

Số: 1749/TB-BHXXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 9 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXXH 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;

Căn Cứ thông báo số 977/TB-BHXXH ngày 15/5/2018 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành Phố về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ thông báo số 1697/TB-BHXXH ngày 30/8/2018 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành Phố về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giám định BHYT 2, Trưởng phòng Chế độ BHXH, Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh, đính chính quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, điều chỉnh như sau:

Điều chỉnh Quy trình: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT (Quy trình 50...).

2. Bổ sung, đính chính một số nội dung Quy trình 206 theo Thông 1697/TB-BHXXH ngày 30/08/2018.

- Bổ sung bước 3b, 3c tại mục 1.1.1.2; bước 4b, 4c tại mục 1.2.1.2 và mục 1.3.2 Quy trình chi tiết như sau: *"Dùng User liên quận để nhập đối tượng hưu trí tăng mới theo từng quận, huyện"*.
- Đính chính bước 3c tại mục 1.1.1.2; bước 4c tại mục 1.2.1.2 và mục 1.3.2 Quy trình chi tiết như sau: *"Chuyển thẻ BHYT kèm danh sách D10a-TS cho Phòng Chế độ BHXH"*.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng nội dung tại mục 1, mục 2 tại văn bản này kể từ ngày 07/09/2018.

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 các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nêu trên.
- Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.
- Ban Biên tập trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình, biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Giám đốc;
- Các Phó Giám đốc;
- Chánh văn phòng;
- Trưởng các Phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện ;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM.
- Lưu: VT, TNTKQ (PTP, 02b).

Phan Văn Mến

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

(đính kèm Tờ trình số: 1749/TB-BHXX, ngày 06/09/2018 của Phòng Giám định BHYT 2)

1. 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).

1.1. Áp dụng tại BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

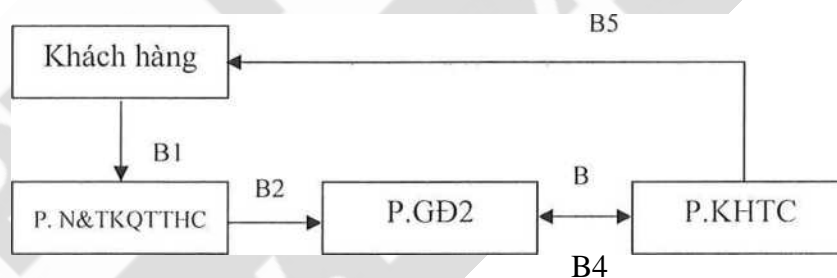
1.1.1. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ BHYT hện ngày trả:

1.1.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT hện ngày trả (nộp tại BHXH Thành phố).

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

- + Hồ sơ giám định tại 01 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 16 ngày làm việc.
- + Hồ sơ giám định tại 02 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 21 ngày làm việc.
- + Hồ sơ giám định từ 03 bệnh viện nội tỉnh trở lên, hồ sơ tại các bệnh viện, hồ sơ tại các bệnh viện không ký hợp đồng KCB với BHXH Thành phố cần xác nhận tình trạng nhập viện (có hoặc không có tình trạng cấp cứu khi nhập viện), cần giám định chi tiết về thuốc, VTYT, DVKT: thời hạn 26 ngày làm việc.
- + Hồ sơ giám định ngoài tỉnh: thời hạn tối đa là 40 ngày làm việc.
- + **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Phòng TN&TKQTTHC, thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng GD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 12, 17, 22 hoặc 36 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng KHTC, thời hạn 01 ngày làm việc.

- + Bước 4: Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng KHTC, thời hạn 01 ngày làm việc.

1.1.1.2. Quy trình chi tiết:

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

- Cán bộ 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.

- 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); lưu ý phải có số điện thoại liên lạc của khách hàng và ghi rõ lý do chưa hưởng chế độ BHYT tại cơ sở khám chữa bệnh.

- Chuyển hồ sơ kèm Biên bản giao nhận (2 bản) cho Phòng GD2 giám định.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Đối với hồ sơ trả lại để điều chỉnh, bổ sung thì 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 2: Phòng GD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp : có thể là 12, 17, 22 hoặc 36 ngày làm việc.

- Bộ phận hành chính của Phòng GD2, thời hạn 1 ngày làm việc:

- + Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQTTHC chuyển đến, xác nhận trên Biên bản giao nhận 02 bản (01 bản lưu, 01 bản trả Phòng TN&TKQTTHC).
- + Đối chiếu, phân loại hồ sơ theo số lượng bệnh viện cần giám định.
- + Nhập và scan lên Hệ thống giám định, hồ sơ sẽ tự động chuyển cho giám định viên để tiến hành giám định (nếu KCB tại các cơ sở y tế trên địa bàn Thành phố) và mở sổ giao nhận.
- + Soạn văn bản kèm hồ sơ gửi các tỉnh thành khác để yêu cầu thực hiện giám định (nếu KCB tại cơ sở y tế ở tỉnh thành khác) (Mẫu 07/BHYT).
- **Giám định viên, thời hạn tùy từng trường hợp: có thể 10, 15, 20 hoặc 34 ngày làm việc.**
 - + Tiếp nhận hồ sơ từ Hệ thống giám định, đối chiếu với hồ sơ bệnh án lưu tại cơ sở KCB.
 - + Phân tích chi phí KCB theo quy định hiện hành (Mẫu 08/GDYT); đề xuất thanh toán;

ký tên xác nhận (trên hệ thống giám định).

- **Bộ phận hành chính của Phòng GD2, thời hạn 1 ngày làm việc.**

- + Nhận hồ sơ đã giám định từ giám định viên (trên Hệ thống giám định) và các biên bản giám định từ các tỉnh chuyển về, kiểm tra kết quả phân tích chi phí KCB.
- + Lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu C78-HD), đối chiếu số tiền bằng số và bằng chữ, ký xác nhận.
- + Chuyển hồ sơ lãnh đạo Phòng KHTC ký.

Bước 3: Phòng Kế hoạch tài chính, thời hạn 01 ngày làm việc

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký duyệt hồ sơ.

Bước 4: Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận lại toàn bộ hồ sơ từ Phòng KHTC và trình ký Phó Giám đốc phụ trách.
- Chuyển hồ sơ đã hoàn tất cho Phòng KHTC (Bộ phận tiền mặt) kèm danh sách giao nhận (02 bản), xác nhận trên phần mềm giao nhận TNHS.

Bước 5: Phòng Kế hoạch tài chính (bộ phận tiền mặt), thời hạn 01 ngày làm việc

- Nhận hồ sơ từ Phòng Giám định BHYT 2, kèm Biên bản giao nhận.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Chi tiền cho khách hàng, lưu chứng từ theo qui định.

1.2. Áp dụng tại BHXH Quận/Huyện:

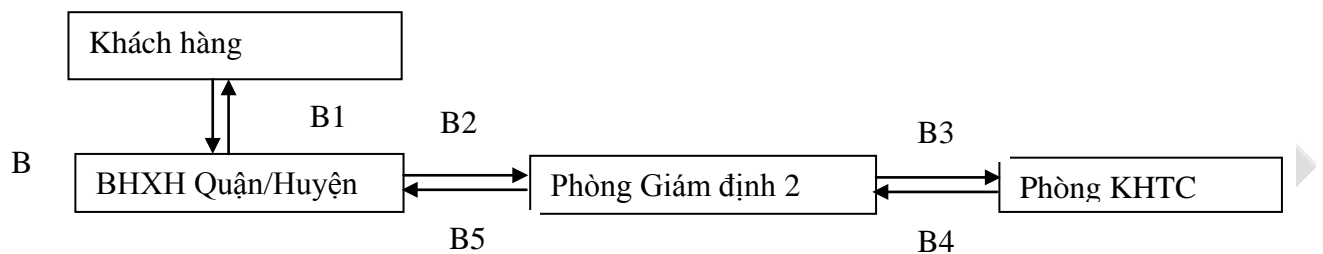
* **Tại BHXH Thành phố Hồ Chí Minh:** Phòng Giám định BHYT2 và phòng Công nghệ thông tin mở thêm 26 account cho 24 Bảo hiểm xã hội Quận/Huyện (mỗi Q/H 01 account), Phòng KHTC 02 account (01 cho chuyên viên, 01 cho lãnh đạo).

1.2.1. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ BHYT hện ngày trả:

1.2.1.1. Quy trình tóm tắt

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT (nộp tại BHXH Q/H);

- **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 16 ngày làm việc.
 - + Hồ sơ phải giám định tại 02 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 21 ngày làm việc.
 - + Hồ sơ phải giám định từ 03 bệnh viện nội tỉnh trở lên, hồ sơ tại các bệnh viện không ký hợp đồng KCB với BHXH Thành phố, cần xác nhận “tình trạng nhập viện” (có hoặc không có tình trạng cấp cứu khi nhập viện).
 - + Hồ sơ phải giám định ngoài tỉnh: thời hạn tối đa là 40 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**
 - + Bước 1: BHXH Q/H, thời hạn 02 ngày làm việc.
 - + Bước 2: Phòng GD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 10 hoặc 15 hoặc 20 hoặc 34 ngày làm việc.
 - + Bước 3: Phòng KHTC kiểm tra, ký hồ sơ; thời hạn 01 ngày làm việc.
 - + Bước 4: Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.
 - + Bước 5: BHXH Q/H, thời hạn 02 ngày làm việc.

1.2.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: BHXH Q/H, thời hạn 2 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.
- Lập Phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng (Mẫu 50.../CS-BHYT) 02 bản (01 bản trả khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ); lưu ý phải có số điện thoại liên lạc của khách hàng và ghi rõ lý do chưa hưởng chế độ BHYT tại cơ sở khám chữa bệnh.

- Nhập và scan lên Hệ thống giám định BHYT.

Bước 2: Phòng GD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 10, 15, 20 hoặc 34 ngày làm việc.

a) Bộ phận Chuyên trách TTTT, Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.

- + Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống giám định BHYT.
- + Soạn văn bản kèm hồ sơ gửi các tỉnh thành khác để yêu cầu thực hiện giám định (nếu KCB tại cơ sở y tế ở tỉnh thành khác) (Mẫu 07/BHYT).

b) Giám định viên, thời hạn tùy từng trường hợp: có thể 08, 13, 18 hoặc 32 ngày làm việc.

- + Tiếp nhận hồ sơ từ Hệ thống giám định, đối chiếu với hồ sơ bệnh án lưu tại cơ sở KCB;
- + Phân tích chi phí KCB theo quy định hiện hành (Mẫu 08/GDYT); đề xuất thanh toán; ký tên xác nhận;
- + Chuyển mẫu 08/BHYT lên Hệ thống giám định BHYT.

c) Bộ phận Chuyên trách TTTT, Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.

- + Nhận, in mẫu 08/BHYT trên Hệ thống giám định BHYT và các biên bản giám định từ các tỉnh chuyển về, kiểm tra kết quả phân tích chi phí KCB.
- + Lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu C78-HD), đối chiếu số tiền bằng số và bằng chữ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Phòng Giám định BHYT ký.

Bước 3: Phòng Kế hoạch tài chính, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo phòng Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ trên Hệ thống Giám định BHYT.

Lưu ý: Đối với hồ sơ trả lại để điều chỉnh, bổ sung thì 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 4: Bộ phận Chuyên trách TTTT, P.GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận lại toàn bộ hồ sơ từ Phòng KHTC (mẫu 08/BHYT và mẫu C78-HD), trình ký Phó Giám đốc phụ trách.
- Scan mẫu 08/BHYT và mẫu C78-HD (nếu cần) lên hệ thống
- Sau khi hoàn tất hồ sơ, Bộ phận Chuyên trách TTTT, Phòng GD2 lập danh sách, lưu và gửi bản chính mẫu (08/BHYT và mẫu C78-HD) về BHXH Quận/Huyện, đối với hồ sơ được duyệt thanh toán trên 10 triệu.

Lưu ý: Bộ phận Chuyên trách TTTT, Phòng Giám định BHYT 2 sẽ tập hợp đầy đủ bộ hồ sơ hoàn chỉnh kể cả hồ sơ phải giám định từ 02-03 bệnh viện nội tỉnh và hồ sơ phải giám định ngoài tỉnh theo phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) trước khi gửi về BHXH quận, huyện. Không gửi riêng lẻ hồ sơ trong cùng một PGNHS.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và quản lý hồ sơ và Bộ phận kế toán của BHXH Quận/Huyện: thời hạn 2 ngày làm việc.

- Nhận mẫu 08/BHYT (đối với hồ sơ được duyệt thanh toán dưới 10 triệu), lập mẫu C78-HD trình các cấp lãnh đạo ký duyệt, chuyển cho Bộ phận kế toán.
- Nhận mẫu 08/BHYT và mẫu C78-HD (đối với hồ sơ được duyệt thanh toán trên 10 triệu) từ BHXH Thành phố, tập hợp với hồ sơ gốc và chuyển cho Bộ phận kế toán.
- Bộ phận kế toán in phiếu chi tự động, xác nhận “đã thanh toán” từ Hệ thống Giám định BHYT.