

Số: 6875/TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH VÀ PHIẾU GIAO NHẬN
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA
(mã Quy trình và PGN: 218)

Căn cứ Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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 phòng Chế độ BHXH, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình và Phiếu giao nhận theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa lĩnh vực Chế độ BHXH. Ban hành 01 quy trình, gồm:

Quy trình thực hiện phê duyệt cấp giấy nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT (Quy trình 218).

2. Đối với Phiếu giao nhận (PGN), ban hành 01 PGN như sau:

PGN 218.

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 27/11/2023.

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 nêu trên.

- Văn phòng, Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội thành phố Thủ Đức, quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cập nhật Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Các PGĐ BHXH TP.HCM;
- Văn phòng, các Phòng Nghiệp vụ;
- BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT).

GIÁM ĐỐC

Lò Quân Hiệp



Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: 6875/TB-BHXH, ngày 23/11/2023 của Bảo hiểm xã hội
Thành phố Hồ Chí Minh)

Quy trình thực hiện phê duyệt cấp giấy nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT (Quy trình, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 218).

1. Mục đích: Thực hiện việc thẩm định và phê duyệt lần đầu các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (KCB) đăng ký mẫu dấu, mẫu chữ ký sử dụng trên Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH trên phần mềm xét duyệt chính sách (TCS) và thêm mới quyền cấp chứng từ.

2. Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ
1	Giấy giới thiệu đi nộp hồ sơ đề nghị cấp quyền cấp Giấy nghỉ hưởng BHXH
2	Mẫu Phụ lục 8 - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (bản chính)
3	Giấy phép hoạt động KCB (bản sao)
4	Chứng chỉ hành nghề các bác sĩ đăng ký tại điểm 2 trên Phụ lục 8 - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (bản sao)

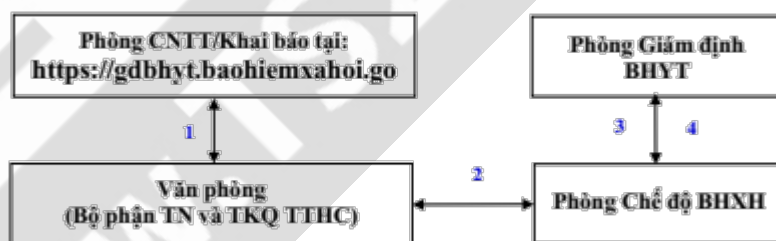
3. Phương thức nộp hồ sơ: Cơ sở KCB trên địa bàn TP.HCM nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH TP.HCM.

4. Hình thức nộp hồ sơ: Cơ sở KCB thực hiện khai báo đăng ký mẫu dấu, chữ ký trên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT, sau đó nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH Thành phố bằng một trong các hình thức sau:

- Qua dịch vụ Bưu chính.
- Trực tiếp tại cơ quan BHXH.

5. Thời hạn trả kết quả: 03 ngày làm việc.

Sơ đồ:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

1. Phòng Công nghệ thông tin.
2. Văn phòng - Bộ phận TN và TKQ TTHC
3. Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.
4. Phòng Giám định BHYT. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

6. Quy trình chi tiết:

6.1. Phòng Công nghệ thông tin.

Hướng dẫn các cơ sở KCB thực hiện đăng ký mẫu dấu, mẫu chữ ký sử dụng trên Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (theo mẫu Phụ lục 8, Thông tư 56/2017/TT-BYT) trên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin giám định BHYT tại địa chỉ <https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn> (chi tiết theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 CV5451/BHXH-CNTT 27/12/2028 của BHXH Việt Nam).

6.2. Văn phòng (Bộ phận TN và TKQ TTHC).

Tiếp nhận hồ sơ bản giấy (đã sao y) gồm: Giấy phép kinh doanh của Doanh nghiệp do Sở KHĐT cấp (nếu là pháp nhân), Giấy phép Hoạt động của Sở y tế cấp, Phụ lục 8, các chứng chỉ hành nghề của y bác sĩ (nếu có) được kê khai đăng ký vào Phụ lục 8:

- Hồ sơ đầy đủ: Thực hiện scan, số hóa hồ sơ (Danh mục kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống Phần mềm TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho cơ sở KCB 01 bản (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) và 01 bản chuyển cùng hồ sơ cho Phòng/Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội.

- Hồ sơ chưa đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trả hồ sơ cho cơ sở KCB.

6.3. Phòng Chế độ BHXH. Thời gian 1,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/Bộ phận TNTKQ TTHC chuyển đến.

- Tiếp nhận mẫu Phụ lục 8 từ phần mềm xét duyệt chính sách (TCS) tại <https://tcs.baohiemxahoi.gov.vn>

- Kiểm tra hình thức, nội dung trình bày về con dấu, mẫu chữ ký, số chứng chỉ hành nghề của y bác sĩ (nếu có) thể hiện trong Phụ lục 8.

- Liên hệ cơ sở KCB đã kê khai Phụ lục 8 - đính kèm theo Thông tư 56/2017/TT-BYT) tại địa chỉ <https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn> yêu cầu cung cấp hồ sơ bản giấy sao y chứng thực theo quy định nếu hồ sơ nộp chưa đúng.

- Lập Phiếu chuyển để chuyển Phòng Giám định BHYT kèm toàn bộ hồ sơ đã tiếp nhận từ Văn phòng.

- Tiếp nhận lại hồ sơ chứng từ, Phiếu chuyển đã được xác nhận đủ điều kiện từ Phòng Giám định BHYT, thực hiện phê duyệt (chi tiết theo hướng dẫn tại Phụ lục 3 CV5451/BHXH-CNTT 27/12/2028 của BHXH Việt Nam) đồng thời xác nhận "Hồ sơ hợp lệ" trên phần mềm TNHS. Đối với trường hợp Phòng Giám định BHYT xác nhận không đủ điều kiện, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để trả cho cơ sở KCB; chuyển trả hồ sơ giấy cho Văn phòng/Bộ phận một cửa; xác nhận "Hồ sơ không hợp lệ" trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ Phiếu chuyển của Phòng Giám định có xác nhận về tình trạng hoạt động của các CS KCB, nếu hợp lệ vào TCS thực hiện phê duyệt lần đầu đối với các CS KCB đăng ký mẫu dấu, mẫu chữ ký sử dụng trên Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH và thêm mới quyền cấp chứng từ.

6.4. Phòng Giám định BHYT. Thời gian 1,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu chuyển từ phòng Chế độ BHXH có kèm bộ hồ sơ bản giấy đã sao y, gồm: Giấy phép kinh doanh của Doanh nghiệp do Sở KHĐT cấp (nếu là pháp nhân), Giấy phép Hoạt động của SYT cấp, Phụ lục 8, các chứng chỉ hành nghề (nếu có) của y bác sĩ được kê khai đăng ký trong Phụ lục 8.

- Tra cứu, kiểm tra thông tin cơ sở KCB kê khai trong Phụ lục 8 bao gồm: thông tin cấp Giấy phép hoạt động cơ sở KCB, số chứng chỉ hành nghề của y bác sĩ tại đường dẫn <https://thongtin.medinet.org.vn> của Sở y tế, thực hiện:

a. Đối với cơ sở KCB có ký hợp đồng BHYT: thực hiện rà soát đối chiếu với hồ sơ lưu tại Phòng BHYT:

+ Nếu thông tin đầy đủ, trùng khớp và CS KCB đang còn hoạt động: thì xác nhận vào Phiếu chuyển, chuyển trả toàn bộ hồ sơ chứng từ cho Phòng Chế độ BHXH.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng và CS KCB không còn hoạt động: xác nhận không hợp lệ vào Phiếu chuyển, chuyển trả toàn bộ hồ sơ và Phiếu chuyển cho Phòng Chế độ BHXH.

b. Đối với cơ sở KCB không ký hợp đồng BHYT: thực hiện đối chiếu Giấy phép hoạt động KCB, số chứng chỉ hành nghề của y bác sĩ (nếu có):

+ Nếu hồ sơ hợp lệ và CS KCB đang còn hoạt động: thì xác nhận hợp lệ vào Phiếu chuyển, chuyển trả toàn bộ hồ sơ chứng từ cho Phòng Chế độ BHXH.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ và CS KCB không còn hoạt động : xác nhận không hợp lệ vào Phiếu chuyển, chuyển trả toàn bộ hồ sơ và Phiếu chuyển cho Phòng Chế độ BHXH.

6.5. Văn phòng (Bộ phận TN và TKQ TTHC).

- Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ và Phiếu báo trả lỗi (nếu có), Mẫu số 02 (nếu có) chuyển trả cho các cơ sở KCB theo các hình thức đã đăng ký.

Lưu ý: Đối với hồ sơ hợp lệ bấm hoàn tất hồ sơ đã xử lý không chuyển trả hồ sơ cho các cơ sở KCB.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử Hệ thống TNHS tự động lưu hồ sơ theo quy định).

- Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm TNHS./.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 27/11/2023

PGN: 218

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI
TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số:/BPTNTKQ

TP.HCM, ngày tháng năm 202..

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH tỉnh (huyện):

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ đơn vị:

Mã đơn vị/ Mã cơ sở KCB (nếu đã có):

Số điện thoại (người nộp hồ sơ/ người đứng đầu cơ sở KCB):

Email của cơ sở KCB:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Thực hiện phê duyệt cấp Giấy nghỉ hưởng BHXH trên Cổng thông tin giám định BHYT.

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy giới thiệu đi nộp hồ sơ đề nghị cấp quyền cấp Giấy nghỉ hưởng BHXH		
2	Mẫu Phụ lục 8 - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (bản chính)		
3	Giấy phép hoạt động KBCB, Giấy phép kinh doanh của Doanh nghiệp do Sở KHĐT cấp (nếu là pháp nhân) (bản sao y)		
4	Chứng chỉ hành nghề các bác sĩ đăng ký tại điểm 2 trên Phụ lục 8 - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (bản sao y)		

Lưu ý:

- Kê khai sử dụng phải sử dụng mail của cơ sở KBCB, không dùng mail cá nhân để đăng ký
- Chỉ nhận hồ sơ sau khi kê khai đính kèm Phụ lục 8 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT (bản chính) tại địa chỉ: <https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn> và các thủ tục bản giấy đầy đủ nêu trên.
- Sau khi được Phê duyệt cấp quyền, phải thực hiện thay đổi mật khẩu đăng nhập sau lần đầu tiên.
- Kết quả thông báo sẽ trả về mail của cơ sở KBCB khi đăng ký kê khai đính kèm Phụ lục 8

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 03 ngày làm việc.
3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....
4. Thời gian trả kết quả : ngày.....tháng.....năm.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

