

Số: 3356/BHXH-BT

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2016

V/v chuẩn hóa dữ liệu
hộ gia đình tham gia BHYT

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

Tiếp theo Công văn số 857/BHXH-BT ngày 14/3/2016 về việc rà soát dữ liệu lập danh sách hộ gia đình (HGĐ) tham gia bảo hiểm y tế (BHYT) và Công văn số 1038/BHXH-BT ngày 29/3/2016 về việc rà soát, xác minh, nghiệm thu thông tin thành viên HGĐ tham gia BHYT của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam, BHXH các tỉnh, thành phố đã nghiêm túc tổ chức triển khai. Để đảm bảo chất lượng của dữ liệu, cấp mã định danh cho người tham gia BHYT và tổ chức quản lý dữ liệu, BHXH Việt Nam hướng dẫn các bước chuẩn hóa dữ liệu HGĐ tham gia BHYT như sau:

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Việc rà soát, chuẩn hóa dữ liệu HGĐ tham gia BHYT thực hiện tập trung tại Bưu điện tỉnh hoặc BHXH tỉnh.

1.2. BHXH tỉnh phối hợp với Bưu điện tỉnh chịu trách nhiệm:

- Chuẩn bị hội trường, máy tính, đường truyền, đảm bảo đầy đủ, đáp ứng yêu cầu trong việc chuẩn hóa dữ liệu HGĐ.

- Bố trí tập trung cán bộ thực hiện tại tỉnh, đảm bảo ít nhất mỗi huyện 04 cán bộ chịu trách nhiệm chuẩn hóa dữ liệu (trong đó 02 cán bộ BHXH, 02 cán bộ Bưu điện cấp huyện quản lý).

- Tổ chức ghép Mẫu DK01, Mẫu DK01-DC theo HGĐ, địa bàn tổ, thôn xã, huyện và đóng quyển theo địa bàn tổ, thôn, xã... và tập trung toàn bộ mẫu về tỉnh.

- Tổ chức rà soát, chuẩn hóa dữ liệu HGĐ theo địa bàn cấp huyện.

- Phân công thành viên Ban chỉ đạo tỉnh, cán bộ BHXH theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm kết quả rà soát, chuẩn hóa dữ liệu của huyện được phân công phụ trách.

1.3. Trường hợp không thực hiện rà soát, chuẩn hóa dữ liệu HGĐ tập trung tại tỉnh thì Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức tại cấp huyện và chịu trách nhiệm về chất lượng và đồng bộ chuẩn hóa dữ liệu.

2. Quy trình rà soát, chuẩn hóa dữ liệu HGĐ tham gia BHYT

2.1. Bước 1: Rà soát thông tin Mẫu DK01, Mẫu DK01-DC với dữ liệu

a) Quy trình

- Rà soát từng Mẫu DK01, Mẫu DK01-DC với dữ liệu đã được cập nhật vào phần mềm quản lý, đảm bảo trùng khớp, không có sai sót trong nhập liệu. Trường hợp nhân khẩu trong dữ liệu thiếu so với Mẫu DK01 hoặc Mẫu DK01-

DC thì nhập bổ sung; chưa đúng với thông tin đã kê khai trên Mẫu DK01, Mẫu DK01-DC thì chỉnh sửa đúng thông tin đã được kê khai.

- Đối với trường hợp HGD đi vắng lâu ngày khỏi địa bàn đã phối hợp với Trưởng thôn, UBND xã để thu thập thông tin Mẫu DK01 nhưng không đầy đủ thì nhập đầy đủ, chính xác Mẫu DK01 vào mục “Hộ gia đình đi vắng” trong phần mềm quản lý.

- Mở sổ theo dõi và ghi lại đầy đủ, chính xác số lượng Mẫu DK01, Mẫu DK01-DC, số lượng nhân khẩu, các trường hợp cập nhật dữ liệu sai, thiếu thông tin của HGD theo từng địa bàn thôn, tổ để có căn cứ nghiệm thu dữ liệu.

- Ký nhận kết quả sau khi thực hiện xong rà soát, điều chỉnh dữ liệu giữa 2 bên (BHXH và Bưu điện).

b) Cán bộ thực hiện: Cán bộ BHXH, cán bộ Bưu điện.

c) Thời gian thực hiện: 05 ngày.

2.2. Bước 2: Xóa HGD trùng tên chủ hộ và số sổ hộ khẩu

a) Quy trình

- Xuất danh sách Thống kê trùng thông tin hộ (BHXH02), chọn Tỉnh/Thành phố và chọn Có số sổ hộ khẩu, thực hiện kiểm tra, đối chiếu dữ liệu HGD trùng tên chủ hộ và số sổ hộ khẩu:

+ Trường hợp trùng hoàn toàn số lượng và thông tin nhân khẩu trong HGD thì tiến hành xóa trùng chỉ để lại thông tin 01 HGD.

+ Trường hợp khác số lượng và thông tin nhân khẩu trong HGD thì giữ nguyên thông tin của các HGD đó.

b) Cán bộ thực hiện:

- Cán bộ Bưu điện thực hiện xóa;

- Cán bộ BHXH kiểm tra.

c) Thời gian thực hiện: 01 ngày.

2.3. Bước 3: Xóa dữ liệu nhân khẩu trùng 4 tiêu chí (họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cấp giấy khai sinh lần đầu)

a) Quy trình

Xuất danh sách Thống kê trùng thông tin nhân khẩu (BHXH03), phối hợp với cán bộ BHXH thực hiện kiểm tra, xác minh và xóa các trường hợp nhân khẩu trùng 4 tiêu chí trên phần mềm quản lý HGD giữ lại nhân khẩu có nhiều thông tin nhất như có thêm chứng minh nhân dân, mã thẻ BHYT....

b) Cán bộ thực hiện:

- Cán bộ Bưu điện thực hiện xóa;

- Cán bộ BHXH kiểm tra.

c) Thời gian thực hiện: 02 ngày.

2.4. Bước 4: Xóa mã thẻ BHYT do gán sai, gán trùng

a) Quy trình

- Xuất danh sách nhân khẩu cùng mã thẻ khác thông tin với cơ sở dữ liệu thẻ (BHXH ĐC09), chọn nhân khẩu trùng mã thẻ BHYT tại thời điểm hiện tại, thực hiện:

+ Giữ lại 01 mã thẻ của nhân khẩu được gán chính xác với thông tin người đã được cấp thẻ trong phần mềm quản lý sổ thẻ (QLST).

+ Xoá mã thẻ gán trùng, gán sai hoặc mã thẻ BHYT không tồn tại với phần mềm QLST đảm bảo 01 người/01 mã thẻ BHYT.

b) Cán bộ thực hiện: Cán bộ BHXH.

c) Thời gian thực hiện: 01 ngày.

2.5. Bước 5: Gán mã thẻ BHYT cho người tham gia chưa kê khai mã thẻ BHYT

a) Quy trình:

- Xuất Danh sách thẻ BHYT chưa được đồng bộ với HGD trên phần mềm QLST, phân loại theo từng loại đối tượng tham gia.

- Thực hiện rà soát, đối chiếu dữ liệu cấp thẻ BHYT để gán mã thẻ BHYT cho thành viên HGD.

b) Cán bộ thực hiện: Cán bộ BHXH.

c) Thời gian thực hiện: 02 ngày.

2.6. Bước 6: Kê khai bổ sung và nhập dữ liệu đối với người đang tham gia BHYT chưa có trong dữ liệu HGD

a) Quy trình

- Sau khi thực hiện xong các bước trên, xuất Danh sách người tham gia có thẻ BHYT chưa được đồng bộ với HGD trên phần mềm QLST.

- Phân loại danh sách người đang tham gia BHYT nhưng chưa có trong dữ liệu HGD theo từng đơn vị sử dụng lao động, cơ quan quản lý đối tượng, đại lý thu (Đơn vị) từng loại đối tượng tham gia BHYT theo loại hình;

- Phân công cán bộ phối hợp với Đơn vị quản lý đối tượng để hướng dẫn người đang tham gia BHYT kê khai bổ sung Mẫu DK01 (bao gồm người ngoại tỉnh tham gia BHYT nhưng chưa có trong dữ liệu HGD).

- Bàn giao Mẫu DK01 cho Bưu điện để cập nhật đầy đủ, chính xác tất cả thông tin trên Mẫu DK01 đã thu thập. Đối với trường hợp người ngoại tỉnh tham gia BHYT trên địa bàn nhưng chưa có trong dữ liệu HGD thì nhập đầy đủ, chính xác Mẫu DK01 vào mục "Hộ gia đình tỉnh khác" trong phần mềm quản lý.

b) Cán bộ thực hiện: Cán bộ BHXH, cán bộ Bưu điện.

c) Thời gian thực hiện: 10 ngày.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. BHXH tỉnh:

- Phối hợp chặt chẽ với Bưu điện tỉnh để tổ chức triển khai thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu HGD theo hướng dẫn; động viên, khen thưởng kịp thời tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.

- Tổ chức tuyên truyền đến các Đơn vị để vận động người có thẻ BHYT chưa được đồng bộ kê khai Mẫu DK01 đầy đủ, chính xác từng thành viên HGD, tạo điều kiện tốt nhất, tránh gây phiền hà cho người tham gia BHYT.

- Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

3.2. Trung tâm Công nghệ thông tin - BHXH Việt Nam:

- Điều chỉnh, bổ sung chức năng phần mềm đảm bảo xử lý được các nghiệp vụ phát sinh; khóa dữ liệu sau khi chuẩn hóa dữ liệu và bảo mật thông tin theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức triển khai thực hiện các nội dung trên nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng.

Yêu cầu BHXH các tỉnh, thành phố thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung trên xong trước ngày **20/9/2016**. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo BHXH Việt Nam (Ban Thu) để nghiên cứu, giải quyết. / *Đau*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- 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**



Trần Đình Liệu