

Số: 1068/BHXH-THU

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 1 năm 2013

V/v hướng dẫn bổ sung việc cấp thẻ
BHYT cho người lao động

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh.

Căn cứ Khoản 1, Điều 6 Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30/9/2011 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Điều 39, Điều 65 Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn bổ sung một số điểm về việc cấp thẻ BHYT cho người lao động trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

I. Điều kiện để cấp thẻ BHYT.

1. Điều kiện chung:

1.1 Đơn vị sử dụng lao động đã đóng BHXH, BHYT đầy đủ đến hết tháng trước của tháng cuối kỳ hạn thẻ cũ.

1.2. Có hồ sơ đề nghị gia hạn (cấp mới) thẻ BHYT (theo Phiếu giao nhận số 103/...).

2. Những trường hợp đặc biệt:

2.1. Trường hợp đơn vị không nợ BHYT, nhưng còn nợ BHXH đến dưới 01 tháng so với điều kiện chung thì vẫn thực hiện gia hạn (cấp mới) thẻ theo quy định trên.

2.2. Trường hợp đơn vị không nợ BHYT, nhưng còn nợ BHXH từ 01 tháng đến dưới 03 tháng thì được đóng trước tiền BHYT theo mệnh giá thẻ mới đến 06 tháng, để gia hạn (cấp mới) thẻ theo thời hạn tương ứng. Trường hợp còn nợ BHXH từ 03 tháng trở lên thì đóng trước tiền BHYT theo mệnh giá thẻ mới 03 tháng, để gia hạn (cấp mới) thẻ theo thời hạn tương ứng.

2.3. Trường hợp đơn vị nợ cả BHYT và BHXH, thì ngoài số tiền BHYT đóng trước theo quy định tại mục 2.2 trên đây, đơn vị phải thanh toán hết toàn bộ số nợ BHYT kỳ trước để được gia hạn (cấp mới) thẻ BHYT.

Lưu ý:

- Thẻ cấp cho người lao động tăng mới, (kể cả trường hợp truy đóng) có thời hạn sử dụng từ ngày đầu của tháng nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT theo quy định tại mục VIII Công văn số 555/BHXH-THU ngày 17/02/2012 của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh cho đến thời điểm hết hạn sử dụng chung của toàn đơn vị.

- Đối với trường hợp chưa đóng, chậm đóng hoặc đang bị khởi kiện ra Tòa án, dẫn đến đơn vị chưa được gia hạn thẻ BHYT thì sau khi đơn vị truy đóng đầy đủ theo quy định, thì thẻ BHYT của người lao động tăng mới sẽ được trả cùng lúc với thẻ gia hạn của đơn vị.

- Đối với trường hợp sau khi đã được gia hạn thẻ BHYT, đơn vị tiếp tục nợ BHXH, thì vẫn cấp thẻ cho những người lao động tăng mới với giá trị thẻ từ tháng nộp hồ sơ đến thời điểm hết hạn sử dụng chung của toàn đơn vị.

II. Trình tự - Thủ tục - Hồ sơ.

- 30 ngày trước khi thẻ BHYT hết thời hạn sử dụng hoặc chậm nhất vào ngày 20 của tháng đầu kỳ hạn thẻ mới, đơn vị nộp hồ sơ đề nghị gia hạn theo Phiếu giao nhận số 103/... cho cơ quan BHXH. Trong đó, công văn đề nghị ghi rõ các nội dung sau:

+ Số lao động có mặt đề nghị gia hạn từ đầu kỳ hạn thẻ mới. Nếu có biến động so với cuối kỳ trước thì lập danh sách điều chỉnh (mẫu D02-TS), đặc biệt lưu ý việc giảm những người lao động nghỉ việc từ đầu kỳ hạn thẻ mới để tránh phát hành thẻ dư.

+ Nếu đơn vị còn nợ BHXH, BHYT thì tùy theo từng trường hợp cụ thể, thực hiện việc khắc phục nợ, đóng trước tiền BHYT... theo hướng dẫn tại Điểm 2 Mục I trên đây và nêu rõ “đã khắc phục xong” trong công văn đề nghị.

Lưu ý: Đối với trường hợp đơn vị vừa điều chỉnh tăng, giảm lao động và gia hạn thẻ BHYT, thì thời hạn giải quyết hồ sơ là 10 ngày làm việc.

III. Quy định về thu hồi thẻ BHYT đối với người lao động nghỉ việc.

- Đối với người lao động nghỉ việc, chuyển công tác, nếu thẻ BHYT đã cấp vẫn còn giá trị sử dụng thì đơn vị có trách nhiệm thu hồi thẻ ngay từ ngày đầu của tháng người lao động chấm dứt tham gia BHXH, BHYT để nộp cùng với hồ sơ điều chỉnh giảm lao động trong tháng. Đồng thời có công văn cam kết đã thu hồi thẻ theo đúng hạn định, và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trong trường hợp phát sinh chi phí khám chữa bệnh đối với những thẻ đã thu hồi đó (mẫu công văn đính kèm – 02 bản). Quá thời hạn trên, đơn vị phải chịu trách nhiệm thanh toán hết giá trị còn lại của thẻ.

- Thẻ BHYT cấp lại do bị mất chỉ được thay đổi thông tin về nơi đăng ký KCB ban đầu khi thẻ hết thời hạn sử dụng kể từ ngày cấp lại và không sử dụng để trả lại cho cơ quan BHXH trong trường hợp người lao động nghỉ việc mà phải đóng bổ sung hết giá trị thẻ còn lại để sử dụng.

IV. Tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh nơi đăng ký KCB ban đầu.

Theo Điểm 6 Khoản 2 Điều 64 Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, thì người tham gia BHYT được thay đổi cơ sở KCB ban đầu vào đầu mỗi quý, cụ thể Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh áp dụng việc tiếp nhận để giải quyết hồ sơ này cùng thời điểm tiếp nhận hồ sơ thu, cấp sổ, cấp thẻ của tháng đầu quý: bắt đầu từ ngày 21 của tháng cuối quý trước đến hết ngày 10 của tháng đầu quý sau.

Đề nghị các đơn vị thực hiện đúng các nội dung hướng dẫn trên đây. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì phản ánh kịp thời về Bảo hiểm xã hội thành phố (Phòng Thu) hoặc Bảo hiểm xã hội quận, huyện để được giải quyết.

Văn bản này áp dụng từ ngày 22/4/2013, thay thế Phần VI Công văn số 555/BHXH-THU ngày 17/02/2012; Công văn số 2793/BHXH-THU ngày 17/07/2012 và Công văn số 13/BHXH-THU ngày 02/01/2013 của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chức năng;
- BHXH quận, huyện;
- Trang tin điện tử BHXH/TP;
- Lưu VT, P.Thu (T, 01 bản)



Đơn vị.....

Số:...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

- Tên đơn vị:.....

- Mã số quản lý:.....

- Địa chỉ:.....

Nội dung:

- Trả lại thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng (từ:.....đến.....)

Lý do:

- Người lao động nghỉ việc/ chuyển công tác/....

- Số lượng:.....thẻ theo danh sách dưới đây:

STT	Họ và tên	Số sổ	Mã thẻ BHYT	Ghi chú

Đơn vị đã thu hồi số thẻ nói trên từ ngày đầu tiên của tháng người lao động nghỉ việc, và cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu có phát sinh chi phí khám chữa bệnh kể từ thời điểm đó đến ngày bàn giao thẻ cho cơ quan BHXH./.

Người lập

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên đóng dấu)

Phần của cơ quan BHXH:

- Số thẻ BHYT thực tế thu hồi.....thẻ

Ngày.....tháng.....năm

Người nhận
(ký ghi rõ họ và tên)