

Số: 1038 /BHXH-BT*Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2016*

V/v rà soát, xác minh, nghiệm thu thông tin thành viên HGD tham gia BHYT

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ngày 14/3/2016, Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam đã ban hành Công văn số 857/BHXH-BT hướng dẫn việc rà soát dữ liệu lập danh sách hộ gia đình (HGD) tham gia bảo hiểm y tế (BHYT). Để dữ liệu HGD tham gia BHYT đảm bảo chất lượng, BHXH Việt Nam hướng dẫn tiếp quy trình rà soát, xác minh, nghiệm thu dữ liệu HGD tham gia BHYT như sau:

1. In Danh sách xác minh, bổ sung thông tin HGD tham gia BHYT (Mẫu DK01-DC)

1.1. Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc BHXH Việt Nam:

- Xây dựng chức năng in Danh sách xác minh, bổ sung thông tin hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu DK01-DC) của từng HGD theo địa bàn thôn, xóm, tổ dân phố (gọi chung là thôn).

- Hướng dẫn sử dụng các chức năng cho cán bộ ngành Bưu điện.

1.2. Bưu điện cấp tỉnh, huyện: In Mẫu DK01-DC và danh sách hộ gia đình theo từng địa bàn xã, thôn từ phần mềm do BHXH Việt Nam cung cấp.

1.3. BHXH cấp tỉnh, huyện: cử ít nhất 01 cán bộ phụ trách 01 địa bàn cấp huyện, xã để kiểm tra, đôn đốc.

1.4. Thời gian hoàn thành: 01 ngày.

2. Tổ chức rà soát, xác minh thông tin Mẫu DK01-DC

2.1. Rà soát, xác minh trực tiếp tại HGD

a) BHXH cấp tỉnh:

- Giao ít nhất 01 cán bộ phụ trách theo địa bàn cấp huyện; chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, xác minh thông tin Mẫu DK01-DC trên địa bàn được phân công.

- Kịp thời chỉ đạo BHXH cấp huyện giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện việc rà soát, xác minh thông tin Mẫu DK01-DC.

b) BHXH cấp huyện:

- Tổ chức giao, nhận Mẫu DK01-DC (có biên bản giao nhận) giữa Bưu điện, UBND cấp xã.

- Giao ít nhất 01 cán bộ phụ trách theo địa bàn cấp xã, chịu trách nhiệm:

+ Tập huấn, hướng dẫn cho UBND cấp xã, trưởng thôn, công an xã...các nội dung liên quan đến việc rà soát, xác minh thông tin Mẫu DK01-DC.

+ Hướng dẫn, kiểm tra, tiến độ, chất lượng của việc rà soát, xác minh thông tin Mẫu DK01-DC theo từng xã, thôn.

+ Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, xác minh theo Mẫu DK01-DC.

- + Ký, xác nhận Mẫu DK01-DC khi thực hiện bàn giao, nghiệm thu.

- Kịp thời phối hợp với UBND cấp xã giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện rà soát, xác minh thông tin Mẫu DK01-DC.

c) Bưu điện cấp huyện

- Tổ chức giao, nhận Mẫu DK01-DC (có biên bản giao nhận) giữa cơ quan BHXH, UBND cấp xã.

- Hướng dẫn, chỉ đạo và giao cán bộ phụ trách, chịu trách nhiệm:

- + Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, xác minh Mẫu DK01-DC.

- + Ký, xác nhận Mẫu DK01-DC khi thực hiện bàn giao, nghiệm thu.

- Kịp thời, phối hợp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện rà soát, xác minh thông tin Mẫu DK01-DC.

d) UBND cấp xã

- Tổ chức giao, nhận Mẫu DK01-DC (có biên bản giao nhận) giữa cơ quan BHXH, Bưu điện.

- Giao nhiệm vụ cho Trưởng thôn, công an xã/khu vực:

- + Rà soát, xác minh thông tin Mẫu DK01-DC tại HGD theo hướng dẫn.

- + Ký, xác nhận vào biên bản bàn giao Mẫu DK01-DC sau khi đã được rà soát, xác minh.

- + Kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ đang quản lý (hộ tịch, hộ khẩu...) để xác nhận Mẫu DK01-DC.

- Tổ chức tuyên truyền trên hệ thống phát thanh của xã, thôn về các nội dung liên quan đến lập danh sách HGD tham gia BHYT.

đ) Hộ gia đình

- Nhận Mẫu DK01-DC từ Trưởng thôn/cán bộ rà soát.

- Căn cứ sổ hộ khẩu, Giấy khai sinh, Chứng minh thư nhân dân, thẻ BHYT... thực hiện rà soát, xác minh lại thông tin tại Mẫu DK01-DC; trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác thì HGD ký nhận, trường hợp thiếu, chưa chính xác thì bổ sung, chỉnh sửa, ký xác nhận.

- Gửi lại Mẫu DK01-DC đã xác nhận cho Trưởng thôn/cán bộ rà soát.

2.2. Nghiệm thu Mẫu DK01-DC

- Cán bộ BHXH phối hợp Bưu điện: Rà soát, kiểm tra Mẫu DK01-DC đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin để nghiệm thu Mẫu DK01-DC và ký, xác nhận biên bản nghiệm thu theo quy định.

- Định kỳ 02 ngày/01 lần thực hiện việc nghiệm thu tại UBND cấp xã.

2.3. Thời gian hoàn thành: 10 ngày.

3. Cập nhật thông tin Mẫu DK01-DC

3.1. Cập nhật thông tin Mẫu DK01-DC

a) Cán bộ Bưu điện:

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trên Mẫu DK01-DC đã được bàn giao, nghiệm thu vào phần mềm.

- Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng dữ liệu Mẫu DK01-DC.

b) Cán bộ BHXH: đơn đốc, kiểm tra việc cập nhật thông tin Mẫu DK01-DC, đảm bảo tiến độ, chất lượng.

3.2. Rà soát thông tin đã cập nhật

- Cán bộ BHXH phối hợp cán bộ Bưu điện kiểm tra, rà soát Mẫu DK01-DC với dữ liệu đã nhập trong phần mềm.

- Cán bộ BHXH nghiệm thu, khoá dữ liệu đã được kiểm tra, rà soát (có biên bản nghiệm thu).

3.3. Thời gian hoàn thành: sau 03 ngày, kể từ ngày nghiệm thu Mẫu DK01-DC.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. BHXH Việt Nam

a) Trung tâm Công nghệ thông tin

- Tổ chức hướng dẫn, điều chỉnh các nội dung liên quan đến phần mềm để đáp ứng yêu cầu việc rà soát, xác minh dữ liệu HGD tham gia BHYT.

- Xây dựng chức năng tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát, xác minh dữ liệu HGD tham gia BHYT tập trung tại BHXH Việt Nam và hướng dẫn thực hiện.

b) Ban Thu

- Kiểm tra, đơn đốc việc rà soát, xác minh dữ liệu HGD tham gia BHYT đảm bảo tiến độ, chất lượng.

- Kịp thời tham mưu, đề xuất và giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện; đề xuất việc thi đua khen thưởng đối với các tỉnh trong việc thực hiện lập danh sách HGD tham gia BHYT.

- Căn cứ chức năng tổng hợp, báo cáo tập trung tại BHXH Việt Nam, định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát, xác minh dữ liệu HGD tham gia BHYT.

4.2. BHXH cấp tỉnh, huyện

- Báo cáo cấp uỷ đảng, chính quyền địa phương chỉ đạo, giao trách nhiệm cụ thể đối với các Sở ngành, UBND các cấp trong việc rà soát, xác minh dữ liệu HGD tham gia BHYT.

- Tổ chức tuyên truyền các nội dung liên quan đến việc rà soát, xác minh Mẫu DK01-DC trên hệ thống loa phát thanh xã, thôn; thông báo mục đích ý nghĩa của việc lập danh sách HGD tham gia BHYT cho cán bộ trực tiếp hướng dẫn, thu thập thông tin.

- Tập trung thu thập thông tin thành viên HGD tham gia BHYT theo Mẫu DK01 đối với những HGD chưa kê khai hoặc kê khai thiếu đảm bảo đúng thời gian quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo BHXH Việt Nam để nghiên cứu, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam;
- Các đơn vị: CSYT, ST, PC, CNTT, VP;
- Lưu: VT, BT (02b).

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Sinh

DANH SÁCH XÁC MINH, BỔ SUNG THÔNG TIN HỘ GIA ĐÌNH THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

Họ và tên chủ hộ: Số sổ hộ khẩu (hoặc số sổ tạm trú) Số điện thoại:

Địa chỉ: Xóm (Thôn, Bản, Tổ dân phố): Xã (Phường, Thị trấn)

Huyện (Quận, Thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh): Tỉnh (Thành phố trực thuộc Trung ương)

(Lưu ý: Hộ gia đình kê khai đầy đủ, chính xác họ và tên, ngày, tháng, năm sinh. Trường hợp chỉ có năm sinh thì ghi số chứng minh nhân dân vào cột ghi chú)

STT	Họ và tên	Mã số	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Mã thẻ BHYT	Địa chỉ - Phần 1: nơi cấp Giấy khai sinh lần đầu do HGD kê khai tại Mẫu DK01 - Phần 2: địa chỉ ghi trên thẻ BHYT do cơ quan BHXH quản lý	Mối quan hệ với chủ hộ	Loại đối tượng đang tham gia BHYT	Chưa tham gia BHYT	Ghi chú
A	B	I	2	3	4	5	6	7	8	9
Phần 1: Thông tin hộ gia đình kê khai tại mẫu DK01 và thông tin điều chỉnh, bổ sung										
1										
1DC										
2										
2DC										
3										
3DC										
...										
Phần 2: Thông tin đối tượng đã tham gia BHYT do cơ quan BHXH quản lý cung cấp										
1										
2										
3										
...										

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

.... Ngày ... tháng ... năm ...
Công an xã/Khu vực
(Ký, ghi rõ họ tên)

.... Ngày ... tháng ... năm ...
Cán bộ điều tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

.... Ngày ... tháng ... năm ...
Cán bộ Bưu điện
(Ký, ghi rõ họ tên)

.... Ngày ... tháng ... năm ...
Cán bộ BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ch

HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC XÁC MINH, BỔ SUNG THÔNG TIN TRÊN MẪU DK01-DC

a. Mục đích: Hộ gia đình sửa đổi, bổ sung và xác minh thông tin các thành viên trong hộ gia đình đã được kê khai tại Mẫu DK01 (nếu sai hoặc thiếu thông tin).

b. Căn cứ: Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú, Chứng minh nhân dân, Giấy khai sinh, Thẻ BHYT.

c. Cách thức xác minh, bổ sung:

* Phần thông tin chung: Hộ gia đình kiểm tra các thông tin đã kê khai và sửa đổi, bổ sung các thông tin nếu thiếu hoặc chưa chính xác.

* Phần 1 - Thông tin hộ gia đình kê khai tại Mẫu DK01 và thông tin điều chỉnh, bổ sung:

- Dòng 1, 2, 3...: là thông tin từng thành viên HGD đã kê khai tại Mẫu DK01.

- Dòng 1DC, 2DC, 3DC...: hộ gia đình điều chỉnh, bổ sung thông tin (nếu sai hoặc thiếu) của từng thành viên vào cột tương ứng. Trường hợp thành viên HGD chỉ có năm sinh hoặc điều chỉnh ngày tháng năm sinh thì bổ sung số chứng minh nhân dân vào cột ghi chú, nếu là trẻ em chưa có chứng minh nhân dân thì ghi căn cứ bổ sung là GKS (giấy khai sinh).

Ví dụ: Nguyễn Văn A thiếu thông tin ngày sinh, tháng sinh. Sau khi đối chiếu với giấy chứng minh nhân dân có đủ ngày sinh, tháng sinh thì ghi bổ sung ngày sinh tháng sinh vào dòng 2 DC ở cột 2 và ghi số chứng minh thư nhân dân vào cột ghi chú.

* Phần 2 - Thông tin đối tượng đang tham gia BHYT do cơ quan BHXH quản lý cung cấp (là danh sách người đang tham gia BHYT trên địa bàn tỉnh có cùng họ tên và năm sinh sử dụng để làm cơ sở gợi ý bổ sung thông tin cho các trường hợp sau: không có ngày sinh, tháng sinh; không có mã thẻ BHYT hoặc có mã thẻ nhưng không đúng):

- Đại diện hộ gia đình khi bổ sung thông tin thì tìm trong danh sách này, xác định người nào trùng thông tin với thành viên trong hộ của mình thì khoanh tròn vào số thứ tự tại dòng đó và ghi thông tin bổ sung tương ứng với thành viên HGD tại Phần I. Trường hợp xác định không có người nào trùng thông tin với thành viên trong hộ của mình thì không khoanh tròn.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, bổ sung, chủ hộ (hoặc người đại diện), Công an xã/ khu vực, Điều tra viên, Cán bộ bưu điện, Cán bộ BHXH ký, ghi rõ họ tên. 