

Số: 1359/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

QUY ĐỊNH VỀ CẤP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THẺ BẢO HIỂM Y TẾ.

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

*Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 14 tháng 11 năm 2008;
Căn cứ Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế;
Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2009/TTLT-BYT-TC ngày 14 tháng 8 năm 2009 của Liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;
Xét đề nghị của Trưởng Ban Cấp sổ, thẻ.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về cấp, quản lý và sử dụng thẻ bảo hiểm y tế thống nhất trên phạm vi toàn quốc.

Điều 2. Quy định các chữ viết tắt

Trong văn bản này, các chữ viết tắt và rút gọn được hiểu như sau:

- Bảo hiểm xã hội: viết tắt là BHXH;
- Bảo hiểm y tế: viết tắt là BHYT;
- Khám bệnh, chữa bệnh: viết tắt là KCB;
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: gọi chung là BHXH tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh: gọi chung là BHXH huyện;
- Cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc Đại lý thu BHYT: gọi chung là đơn vị quản lý đối tượng.

Điều 3. Điều kiện cấp thẻ bảo hiểm y tế

Thẻ BHYT được cấp cho người tham gia BHYT trong các trường hợp:

- Người sử dụng lao động và người lao động sau khi đóng hoặc cam kết đóng BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng của thẻ BHYT với cơ quan BHXH;
- Đối tượng thuộc diện ưu đãi xã hội, chính sách xã hội và một số nhóm đối tượng khác theo quy định của Luật BHYT được Nhà nước đóng BHYT;
- Đối tượng quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 và 8 Điều 12 của Luật BHYT được cơ quan BHXH đóng BHYT;
- Đối tượng được Nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí và người tham gia đã đóng một phần kinh phí vào quỹ BHYT;
- Sau khi cá nhân tự đóng tiền vào quỹ BHYT.

Điều 4. Mẫu và mã thẻ bảo hiểm y tế

Mẫu thẻ BHYT và mã ghi trên thẻ BHYT do BHXH Việt Nam quy định và quản lý thống nhất trên phạm vi cả nước.

1. Nội dung trên thẻ BHYT gồm: mã thẻ; thông tin về nhân thân; thời hạn sử dụng của thẻ; nơi đăng ký KCB ban đầu; ảnh của người tham gia BHYT và mã vạch. Riêng việc cấp thẻ BHYT có ảnh và mã vạch sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

2. Mã thẻ BHYT do BHXH tỉnh cấp và quản lý theo quy định của BHXH Việt Nam.

Điều 5. Phân cấp in, phát hành thẻ bảo hiểm y tế

1. Việc in, phát hành thẻ BHYT được thực hiện tại BHXH tỉnh và BHXH các huyện được phân cấp. Căn cứ vào tình hình thực tế của từng địa phương Giám đốc BHXH tỉnh phân cấp cho BHXH huyện, chậm nhất đến năm 2011 BHXH huyện phải thực hiện nhiệm vụ in, phát hành thẻ BHYT.

2. BHXH tỉnh có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết để BHXH huyện in, phát hành thẻ BHYT cho các đối tượng trên địa bàn do BHXH huyện quản lý.

Điều 6. Hồ sơ làm căn cứ in và phát hành thẻ bảo hiểm y tế

Hồ sơ làm căn cứ in và phát hành thẻ BHYT, bao gồm:

1. Hồ sơ do đơn vị quản lý người có trách nhiệm tham gia BHYT và người tự nguyện tham gia BHYT lập theo quy định quản lý thu BHYT đối với các nhóm đối tượng khác nhau.

2. Giấy đề nghị in thẻ BHYT của phòng Thu hoặc của BHXH huyện, kèm theo dữ liệu để in thẻ BHYT (mẫu số 03/THE).

3. Hợp đồng hoặc cam kết đóng BHYT theo định kỳ của đơn vị quản lý đối tượng, phù hợp với thời hạn sử dụng của thẻ BHYT.

Điều 7. Quy trình in, phát hành thẻ bảo hiểm y tế

1. Tại BHXH huyện:

1.1. Đối với BHXH huyện được phân cấp in, phát hành thẻ BHYT.

1.1.1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ:

Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia BHYT từ đơn vị quản lý đối tượng; kiểm tra hồ sơ, viết Giấy hẹn (mẫu số 04/THE), sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu. Nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn đơn vị quản lý đối tượng bổ sung, hoàn thiện.

1.1.2. Bộ phận Thu:

Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia BHYT từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và bộ phận chế độ BHXH; kiểm tra, xác định số tiền phải đóng BHYT; nhập dữ liệu vào chương trình quản lý đối tượng đóng BHYT; lập Giấy đề nghị in thẻ BHYT (mẫu số 03/THE), chuyển bộ phận Kế toán ký xác nhận số tiền đơn vị quản lý đối tượng đã đóng BHYT hoặc cam kết đóng BHYT, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ, dữ liệu và Giấy đề nghị in thẻ BHYT cho bộ phận Cấp sổ, thẻ.

1.1.3. Bộ phận Cấp sổ, thẻ:

- Tiếp nhận hồ sơ, Giấy đề nghị in thẻ BHYT.

- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu các thông tin theo quy định tại tiết 2.4.2, 2.4.3, điểm 2.4, khoản 2, Điều 7 Quyết định này:

+ Nếu hồ sơ, dữ liệu in thẻ chưa đúng, thông báo lại cho bộ phận Thu để bổ sung hoặc điều chỉnh kịp thời.

+ Nếu phát hiện số lượng người đăng ký tại các cơ sở KCB ban đầu vượt quá khả năng đảm bảo của các cơ sở KCB thì báo cáo về BHXH tỉnh để xử lý.

- Thực hiện in thẻ BHYT, đồng thời in 02 bản danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu số 01/THE); cán bộ phụ trách cấp sổ, thẻ ký và trình lãnh đạo BHXH huyện ký, đóng dấu vào các bản danh sách cấp thẻ, sau đó thực hiện chuyển trả và lưu giữ hồ sơ như sau:

+ Chuyển hồ sơ đăng ký tham gia BHYT cho bộ phận Thu.

+ Chuyển thẻ BHYT và 01 bản danh sách cấp thẻ BHYT cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để trả cho đơn vị quản lý đối tượng.

+ Lưu 01 bản danh sách và Giấy đề nghị in thẻ BHYT.

- Định kỳ vào ngày thứ 6 hàng tuần, chuyển dữ liệu đã in thẻ về phòng Cấp sổ, thẻ để quản lý và tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung.

1.2. Đối với BHXH huyện chưa được phân cấp in, phát hành thẻ BHYT:

1.2.1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và bộ phận Thu thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thao tác nghiệp vụ như tiết 1.1.1 và 1.1.2, điểm 1.1, khoản 1, Điều 7 Quyết định này.

1.2.2. Bộ phận Cấp sổ, thẻ:

- Tiếp nhận hồ sơ, Giấy đề nghị in thẻ BHYT.

- Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, đối chiếu các thông tin như quy định tại tiết 1.1.3, điểm 1.1, khoản 1, Điều 7 Quyết định này.

- Chuyển hồ sơ và dữ liệu đề nghị in thẻ BHYT về phòng Cấp sổ, thẻ.

2. Tại BHXH tỉnh:

2.1. Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia BHYT từ đơn vị quản lý đối tượng; kiểm tra, viết Giấy hẹn (mẫu số 04/THE), sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng Thu, nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cho đơn vị quản lý đối tượng bổ sung, hoàn thiện.

2.2. Phòng Chế độ BHXH: chuyển hồ sơ và dữ liệu của các nhóm đối tượng do cơ quan BHXH đóng BHYT cho phòng Thu.

2.3. Phòng Thu:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia BHYT từ Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ và phòng Chế độ BHXH.

- Kiểm tra hồ sơ, xác định số tiền phải đóng và thời hạn sử dụng của thẻ BHYT; nhập dữ liệu vào chương trình quản lý đối tượng đóng BHYT và lập Giấy đề nghị in thẻ BHYT (mẫu số 03/THE).

- Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch- Tài chính kiểm tra, ký xác nhận số tiền đơn vị quản lý đối tượng đã đóng BHYT hoặc cam kết đóng BHYT trên Giấy đề nghị in thẻ BHYT.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ, dữ liệu và Giấy đề nghị in thẻ BHYT cho phòng Cấp sổ, thẻ.

2.4. Phòng Cấp sổ, thẻ:

2.4.1. Tiếp nhận:

- Hồ sơ và dữ liệu in thẻ BHYT từ phòng Thu.

- Hồ sơ và dữ liệu đề nghị in thẻ BHYT từ BHXH huyện chưa được phân cấp in thẻ BHYT.

- Dữ liệu in thẻ BHYT từ BHXH huyện được phân cấp in thẻ BHYT chuyển đến để quản lý và tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung.

2.4.2. Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và dữ liệu in thẻ BHYT:

- Kiểm tra hồ sơ và dữ liệu in thẻ từ phòng Thu và BHXH huyện chưa được phân cấp in thẻ BHYT chuyển đến, nếu đủ điều kiện thì thực hiện in thẻ BHYT, nếu có điều gì chưa rõ thì

chuyển lại hồ sơ cho phòng Thu hoặc BHXH huyện, để phòng Thu hoặc BHXH huyện điều chỉnh hoặc hướng dẫn đơn vị quản lý đối tượng điều chỉnh.

- Đối chiếu số lượng người đăng ký tại các cơ sở KCB ban đầu, nếu phát hiện vượt quá khả năng đảm bảo của các cơ sở KCB thì phối hợp với các phòng liên quan để xử lý theo quy định về tổ chức, thực hiện chế độ KCB BHYT của BHXH Việt Nam.

2.4.3. Đối chiếu hồ sơ đề nghị in thẻ với dữ liệu trong chương trình in thẻ, nếu đúng thì cập nhật vào chương trình in thẻ và cấp mã thẻ; nếu hồ sơ, dữ liệu in thẻ chưa đúng, thông báo lại cho phòng Thu để bổ sung hoặc điều chỉnh kịp thời.

2.4.4. Phát hành thẻ BHYT: in thẻ BHYT, đồng thời in 02 bản danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu số 01/THE); lãnh đạo phòng Cấp sổ, thẻ ký và trình lãnh đạo BHXH tỉnh ký, đóng dấu vào các bản danh sách cấp thẻ BHYT, sau đó thực hiện chuyển trả và lưu giữ hồ sơ như sau:

- Lưu 01 bản danh sách cấp thẻ và Giấy đề nghị in thẻ BHYT tại phòng Cấp sổ, thẻ.

- Đối với đơn vị do tỉnh quản lý: chuyển hồ sơ đăng ký tham gia BHYT cho phòng Thu, đồng thời chuyển 01 bản danh sách cấp thẻ BHYT cùng với thẻ BHYT cho phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ để trả cho đơn vị quản lý đối tượng.

- Đối với đơn vị do huyện quản lý: chuyển hồ sơ đăng ký tham gia BHYT, 01 bản danh sách cấp thẻ BHYT cùng với thẻ BHYT cho BHXH huyện để trả cho đơn vị quản lý đối tượng.

2.4.5. Thời hạn phát hành thẻ BHYT: trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và đóng tiền vào quỹ BHYT theo quy định, cơ quan BHXH phải cấp thẻ BHYT cho người tham gia BHYT. Giám đốc BHXH tỉnh quy định thời gian cụ thể việc luân chuyển và xử lý hồ sơ, dữ liệu giữa các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh và giữa BHXH tỉnh với BHXH huyện để bảo đảm thời hạn cấp thẻ BHYT.

3. Thời hạn bắt đầu sử dụng ghi trên thẻ BHYT:

- Đối với người có trách nhiệm tham gia BHYT, thời hạn sử dụng ghi trên thẻ từ ngày đầu tiên của tháng.

- Đối với người tự nguyện tham gia BHYT, nếu tham gia lần đầu hoặc tham gia sau một thời gian bị gián đoạn, thì thời hạn sử dụng của thẻ tối thiểu sau 30 ngày kể từ ngày nộp tiền vào quỹ BHYT và trên thẻ ghi ngày sử dụng là ngày đầu tiên của tháng.

- Đối với trẻ em dưới 06 tuổi:

+ Trẻ em sinh từ ngày 01/10/2009 trở đi thì thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày sinh đến ngày trẻ đủ 72 tháng tuổi.

+ Trẻ em sinh trước ngày 01/10/2009 đã được cấp thẻ KCB miễn phí thì thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày 01/10/2009 đến ngày hết hạn sử dụng đã được ghi trên thẻ KCB cũ.

+ Trẻ em sinh trước ngày 01/10/2009 chưa được cấp thẻ KCB miễn phí thì thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày 01/10/2009 đến ngày trẻ đủ 72 tháng tuổi.

4. Gia hạn thẻ BHYT: căn cứ hồ sơ và, Giấy đề nghị in thẻ BHYT do phòng hoặc bộ phận Thu chuyển đến, phòng hoặc bộ phận Cấp sổ, thẻ tiến hành kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu hiện đang quản lý và thực hiện in thẻ BHYT như quy định tại tiết 1.1.3, điểm 1.1, khoản 1 và tiết 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, điểm 2.4, khoản 2, Điều 7 Quyết định này.

Điều 8. Cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế

1. Các trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT:

1.1. Thẻ BHYT được cấp lại trong trường hợp bị mất.

1.2. Thẻ BHYT được đổi trong các trường hợp sau:

- Thẻ bị rách hoặc hỏng;
- Thay đổi quyền lợi được hưởng khi KCB;
- Thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu;
- Thông tin ghi trên thẻ không đúng;

2. Hồ sơ cấp lại, đổi thẻ BHYT:

2.1. Hồ sơ cấp lại thẻ bảo hiểm y tế là đơn đề nghị của người bị mất thẻ BHYT (mẫu số 02/THE).

2.2. Hồ sơ đổi thẻ BHYT gồm: đơn đề nghị đổi thẻ của người tham gia BHYT và thẻ BHYT, ngoài ra phải có thêm các giấy tờ:

- Giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi cao hơn (chứng nhận là người có công với cách mạng....).

- Công văn đề nghị của đơn vị quản lý đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, kèm theo Giấy chứng minh nhân dân hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc Sổ hộ khẩu của người tham gia BHYT, nếu nhân thân ghi trên thẻ không đúng.

3. Trình tự cấp lại, đổi thẻ BHYT:

3.1. Việc cấp lại, đổi thẻ BHYT được thực hiện tại cơ quan BHXH nơi phát hành thẻ.

3.2. Thẻ BHYT được cấp lại do bị mất hoặc đổi do bị rách, hỏng được in đầy đủ các thông tin như trên thẻ cũ. Khi cấp lại hoặc đổi thẻ, người tham gia BHYT phải nộp phí cho cơ quan BHXH theo quy định. Trình tự cấp lại, đổi thẻ thực hiện như sau:

- Phòng hoặc bộ phận Cấp sổ, thẻ tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, đổi thẻ do bị rách, hỏng từ phòng hoặc bộ phận Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra và đối chiếu với dữ liệu quản lý người tham gia BHYT; trình lãnh đạo BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện ký duyệt trên đơn đề nghị cấp lại, đổi thẻ; thực hiện in lại thẻ BHYT; lưu đơn và thẻ hỏng của người đề nghị cấp lại, đổi thẻ; chuyển cho phòng hoặc bộ phận Tiếp nhận hồ sơ: thẻ BHYT và các giấy tờ liên quan (nếu có).

- Phòng hoặc bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thực hiện việc thu phí cấp lại, đổi thẻ và trả thẻ cho đối tượng. Cuối mỗi ngày, phòng hoặc bộ Tiếp nhận hồ sơ phải nộp tiền, kèm theo biên lai thu tiền cho phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc bộ phận Kế toán để nhập quỹ.

Riêng thẻ BHYT được cấp lại do bị mất chỉ được thay đổi các thông tin về nhân thân và nơi đăng ký KCB ban đầu sau 12 tháng kể từ ngày cấp lại hoặc sau khi thẻ hết hạn sử dụng đối với những thẻ còn thời hạn sử dụng dưới 12 tháng.

3.3. Các trường hợp đổi thẻ do thông tin ghi trên thẻ không đúng; điều chỉnh quyền lợi KCB hoặc thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu được thực hiện theo trình tự sau:

- Phòng hoặc bộ phận Tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Thu hoặc bộ phận Thu hồ sơ đề nghị đổi thẻ.

- Phòng hoặc bộ phận Thu xem xét hồ sơ, thực hiện việc điều chỉnh dữ liệu in thẻ, sau đó chuyển cho phòng hoặc bộ phận Cấp sổ, thẻ. Định kỳ hàng tháng, BHXH huyện phải chuyển dữ liệu đã điều chỉnh về BHXH tỉnh, để tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung.

- Phòng hoặc bộ phận Cấp sổ, thẻ kiểm tra, thực hiện in thẻ từ dữ liệu đã được điều chỉnh và trình lãnh đạo BHXH tỉnh hoặc huyện ký duyệt trên đơn đề nghị cấp lại, đổi thẻ BHYT.

- Phòng hoặc bộ phận Cấp sổ, thẻ lưu đơn, thẻ cũ, bản phô tô giấy tờ chứng minh sự điều chỉnh thẻ (nếu có), đồng thời chuyển cho phòng hoặc bộ phận Tiếp nhận hồ sơ: thẻ BHYT, giấy tờ chứng minh sự điều chỉnh thông tin trên thẻ bản chính (nếu có).

- Phòng hoặc bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thực hiện việc thu phí đổi thẻ như quy định tại điểm 3.2, khoản 3, Điều 8 Quyết định này và trả thẻ cho người tham gia BHYT. Trường hợp

đổi thẻ BHYT do thông tin in trên thẻ không đúng, thuộc về lỗi của cơ quan BHXH (nhập dữ liệu in thẻ sai với danh sách tham gia BHYT) thì không thu phí.

3.4. Thời hạn cấp lại và đổi thẻ BHYT:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị cấp lại và đổi thẻ BHYT, cơ quan BHXH phải cấp lại và đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHYT.

Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, quy định thời gian luân chuyển hồ sơ giữa các phòng hoặc bộ phận nghiệp vụ; giữa BHXH tỉnh với BHXH huyện để đảm bảo thời hạn cấp lại và đổi thẻ.

Điều 9. Thẩm quyền ký trên thẻ bảo hiểm y tế

1. Thẻ BHYT do Giám đốc BHXH tỉnh ký, ghi họ tên vào nơi quy định trên thẻ BHYT.
2. Giám đốc BHXH tỉnh đăng ký mẫu chữ ký, họ tên với Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam để cài đặt trong phần mềm in thẻ BHYT.

Điều 10. Quản lý dữ liệu in thẻ bảo hiểm y tế

Dữ liệu in thẻ BHYT, được quản lý tập trung, thống nhất tại BHXH tỉnh. Hàng năm, phòng Cấp sổ, thẻ thực hiện sao lưu dữ liệu in, phát hành thẻ BHYT trong năm để bảo quản, lưu trữ theo quy định.

Điều 11. Quản lý, sử dụng thẻ bảo hiểm y tế

1. Đối với người tham gia BHYT: cơ quan BHXH hướng dẫn người tham gia BHYT thực hiện các yêu cầu sau:

- Khi nhận thẻ BHYT phải kiểm tra, đối chiếu các nội dung ghi trên thẻ BHYT (họ tên, ngày, tháng, năm sinh, địa chỉ, nơi đăng ký KCB ban đầu, thời hạn sử dụng của thẻ), nếu có thông tin chưa đúng thì chuyển lại ngay cho đơn vị quản lý đối tượng hoặc cơ quan BHXH để được điều chỉnh, sửa đổi kịp thời.

- Bảo quản, lưu giữ thẻ BHYT cẩn thận, không tự ý sửa chữa, tẩy xóa nội dung ghi trên thẻ; không cho người khác mượn thẻ BHYT.

2. Đối với đơn vị quản lý đối tượng: cơ quan BHXH hướng dẫn đơn vị quản lý đối tượng tham gia BHYT thực hiện các yêu cầu sau:

- Giao thẻ BHYT đúng đối tượng và kịp thời.

- Có trách nhiệm thu hồi và nộp cho cơ quan BHXH những thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng khi người đứng tên trên thẻ ngừng tham gia BHYT hoặc gian lận trong việc cấp thẻ BHYT.

- Cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu liên quan đến trách nhiệm thực hiện BHYT khi có yêu cầu của cơ quan BHXH hoặc cơ quan pháp luật và người tham gia BHYT.

3. Đối với cơ quan BHXH:

- In, cấp phát thẻ BHYT theo đúng thời hạn quy định của Luật BHYT.

- Thu hồi thẻ BHYT còn giá trị sử dụng trong các trường hợp: người có tên trên thẻ BHYT không tiếp tục tham gia BHYT, gian lận trong việc cấp thẻ BHYT.

- Hướng dẫn các cơ sở KCB có hợp đồng KCB BHYT với cơ quan BHXH tạm giữ thẻ BHYT trong các trường hợp người đi KCB sử dụng thẻ BHYT của người khác, sau đó chuyển cho cơ quan BHXH.

- Khi thu hồi thẻ do gian lận hoặc tạm giữ thẻ BHYT, phải lập biên bản thu hồi, tạm giữ thẻ BHYT (mẫu số 05/THE).

- Khi trả thẻ BHYT bị tạm giữ phải thu tiền phạt theo quy định của pháp luật.

4. Thẻ BHYT khi phát hành phải in đầy đủ các nội dung trên thẻ (quy định tại khoản 1, Điều 4 Quyết định này). Cơ sở KCB ban đầu ghi trên thẻ BHYT là tên cơ sở KCB có ký hợp đồng với cơ quan BHXH.

5. Việc cấp lại, đổi thẻ phải đảm bảo tính liên tục, đúng quy định, không ảnh hưởng đến quyền lợi của người tham gia BHYT.

6. Người tự nguyện tham gia BHYT chuyển nơi cư trú sang địa bàn tỉnh khác, khi đi KCB phải xuất trình thẻ BHYT đã cấp, kèm theo hộ khẩu mới hoặc giấy đăng ký tạm trú cho cơ sở KCB tương đương tuyến chuyên môn kỹ thuật với cơ sở KCB ban đầu ghi trên thẻ.

7. Thẻ BHYT không có giá trị sử dụng trong các trường hợp:

- Đã hết thời hạn sử dụng.
- Bị sửa chữa, tẩy xóa.
- Người có tên trên thẻ BHYT không tiếp tục tham gia BHYT.
- Thẻ BHYT không do cơ quan BHXH cấp.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan BHXH và người tham gia BHYT cố tình lạm dụng thẻ BHYT, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Chế độ Thông tin, báo cáo

- Hàng quý, định kỳ trước ngày 10 tháng đầu quý sau, BHXH huyện lập báo cáo tình hình cấp thẻ BHYT (mẫu số 07/THE), gửi về BHXH tỉnh (Phòng Cấp sổ, thẻ);
- Định kỳ trước ngày 20 tháng 7 năm báo cáo và 20 tháng 1 năm sau, BHXH tỉnh (phòng Cấp sổ, thẻ) lập báo cáo tình hình cấp thẻ BHYT (mẫu số 07/THE), gửi về BHXH Việt Nam (Ban Cấp sổ, thẻ).

Điều 14. Quy định chuyển tiếp

Thẻ BHYT phát hành trước ngày 01/10/2009, còn thời hạn sử dụng đến ngày 31/12/2009, nếu phát sinh việc cấp lại hoặc đổi thẻ trong thời gian này thì vẫn sử dụng theo mẫu và mã thẻ BHYT quy định tại Quyết định số 4459/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 11 năm 2005 và Quyết định số 2550/QĐ-BHXH ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ngày 01 tháng 10 năm 2009.
2. Bãi bỏ quy định tại mục I, điểm 2 và 3, mục II, mục III, mục IV và mục V Quy định cấp, quản lý và sử dụng thẻ BHYT, ban hành kèm theo Quyết định số 700/QĐ-BHXH ngày 31/3/2006 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Trưởng Ban Cấp sổ, thẻ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 16;
- Các Bộ: Y tế, LĐTBXH, Tài chính,
- Nội vụ;
- HĐQL - BHXH VN;
- TGD, các Phó TGD;
- BHXH: QP, CA, CY;
- Lưu: VT, CST (08b).

Lê Bạch Hồng

DANH MỤC BIỂU MẪU, BÁO CÁO

1. Danh sách cấp thẻ bảo hiểm y tế (mẫu số 01/THE).
2. Đơn đề nghị cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế (mẫu số 02/THE).
3. Giấy đề nghị in thẻ bảo hiểm y tế (mẫu số 03/THE).
4. Giấy hẹn (mẫu số 04/THE).
5. Biên bản thu hồi, tạm giữ thẻ BHYT (mẫu số 05/THE).
6. Sổ theo dõi giao, nhận thẻ bảo hiểm y tế (mẫu số 06/THE).
7. Báo cáo tình hình cấp thẻ bảo hiểm y tế (mẫu số 07/THE).

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Biểu mẫu

BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mẫu số 01/THE

DANH SÁCH CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ

Loại đối tượng: Mã đối tượng:.....
Đơn vị quản lý:..... Mã đơn vị:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Số TT	Họ và tên	Mã thẻ BHYT	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi cư trú hoặc địa chỉ đơn vị quản lý	Nơi đăng ký KCB ban đầu		Thời hạn sử dụng		Ghi chú
			Nam	Nữ		Cơ sở KCB	Mã cơ sở KCB	Từ	Đến	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

TRƯỞNG PHÒNG CẤP SỔ, THẺ
(BỘ PHẬN CẤP SỔ, THẺ)
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng..... năm.....
GIÁM ĐỐC BHXH
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI HOẶC ĐỔI THẺ BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tên tôi là:.....

Quan hệ với người đề nghị cấp lại/đổi thẻ (cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, nếu cấp lại/đổi thẻ cho bản thân thì không ghi nội dung này):
.....

Họ tên người đề nghị cấp lại/đổi thẻ là:.....

Tên đơn vị quản lý:.....

Mã thẻ:

Sinh ngày.....tháng..... năm; Giới tính: nam ☐ nữ ☐

Địa chỉ (thường trú, tạm trú hoặc địa chỉ đơn vị tham gia BHYT):
.....

Nơi đăng ký KCB ban đầu:.....

Thời hạn sử dụng từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../.....

Lý do đề nghị cấp lại/đổi thẻ BHYT (ghi rõ lý do mất hoặc hỏng hoặc thay đổi trên thẻ BHYT...):
.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên, đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội xem xét cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO
BHXH (TỈNH HOẶC HUYỆN)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BHXXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ IN THẺ BHYT

1. Tên đơn vị: A

- Loại đối tượng:

- Tổng số người đề nghị cấp thẻ:

Trong đó:

- Đăng ký mới:.....

- Gia hạn:.....

- Thời hạn sử dụng thẻ BHYT: từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../.....

- Số tiền phải đóng BHYT tương ứng với thời hạn sử dụng thẻ BHYT:.....theo hợp đồng hoặc văn bản số.....

- Số tiền đã đóng BHYT:.....

2. Tên đơn vị: B

.....

.....

.....

3. Tên đơn vị:.....

.....

.....

.....

Ngày....tháng.... năm....
PHÒNG THU (BỘ PHẬN
THU).....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng.... năm....
PHÒNG KHTC (BỘ PHẬN KT)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Giấy đề nghị in thẻ BHYT được chuyển cùng hồ sơ do đơn vị quản lý đối tượng lập, kèm theo hợp đồng hoặc bản cam kết đóng BHYT.



Mẫu số 04/THE

BHXX
BHXX
Số:..

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

GIẤY HẸN

Bảo hiểm xã hội.....đã nhận hồ sơ của
Ông/Bà.....

Số CMT hoặc Giấy giới thiệu:.....

Địa chỉ (thường trú/tạm trú/địa chỉ đơn vị):

Nội dung đề nghị:.....

Hồ sơ, gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Ngày nhận: .../.../.....;

Ngày trả:.../.../.....;

....., ngày tháng.... năm.....
CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Liên 1: giao người nộp hồ sơ lưu giữ.

Mẫu số 04/THE

BHXX
BHXX
Số:..

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

GIẤY HẸN

Bảo hiểm xã hội.....đã nhận hồ sơ của
Ông/Bà.....

Số CMT hoặc Giấy giới thiệu:.....

Địa chỉ (thường trú/tạm trú/địa chỉ đơn vị):

Nội dung đề nghị:.....

Hồ sơ, gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Ngày nhận: .../.../.....;

Ngày trả:.../.../.....;

....., ngày tháng.... năm.....
CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Liên 2: lưu tại Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ .

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

BIÊN BẢN THU HỒI, TẠM GIỮ THẺ BẢO HIỂM Y TẾ

Căn cứ khoản 1, khoản 2 Điều 20 Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 được Quốc hội khóa XII, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 14/11/2008; hôm nay, ngày..... thángnăm....., tại (cơ quan BHXH hoặc Cơ sở KCB).....

....., sau khi kiểm tra, đối chiếu các thông tin ghi trên thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) với các hồ sơ liên quan, thực hiện (thu hồi hoặc tạm giữ).....:

- Thẻ BHYT của ông (bà).....
- Mã thẻ:
- Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:.....
- Thời hạn sử dụng: từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi cấp thẻ:.....
- Hành vi vi phạm:.....

Yêu cầu Ông (Bà) tới trụ sở cơ quan BHXH, địa chỉ....., xuất trình biên bản và nộp phạt theo quy định để nhận lại thẻ BHYT tạm giữ.

Biên bản hoàn thành vào hồi.....giờ....., cùng ngày; Biên bản được lập làm 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

NGƯỜI VI PHẠM
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BHXH

BHXH.....

SỔ THEO DÕI GIAO, NHẬN THẺ BHYT

Năm.....

Ngày tháng năm giao, nhận	Họ tên người giao (nhận)	Tên đơn vị quản lý	Số giấy giới thiệu hoặc CMT	Số lượng thẻ		Tình trạng	Ký tên	
				Giao	Nhận		Bên giao	Bên nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.....								
.....								
.....								
.....								

Mục đích:

- Phòng cấp sổ, thẻ thuộc BHXH tỉnh hoặc bộ phận cấp sổ, thẻ thuộc BHXH huyện mở sổ để theo dõi việc giao (thẻ cấp mới, cấp lại, đổi thẻ), nhận (thẻ hỏng, thu hồi...), giữa phòng hoặc bộ phận cấp sổ, thẻ với phòng hoặc bộ phận nghiệp vụ liên quan;

- Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ thuộc BHXH tỉnh hoặc bộ phận Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ thuộc BHXH huyện mở sổ để theo dõi việc giao (thẻ cấp mới, cấp lại, đổi thẻ), nhận (thẻ hỏng, thu hồi...), giữa cơ quan BHXH với đơn vị quản lý người tham gia BHYT.

Phương pháp lập:

- Cột 1: ghi ngày, tháng, năm giao, nhận thẻ BHYT.
- Cột 2: ghi họ và tên người giao hoặc nhận.
- Cột 3: ghi tên đơn vị quản lý: trong cơ quan BHXH thì ghi tên phòng hoặc bộ phận nghiệp vụ liên quan; ngoài cơ quan BHXH thì ghi tên đơn vị quản lý người tham gia BHYT.
- Cột 4: khi giao, nhận đối với đơn vị quản lý phải ghi số Giấy giới thiệu hoặc số Giấy chứng minh nhân dân của người giao hoặc nhận ở cột này.
- Cột 5, 6: ghi số lượng thẻ BHYT giao, nhận.
- Cột 7: ghi rõ tình trạng của thẻ khi giao hoặc nhận (cấp mới, cấp lại, đổi, thu hồi...)
- Cột 8, 9: chữ ký của bên giao và bên nhận.

BHXH
 BHXH

Mẫu số 07/TH

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ
 NĂM.....**

Đơn vị tính: thẻ BHYT

S T T	Nội dung	Số lượng thẻ có giá trị sử dụng đầu kỳ	Số lượng thẻ hết hạn sử dụng trong kỳ	Số lượng thẻ phát hành có giá trị sử dụng trong kỳ	Số lượng thẻ có giá trị sử dụng cuối kỳ	Số lượng thẻ cấp lại	Số lượng thẻ đổi
1	2	3	4	5	6 = 3 - 4 + 5	7	8
I 1 2 II 1 2 III	Cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc Chỉ tham gia BHYT bắt buộc Tự nguyện tham gia BHYT						
	Tổng cộng						

NGƯỜI LẬP
(ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG CẤP SỔ, THẺ
 HOẶC PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
 CẤP SỔ, THẺ**
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm
GIÁM ĐỐC BHXH.....
(Ký, đóng dấu)

- Mục đích: để báo cáo tình hình cấp thẻ BHYT trên địa bàn tỉnh hoặc huyện.
- Trách nhiệm lập: BHXH huyện tổng hợp tình hình cấp thẻ BHYT trên địa bàn huyện; Phòng Cấp sổ, thẻ tổng hợp tình hình cấp thẻ trên địa bàn toàn tỉnh.
- Phương pháp lập: BHXH huyện lập hàng quý; BHXH tỉnh lập 06 tháng một lần.

- Cột 1: ghi số thứ tự
- Cột 2: ghi khối, loại hình đối tượng tham gia BHYT theo báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT.
- Cột 3: ghi số lượng thẻ BHYT có giá trị sử dụng đầu kỳ.
- Cột 4: ghi số lượng thẻ BHYT hết hạn sử dụng trong kỳ, bao gồm: thẻ hết hạn và thẻ thu hồi do người tham gia BHYT ngừng đóng.
- Cột 5: ghi số lượng thẻ BHYT phát hành trong kỳ, bao gồm: cấp mới và gia hạn (không tính số lượng thẻ BHYT đổi hoặc cấp lại).
- Cột 6: ghi số lượng thẻ BHYT có giá trị sử dụng cuối kỳ.
- Cột 7: ghi số lượng thẻ BHYT cấp lại trong kỳ.
- Cột 8: ghi số lượng thẻ BHYT đổi trong kỳ.

Ghi chú: - BHXH huyện lập trước ngày 10 tháng đầu quý sau;

- BHXH tỉnh lập trước ngày 20 tháng 7 năm báo cáo và trước ngày 20 tháng 01 năm sau.