BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM **BẢO HIỂM XÃ HỘI TP HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1791/BHXH - PT V/v Giao dịch thủ tục hành chính bằng hồ sơ điện tử phát hành thẻ BHYT cho HSSV.	*Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2015*

Kính gửi:

- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã.

Thực hiện Công văn số 1656/BHXH-PT ngày 06/8/2015 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn bổ sung BHYT HSSV và CSSKBĐ theo Thông tư số 41/2014/BYT-BTC. Để triển khai thực hiện giao dịch hồ sơ điện tử đối với tất cả các trường học trên địa bàn Thành phố đạt kết quả tốt, BHXH thành phố Hà Nội hướng dẫn bổ sung về quy trình giao dịch hồ sơ điện tử cấp thẻ BHYT HSSV như sau:

1. Về quy trình thực hiện

- Quy trình thực hiện giao dịch hồ sơ điện tử của nhà trường thực hiện theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo công văn này.

- Quy trình thực hiện giao dịch hồ sơ điện tử của cơ quan BHXH thực hiện theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo công văn này.

2. Về phân công trách nhiệm

Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2230/BHXH-PT ngày 20/8/2014 của BHXH thành phố Hà Nội.

BHXH Thành phố yêu cầu các phòng nghiệp vụ, BHXH các quận, huyện, thị xã nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về BHXH Thành phố (phòng CNTT,Thu, CST, TN&QLHS) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận: - Như trên; - Giám đốc, Các Phó GĐ (để chỉ đạo); - Cổng TTĐT của BHXH TP; - Lưu: VT, PT(02b).	**KT.GIÁM ĐỐC** **PHÓ GIÁM ĐỐC** BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI **Vũ Đức Thuật**

PHỤ LỤC 1

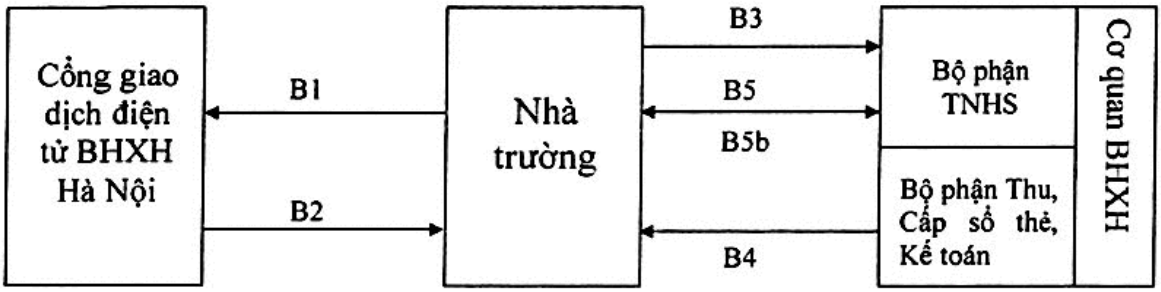
(Kèm theo công văn số 1791/BHXH-PT ngày 29/8/2015 của BHXH TP Hà Nội)

Quy trình giao dịch hồ sơ điện tử cấp thẻ BHYT HSSV thực hiện tại Nhà trường

Mục đích:

Lập hồ sơ phát hành thẻ BHYT HSSV được thuận tiện, nhanh chóng, đảm bảo dữ liệu được chuẩn hóa, tránh trường hợp sai sót dữ liệu như thực hiện trên Excel và phải sửa thẻ, đổi thẻ nhiều. Thời gian nhà trường nhận được thẻ BHYT nhanh.

1 Sơ đồ tóm tắt:



2. Quy trình thực hiện giao dịch qua mạng internet.

Nhà trường truy cập vào Cổng giao dịch điện tử của BHXH Hà Nội (sau đây gọi tắt là Cổng GDĐT) tại địa chỉ http://baohiemxahoidientu.vn để đăng ký sử dụng, tải phần mềm hỗ trợ kê khai eBHXH để lập hồ sơ điện tử đối tượng BHYT HSSV gửi qua mạng cho cơ quan BHXH huyện. Gồm các bước thực hiện sau đây:

- **B1:** Đăng ký sử dụng: cán bộ làm công tác BHYT HSSV của nhà trường liên hệ với BHXH huyện (cán bộ phục trách BHYT HSSV của nhà trường) để nhận USER (Tên đăng nhập), PASSWORD (Mật khẩu) và Mã kích hoạt Phần mềm hỗ trợ kê khai eBHXH của trường mình.

** Lưu ý:*

- Đối với các trường đã được cấp tài khoản: kiểm tra và cập nhật bổ sung thông tin của trường (ví dụ: Người đại diện pháp luật, Email liên hệ...) tại địa chỉ http://baohiemxahoidientu.vn/login nếu trước đây đã kê khai nhưng chưa đầy đủ.

- Đối với đơn vị đăng ký cấp mới tài khoản (năm nay mới giao dịch điện tử) cập nhật đầy đủ thông tin của nhà trường.

- **B2:** Tải phần mềm hỗ trợ lập biểu mẫu eBHXH:

+ Địa chỉ tải phần mềm: Truy cập địa chỉ http://baohiemxahoidientu.vn, trên trang chủ kích vào ảnh "TẢI PHẦN MỀM HỖ TRỢ KÊ KHAI EFY - eBHXH".

+ Cài đặt phần mềm eBHXH.

+ Lập biểu mẫu (D03-TS và 03/BHYT), cách lập biểu:

a) Lấy dữ liệu năm trước (dữ liệu đã được loại bỏ số HSSV các lớp cuối cấp) từ trong phần mềm eBHXH;

b) Nguyên tắc lập biểu: Trên danh sách D03-TS những HSSV chuyển lớp lên trên, HSSV tăng mới hoặc lưu ban xuống dưới. Trình tự thực hiện như sau:

• **1:** Thực hiện chuyển lớp, chuyển từ lớp cao đến lớp thấp, cụ thể:

- ✓ Khối Tiểu học sẽ chuyển theo thứ tự từ lớp 4 lên 5, lớp 3 lên 4, lớp 2 lên 3.
- ✓ Khối THCS sẽ chuyển từ lớp 8 lên 9, lớp 7 lên 8, lớp 6 lên 7.
- ✓ Khối THPT chuyển theo thứ tự lớp 11 lên 12, lớp 10 lên 11.

• **2**: Cập nhật những HSSV tăng mới (kể cả HSSV lớp cuối cấp bị lưu ban nếu có) vào cuối danh sách.

- ✓ HSSV tăng mới.
- ✓ HSSV lưu ban (nếu có): được lấy từ cơ sở dữ liệu của năm học trước để giữ lại số sổ tạm phục vụ xác nhận quá trình tham gia BHYT.

• **3**: Xóa bỏ những HSSV giảm do chuyển trường,...

• **4**: Cập nhật thông tin điều chỉnh HSSV có thay đổi: thông tin cá nhân, nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu, từ ngày, số tháng tham gia, bổ sung mã sinh viên vào cột số CMTND (đối với các trường cao đẳng, đại học),...

<u>Lưu ý:</u> Căn cứ Công văn số 1656/BHXH-PT về việc hướng dẫn bổ sung BHYT HSSV và CSSKBĐ theo Thông tư 41/2014/BYT-BTC ngày 06/08/2015 của BHXH Hà Nội cụ thể như sau:

a. Đối với học sinh vào lớp 1 có thẻ trẻ em kết thúc sau ngày 01/10 thực hiện thu tiền và cấp thẻ HS kể từ ngày đầu tiên của tháng liền kề sau tháng thẻ BHYT trẻ em dưới 6 tuổi hết hạn đến 31/12 năm sau.

b. Đối với học sinh lớp 12 tham gia BHYT đến 31/5.

c. Đối với sinh viên năm thứ nhất tham gia từ tháng nhập học hoặc từ thời điểm liền kề sau ngày thẻ cũ hết giá trị sử dụng đến 31/12 năm sau; sinh viên năm cuối tham gia đến ngày cuối cùng của tháng kết thúc năm học đó.

d. Học viên học nghề thời gian dưới 12 tháng trở xuống tham gia theo khóa học.

• **5**: Đơn vị kiểm tra dữ liệu HSSV đã lập, nếu sai đơn vị điều chỉnh lại, nếu đúng thì xuất dữ liệu danh sách (D03-TS, 03/BHYT).

- **B3:** Gửi dữ liệu cho cơ quan BHXH theo một trong hai cách sau:

+ **Cách 1**: Gửi qua Cổng TTĐT tại địa chỉ baohiemxahoidientu.vn, đơn vị đăng nhập hệ thống (Theo Tên đăng nhập và Mật khẩu cơ quan BHXH cấp).

+ **Cách 2**: Gửi trực tiếp trong phần mềm eBHXH

+ Dữ liệu gửi tới cơ quan BHXH gồm:

✓ Danh sách phát hành thẻ BHYT (mẫu D03-TS).

✓ Danh sách HSSV tham gia BHYT thuộc nhóm đối tượng khác (mẫu 03/BHYT).

✓ Chứng từ nộp tiền (file ảnh).

- **B4:** Nhận thông báo kết quả hồ sơ điện tử, lịch hẹn trả kết quả, mẫu D03-TS, 03/BHYT (có mã vạch), Biên bản giao nhận thẻ BHYT,...qua Email.

- **B5:** In, ký đóng dấu các biểu mẫu và nộp cho cơ quan BHXH khi lên nhận thẻ, gồm:

+ 02 danh sách phát hành thẻ BHYT (mẫu D03-TS);

+ 02 danh sách HSSV tham gia BHYT thuộc nhóm đối tượng khác (03/BHYT);

+ 04 Biên bản giao nhận thẻ BHYT;

** Các biểu mẫu khác:*

+ 02 HĐ trích chuyển KP CSSKBĐ cho HSSV (mẫu 84a-HD)

+ 02 Bản thanh lý HĐ trích chuyển KP CSSKBĐ cho HSSV (mẫu 84b-HD)

+ 02 Giấy đề nghị trích thanh toán KP CSSKBĐ cho HSSV

+ 02 Giấy thanh toán thù lao (mẫu C66-HD).

+ 02 Bảng quyết toán kinh phí CSSKBD của năm học trước (Mẫu 03/QT).

+ 04 Bản hợp đồng, thanh lý đại lý thu.

- **B5b:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại cơ quan BHXH

+ Nộp hồ sơ giấy theo quy định tại **B5**.

+ Nhận kết quả, gồm:

• Thẻ BHYT;

• Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS);

• Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

* ***Một số chú ý trong quá trình thực hiện:***

- Các bước thực hiện xử lý dữ liệu làm theo hướng dẫn sử dụng dịch vụ kèm theo.

- Mẫu (D03-TS, 03/BHYT) (có mã vạch), Biên bản giao nhận thẻ BHYT phải in từ file do cơ quan BHXH chuyển về.

- Quá trình gửi hồ sơ điện tử, nếu cơ quan BHXH phát hiện sai sót sẽ gửi lại file cho nhà trường để điều chỉnh. Nhà trường kiểm tra, điều chỉnh

và gửi lại cho cơ quan BHXH. Thời hạn giải quyết hồ sơ điện tử là thời hạn sau khi dữ liệu được thống nhất giữa nhà trường và cơ quan BHXH.

- Thẻ BHYT chỉ được trả khi nhà trường đã nộp tiền cho cơ quan BHXH.

- Biên bản giao nhận thẻ BHYT cơ quan BHXH gửi bằng file, nhà trường thực hiện ký trước và nộp cùng bộ hồ sơ giấy để tránh trường hợp phải đi lại nhiều lần.

- Đối với HSSV cuối cấp bị lưu ban, nhà trường cập nhật vào danh sách như đối với HSSV tăng mới.

- Ngoài các biểu mẫu trên, phần mềm kê khai hỗ trợ cho nhà trường lập các biểu mẫu sau:

(1). HĐ trích chuyển KP CSSKBĐ cho HSSV (mẫu 84a-HD)

(2). Bản thanh lý HĐ trích chuyển KP CSSKBĐ cho HSSV (mẫu 84b-HD)

(3). Giấy đề nghị trích thanh toán KP CSSKBĐ cho HSSV

(4). Giấy thanh toán thù lao (mẫu C66-HD)

(5). Bảng quyết toán kinh phí CSSKBD của năm học trước (Mẫu 03/QT)

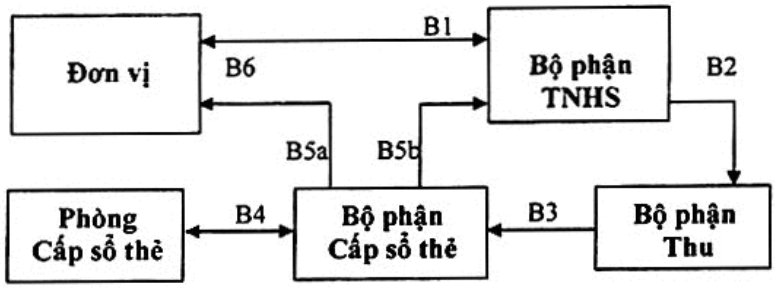
(6). Bản hợp đồng, thanh lý đại lý thu./.

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo công văn số 1791/BHXH-PT ngày 24/8/2015 của BHXH TP Hà Nội)

Quy trình giao dịch hồ sơ điện tử cấp thẻ BHYT HSSV thực hiện tại cơ quan BHXH.

1 Sơ đồ tóm tắt:



2 Quy trình chi tiết.

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS, QLST. Gồm các bước thực hiện sau đây:

2.1 - Bước 1: Bộ phận TNHS: Hàng ngày cán bộ TNHS (ít nhất một ngày 02 lần, đầu giờ sáng và đầu giờ chiều) vào phần mềm TNHS kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ điện tử, cụ thể:

- Kiểm tra hồ sơ nhà trường gửi:

+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì cán bộ TNHS nhận và đồng thời phần mềm TNHS tự động thông báo qua Email đăng ký giao dịch điện tử cho nhà trường hẹn ngày lên nhận kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cán bộ TNHS hướng dẫn chi tiết nhà trường để hoàn thiện hồ sơ qua địa chỉ Email mà nhà trường đã đăng ký.

- Bàn giao hồ sơ đã tiếp nhận về cán bộ Tổng hợp Một cửa.

**** Tổng hợp Một cửa***

- Tổng hợp hồ sơ từ các cán bộ TNHS.

- Xác nhận bàn giao hồ sơ điện tử đến bộ phận Thu. Đồng thời in biên bản bàn giao hồ sơ xác nhận.

2.2 – Bước 2: Bộ phận Thu:

- Hàng ngày, vào phần mềm TNHS để duyệt tài khoản đăng ký mới của nhà trường, cung cấp thông tin về tài khoản cho nhà trường để thực hiện giao dịch.

- Vào phần mềm TNHS xuất dữ liệu điện tử bao gồm:

+ Danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu D03-TS).

+ Danh sách HSSV tham gia BHYT thuộc nhóm đối tượng khác (mẫu 03/BHYT).

+ File dữ liệu hoàn chỉnh (File template).

- Kiểm tra các thông tin: thông tin về nhân thân, nơi đăng ký KCB ban đầu, từ ngày, số tháng...

+ Kiểm tra ngày tháng sinh các trường hợp tăng mới vào lớp 1.

+ Thời hạn kết thúc thẻ của đối tượng HSSV cuối cấp.

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Cập nhật số sổ tạm các trường hợp tăng mới.
- Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS.
- Cập nhật giá trị sử dụng thẻ BHYT (gia hạn) trên phần mềm SMS.
- Chuyển dữ liệu thẻ từ phần mềm SMS sang QLST.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận Cấp sổ thẻ (phần mềm TNHS).

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu của từng trường hợp.
- Gửi lại file cho nhà trường để kiểm tra, điều chỉnh.
- Thông báo cho nhà trường, kết thúc quy trình giải quyết.

*** Đối với trường hợp sai do bộ phận Cấp sổ thẻ trả lại tại bước 2:**

- Hủy chuyển dữ liệu sang QLST, hủy gia hạn thẻ và xóa phát sinh thu trên phần mềm SMS.
- Thực hiện như mục b bước này.

2.3 - Bước 3: Bộ phận Cấp sổ thẻ: kiểm tra dữ liệu in thẻ trên phần mềm QLST:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Chuyển dữ liệu in thẻ lên phòng Cấp sổ thẻ duyệt in.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi rõ các trường hợp sai trên file dữ liệu điện tử vào cột ghi chú.
- Trên phần mềm QLST:

+ Nếu dữ liệu đã được duyệt: yêu cầu hủy duyệt dữ liệu đã được duyệt.

+ Nếu chưa duyệt dữ liệu thẻ: thông báo cho bộ phận Thu để hủy chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS.

- Trả lại hồ sơ trên phần mềm TNHS (tích trên phần mềm TNHS từ chối hồ sơ).
- Thông báo cho Bộ phận Thu, kết thúc quy trình xử lý.

Ghi chú: Trường hợp sai do phòng Cấp sổ thẻ phát hiện, bộ phận Cấp sổ thẻ thực hiện các bước như trên.

2.4 - Bước 4: Phòng Cấp sổ thẻ: Kiểm tra dữ liệu in thẻ trên phần mềm QLST:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Duyệt dữ liệu in thẻ trên phần mềm QLST.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi rõ dữ liệu sai của từng trường hợp.
- Hủy duyệt dữ liệu thẻ đã duyệt: khi có yêu cầu hủy duyệt của BHXH huyện.

- Thông báo cho BHXH huyện về kết quả duyệt dữ liệu.

2.5 - Bước 5: Bộ phận Cấp sổ thẻ:

- Nhận dữ liệu in thẻ đã được phòng Cấp sổ thẻ duyệt.

- In Biên bản giao nhận thẻ BHYT trên phần mềm do BHXH Thành phố xây dựng. In theo dạng file PDF gửi đính kèm file qua phần mềm TNHS.

- In thẻ BHYT.

- In danh sách cấp thẻ BHYT mẫu D10a-TS.

- Chuyển hồ sơ đến bộ phận TNHS để trả kết quả cho nhà trường, tại bước chuyển này phần mềm TNHS sẽ tự động thông báo tới đơn vị qua Email, gồm.

* Các File sau được gửi tự động từ phần mềm TNHS (cán bộ Sổ, Thẻ không cần đính kèm):

(1). Danh sách phát hành thẻ BHYT mẫu D03-TS (File có mã vạch).

(2). Danh sách HSSV tham gia BHYT thuộc nhóm đối tượng khác mẫu 03/BHYT (file có mã vạch).

* Các File sau cán bộ Sổ, Thẻ cần đính kèm thêm trong phần mềm TNHS khi thông báo đơn vị (tương ứng với bước tích chuyển về bộ phận TNHS):

(3). Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

2.5 - Bước 5: Bộ phận TNHS:

- Tiếp nhận kết quả do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến để trả cho nhà trường.

- Tiếp nhận hồ sơ giấy do nhà trường chuyển đến, kiểm tra:

+ Trường hợp hồ sơ không đúng mã vạch: trả lại nhà trường và yêu cầu in lại đúng bộ hồ sơ do cơ quan BHXH chuyển về. Không trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ đúng mã vạch, thực hiện:

• Kiểm tra tiền nộp với bộ phận Kế toán (chỉ trả hồ sơ cho nhà trường khi đã nộp tiền cho cơ quan BHXH).

• Chuyển hồ sơ đến các bộ phận liên quan ký ngay và trình Lãnh đạo BHXH huyện ký, đóng dấu để trả cho nhà trường.

• Trả kết quả cho nhà trường, gồm:

Thẻ BHYT;

Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS);

Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

2.6 - Bước 5b: Bộ phận Kế toán:

Kiểm tra, xác nhận tiền nộp của nhà trường với bộ phận TNHS trước khi trả kết quả cho nhà trường./.