

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






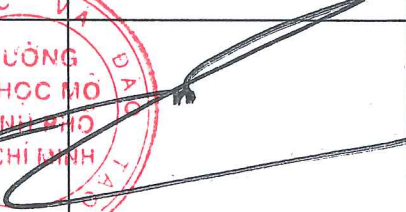
QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ BẢO HIỂM Y TẾ CHO SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : YT.01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Trạm Y tế	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thị Bình	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Đăng ký Bảo hiểm y tế cho sinh viên	Mã hiệu	: YT.01
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

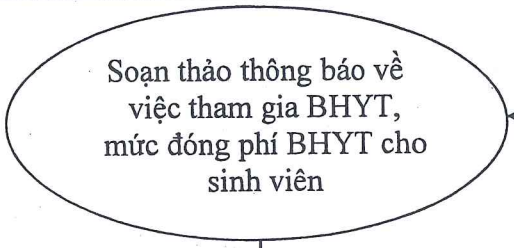
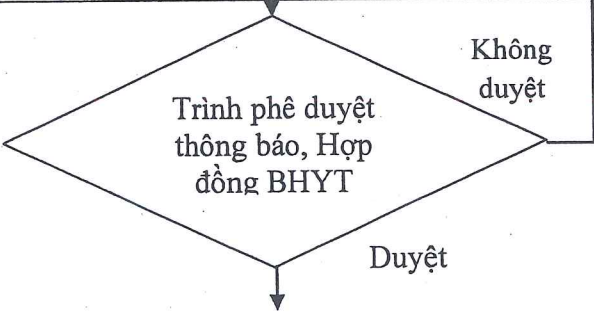
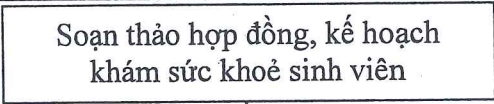
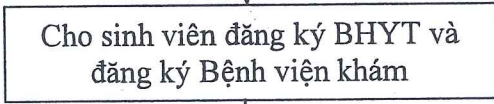
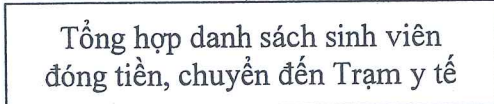
1. Cơ sở pháp lý:

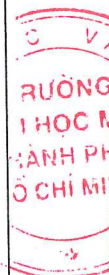
- Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho sinh viên toàn trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
T.YT			01 ngày
T.YT, BGH		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu hợp đồng BHYT - Mẫu HĐ trích kinh phí BHYT - Mẫu bảng thống kê BHYT - Các biểu mẫu BHYT 	03 ngày
T.YT		Danh sách Bệnh viện đăng ký khám BHYT	02 ngày
T.YT, P.QLĐT		<ul style="list-style-type: none"> - Theo kế hoạch, thời gian đăng ký môn học - Sinh viên đăng ký BHYT trên hệ thống đăng ký môn học 	04 tuần
T.YT, P.TC-KT		Thông báo về việc tham gia BHYT và mức đóng phí.	04 tuần



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
T.YT	Tổng hợp danh sách, chuyển danh sách cho cơ quan BHXH quận 3 để kiểm tra gia hạn thẻ và in thẻ		01 tuần
T.YT P.TC-KT, BGH	Chuyển tiền cho cơ quan BHXH Quận 3 để gia hạn và cấp thẻ		01 tuần
T.YT	Nhận thẻ, kiểm tra, sắp xếp, soạn thông báo và phát thẻ cho sinh viên	Thông báo, Danh sách sinh viên nhận thẻ	04 tuần
T.YT, P.TC-KT, BGH	Quyết toán kinh phí và đề nghị trích chuyển theo hợp đồng BHYT, trình BGH duyệt, chuyển cho cơ quan BHXH	- Tờ trình v/v chi hỗ trợ công tác BHYT - Danh sách các đơn vị hỗ trợ công tác nhận thù lao	02 tuần
T.YT, P.TC-KT, BGH	Nhận kinh phí trích chuyển, chi thù lao cho các đơn vị hỗ trợ		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế, Nghị định hướng dẫn thi hành luật, kế hoạch năm học. Soạn thảo thông báo về việc tham gia Bảo hiểm y tế và mức đóng phí Bảo hiểm y tế cho sinh viên.

Bước 2: Trình BGH ký duyệt thông báo. Hợp đồng Bảo hiểm y tế, Hợp đồng trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu của Bảo hiểm xã hội.

Bước 3: Ban hành thông báo đến sinh viên, các khoa và các đơn vị liên quan.

Bước 4: Sinh viên đăng ký Bảo hiểm y tế trên hệ thống đăng ký môn học của phòng đào tạo, và in phiếu đóng tiền cho hệ thống các ngân hàng liên kết

Bước 5: Phòng Tài chính kế toán cập nhật tổng hợp danh sách sinh viên đã đóng tiền Bảo hiểm y tế, chuyển cho Trạm y tế rà soát và kiểm tra giá trị thẻ Bảo hiểm y tế của sinh viên.

Bước 6: Trạm y tế tổng hợp danh sách chuyển cho cơ quan Bảo hiểm xã hội quận 3 để kiểm tra gia hạn và cấp thẻ. Cơ quan Bảo hiểm xã hội quận 3 in thẻ, gia hạn giá trị thẻ cho sinh viên theo danh sách. Dựa vào danh sách được cấp thẻ làm đề nghị chuyển tiền.

Bước 7: Phòng kế toán dựa trên danh sách cấp thẻ và đề nghị chuyển tiền, thực hiện chuyển tiền cho cơ quan Bảo hiểm xã hội quận 3.

Bước 8: Trạm y tế nhận thẻ, kiểm tra, sắp xếp, thông báo và phát thẻ cho sinh viên

Bước 9: Quyết toán kinh phí, làm đề nghị trích chuyển kinh phí theo hợp đồng, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 10: Phòng Tài chính – Kế toán theo dõi nhận kinh phí được trích chuyển, Trạm y tế lập danh sách chi thù lao cho các nhân và đơn vị hỗ trợ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thực hiện chi.

4.2. Đơn vị phụ trách: Trạm Y tế.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.

