


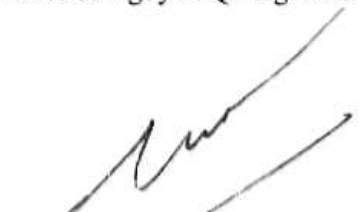


BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ MUA BẢO HIỂM Y TẾ CHO SINH VIÊN
QT.16.CĐYT

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Vương Đại Lâm 	- Trường Cao đẳng y tế: ThS. Bùi Minh Thu  - Phòng QLCL: TS. Đỗ Phương Anh 	Giám đốc bệnh viện GS.TS. Nguyễn Quang Tuấn 

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MUA BẢO HIỂM Y TẾ CHO SINH VIÊN	Mã số: QT.16.CĐYT Ngày ban hành: 06/2020 Lần ban hành: 01
--	--	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện – Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản, có đóng dấu Kiểm soát của phòng Quản lý chất lượng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Đảm bảo chất lượng	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng CT HSSV	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng trường	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Đào tạo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Kỹ thuật y học	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo việc thực hiện giải quyết các chế độ BHYT cho HSSV theo đúng quy định của Nhà nước.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng: HSSV hệ chính quy thuộc các đối tượng mua BHYT sinh viên theo quy định của nhà nước.

Người thực hiện: Các cán bộ liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Luật số 25/2008/QH12 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: LUẬT BẢO HIỂM Y TẾ ngày 14 tháng 11 năm 2008.
2. Luật số: 46/2014/QH13 Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 13 tháng 6 năm 2014.
3. Nghị định 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2019 của Chính phủ quy định về mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
4. Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của luật bảo hiểm y tế.
5. Quyết định số 08/2015/QĐ-TTg của Thủ Tướng Chính Phủ ngày 09 tháng 03 năm 2015 về việc thí điểm giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, đề nghị cấp sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế.
6. Quyết định số 763/QĐ-BHXH ngày 10-07-2015 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành quy định về hồ sơ thủ tục, quy trình đăng ký cung cấp dịch vụ I-VAN.
7. Công văn 2619/BHXH-BT Ngày 19/07/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc nộp bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2019-2020.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ: Không có.


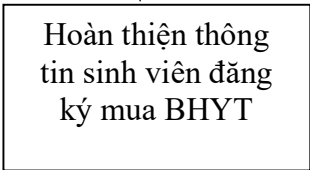

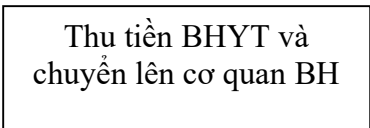
4.2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám Hiệu
- BP: Bộ phận

- BHYT: Bảo hiểm Y tế
- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- CT HSSV: Công tác Học sinh, sinh viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- TCKT - DA: Tài chính kế toán – Dự án
- DS: Danh sách

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1/ Sơ đồ quá trình mua BHYT cho sinh viên năm đầu tiên mới nhập học tại trường và sinh viên mua mới BHYT.

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTHSSV		Thời gian: sau 1 tuần nhập học.	
Bước 2	- Phòng CT HSSV - Phụ trách khối/Đại diện lớp		Thời gian: sau 01 tuần từ khi thông báo đóng tiền mua BHYT.	BM.16.CĐYT.01
Bước 3	Phòng CTHSSV		Thời gian: trước ngày 15/9.	
Bước 4	Phòng TCKT - DA		Thời gian: từ ngày 15/9 – 29/9.	

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 5	Phòng CTHSSV	Đưa thông tin lên phần mềm kê khai BHXH điện tử EFY – eBHXH - VN	Thời gian: trước ngày 1/10.	
Bước 6	- Phòng CT HSSV - BGH	Nhận biên bản bàn giao thẻ BHYT trình ký BGH	Thời gian: sau 05 ngày từ khi nhận biên bản bàn giao thẻ.	
Bước 7	Phòng CTHSSV	Nhận thẻ BHYT từ cơ quan BH và bàn giao thẻ	Thời gian: 01 tuần sau khi nhận được thẻ từ cơ quan BH	BM.16.CĐYT.02
Bước 8	- Phòng CT HSSV - Lớp trưởng/ đại diện lớp	Kiểm tra lại thẻ	Thời gian: 03 ngày sau khi nhận thẻ từ Phòng CT HSSV	
Bước 9	- Phòng CT HSSV - Lớp trưởng/ đại diện lớp	Trả thẻ BHYT cho sinh viên		

*** Diễn giải các bước trong quy trình**

Bước 1: Lập kế hoạch mua BHYT cho sinh viên:

- Phòng CT HSSV cùng Phòng TCKT - DA thông báo thời gian mua BHYT và số tiền đóng BHYT cho các lớp.

Bước 2: Lập danh sách sinh viên mua BHYT

- Lớp trưởng/Đại diện lớp hoàn thiện file mềm + bản cứng có chữ ký của biểu thông tin sinh viên đăng ký mua BHYT rồi gửi lại cho Phòng CT HSSV tổng hợp.

- Sinh viên nào đã có thẻ BHYT phải photo nộp kèm cùng DS.

Bước 3: Rà soát lại danh sách gửi phòng TCKT - DA

- Dựa trên biểu mẫu các lớp gửi về Phòng CT HSSV sẽ kiểm tra trên phần mềm kê khai BHXH điện tử EFY – eBHXH – VN và chỉnh sửa, cập nhật lại số lượng chính xác SV toàn khóa đăng ký mua BHYT.

- Sau đó phòng CT HSSV sẽ gửi DS tới Phòng TCKT – DA.

Bước 4: Thu tiền mua BHYT

- Dựa trên số lượng Phòng CT HSSV cung cấp Phòng TCKT - DA thu tiền mua BHYT và chuyển lên cơ quan BH.

Bước 5: Đưa thông tin sinh viên lên phần mềm kê khai BHXH

- Phòng CT HSSV tiến hành đưa thông tin của sinh viên đăng ký mua BHYT lên phần mềm kê khai BHXH điện tử EFY – eBHXH – VN theo biểu mẫu D03-TS-HSSV_Tempt (được trích xuất từ phần mềm).

Bước 6: Nhận biên bản bàn giao thẻ và lập danh sách trả lại tiền BHYT

- Phòng CT HSSV nhận biên bản bàn giao thẻ từ cơ quan BHXH báo cáo số lượng thẻ đã đăng ký mua và trình ký BGH.

- Lập DS trả lại tiền cho sinh viên đã có BHYT hoặc không đủ đk mua BHYT.

Bước 7: Nhận thẻ BHYT của sinh viên

- Phòng CT HSSV cử cán bộ tới cơ quan BH bàn giao biên bản giao nhận thẻ và nhận thẻ BHYT từ phòng phát hành thẻ của cơ quan BHXH.

- Phòng CT HSSV thông báo cho Lớp trưởng/đại diện lớp lên nhận thẻ BHYT của lớp và ký xác nhận

Bước 8: Kiểm tra lại thẻ BHYT của sinh viên

- Lớp trưởng/đại diện lớp nhận và kiểm tra về số lượng, thông tin thẻ BHYT từ Phòng CT HSSV.

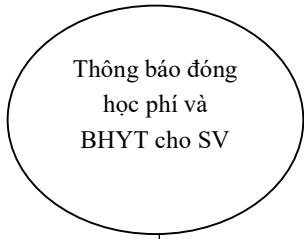
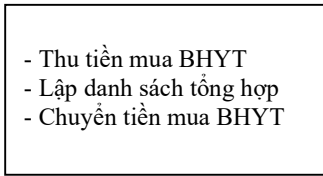
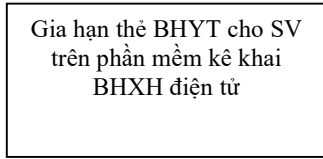
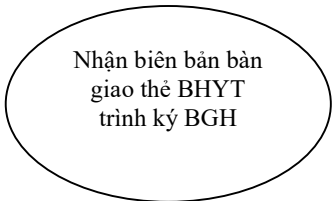
- Nếu có sai sót báo cáo lại phòng CT HSSV.

- Phòng CT HSSV sẽ lập tờ trình và hồ sơ chỉnh sửa thẻ gửi lên cơ quan BHXH.

Bước 9: Bàn giao thẻ BHYT cho sinh viên

- Cán bộ phòng CT HSSV trả thẻ BHYT cho sinh viên có ký nhận.

2/ Sơ đồ quá trình mua BHYT cho sinh viên năm 2, 3 tại trường

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan	Thời gian	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 1	- Phòng CT HSSV - Phòng TC-KT-DA	 <p>Thông báo đóng học phí và BHYT cho SV</p>	- Phòng CT HSSV và Phòng TCKT - DA thông báo thời gian mua BHYT và số tiền đóng cụ thể của sinh viên trên thông báo thu học phí.	Cuối tháng 7 – đầu tháng 8	
Bước 2	- Phòng TCKT - DA - Phòng CT HSSV	 <p>- Thu tiền mua BHYT - Lập danh sách tổng hợp - Chuyển tiền mua BHYT</p>	- Bộ phận TCKT tổng hợp danh sách sinh viên nộp tiền mua BHYT gửi cho Phòng CT HSSV - Phòng TCKT - DA lập giao dịch chuyển tiền mua BHYT lên cơ quan BH. - Lập DS trả lại tiền cho sinh viên đã có BHYT hoặc không đủ đk mua BHYT.	03 ngày làm việc sau khi kết thúc đóng học phí	BM.16.CĐYT.01
Bước 3	Phòng CT HSSV	 <p>Gia hạn thẻ BHYT cho SV trên phần mềm kê khai BHXH điện tử</p>	- Phòng CT HSSV thực hiện giao dịch gia hạn thẻ trên phần mềm kê khai BHXH điện tử EFY – eBHXH – VN.		
Bước 4	- Phòng CT HSSV - BGH	 <p>Nhận biên bản bàn giao thẻ BHYT trình ký BGH</p>	- Phòng CT HSSV nhận biên bản bàn giao thẻ từ cơ quan BHXH báo cáo số lượng thẻ đã đăng ký gia hạn và trình ký BGH.		

* Diễn giải các bước trong quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch mua BHYT cho sinh viên:

- Phòng CT HSSV và Phòng TCKT - DA thông báo thời gian mua BHYT và số tiền đóng cụ thể của sinh viên trên thông báo thu học phí.

Bước 2: Lập danh sách và thu tiền mua BHYT

- Bộ phận TCKT tổng hợp danh sách sinh viên nộp tiền mua BHYT gửi cho Phòng CT HSSV

- Phòng TCKT - DA lập giao dịch chuyển tiền mua BHYT lên cơ quan BH.

- Lập DS trả lại tiền cho sinh viên đã có BHYT hoặc không đủ đk mua BHYT.

Bước 3: Gia hạn thẻ BHYT

- Phòng CT HSSV thực hiện giao dịch gia hạn thẻ trên phần mềm kê khai BHXH điện tử EFY – eBHXH – VN.

Bước 4: Nhận biên bản bàn giao

- Phòng CT HSSV nhận biên bản bàn giao thẻ từ cơ quan BHXH báo cáo số lượng thẻ đã đăng ký gia hạn và trình ký BGH.

VI. PHỤ LỤC

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Danh sách thông tin học sinh sinh viên mua BHYT	BM.16.CĐYT.01
2	Biên bản giao nhận thẻ	BM.16.CĐYT.02



TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH – SINH VIÊN

BM.16.CĐYT.01

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

**THÔNG TIN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ MUA BHYT NĂM ...
LỚP**

TT	LỚP	HỌ VÀ TÊN	NGÀY THÁNG NĂM SINH	SỐ CMTND (BẮT BUỘC)	SỐ THẺ BHYT LỚP 12 BẮT BUỘC (10 SỐ CUỐI)	DÂN TỘC	GIỚI TÍNH (ĐÁNH DẤU X)		ĐĂNG KÝ MUA BHYT (ĐÁNH DẤU X)		Địa chỉ nơi đăng ký giấy khai sinh			HỌ TÊN CHỦ HỘ (theo hộ khẩu)	NGÀY THÁNG NĂM SINH CỦA CHỦ HỘ	MÔI QUAN HỆ VỚI CHỦ HỘ	SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA SINH VIÊN	KÝ NHẬN	Ghi chú	
							NAM	NỮ	ĐĂNG KÝ MUA BHYT	ĐÃ CÓ THẺ BHYT	Tỉnh/ Thành phố	Quận/Huyện	Phường/xã							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
(Ký ghi rõ họ tên)



Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai
Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN THẺ LỚP

Ngày ... tháng ... năm

Bên nhận thẻ gồm

..... Chức vụ: Lớp:.....

..... Chức vụ: Lớp:.....

..... Chức vụ: Lớp:.....

Đã nhận ... thẻ với danh sách kèm theo

Bên giao đã giao đầy đủ thẻ theo danh sách

Bên giao

Bên nhận thẻ