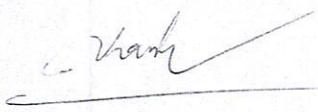
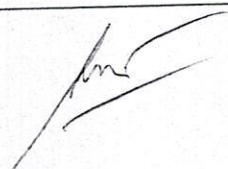
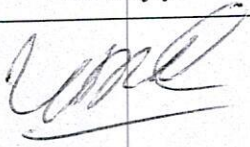


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

QUY TRÌNH  
PHÁT HÀNH THẺ BẢO HIỂM Y TẾ  
CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

MÃ SỐ : QT.YT-01  
NGÀY HIỆU LỰC : 29/8/2023

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh GV-P.ĐBCL	Lê Văn Tuấn Phụ trách Phòng KHTC	TS. Lê Anh Đức Hiệu trưởng

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**



**QUY TRÌNH**  
**PHÁT HÀNH THẺ BẢO HIỂM Y TẾ**  
**CHO HỌC SINH, SINH VIÊN**

Mã số: QT.YT-01

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 29/8/2023

Tổng số trang: 04

**1. Mục đích:**

- Quy trình được thiết lập nhằm thực hiện công tác phát hành thẻ Bảo hiểm y tế cho học sinh, sinh viên

**2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:** Học sinh, sinh viên Trường Đại học Đồng Nai

**3. Tài liệu viện dẫn:**

- Công văn số 876/BHXH-QLTS ngày 21/6/2023 của BHXH tỉnh Đồng Nai, về việc Hướng dẫn thực hiện BHYT HSSV năm 2023-2024.

**4. Các chữ viết tắt:**

- BHYT: Bảo hiểm y tế; BHXH: Bảo hiểm xã hội; HSSV: Học sinh, sinh viên

**5. Nội dung**

**5.1. Lưu đồ:**

Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/biểu mẫu
Phòng Kế hoạch - tài chính	Thông báo, hướng dẫn tham gia BHYT	Thông báo về việc tham gia BHYT
Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thu tiền BHYT	Chứng từ nộp tiền BHYT
Phòng Kế hoạch - Tài chính	Lập danh sách và chuyển tiền đề nghị cấp thẻ	Danh sách sinh viên tham gia BHYT
Cơ quan BHXH	Tiếp nhận danh sách, làm thẻ	DK03 - TS BHXH
Cơ quan BHXH	Phát thẻ cho sinh viên	Sổ bàn giao thẻ BHYT



5.2. Mô tả chi tiết quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Hồ sơ, biểu mẫu
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHTC gửi công văn hướng dẫn của cơ quan BHXH Tỉnh Đồng Nai về việc tham gia BHYT (mức đóng, thời gian đóng tiền mua BHYT, thời hạn thẻ BHYT HSSV của từng khóa học).</li> <li>- Phòng KHTC ra thông báo về việc thu tiền mua BHYT của HSSV</li> </ul>	2 tháng Trước khi thẻ cũ của HSSV hết hạn	Trạm y tế	Thông báo về việc tham gia BHYT của HSSV
2	Phòng KHTC thực hiện thu tiền mua BHYT của HSSV và lập danh sách HSSV đã đóng tiền để xử lý thông tin.		Phòng Kế hoạch Tài chính	Danh sách thu tiền BHYT
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kê khai hồ sơ danh sách từng sinh viên đề nghị cấp thẻ BHYT HSSV theo mẫu quy định của cơ quan BHXH trên dịch vụ công trực tuyến (<a href="https://dichvucong.baohiemxahoi.gov.vn">https://dichvucong.baohiemxahoi.gov.vn</a>) và nộp danh sách sinh viên tham gia BHYT bằng chữ ký điện tử qua cổng thông tin điện tử của BHXH Tỉnh Đồng Nai.</li> </ul>	1 tháng trước khi thẻ cũ của HSSV hết hạn	Phòng Kế hoạch Tài chính	DK03 –TS BHXH
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ điện tử, sau khi kiểm tra, cập nhật các dữ liệu, in thẻ và trả thẻ cho nhà Trường</li> <li>- Nhà Trường nhận thẻ BHYT từ cơ quan BHXH</li> </ul>	2 tuần sau khi nhà Trường gửi hồ sơ	Cơ quan BHXH Phòng Kế hoạch Tài chính	DK03 –TS BHXH
5	Phát thẻ BHYT cho sinh viên: Trả theo lớp, báo lớp trưởng các lớp mang danh sách lớp lên đối chiếu, nhận thẻ và ký vào sổ trả thẻ sau đó về phát cho sinh viên (hướng dẫn sinh viên kiểm tra các thông tin trên thẻ, nếu thẻ nào sai thông tin thì chuyển ngay cho Phòng KHTC làm thủ tục đổi thẻ)	Ngay sau khi nhận thẻ từ BHXH	Phòng Kế hoạch Tài chính; HSSV tham gia BHYT	Sổ bàn giao thẻ BHYT



**6. Lưu hồ sơ:**

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời hạn lưu
1	Công văn hướng dẫn của BHXH tỉnh Đồng Nai		P.KHTC	5 năm
2	Thông báo về việc tham gia BHYT của HSSV		P.KHTC	5 năm
3	Danh sách thu tiền BHYT		P.KHTC	5 năm
4	Danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT HSSV	DK03 -TS BHXH	P.KHTC	5 năm
5	Sổ bàn giao thẻ BHYT		P.KHTC	5 năm