

## **QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ BẢO HIỂM Y TẾ CHO SINH VIÊN**

### **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất cho việc đăng ký mới, gia hạn lại BHYT cho học viên, sinh viên của Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ, nhằm đảm bảo tính khách quan, đầy đủ và chính xác, bảo đảm quyền lợi cho học viên, sinh viên.

### **II. Phạm vi**

Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc đăng ký mới và gia hạn lại BHYT cho học viên, sinh viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng cho tất cả các Học viên, Sinh viên tại Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ.

### **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

- Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế sửa đổi, bổ sung năm 2014; Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định Quản lý thu Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

- Căn cứ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, từ ngày 01 tháng 7 năm 2023 tăng lên 1.800.000 đồng/tháng;

- Căn cứ Thông báo số 196/TB-BHXH ngày 22 tháng 6 năm 2023 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Cần Thơ về mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ ngày 01 tháng 7 năm 2023.

### **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Lớp SV: Ban cán sự, Ban chấp hành chi đoàn và tập thể lớp Sinh viên.

+ Người học: là Sinh viên, Học viên vi phạm các nội quy, quy định của nhà trường.

- Chữ viết tắt:

- + BHYT: Bảo hiểm y tế
- + P.CTSV: Phòng Công Tác Sinh Viên
- + BHXH TPCT: Cơ quan Bảo hiểm xã hội thành phố Cần Thơ
- + HV: Học Viên
- + SV: Sinh viên
- + Lớp SV: Lớp Sinh viên

## **V. Trách nhiệm**

Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm tổng hợp danh sách từ các Ban cán sự lớp gửi về. Kiểm tra, xác minh, đối chiếu các thông tin của sinh viên theo biểu mẫu D03/TS của Bảo hiểm xã hội Việt Nam gửi Bảo hiểm xã hội thành phố Cần Thơ bảo đảm quyền lợi của học viên, sinh viên.

Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm tổng hợp các khoản phí của các Lớp sinh viên và các thực hiện các thủ tục chính chuyển qua Bảo hiểm xã hội thành phố Cần Thơ.

Ban cán sự của Lớp sinh viên có trách nhiệm thông tin, nhắc nhở, đôn đốc và tổng hợp thông tin sinh viên của lớp mình theo biểu mẫu Phòng Công tác sinh viên gửi về.

Học viên, sinh viên có trách nhiệm thực hiện cung cấp thông tin chính xác và đầy đủ đúng theo quy định.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1 Sơ đồ quy trình

| Stt | Các bước thực hiện                         | Trách nhiệm | Tài liệu, biểu mẫu                                                                            | Yêu cầu                                                                                                                                                      | Thời gian                                  |
|-----|--------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1   | Mức đóng, thời gian đóng                   | Phòng CTSV  | Các Thông tư, Thông báo hướng dẫn từ BHXH TPCT                                                | Thông tin đầy đủ, rõ ràng, chính xác về mức đóng, đối tượng.                                                                                                 | Đầu tháng 10 hàng năm                      |
| 2   | Tổng hợp thông tin, lập danh sách          | BCS, SV     | Biểu mẫu tổng hợp do Phòng CTSV gửi về dựa trên các thông tin của Biểu mẫu D03-TS của BHXH VN | SV cung cấp đầy đủ, chính xác về thông tin của cá nhân<br>BCS tổng hợp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin của thành viên lớp mình gửi về Phòng CTSV | Theo thời gian quy định Phòng CTSV gửi về. |
| 3   | Kiểm tra, đối chiếu thông tin              | P.CTSV, BCS | Danh sách tham gia và không tham gia BHYT của Lớp sinh viên do BCS tổng hợp                   | Danh sách phải đầy đủ thông tin, đúng đối tượng và mức đóng.                                                                                                 | Theo thời gian quy định Phòng CTSV gửi về. |
| 4   | Tổng hợp ds tham gia BHYT các lớp gửi BHXH | P.CTSV      | Danh sách tổng hợp các lớp tham gia BHYT gửi về                                               | P.CTSV tiếp nhận và tổng hợp danh sách tham gia BHYT của các lớp theo đợt và gửi về BHXH TPCT                                                                | Sau khi kiểm tra đối chiếu thông tin       |
| 5   | Gia hạn lại và cấp thẻ mới                 | P.CTSV      | Danh sách sinh viên gia hạn thẻ và cấp thẻ mới từ cơ quan BHXH TPCT gửi về                    | P.CTSV tiếp nhận và kiểm tra đầy đủ và chính xác về thông tin của sinh viên, phân chia theo đơn vị lớp và thông báo SV đến nhận thẻ                          | Sau khi nhận được thẻ từ BHXH TPCT         |

## 6.2 Mô tả các bước thực hiện

### Bước 1: Mức đóng, thời gian đóng

Dựa vào thông báo, hướng dẫn của Cơ quan Bảo hiểm xã hội thành phố Cần Thơ. Phòng Công tác sinh viên thông báo về các đơn vị lớp mức đóng BHYT theo tháng. Mốc thời gian các Lớp SV tiến hành tổng hợp thông tin, số lượng SV lớp mình đăng ký tham gia BHYT tại Trường theo biểu mẫu Phòng CTSV gửi về.

### Bước 2: Tổng hợp thông tin, lập danh sách

BSC Lớp SV tổng hợp đầy đủ các thông tin của SV lớp mình theo biểu mẫu Phòng CTSV gửi, bao gồm danh sách SV tham gia và không tham gia (có thể địa phương).

### Bước 3: Kiểm tra, đối chiếu thông tin

BCS Lớp SV nộp lại bảng giấy có chữ ký xác nhận và thông tin của người lập biểu mẫu cho Phòng CTSV. Phòng CTSV tiến hành kiểm tra và đối chiếu thông tin theo danh sách BCS gửi. Nếu danh sách hoàn chỉnh, Cán bộ Phòng CTSV sẽ hướng dẫn SV chuyển khoản phí tham gia vào số tài khoản của Trường.

### Bước 4: Tổng hợp danh sách sinh viên tham gia BHYT gửi BHXH TPCT

Phòng CTSV tổng hợp các danh sách SV tham gia BHYT của các Lớp SV sau khi đã hoàn thành kiểm tra, đối chiếu thông tin SV gửi về BHXH TPCT theo mẫu.

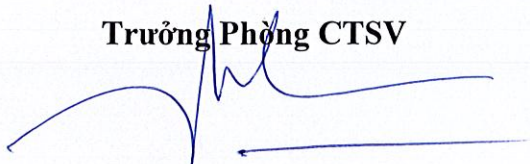
### Bước 5: Gia hạn lại, cấp thẻ mới

Phòng CTSV tiếp nhận danh sách gia hạn lại và cấp thẻ mới từ BHXH TPCT gửi về và thông báo cho SV.

## VII. Hồ sơ

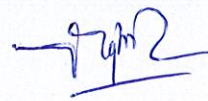
| Stt | Tên hồ sơ                                                                   | Nơi lưu trữ | Thời gian lưu |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| 2   | Biểu mẫu SV đăng ký tham gia BHYT theo đơn vị lớp                           | P.CTSV      | 1 năm         |
| 3   | Danh sách SV tham gia và không tham gia (có thẻ địa phương) BHYT của Lớp SV | P.CTSV      | 6 năm         |
| 4   | Danh sách SV tham gia BHYT gửi BHXH TPCT                                    | P.CTSV      | 6 năm         |
| 5   | Danh sách SV nhận thẻ BHYT                                                  | P.CTSV      | 6 năm         |

Trưởng Phòng CTSV



Ngô Phương Thảo

Người viết quy trình



Nguyễn Thị Bích