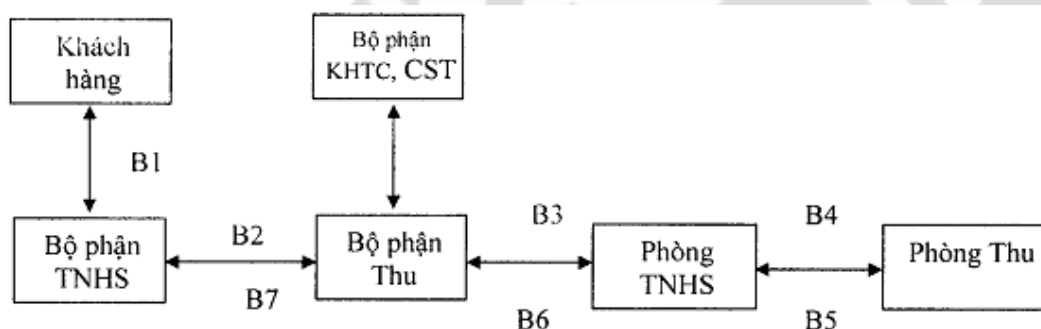
+ Có chương trình theo dõi việc giải quyết hồ sơ.

+ Có phiếu giao nhận hồ sơ theo mẫu thống nhất.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc, trong đó: BHXH quận, huyện 10 ngày làm việc; BHXH Thành phố 05 ngày làm việc.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

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

+ Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 5,5 ngày làm việc

+ Bước 3: Phòng TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

+ Bước 4: Phòng Thu. Thời hạn 3,5 ngày làm việc

+ Bước 5: Phòng TNHS. Thời hạn 1 ngày làm việc

+ Bước 6: Bộ phận Thu. Thời hạn 3 ngày làm việc

+ Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 1 ngày làm việc

4.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo phiếu giao nhận 203.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 203 và hồ sơ cho bộ phận Thu.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 5,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 203 và toàn bộ hồ sơ từ bộ phận TNHS, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu tiền đề nghị hoàn trả có đúng không.

- Vào phần mềm SMS nhập điều chỉnh giám BHYT, BHXH tương ứng.

- Lập Phiếu yêu cầu giải quyết công việc kèm theo hồ sơ của đơn vị trình Giám đốc BHXH ký duyệt.

- Chuyển bộ phận KH-TC kiểm tra ký xác nhận.

- Sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng TNHS thuộc BHXH Thành phố.

Bước 3: Phòng TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 203 và toàn bộ hồ sơ từ bộ phận Thu BHXH quận/huyện, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iBHXH.

- Ghi ngày nhận và ngày trả trên phiếu giao nhận hồ sơ của BHXH quận, huyện.

- Sau đó, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Thu.

Bước 4: Phòng Thu. Thời hạn 3,5 ngày làm việc

- Kiểm tra hồ sơ.

- Lập 04 bản “Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT” (mẫu C16-TS), trình lãnh đạo phòng Thu và Giám đốc BHXH/TP ký duyệt.

- Mở sổ theo dõi và lại lưu lại 01 bộ (bản sao).

- Chuyển lại hồ sơ và 03 bản Quyết định (mẫu C16-TS) cho Phòng TNHS, kể cả hồ sơ không đủ điều kiện kèm phiếu báo trả hồ sơ.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm iBHXH.

Bước 5: Phòng TNHS. Thời hạn 1 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ Phòng Thu.

- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Xác nhận trên phần mềm iQLBH.

- Trả hồ sơ cho BHXH quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 6: Bộ phận Thu. Thời hạn 3 ngày làm việc

- Nhận lại hồ sơ từ Phòng TNHS thuộc BHXH Thành phố đã được lãnh đạo ký duyệt.

- Lưu lại 01 bản Quyết định (mẫu C16-TS), 01 bộ hồ sơ (bản sao),

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 203 và hồ sơ cho bộ phận TNHS.

Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 1 ngày làm việc

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 203 và hồ sơ từ bộ phận Thu trả cho khách hàng.

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

- Hướng dẫn khách hàng liên hệ Bộ phận KH-TC để nhận tiền theo quy định.

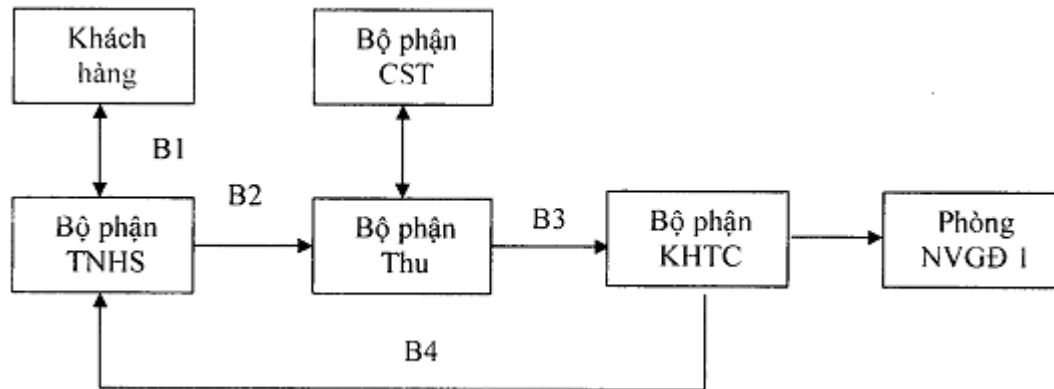
Lưu ý: Khi chi tiền cho khách hàng thì Bộ phận KH-TC giữ lại 01 bản “Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT” (mẫu C16-TS) và toàn bộ hồ sơ của khách hàng để lưu cùng chứng từ theo quy định./.

II. Quy trình tiếp nhận hồ sơ mới

1. Quy trình cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (KPCSSKBĐ) cho các cơ sở giáo dục mầm non (Phiếu giao nhận hồ sơ 110, 02 bản)

1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** để giải quyết hồ sơ cấp KPCSSKBĐ cho các cơ sở giáo dục mầm non.
- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu - CST. Thời hạn 08 ngày.
- + Bước 3: Phòng (Bộ phận) KHTC. Thời hạn 06 ngày.
- + Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày

1.2. Quy trình chi tiết:

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.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 110 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu - CST: Thời hạn 08 ngày làm việc.

- + **Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 03 ngày.
- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 110 và hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) TNHS, xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra hồ sơ kèm theo mẫu số 01/BHYT, mẫu số 01b/BHYT, mẫu số 03/BHYT.
- Chuyển Mẫu số 03/BHYT cho phòng (bộ phận) CST.

+ Phòng (Bộ phận) CST. Thời hạn 03 ngày

- Kiểm tra, xác nhận trên Mẫu số 03/BHYT.
- Chuyển Phòng (Bộ phận) Thu

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

- Xác nhận KPCSSKBĐ được trích chuyển cho đơn vị.
- Ký nháy vào Hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSKBĐ (Mẫu số 84a/HD) và Thanh lý hợp đồng trích chuyển KPCSSKBĐ cho trẻ em dưới 6 tuổi (Mẫu số 84b/HD).
- Trình Ban giám đốc BHXH Thành phố hoặc Giám đốc BHXH quận, huyện ký Hợp đồng và các hồ sơ liên quan.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 110 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) KH-TC.

Bước 3: Phòng (Bộ phận) KH-TC. Thời hạn 06 ngày.

- Phòng (Bộ phận) KH-TC tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 110 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Thu.
- Kiểm tra, ký xác nhận số tiền trích kinh phí CSSKBD, chuyển phòng (bộ phận) Thu 01 bản mẫu số 01/BHYT, mẫu số 01b/BHYT. Lưu lại 01 bản toàn bộ hồ sơ kể cả hồ sơ kèm theo mẫu số 01/BHYT.
- Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 110 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) TNHS gồm:
 - + 01 bản Mẫu số 01/BHYT và hồ sơ kèm theo bao gồm:
 - + 01 bản Mẫu số 01b/BHYT: Bảng đề nghị số tiền trích chuyển hàng quý/năm.
 - + 01 bản Mẫu số 03/BHYT: Danh sách các trẻ em dưới 6 tuổi đang theo học mầm non có thể BHYT.
 - + 02 bản Mẫu số 84a/HD: Hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSKBD cho trẻ em dưới 6 tuổi.
 - + 02 bản Mẫu số 84b/HD: Thanh lý hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSKBD cho trẻ em dưới 6 tuổi.
- Chuyển tiền KPCSSKBD cho đơn vị.

Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

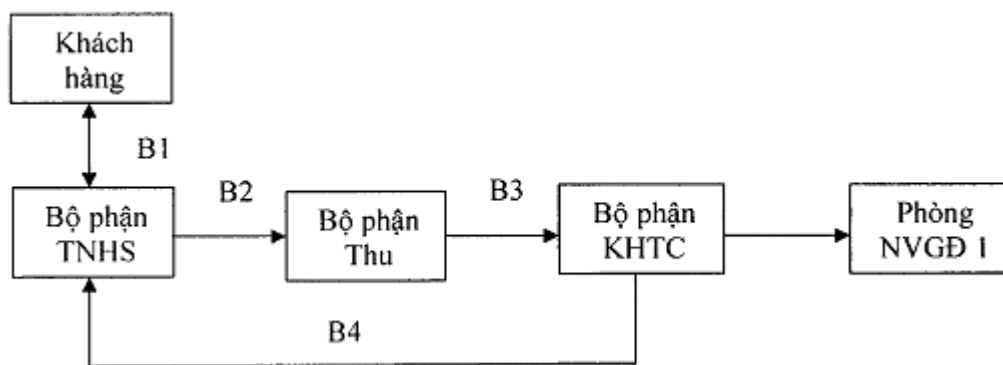
- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 110 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) KHTC trả cho khách hàng.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Lưu ý: Hằng năm Phòng (Bộ phận) Thu phối hợp với Phòng (Bộ phận) KHTC đối chiếu số tiền KPCSSKBD đồng thời chuyển về phòng NVGD I Bảng tổng hợp tình hình trích chuyển KPCSSKBD và mẫu 03/BHYT để theo dõi trước ngày 31/12.

2. Quy trình cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (KPCSSKBD) cho các cơ đơn vị (Phiếu giao nhận hồ sơ 111, 02 bản)

2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** để giải quyết hồ sơ cấp KPCSSKBD cho các đơn vị sử dụng lao động.
- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 07 ngày.
- + Bước 3: Phòng (Bộ phận) KHTC. Thời hạn 06 ngày.
- + Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 01 ngày.

2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận và kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của hồ sơ.
- Kiểm tra hồ sơ gồm: Mẫu 01/BHYT (kèm theo các hồ sơ liên quan).
- Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS; ghi thời hạn trả hồ sơ vào Phiếu giao nhận hồ sơ.

- Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ và hồ sơ cho phòng (Bộ phận) Thu.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra mẫu số 01/BHYT và các hồ sơ kèm theo để xác định đơn vị đủ điều kiện trích chuyển KPCSSKBĐ.
- Xác nhận phần kinh phí CSSK BĐ được trích chuyển trong kỳ.
- Trình Ban giám đốc BHXH Thành phố hoặc Giám đốc BHXH quận, huyện ký các hồ sơ liên quan. Chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng (bộ phận) KHTC.

Bước 3: Phòng (bộ phận) KHTC. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ từ phòng (bộ phận) Thu chuyển đến.
- Kiểm tra và xác nhận số KPCSSKBĐ được trích kỳ này.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Thu, Phòng (Bộ phận) TNHS bao gồm: 01 mẫu số 01/BHYT, 01 mẫu số 01b/BHYT và 01 phiếu giao nhận hồ sơ, Lưu lại 01 bản toàn bộ hồ sơ kể cả hồ sơ kèm theo mẫu số 01/BHYT.
- Chuyển tiền KPCSSKBĐ cho đơn vị.

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

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ và hồ sơ từ Phòng (bộ phận) KHTC chuyển trả khách hàng gồm: 01 mẫu số 01/BHYT và mẫu số 01b/BHYT.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH.

Lưu ý: Hằng quý Phòng (Bộ phận) Thu phối hợp với Phòng (Bộ phận) KHTC đối chiếu số tiền KPCSSKBĐ đồng thời chuyển về phòng NVGD1 Bảng tổng hợp tình hình trích chuyển KPCSSKBĐ để theo dõi trước ngày 30 tháng thứ 2 quý sau./.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 04/03/2015

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.	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 BD 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 04/03/2015

Số Hồ sơ: 202/...../THU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

Số Hồ sơ: 202/...../THU-
GH

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)

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 người tham gia BHYT - đối tượng tăng mới (mẫu D03-TS (TN), 01 bản)	
3.	UNC - nếu có (Bản sao, 01 bản)	
	Trường hợp giảm mức đóng BHYT, hồ sơ bổ sung:	
1.	Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (Bản sao, 01 bản/hộ)	
2.	Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng của những người trong hộ thuộc diện bắt buộc khác - nếu có (Bản sao, 01 bản/người)	
II.	Hồ sơ gia hạn thẻ BHYT:	
1.	Danh sách người tham gia BHYT - đối tượng gia hạn (mẫu D03-TS (TN), 01 bản)	
2.	UNC - nếu có (Bản sao, 01 bản)	
	Trường hợp giảm mức đóng BHYT, hồ sơ bổ sung:	
1.	Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (Bản sao, 01 bản/hộ)	
2.	Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng của những người trong hộ thuộc diện bắt buộc khác - nếu có (Bản sao, 01 bản/người)	
III.	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).	
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 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)

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 04/03/2015

Số Hồ sơ: 110/...../THU CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: Cấp KPCSSKBD cho các cơ sở giáo dục mầm non
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 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 pháp lý xác định đơn vị đủ điều kiện trích chuyển KPCSSKBD (1 năm nộp 1 lần)	
1	Bảng đăng ký trích chuyển KPCSSKBD (Mẫu số 01/BHYT, 03 bản)	
2	Quyết định thành lập Phòng y tế/ Trạm y tế/Bộ phận y tế: 1 bản sao	
3	Văn bằng chuyên môn (bác sĩ, trung cấp y): 1 bản sao	
4	Hợp đồng lao động/Quyết định tuyển dụng, phân công: 1 bản sao	
II.	Hồ sơ đề nghị cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:	
1	Bảng đề nghị trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (mẫu 01b/BHYT) (3 bản)	
2	Danh sách các trẻ em dưới 6 tuổi đang theo học mầm non có thẻ BHYT (Mẫu số 03/BHYT, 3 bản).	
3	Hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSKBD cho trẻ em dưới 6 tuổi (Mẫu số 84a/HD, 4 bản)	
4	Thanh lý hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSKBD cho trẻ em dưới 6 tuổi (Mẫu số 84b/HD, 4 bản)	
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 BD cho các cơ sở giáo dục mầm non, 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 04/03/2015

Số Hồ sơ: 111/...../THU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp KPCSSKBD cho các đơn vị
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 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 pháp lý xác định đơn vị đủ điều kiện trích chuyển KPCSSKBD (1 năm nộp 1 lần)	
1	Bảng đăng ký trích chuyển KPCSSKBD (Mẫu số 01/BHYT, 03 bản)	
2	Quyết định thành lập Phòng y tế/ Trạm y tế/Bộ phận y tế: 1 bản sao	
3	Văn bằng chuyên môn (bác sĩ, trung cấp y): 1 bản sao	
4	Hợp đồng lao động/Quyết định tuyển dụng, phân công: 1 bản sao	
II.	Hồ sơ đề nghị cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (nộp vào tháng đầu quý sau):	
1	Bảng đề nghị trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (mẫu 01b/BHYT) (3 bản)	
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 BD, phòng KHTC hoặc bộ phận kế toán sẽ chuyển khoản cho đơn vị trong thời hạn 30 ngày của tháng thứ 2 đầu quý sau.

Mẫu số: C84a-HD

(Ban hành theo Thông tư số 178/TT-BTC
ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính)

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

HỢP ĐỒNG TRÍCH CHUYỂN KINH PHÍ
CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

(Số: /HĐ - BHYT) [1]

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014;

Căn cứ Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế-Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 08/03/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học;

Căn cứ Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22/12/2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về tổ chức thực hiện bảo hiểm y tế trong khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng y tế trường [2]

Căn cứ Quyết định số..... ngàytháng....năm của về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội [3]

Hôm nay, ngày... tháng... năm 20.... tại

Chúng tôi gồm:

Bên A: Bảo hiểm xã hội

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại Ngân hàng

Đại diện ông (bà): Chức vụ:

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm
[4]

Bên B:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại Ngân hàng

Đại diện ông (bà): Chức vụ:

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm
[5]

Sau khi thỏa thuận, Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng trích kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, sinh viên đang theo học tại nhà trường theo các điều khoản cụ thể như

sau:

Điều 1. Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu

Bên B cam kết thực hiện đúng quy định hiện hành về chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, sinh viên tham gia BHYT đang theo học tại nhà trường.

Điều 2. Phương thức xác định và trích chuyển kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu

1. Xác định kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Căn cứ vào sổ thẻ BHYT đã phát hành cho học sinh sinh viên, bên A xác định kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu bằng 7% tổng thu quỹ BHYT tính trên tổng số học sinh, sinh viên đang theo học tại nhà trường.

Bảng chi tiết kèm theo hợp đồng (phụ lục số)

2. Chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bên B đóng đủ tiền mua BHYT học sinh và chuyển cho bên A danh sách học sinh, sinh viên tham gia BHYT, bên A có trách nhiệm chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho bên B.

- Trường hợp bên B đóng BHYT cho học sinh, sinh viên một lần trong năm, bên A thực hiện đồng thời việc trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Trường hợp bên B đóng BHYT cho học sinh, sinh viên nhiều lần trong năm, bên A thực hiện trích chuyển chăm sóc sức khỏe ban đầu như sau:

Lần 1: Chuyển 100% kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu tương ứng với số tiền đóng BHYT học sinh lần 1 và 100% kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu của số học sinh đã tham gia BHYT theo đối tượng khác;

Các lần sau: Chuyển 100% kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu tương ứng với số tiền đóng BHYT học sinh các lần sau.

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của bên A

1. Quyền của bên A

a) Yêu cầu bên B kê khai điều kiện trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định tại Khoản 1, Điều 18, Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BHYT-BTC.

b) Yêu cầu bên B cung cấp danh sách học sinh, sinh viên và nộp đủ tiền đóng BHYT của đối tượng do bên B quản lý.

c) Từ chối cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu nếu phát hiện bên B sử dụng không đúng quy định.

2. Trách nhiệm của bên A

a) Thông báo kinh phí được sử dụng để chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, sinh viên;

b) Chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho bên B và thanh toán theo quy định chung và quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này;

c) Thông báo kịp thời với bên B trong trường hợp có thay đổi về chính sách BHYT.

d) Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra điều kiện và việc sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu tại nhà trường theo quy định tại Điều 18 Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BHYT-BTC.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của bên B

1. Quyền của bên B

a) Yêu cầu bên A thông báo số kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được sử dụng theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 17 Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế-Bộ Tài chính.

b) Được bên A trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định.

2. Trách nhiệm của bên B

a) Gửi hồ sơ kê khai điều kiện trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu vào đầu mỗi

năm học.

b) Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh sinh viên đúng quy định;

c) Quản lý và sử dụng kinh phí từ quỹ bảo hiểm y tế do bên A chuyển, thanh toán theo đúng quy định của pháp luật;

d) Thống kê đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản chi chăm sóc sức khỏe ban đầu khi tổ chức Bảo hiểm xã hội, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

e) Thông báo kịp thời với bên A trong trường hợp có thay đổi liên quan đến chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, sinh viên.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về khám chữa bệnh BHYT và các điều khoản đã ký trong Hợp đồng; cùng hợp tác giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ và đảm bảo quyền lợi của người tham gia BHYT.

2. Phụ lục số là một phần không thể tách rời hợp đồng này.

3. Đến đầu năm học sau, Bên B lập bảng Thanh lý hợp đồng (04 bản) và nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện thanh lý hợp đồng năm học cũ và ký lại Hợp đồng cho năm học mới.

4. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

5. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực ngay sau khi hai bên hoàn thành việc trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu và Thanh lý hợp đồng.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

Ghi chú.

- [1]: Số hợp đồng được đánh theo số thứ tự hợp đồng phát sinh trong một năm.

- [2]: Ghi theo Quyết định thành lập đơn vị hoặc Quyết định thành lập y tế trường học của đơn vị.

- [4, 5]: Ghi trong trường hợp hai bên cử đại diện cho giám đốc ký hợp đồng.

PHỤ LỤC

(Kèm theo hợp đồng trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, sinh viên số /HD-BHYT)

Số:/PL

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số người/Số tiền
A	B	C	1
1	Tham gia BHYT học sinh	01	
1.1	Nội tỉnh	02	
1.2	Ngoại tỉnh	03	
2	Tham gia BHYT của các nhóm đối tượng khác	04	
2.1	Nội tỉnh	05	
2.2	Ngoại tỉnh	06	
3	Mức đóng BHYT học sinh	07	
4	Kinh phí đóng BHYT học sinh	08	08 = (09)+(10)+(11)
4.1	Số tiền thực đóng BHYT	09	
4.2	Số tiền còn phải đóng BHYT	10	
4.3	Số tiền ngân sách Nhà nước hỗ trợ	11	
5	Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được sử dụng	12	(12) = (01+04)*(07)*7%
6	Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu thực trích	13	(13) = (09+11)*7% + (04)*(07)*7%
6.1	Nội tỉnh	14	
6.2	Ngoại tỉnh	15	

Phụ lục hợp đồng này là một phần không thể tách rời của hợp đồng số ngày giữa Bảo hiểm xã hội và

Ghi chú: số Phụ lục hợp đồng được đánh theo thứ tự của phụ lục phát sinh trong năm của một hợp đồng.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

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

THANH LÝ HỢP ĐỒNG TRÍCH CHUYỂN KINH PHÍ CHĂM SÓC SỨC KHỎE
BAN ĐẦU CHO HỌC SINH, SINH VIÊN
NĂM

(Số: /HD - BHYT)

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014;

Căn cứ Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế- Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 08/03/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học;

Căn cứ Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22/12/2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về tổ chức thực hiện bảo hiểm y tế trong khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng năm của về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng y tế trường

Căn cứ Quyết định số..... ngàytháng.... năm của về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội

Căn cứ Hợp đồng trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu tại y tế trường học số ngày và các Phụ lục hợp đồng số ngày; giữa Bảo hiểm xã hội và

Hôm nay, ngày tháng năm 20.... tại

Chúng tôi gồm:

Bên A: Bảo hiểm xã hội

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại Ngân hàng

Đại diện ông (bà): Chức vụ:

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm

Bên B: (Tên cơ quan ký hợp đồng nhận kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại Ngân hàng

Đại diện ông (bà): Chức vụ:

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm

Hai bên thống nhất số liệu trích chuyển và quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh sinh viên đang theo học tại nhà trường năm như sau:

1. Số liệu

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số người/Số tiền
-----	----------	-------	------------------

A	B	C	1
I	Quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu		
1	Tham gia BHYT học sinh	01	
1.1	Số học sinh, sinh viên tham gia BHYT tại trường	02	
1.2	Mức đóng BHYT học sinh	03	
1.3	Số tiền phải đóng BHYT	04	
2	Tham gia BHYT của các nhóm đối tượng khác	05	
2.1	Nội tỉnh	06	
2.2	Ngoại tỉnh	07	
3	Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được sử dụng	08	08 = (02+05)*03*7 %
3.1	Nội tỉnh	09	
3.2	Ngoại tỉnh	10	
II	Thanh toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu		
1	Kinh phí còn nợ kỳ trước	14	
2	Kinh phí đã chuyển trong kỳ	15	
3	Kinh phí còn phải chuyển kỳ này	16	

2. Bên A chuyển tiếp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ như đã thỏa thuận trong hợp đồng và các Phụ lục hợp đồng trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu tại y tế trường học số ngày giữa Bảo hiểm xã hội và

3. Thanh lý hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký, được lập thành 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

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

.....
BHXH TỈNH
(HUYỆN).....

HỢP ĐỒNG ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ**Số: /HĐ-BHXH**

- Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014;
- Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý tài chính đối với BHXH Việt Nam.
- Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20... tại

Chúng tôi gồm có:

Bên A:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại

Đại diện: Chức vụ:

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm

Bên B:

trực thuộc:

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm

Hai bên thống nhất tiến hành ký hợp đồng đóng BHYT, cấp thẻ BHYT theo các điều khoản như sau:

Điều 1: Bên A ủy quyền cho bên B thực hiện việc thu tiền đóng bảo hiểm y tế của học sinh sinh viên đang theo học tại Trường.

Điều 2: Bên B cử Ông/Bà: CMND: do
 cấp ngày ... /.../... làm đại diện để giao dịch với bên A trong quá trình thực hiện hợp đồng này.

Điều 3: Quyền lợi của Trường

- Được nhận khoản thù lao cho trường học làm đại lý thu tính bằng 4% trên tổng số tiền BHYT thực thu từ HSSV.
- Được tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn nghiệp vụ thu BHYT và được hưởng các chế độ về khen thưởng theo quy định của Nhà nước.
- Được bên A cung cấp văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu và các thông tin cần thiết về BHYT.

Điều 4: Trách nhiệm của bên B

- Tuyên truyền, hướng dẫn chính sách, pháp luật BHYT cho học sinh, sinh viên.
- Tổ chức thu tiền đóng BHYT của học sinh sinh viên và chuyển nộp kịp thời vào tài khoản thu số bên A -Tại NH
- Lập danh sách học sinh sinh viên tham gia BHYT đầy đủ kịp thời theo đúng mẫu quy định, gửi cho bên A để cấp thẻ BHYT.
- Nhận thẻ BHYT từ bên A để chuyển đến học sinh sinh viên kịp thời trước khi thẻ có giá trị sử dụng.
- Ký Hợp đồng và lập bảng trích kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (theo mẫu quy định) để nhận kinh phí từ bên A
- Cung cấp cho bên A thông tin về người tham gia BHYT một cách đầy đủ và trung thực.

Điều 5: Quyền của của bên A

- Tiến hành đối chiếu, kiểm tra hồ sơ, danh sách học sinh sinh viên để cấp thẻ BHYT theo đúng quy định.
- Yêu cầu bên B nộp tiền, chuyển thẻ BHYT đến người tham gia đúng kỳ hạn.
- Được quyền đình chỉ cấp thẻ BHYT nếu bên B không nộp hoặc nộp không đủ số tiền BHYT.

Điều 6: Trách nhiệm của bên A

- Cung cấp cho bên B các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và biểu mẫu cần thiết cho công tác thu BHYT theo quy định, kịp thời trả lời, giải đáp những vướng mắc trong quá trình thực hiện.
- In, phát hành thẻ BHYT, chuyển thẻ kịp thời cho bên B sau khi bên B đã gửi danh sách và nộp tiền vào quỹ BHYT, bảo đảm cho những người có tên trong danh sách tham gia BHYT được hưởng quyền lợi theo quy định của Luật BHYT.
- Cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho bên B trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bên B đóng đủ tiền mua BHYT học sinh và chuyển cho bên A danh sách học sinh, sinh viên tham gia BHYT; hướng dẫn bên B sử dụng kinh phí theo đúng quy định.

Điều 7: Thời hạn hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày / / ... đến ngày ... / ... /

Điều 8: Điều khoản thi hành

- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về chế độ BHYT và các điều khoản đã ký để đảm bảo quyền lợi của người đóng BHYT.
- Khi có những vấn đề phát sinh mới có thể bổ sung phụ lục Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh phải kịp thời thông báo cho nhau để cùng bàn bạc, giải quyết trên cơ sở bình đẳng, hợp tác và đảm bảo quyền lợi cho đối tượng được cấp phát thẻ BHYT.
- Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản làm căn cứ thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

**HỢP ĐỒNG TRÍCH CHUYỂN KINH PHÍ CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU CHO
TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI**

(Số: /HĐ - BHYT) [1]

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014;

Căn cứ Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế- Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 08/03/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học;

Căn cứ Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22/12/2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về tổ chức thực hiện bảo hiểm y tế trong khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng y tế trường [2]

Căn cứ Quyết định số... ngàytháng....năm của về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội [3]

Hôm nay, ngày... tháng... năm 20.... tại

Chúng tôi gồm:

Bên A: Bảo hiểm xã hội

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại Ngân hàng

Đại diện ông (bà): Chức vụ:

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm

[4]

Bên B:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại Ngân hàng

Đại diện ông (bà): Chức vụ:

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm

[5]

Sau khi thỏa thuận, Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng trích kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ em dưới 6 tuổi đang theo học tại nhà trường theo các điều khoản cụ thể như

Điều 1. Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu

Bên B cam kết thực hiện đúng quy định hiện hành về chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ em dưới 6 tuổi đang theo học tại nhà trường.

Điều 2. Phương thức xác định và trích chuyển kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu

1. Xác định kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Căn cứ vào số trẻ em dưới 6 tuổi đang theo học tại nhà trường, bên A xác định kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu bằng 5% tổng thu quỹ BHYT tính trên tổng số trẻ đang theo học tại nhà trường.

Bảng chi tiết kèm theo hợp đồng (mẫu 01b/BHYT)

2. Chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bên B chuyển cho bên A hồ sơ đề nghị và hồ sơ pháp lý xác định đủ điều kiện trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu, bên A có trách nhiệm chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho bên B.

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của bên A

1. Quyền của bên A

- a) Yêu cầu bên B kê khai điều kiện trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định tại Khoản 1, Điều 18, Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BHYT-BTC.
- b) Yêu cầu bên B cung cấp danh sách trẻ em dưới 6 tuổi do bên B quản lý.
- c) Từ chối cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu nếu phát hiện bên B sử dụng không đúng quy định.

2. Trách nhiệm của bên A

- a) Thông báo kinh phí được sử dụng để chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ em dưới 6 tuổi.
- b) Chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho bên B và thanh toán theo quy định chung và quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này;
- c) Thông báo kịp thời với bên B trong trường hợp có thay đổi về chính sách BHYT.
- d) Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra điều kiện và việc sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu tại nhà trường theo quy định tại Điều 18 Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BHYT-BTC

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của bên B

1. Quyền của bên B

- a) Yêu cầu bên A thông báo số kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được sử dụng theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 17 Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế-Bộ Tài chính.
- b) Được bên A trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định.

2. Trách nhiệm của bên B

- a) Gửi hồ sơ kê khai điều kiện trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu vào đầu mỗi năm học.
- b) Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu trẻ em dưới 6 tuổi đúng quy định;
- c) Quản lý và sử dụng kinh phí từ quỹ bảo hiểm y tế do bên A chuyển, thanh toán theo đúng quy định của pháp luật;
- d) Thống kê đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản chi chăm sóc sức khỏe ban đầu khi tổ chức Bảo hiểm xã hội, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.
- e) Thông báo kịp thời với bên A trong trường hợp có thay đổi liên quan đến chăm sóc sức

khỏe ban đầu cho trẻ em dưới 6 tuổi.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về khám chữa bệnh BHYT và các điều khoản đã ký trong Hợp đồng; cùng hợp tác giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ và đảm bảo quyền lợi của người tham gia BHYT.
2. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.
3. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực ngay sau khi hai bên hoàn thành việc trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu và Thanh lý hợp đồng.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

Ghi chú:

- [1]: Số hợp đồng được đánh theo số thứ tự hợp đồng phát sinh trong một năm.
- [2]: Ghi theo Quyết định thành lập đơn vị hoặc Quyết định thành lập y tế trường học của đơn vị.
- [4, 5]: Ghi trong trường hợp hai bên cử đại diện cho giám đốc ký hợp đồng.



Mẫu số: C84b-HD
(Ban hành theo Thông tư số 178/TT-BTC
ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính)

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

THANH LÝ HỢP ĐỒNG TRÍCH CHUYỂN KINH PHÍ CHĂM SÓC SỨC KHỎE
BAN ĐẦU CHO TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI
NĂM

(Số: /HĐ - BHYT)

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014;

Căn cứ Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế-Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 08/03/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học;

Căn cứ Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22/12/2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về tổ chức thực hiện bảo hiểm y tế trong khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng năm của về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng y tế trường

Căn cứ Quyết định số..... ngàytháng.... năm của về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội

Căn cứ Hợp đồng trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu tại y tế trường học số ngày giữa Bảo hiểm xã hội và

Hôm nay, ngày tháng năm 20.... tại

Chúng tôi gồm:

Bên A: Bảo hiểm xã hội

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại Ngân hàng

Đại diện ông (bà): Chức vụ:

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm

Bên B: (Tên cơ quan ký hợp đồng nhận kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Tài khoản số: Tại Ngân hàng

Đại diện ông (bà): Chức vụ:

Giấy ủy quyền số: Ngày tháng năm

Hai bên thống nhất số liệu trích chuyển và quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu

cho trẻ em dưới 6 tuổi đang theo học tại nhà trường năm như sau:

1. Số liệu

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số liệu đơn vị đề nghị	Số liệu cơ quan BHXH duyệt
A	B	C	1	2
1	Tổng số trẻ em dưới 6 tuổi tham gia BHYT	01		
2	Mức đóng BHYT trẻ em dưới 6 tuổi	02		
3	Tổng số thu BHYT trẻ em dưới 6 tuổi	03	$03 = (01 * 04)$	
4	Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích	04	$09 = (03 * 5\%)$	
5	Thanh toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu	05		
5.1	Kinh phí còn nợ kỳ trước	06		
5.2	Kinh phí đã chuyển trong kỳ	07		
5.3	Kinh phí còn phải chuyển kỳ này	08		

2. Bên A chuyển tiếp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ như đã thỏa thuận trong hợp đồng số ngày giữa Bảo hiểm xã hội..... và

3. Thanh lý hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký, được lập thành 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

.....(1).....
Mã số đơn vị
.....(2).....

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

BẢN ĐỀ NGHỊ TRÍCH CHUYỂN KINH PHÍ CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/huyện(3).....

Căn cứ quy định tại Điều 18 Thông tư liên tịch số 41/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế,(1)..... Đủ điều kiện để sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người lao động/học sinh, sinh viên/trẻ em dưới 6 tuổi tại đơn vị, cụ thể như sau:

1. Về nhân lực y tế: có cán bộ gồm

1.1. Ông/bà:.....

- Trình độ đào tạo:

- Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động số từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20.....

1.2. Ông/bà:

2. Về cơ sở vật chất:

.....

.....

Chúng tôi cam kết đảm bảo đủ điều kiện theo quy định của pháp luật để sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu tại đơn vị và thông báo cho cơ quan BHXH ngay khi có thay đổi./.

....., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)

Bảo hiểm xã hội Việt Nam
Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh
Bảo hiểm xã hội quận, huyện

BẢNG TRÍCH CHUYỂN KINH PHÍ CHĂM SÓC SỨC KHỎE

Quý năm

Đơn vị sử dụng kinh phí:

Mã đơn vị:

Số hiệu tài khoản:

Mở tại:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số liệu đơn vị đề nghị	Số liệu cơ quan BHXH duyệt
A	B	C	1	2
1	Tổng số người tham gia BHYT	01		
2	Tổng số phải thu BHYT phát sinh trong kỳ (bao gồm phát sinh tăng giảm)	02		
3	Tổng số tiền BHYT đã nộp trong kỳ	03		
4	Tổng KPCSSKBD được trích kỳ này	04		(04) = (03) * tỷ lệ được trích chuyển

Ngày tháng năm
CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Phụ trách Thu
(ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG KINH PHÍ

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán
(ký, họ tên)

..... (Tên cơ quan quản lý)

.....

..... (Tên cơ sở giáo dục).....

**DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN
THAM GIA BHYT THEO NHÓM ĐỐI TƯỢNG KHÁC**

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Lớp	Mã thẻ BHYT	Thời hạn sử dụng của thẻ		Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu
					Từ	Đến	
					.../.../...	.../.../...	

Người lập biểu
(ký, họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)