

Số: 518/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 09 tháng 5 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định thực hiện công tác Bảo hiểm y tế  
cho người học tại Trường Đại học Kiên Giang

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 Thông tư liên tịch số 40/1998/TTLT-BGDĐT-BYT ngày 18 tháng 7 năm 1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Y tế về việc hướng dẫn bảo hiểm y tế học sinh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24 tháng 11 năm 2014 của liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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 trình thu BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ – Bệnh nghề nghiệp; Quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT;

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, Bệnh nghề nghiệp; Quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 811/QĐ-BHXH ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 3, Điều 3 Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định thực hiện công tác Bảo hiểm y tế cho người học tại Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch – Tài chính, Lãnh đạo các Khoa chuyên môn, Cố vấn học tập, người học, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, CTSV&KNCD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



*[Handwritten signature in blue ink]*

**Nguyễn Văn Thành**

## QUY ĐỊNH

### Thực hiện công tác Bảo hiểm y tế cho người học tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 578/QĐ-DHKG ngày 09 tháng 5 năm 2022

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này cụ thể hoá và làm rõ các bước thực hiện lập danh sách, quản lý, cấp phát thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) cho người học tại Trường Đại học Kiên Giang.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người học, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan đến việc quản lý, thực hiện lập danh sách mua, cấp phát thẻ BHYT cho người học tại Trường Đại học Kiên Giang.

### Chương II

#### QUY ĐỊNH THU TIỀN, QUẢN LÝ VÀ CẤP THẺ BHYT

##### Điều 3. Thu tiền và lập danh sách người học tham gia BHYT

1. Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng (Phòng CTSV&KNCD) thực hiện thu tiền (đối với người học nộp tiền trực tiếp), quản lý, lập danh sách mua, cấp phát thẻ (hoặc cấp mã QR) BHYT cho người học. (Đối với tân sinh viên, Nhà trường thu tiền BHYT vào đầu năm khi nhập học); Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp rà soát các trường hợp tân sinh viên đã đóng tiền BHYT và gửi về Phòng CTSV&KNCD để tiến hành mua BHYT theo quy định.

2. Phòng CTSV&KNCD có trách nhiệm lập danh sách tham gia bảo hiểm y tế của người học đang theo học tại Trường và gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội (BHXH) cấp huyện.

3. Danh sách đối tượng tham gia BHYT được lập theo Mẫu D03-TS (Ban hành kèm theo QĐ số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam).

4. Thời hạn thẻ BHYT có giá trị sử dụng căn cứ vào thời gian người học đăng ký mua, hoàn tất các thủ tục theo quy định và được cơ quan BHXH cấp.

5. Người học có thể lựa chọn phương thức đóng 3 tháng, 6 tháng hoặc 12 tháng, và đăng ký tham gia tại Nhà trường.

##### Điều 4. Thẩm định, phê duyệt danh sách mua thẻ BHYT

1. Ban Giám hiệu Nhà trường có trách nhiệm ký phê duyệt danh sách người học tham gia BHYT.

2. Trong thời hạn ba đến năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người học tham gia BHYT, Phòng CTSV&KNCD, Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm phối hợp rà soát, đối chiếu với cơ quan BHXH tiến hành các thủ tục mua BHYT cho người học.



### **Điều 5. Tổ chức mua và phát hành thẻ bảo hiểm y tế cho người học**

1. Căn cứ danh sách người học đăng ký tham gia mua BHYT. Phòng CTSV&KNCD phối hợp cơ quan BHXH cấp huyện tổ chức in thẻ (hoặc cấp mã BHYT) theo quy định, giao thẻ (hoặc cấp mã QR) BHYT kèm danh sách cấp thẻ.

2. Khi nhận được thẻ BHYT (hoặc mã QR) từ cơ quan bảo hiểm, trong thời hạn 5 ngày làm việc, Phòng CTSV&KNCD có trách nhiệm thông báo rộng rãi đến người học và tiến hành cấp phát thẻ (hoặc cấp mã QR) BHYT cho người học.

3. Khi cấp phát thẻ BHYT giữa các cấp, các cơ quan, người nhận phải có biên bản giao nhận thẻ. Quá trình cấp phát thẻ yêu cầu người nhận thẻ kiểm tra thông tin trên thẻ của mình, nếu phát hiện đối tượng có thẻ BHYT bị sai sót về họ tên, ngày, tháng, năm sinh người phát thẻ phải lập biên bản thu hồi báo lại cho cơ quan BHXH thực hiện xác định nguyên nhân và in đổi thẻ mới trong thời gian 5 ngày làm việc.

### **Điều 6. Cấp mới, cấp lại thẻ, đổi lại thẻ bảo hiểm y tế**

1. Thẻ BHYT được cấp lại, đổi lại trong các trường hợp bị mất, rách, nát hỏng; thông tin trong thẻ không đúng; thay đổi nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu.

2. Người bị mất thẻ BHYT, đổi thẻ BHYT phải lập Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK1-TS (Ban hành kèm theo QĐ số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam).

3. Đối với trường hợp cấp mới: Không quá 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của ngành BHXH.

4. Đối với trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT:

a) Trường hợp không thay đổi thông tin: Không quá 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp thay đổi thông tin: Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

c) Trường hợp người tham gia đang điều trị tại các cơ sở khám chữa bệnh, thực hiện trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân**

1. Ban Giám hiệu

a) Chỉ đạo việc tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế đối với người học.

b) Tham gia xây dựng, kiến nghị sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế.

c) Tham gia giám sát việc thi hành pháp luật về bảo hiểm y tế.

2. Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị và cá nhân có liên quan tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra việc lập danh sách, cấp và quản lý thẻ (hoặc cấp mã QR) BHYT cho người học theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm y tế.

b) Phối hợp với Bảo hiểm xã hội tỉnh, cấp huyện tổ chức tập huấn cho cán bộ làm công tác BHYT theo đúng quy định.

c) Phối hợp với các sở, ngành liên quan thực hiện tuyên truyền bằng nhiều hình thức, phổ biến chế độ chính sách, pháp luật về BHYT, vận động người học tích cực tham gia BHYT.

d) Đẩy mạnh tuyên truyền việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình sử dụng BHYT, thông báo cho các đơn vị liên quan kịp thời xử lý các trường hợp phát sinh.

e) Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện việc cấp phát thẻ (hoặc cấp mã QR) BHYT cho người học về Ban Giám hiệu.

### 3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Phối hợp với Phòng CTSV&KNCD rà soát, kiểm tra danh sách người học đăng ký tham gia BHYT.

b) Hướng dẫn các thủ tục kế toán về BHYT có liên quan đến việc thực hiện công tác BHYT.

### 4. Khoa chuyên môn và Cố vấn học tập (CVHT)

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện tuyên truyền bằng nhiều hình thức, phổ biến chế độ chính sách, pháp luật về BHYT, vận động người học tích cực tham gia BHYT đạt 100% người học của đơn vị.

b) Phối hợp với Phòng CTSV&KNCD thông báo đến người học các nội dung có liên quan đến công tác BHYT.

## **Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người tham gia BHYT**

### 1. Quyền của người tham gia BHYT

a) Được cấp thẻ bảo hiểm y tế khi đóng bảo hiểm y tế.

b) Lựa chọn cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu theo quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật Bảo hiểm y tế.

c) Được khám bệnh, chữa bệnh.

d) Được tổ chức bảo hiểm y tế thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo chế độ bảo hiểm y tế.

e) Yêu cầu tổ chức bảo hiểm y tế, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế và cơ quan liên quan giải thích, cung cấp thông tin về chế độ bảo hiểm y tế.

f) Khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về bảo hiểm y tế.

### 2. Nghĩa vụ của người tham gia BHYT

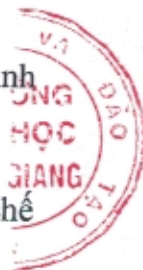
a) Đóng bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

b) Sử dụng thẻ bảo hiểm y tế đúng mục đích, không cho người khác mượn thẻ bảo hiểm y tế.

c) Thực hiện các quy định tại Điều 28 của Luật Bảo hiểm y tế khi đến khám bệnh, chữa bệnh.

d) Chấp hành các quy định và hướng dẫn của tổ chức bảo hiểm y tế, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi đến khám bệnh, chữa bệnh.

e) Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ngoài phần chi phí do quỹ bảo hiểm y tế chi trả.



N

on

## Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng chủ trì tham mưu các văn bản liên quan đến công tác BHYT đối với người học; Triển khai các văn bản có liên quan về BHYT đến người học
2. Các Khoa chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Phòng CTSV&KNCD triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản có liên quan về BHYT đến người học; vận động người học tham gia BHYT, đảm bảo 100% người học của Khoa tham gia BHYT.
3. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác BHYT theo đúng quy định.

### Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Lãnh đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện theo nội dung của Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện mọi vấn đề phát sinh, Phòng CTSV&KNCD tiếp thu ý kiến để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Thành**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC BẢO HIỂM Y TẾ CHO NGƯỜI HỌC**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

(Ban hành kèm Quyết định số 478/QĐ-ĐHKG ngày 09 tháng 5 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

**1. Lưu đồ**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Lập kế hoạch	Phòng CTSV&KNCD	Tuần thứ nhất Học kỳ I	
2	Phê duyệt	Ban Giám hiệu	Tuần thứ nhất Học kỳ I	
3	Thông báo thu bảo hiểm y tế	Phòng CTSV&KNCD Khoa chuyên môn CVHT Người học	Tuần thứ hai Học kỳ I	
4	Tiếp nhận việc đóng tiền tham gia BHYT của sinh viên	Phòng CTSV&KNCD Phòng KH-TC Người học	Năm học	
5	Lập danh sách mua BHYT cho sinh viên	Phòng CTSV&KNCD Phòng KH-TC Người học	Từ 3-5 ngày làm việc khi người học hoàn tất thủ tục đăng ký mua BHYT	Mẫu 1 (Mẫu D03-TS)
6	Tiếp nhận và cấp phát thẻ BHYT (hoặc mã QR) cho sinh viên	Phòng CTSV&KNCD Người học	Theo đợt	
7	Lưu trữ và quản lý hồ sơ BHYT	Phòng CTSV&KNCD	Theo quy định	

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt	Phòng CTSV&KNCD
2	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng trình Kế hoạch cho BGH phê duyệt	Ban Giám hiệu
3	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng thông báo đến người học các nội dung liên quan đến công tác BHYT theo quy định	Phòng CTSV&KNCD Khoa chuyên môn CVHT Người học
4	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng tiếp nhận việc đóng tiền tham gia BHYT của người học. Đối với tân sinh viên, số tiền BHYT được thu cùng với học phí tạm thu khi nhập học	Phòng CTSV&KNCD Phòng KH-TC Người học
5	Trong thời hạn ba đến năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người học tham gia BHYT, Phòng CTSV&KNCD có trách nhiệm phối hợp rà soát, đối chiếu với cơ quan BHXH tiến hành các thủ tục mua BHYT cho người học (đối với tân sinh viên, Phòng KH-TC phối hợp cung cấp danh sách đã đóng tiền cho Phòng CTSV&KNCD)	Phòng CTSV&KNCD Phòng KH-TC Người học
6	Căn cứ danh sách người học đăng ký tham gia mua BHYT. Phòng CTSV&KNCD phối hợp cơ quan BHXH cấp huyện tổ chức in thẻ (hoặc cấp mã BHYT) theo quy định, giao thẻ (hoặc cấp mã QR) BHYT kèm danh sách cấp thẻ. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, Phòng CTSV&KNCD có trách nhiệm thông báo rộng rãi đến người học và tiến hành cấp phát thẻ (hoặc cấp mã QR) BHYT cho người học.	Phòng CTSV&KNCD Người học
7	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng chịu trách nhiệm lưu trữ và quản lý hồ sơ BHYT	Phòng CTSV&KNCD



Mẫu D03-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số 505/QĐ-BHXH  
ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT

Số:..... tháng ..... năm .....

Tên đơn vị/D.Lý: .....  
Mã đơn vị/D.Lý: .....  
MS thuế: .....  
Địa chỉ: .....  
Điện thoại: .....  
Email: .....

Đối tượng tham gia: .....

Mã đối tượng .....

Lương cơ sở: ..... đồng

Nguồn đóng: .....

Tỷ lệ NSNN hỗ trợ theo quy định  
.....%

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Địa chỉ	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Ngày biến lai	Tiền lương hưu, trợ cấp TN, TS	Hỗ trợ thêm		Thời gian tham gia		Ghi chú
									NSDP	Khác	Từ tháng	Số tháng	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Tăng												
I.1	Người tham gia												
I.2	Tiền lương												
	Cộng tăng												
II	Giảm												
II.1	Người tham gia												
II.2	Tiền lương												
	Cộng giảm												

Tổng số thẻ BHYT để nghị cấp: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Cơ quan LĐTBXH, UBND xã/Đại lý thu/nhà trường

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)