

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO HIỂM Y TẾ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH CÀ MAU

*(Kèm theo Quyết định số: 0189/QĐ-UBND ngày 16/7/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

1. Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế (Mã số TTHC: 1.014137.H12)

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

- **Quy trình giải quyết:**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về bảo hiểm xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

2. Ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế (Mã số TTHC: 1.014138.H12)

- **Thời hạn giải quyết:**

** Trường hợp ký hợp đồng lần đầu:*

+ Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

** Trường hợp ký hợp đồng nối tiếp:*

+ Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

** Trường hợp chấm dứt và thanh lý hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế:* Theo quy định của pháp luật dân sự.

- Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về bảo hiểm xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2:

** Trường hợp ký hợp đồng lần đầu:* Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 9,5 ngày và trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 44,5 ngày.

** Trường hợp ký hợp đồng nối tiếp:* Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 2,5 ngày và trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 14,5 ngày.

** Trường hợp chấm dứt và thanh lý hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế:* Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Theo quy định của pháp luật dân sự.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

3. Ký phụ lục hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế (Mã số TTHC: 1.014139.H12)

- Thời hạn giải quyết:

** Trường hợp ký phụ lục hợp đồng:* 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

** Trường hợp thông báo theo quy định:* 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về bảo hiểm xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2:

* *Trường hợp ký phụ lục hợp đồng*: Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày.

* *Trường hợp thông báo theo quy định*: Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 19,5 ngày.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

4. Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh giữa cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (Mã số TTHC: 3.000499.H12)

- **Thời hạn giải quyết**: 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

- **Quy trình giải quyết**:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về bảo hiểm xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 39,5 ngày.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

5. Thủ tục thanh toán trực tiếp chi phí khám bệnh, chữa bệnh giữa cơ quan bảo hiểm xã hội và người tham gia bảo hiểm y tế (Mã số TTHC: 1.014140.H12)

- Thời hạn giải quyết:

* *Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:* 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

* *Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:* 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

* *Trường hợp thanh toán cơ quan, tổ chức, người sử dụng lao động chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm y tế hoàn trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế cho người lao động:* 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về bảo hiểm xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2:

* *Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:* Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 24,5 ngày.

* *Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:* Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 44,5 ngày.

* *Trường hợp thanh toán cơ quan, tổ chức, người sử dụng lao động chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm y tế hoàn trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế cho người lao động:* Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt, trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 39,5 ngày.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.