

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: 398/TB-BHXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2015

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

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 Trưởng phòng Nghiệp vụ giám định 2, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình tiếp nhận hồ sơ, điều chỉnh 01 quy trình sau:

- Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT (quy trình 50...).

2. Đối với phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 01 PGNHS sau:

- PGNHS 50...

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 03/02/2015.

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 hồ sơ nói ở trên.

- Các Phòng chức năng và Bảo hiểm xã hội quận/huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động áp dụng Phiếu giao nhận hồ sơ mới theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).

Cao Văn Sang

QUY TRÌNH

TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

(đính kèm Thông báo số 398/TB-BHXH ngày 30/01/2015 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT (Phiếu giao nhận hồ sơ 50..., 02 bản).

I. Áp dụng tại BHXH Thành phố.

1. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT chi ngay:

1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT đối với các hồ sơ khám chữa bệnh ngoại trú tại các cơ sở y tế tuyến huyện không ký hợp đồng KCB BHYT trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (nộp tại BHXH Thành phố).

- **Thời hạn trả kết quả:** Thăm định trả ngay.

- **Sơ đồ:**



1.2. Quy trình chi tiết:

- Cán bộ TNHS tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng, đối chiếu với bản chính, kiểm tra tính chính xác, tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định.

- Hướng dẫn khách hàng viết Giấy đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu 07/GĐYT).

- Lập Phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng (Mẫu 50.../CS-BHYT) 02 bản (01 bản giao khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ).

- Hồ sơ nhận tới đâu, cán bộ TNHS chuyển cán bộ Phòng Giám định 2 thăm định ngay và chuyển hồ sơ cho khách hàng đến Bộ phận chi trả của Phòng KHTC để nhận tiền.

- Sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng NVGD 2 ký duyệt hoàn tất thủ tục.

Lưu ý: Trường hợp khách hàng khiếu nại, thắc mắc thì chuyển cho Bộ phận tiếp dân hoặc bác sĩ Phòng Giám định BHYT tư vấn, giải thích.

2. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp BHYT hện ngày trả:

2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:**

+ Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT (nộp tại BHXH Thành phố).

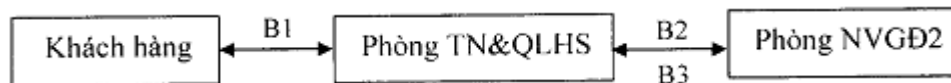
+ Xác định chi phí đồng chi trả vượt 6 tháng lương cơ sở (lương cơ sở do Chính phủ quy định).

- **Thời hạn trả kết quả:** Tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể sau đây:

+ Hồ sơ chỉ cần giám định tại 01 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 10 ngày làm việc.

- + Hồ sơ phải giám định tại 02 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 15 ngày làm việc.
- + Hồ sơ phải giám định từ 03 bệnh viện nội tỉnh trở lên và hồ sơ có tính chất phức tạp cao: thời hạn 20 ngày làm việc.
- + Hồ sơ phải giám định ngoài tỉnh: thời hạn tối đa là 40 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng NVGD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 08, 13, 18 hoặc 38 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc.

2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc:

- Cán bộ TNHS tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng, tiến hành đối chiếu với bản chính, kiểm tra tính chính xác, tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định.
- Hướng dẫn khách hàng viết Giấy đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu 07/GĐYT).
- Lập Phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng (Mẫu 50.../CS-BHYT) 02 bản (01 bản giao khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ).
- Chuyển hồ sơ kèm phiếu giao nhận cho Phòng NVGD2 thẩm định.
- Xác nhận trên phần mềm giao nhận iQLBH với Phòng NVGD2.

Bước 2: Phòng NVGD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 08, 13, 18 hoặc 38 ngày làm việc:

- Bộ phận hành chính của Phòng NVGD2, thời hạn 1/2 ngày làm việc:

- + Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS chuyển đến, xác nhận trên Biên bản giao nhận 02 bản (01 bản lưu, 01 bản trả Phòng TN&QLHS).
- + Xác nhận trên phần mềm giao nhận iQLBH với Phòng TN&QLHS.
- + Đối chiếu, phân loại hồ sơ theo số lượng bệnh viện cần giám định.
- + Chuyển lãnh đạo phân tuyến hồ sơ.
- + Chuyển hồ sơ cho giám định viên để tiến hành giám định (nếu KCB tại các cơ sở y tế trên địa bàn Thành phố), có ký xác nhận.
- + Soạn văn bản kèm hồ sơ gửi các tỉnh thành khác để thực hiện giám định thanh toán (nếu KCB tại cơ sở y tế ở tỉnh thành khác).

- Giám định viên, thời hạn tùy từng trường hợp: có thể 07, 12, 17 hoặc 37 ngày làm việc.

- + Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận hành chính của Phòng NVGD 2, đối chiếu với hồ sơ bệnh án lưu tại cơ sở KCB;

+ Phân tích chi phí KCB theo quy định hiện hành; xác định chi phí đồng chi trả vượt 6 tháng lương cơ sở (Mẫu 08/GDYT), đề xuất thanh toán, ký tên xác nhận.

+ Chuyển hồ sơ cho bộ phận hành chính của Phòng NVGD 2.

- Bộ phận hành chính của Phòng NVGD2, thời hạn 1/2 ngày làm việc:

+ Tiếp nhận hồ sơ đã giám định từ Giám định viên Y khoa và nhận các biên bản giám định từ các tỉnh chuyển về, kiểm tra kết quả phân tích chi phí KCB.

+ Điền chi tiết vào Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu C78-HD).

+ In Mẫu C78-HD, đối chiếu số tiền bằng số và bằng chữ (có ký xác nhận), trình lãnh đạo Phòng Giám định, lãnh đạo Phòng KHTC và Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt.

+ In Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ, có ký duyệt của lãnh đạo phòng.

+ Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Trả kết quả của Phòng TN&QLHS kèm Biên bản giao nhận (02 bản).

+ Xác nhận trên phần mềm giao nhận iQLBH với Phòng TN&QLHS.

Lưu ý: Đối với hồ sơ trả lại để điều chỉnh, bổ sung: Cập nhật tình trạng hồ sơ trên phần mềm iQLBH, ghi rõ lý do cụ thể hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung gì và thông báo cho khách hàng nội dung điều chỉnh, bổ sung.

Bước 3: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc:

- Nhận hồ sơ từ Phòng NVGD2 sau khi đã hoàn tất, xác nhận vào Biên bản giao nhận hồ sơ 02 bản (01 bản lưu, 01 bản trả Phòng NVGD2).

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH với Phòng NVGD 2.

- Trả hồ sơ cho khách hàng để nhận tiền tại Bộ phận chi trả của Phòng KHTC; đối với hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thì yêu cầu khách hàng điều chỉnh, bổ sung xong mới chi tiền.

II. Áp dụng tại BHXH quận, huyện.

1. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT chi ngay:

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT đối với các hồ sơ khám chữa bệnh ngoại trú tại các cơ sở y tế tuyến huyện không ký hợp đồng KCB BHYT trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (nộp tại BHXH Q/H).

- **Thời hạn trả kết quả:** Thăm định trả ngay.

- **Sơ đồ:**



- Quy trình chi tiết:

+ Cán bộ TNHS tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng, tiến hành đối chiếu với bản chính, kiểm tra tính chính xác, tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định.

+ Hướng dẫn khách hàng viết Giấy đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu 07/GDYT).

+ Lập Phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng (Mẫu 50.../CS-BHYT) 02 bản (01 bản giao khách

hàng, 01 bản lưu hồ sơ).

+ Hồ sơ nhận tới đâu, cán bộ TNHS thẩm định và chuyển cho khách hàng đến Bộ phận chi trả của Phòng Kế toán để nhận tiền.

2. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT hện ngày trả:

- Mục đích:

+ Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT có hện ngày trả (nộp tại BHXH Q/H).

+ Xác định chi phí đồng chi trả vượt 6 tháng lương cơ sở (lương cơ sở do Chính phủ quy định).

- Thời hạn trả kết quả: Tùy thuộc vào các trường hợp cụ thể sau đây:

+ Hồ sơ chỉ cần giám định tại 01 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 10 ngày làm việc.

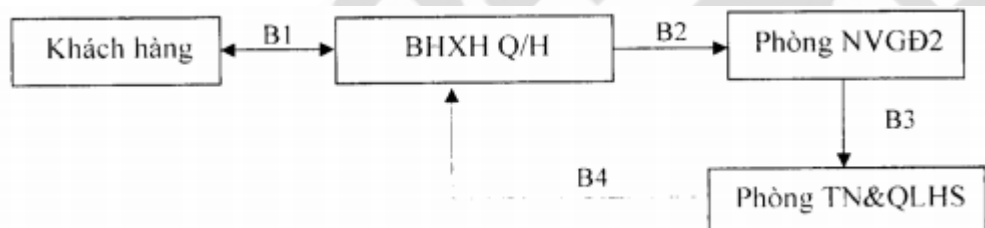
+ Hồ sơ phải giám định tại 02 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 15 ngày làm việc.

+ Hồ sơ phải giám định từ 03 bệnh viện nội tỉnh trở lên và hồ sơ có tính chất phức tạp cao: thời hạn 20 ngày làm việc.

+ Hồ sơ phải giám định ngoài tỉnh: thời hạn tối đa là 40 ngày làm việc.

2.1. Đối với hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT chuyển qua FTP mà không qua Phòng TN&QLHS:

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: BHXH Q/H, thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng NVGD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 07, 12, 17 hoặc 37 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 4: BHXH Q/H, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Quy trình chi tiết:

Bước 1: BHXH Q/H, thời hạn 01 ngày làm việc:

- Cán bộ TNHS tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng, tiến hành đối chiếu với bản chính, kiểm tra tính chính xác, tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định.

- Hướng dẫn khách hàng viết Giấy đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu 07/GĐYT).

- Lập Phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng (Mẫu 50.../CS-BHYT) 02 bản (01 bản giao khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ).

- Scan hồ sơ vừa nhận chuyển cho Phòng NVGD2 qua đường truyền FTP.

Bước 2: Phòng NVGD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 07, 12, 17 hoặc 37 ngày làm việc:

- Bộ phận hành chính của Phòng NVGD2, thời hạn 1/2 ngày làm việc:

+ Kiểm tra đường truyền FTP mỗi ngày, in hồ sơ, phân loại hồ sơ theo số lượng bệnh viện cần giám định;

+ Chuyển lãnh đạo phân tuyến hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ cho giám định viên để tiến hành giám định (nếu KCB tại các cơ sở y tế trên địa bàn Thành phố).

+ Soạn văn bản kèm hồ sơ gửi các tỉnh thành khác để thực hiện giám định thanh toán (nếu KCB tại cơ sở y tế ở tỉnh thành khác).

- Giám định viên, thời hạn tùy từng trường hợp: có thể 06, 11, 16 hoặc 36 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận hành chính của Phòng NVGD2, đối chiếu với hồ sơ bệnh án lưu tại cơ sở KCB.

+ Phân tích chi phí KCB theo quy định hiện hành, xác định chi phí đồng chi trả vượt 6 tháng lương cơ sở (Mẫu 08/GDYT), đề xuất thanh toán, ký tên xác nhận.

+ Chuyển hồ sơ cho bộ phận hành chính của Phòng NVGD2.

- Bộ phận hành chính của Phòng NVGD2, thời hạn 1/2 ngày làm việc:

+ Tiếp nhận hồ sơ đã giám định từ Giám định viên Y khoa và nhận các biên bản giám định từ các tỉnh chuyển về, kiểm tra kết quả phân tích chi phí KCB, trình ký duyệt của lãnh đạo phòng (đối với hồ sơ KCB ở cơ sở y tế tại TPHCM).

+ Điền chi tiết vào Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu C78-HD).

+ In Mẫu C78-HD, đối chiếu số tiền bằng số và bằng chữ (có ký xác nhận), trình lãnh đạo Phòng Giám định, lãnh đạo Phòng KHTC và Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt.

+ In Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ, có ký duyệt của lãnh đạo phòng.

+ Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Trả kết quả của Phòng TN&QLHS kèm Biên bản giao nhận (02 bản).

+ Xác nhận trên phần mềm giao nhận iQLBH với Phòng TN&QLHS.

Lưu ý: Đối với hồ sơ trả lại để điều chỉnh, bổ sung: Bộ phận hành chính của Phòng NVGD2 cập nhật tình trạng hồ sơ trên phần mềm iQLBH, ghi rõ lý do cụ thể hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung gì và thông báo cho khách hàng nội dung điều chỉnh, bổ sung.

Bước 3: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc:

- Nhận hồ sơ từ Phòng NVGD2 sau khi đã hoàn tất, xác nhận vào Biên bản giao nhận hồ sơ 02 bản (01 bản lưu, 01 bản trả Phòng NVGD2).

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH với Phòng NVGD2.

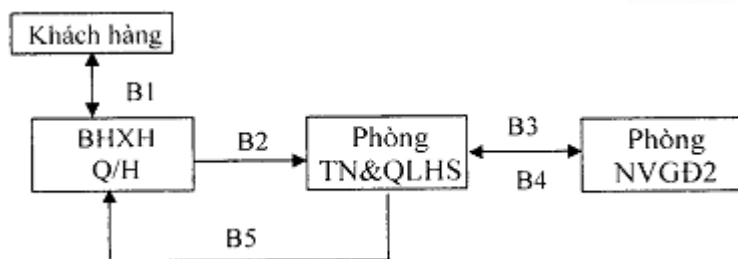
- Trả hồ sơ cho BHXH Q/H để thanh toán cho bệnh nhân.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH với BHXH Q/H.

Bước 4: BHXH Q/H, thời hạn 01 ngày làm việc:

- Nhận hồ sơ do Phòng TN&QLHS giao, ký xác nhận trên biên bản giao nhận 02 bản (01 bản BHXH Q/H lưu, 01 bản trả Phòng TN&QLHS).
- Xác nhận trên phần mềm giao nhận iQLBH với Phòng TN&QLHS.
- Căn cứ vào Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ, lập Phiếu chi và chi tiền cho khách hàng.
- Cập nhật hồ sơ đã trả cho khách hàng trên phần mềm giao nhận iQLBH.
- Trình ký, hoàn tất hồ sơ chi và lưu trữ theo quy định.

2.2. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT hạn chế trả:

+ Sơ đồ:



+ Diễn giải quy trình:

- Bước 1: BHXH Q/H, thời hạn 01 ngày làm việc.
- Bước 2: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc.
- Bước 3: Phòng NVGD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 06 hoặc 11 hoặc 16 hoặc 36 ngày làm việc.
- Bước 4: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc.
- Bước 5: BHXH Q/H, thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Quy trình chi tiết:

Bước 1: BHXH Q/H, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng; kiểm tra hồ sơ về số lượng, thủ tục và tính hợp pháp của hồ sơ.
- Hướng dẫn khách hàng viết Giấy đề nghị thanh toán chi phí KCB BHYT (Mẫu 07/GĐYT), lưu ý phải có số điện thoại liên lạc của khách hàng.
- Lập Phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng 02 bản (01 bản trả khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ).
- Giao hồ sơ kèm Phiếu giao nhận cho Phòng TN&QLHS.
- Cập nhật vào phần mềm giao nhận iQLBH với Phòng TN&QLHS.

Bước 2: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Kiểm đếm số lượng hồ sơ theo Phiếu giao nhận, xác nhận trên Phiếu giao nhận 02 bản (01 bản trả BHXH Q/H lưu, 01 bản giao Phòng NVGD2), xác nhận trên phần mềm giao nhận iQLBH với BHXH Q/H.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng NVGD2 kèm Biên bản giao nhận (02 bản), xác nhận trên phần mềm giao nhận iQLBH với Phòng NVGD2.

Bước 3: Phòng NVGD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 06, 11, 16 hoặc 36 ngày làm việc (mốc thời gian để tính là ngày Phòng NVGD2 nhận hồ sơ hoàn chỉnh).

- Bộ phận hành chính của Phòng NVGD2, thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS chuyển đến, xác nhận trên Biên bản giao nhận 02 bản (01 bản lưu, 01 bản trả Phòng TN&QLHS);

+ Đối chiếu, phân loại hồ sơ theo số lượng bệnh viện cần giám định;

+ Chuyển lãnh đạo phân tuyến hồ sơ;

+ Chuyển hồ sơ cho giám định viên để tiến hành giám định (nếu KCB tại các cơ sở y tế trên địa bàn Thành phố), có ký xác nhận;

+ Chuyển hồ sơ cho các tỉnh thành khác để thực hiện giám định thanh toán (nếu KCB tại cơ sở y tế ở tỉnh thành khác);

- Giám định viên, thời hạn tùy từng trường hợp: có thể 05, 10 hoặc 15, 35 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu với hồ sơ bệnh án lưu tại cơ sở KCB;

+ Phân tích chi phí KCB theo quy định hiện hành, xác định chi phí đồng chi trả vượt 6 tháng lương cơ sở (Mẫu 08/GDYT), đề xuất mức thanh toán, có ký xác nhận của giám định viên và duyệt của lãnh đạo phòng;

+ Chuyển hồ sơ cho bộ phận hành chính của Phòng.

- Bộ phận hành chính của Phòng NVGD2, thời hạn 1/2 ngày làm việc:

+ Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra kết quả phân tích chi phí KCB của giám định viên;

+ Điền chi tiết vào Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu C78-HD);

+ In Mẫu C78-HD, đối chiếu số tiền bằng số và bằng chữ (có ký xác nhận), trình lãnh đạo Phòng Giám định, lãnh đạo Phòng KHTC và Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt;

+ In Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ, có ký duyệt của lãnh đạo phòng;

+ Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Trả kết quả của Phòng TN&QLHS kèm Biên bản giao nhận (02 bản);

+ Xác nhận trên phần mềm giao nhận iQLBH với Phòng TN&QLHS.

Lưu ý: Đối với hồ sơ trả lại để điều chỉnh, bổ sung: Cập nhật tình trạng hồ sơ trên phần mềm iQLBH, ghi rõ lý do cụ thể hồ sơ cần bổ sung hoặc điều chỉnh.

Bước 4: Phòng TN&QLHS, thời hạn 01 ngày làm việc:

- Nhận hồ sơ từ Phòng NVGD2 sau khi đã hoàn tất, xác nhận vào Biên bản giao nhận hồ sơ

02 bản (01 bản lưu, 01 bản trả Phòng NVGD2).

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH với Phòng NVGD2.
- Trả hồ sơ cho BHXH Q/H để thanh toán cho bệnh nhân.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH với BHXH Q/H.

Bước 5: BHXH Q/H, thời hạn 01 ngày làm việc:

- Nhận hồ sơ do Phòng TN&QLHS giao, có ký xác nhận.
- Xác nhận trên phần mềm giao nhận iQLBH với Phòng TN&QLHS.
- Căn cứ vào Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ, lập Phiếu chi và chi tiền cho khách hàng.
- Cập nhật hồ sơ đã trả cho khách hàng trên phần mềm giao nhận iQLBH.
- Trình ký, hoàn tất hồ sơ chi và lưu trữ theo quy định./.



Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 03/02/2015

Số Hồ sơ: 50...../...../CS-BHYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: - Thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT;

- Cấp giấy xác nhận miễn đồng chi trả trong năm.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này:

- Giám định tại 01 bệnh viện ☐: 10 ngày làm việc

- Giám định tại 02 bệnh viện ☐: 15 ngày làm việc

- Giám định tại 03 bệnh viện trở lên ☐: 20 ngày làm việc

- Giám định ngoài Thành phố ☐: 40 ngày làm việc)

1. Họ tên:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Phiếu đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí khám, chữa bệnh/cấp giấy miễn đồng chi trả (mẫu 07/GĐYT)	
2.	Hóa đơn mua thuốc, hóa chất, vật tư y tế, biên lai thu viện phí (Bản chính)	
3.	Thẻ BHYT (Bản sao)	
4.	Đơn thuốc hoặc sổ y bạ (Bản sao)	
5.	Giấy ra viện - nếu có (Bản sao)	
6.	Giấy báo tử (Bản sao)	
7.	Giấy xác nhận thời gian tham gia BHYT 3 năm liên tục cho bệnh nhân sử dụng thuốc Glivec và Tasigna (nếu có)	
8.	Giấy chuyển viện, giấy hẹn tái khám (nếu có)	
9.	Chứng minh nhân dân (Bản sao)	

Lưu ý:

- Khi đến nộp hồ sơ, yêu cầu người bệnh mang theo bản chính: thẻ BHYT, giấy chứng minh nhân dân, giấy ra viện, đơn thuốc để đối chiếu.

- Khi đi nhận tiền thanh toán BHYT, bệnh nhân vui lòng mang theo giấy chứng minh nhân dân. Trường hợp người khác nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của phòng công chứng kèm theo giấy chứng minh nhân dân của người nhận thay.

- Cha mẹ nhận tiền thay con dưới 18 tuổi phải kèm theo Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực).

- Nhận tiền tại quầy số 31; Điện thoại giải đáp thắc mắc BHYT: 39 979 039 (Số máy nhánh: 1214).

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)