

Số: /KH - CĐSL

Sơn La, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên Năm học 2026-2027

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;

Căn cứ Luật số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế 2008;

Căn cứ Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-BYT ngày 01/01/2025 của Bộ Y tế quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường Cao đẳng Sơn La và tình hình thực tế công tác bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên của Nhà trường.

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng đến học sinh sinh viên (HSSV) về chính sách Bảo hiểm y tế (BHYT); nâng cao nhận thức về ý nghĩa, vai trò, tính nhân văn, tính cộng đồng của chính sách BHYT trong chăm sóc và bảo vệ sức khỏe HSSV.

Nâng cao ý thức, trách nhiệm của HSSV trong việc tham gia, duy trì giá trị sử dụng thẻ BHYT và chủ động sử dụng quyền lợi BHYT đúng quy định.

Tổ chức rà soát, quản lý đầy đủ tình trạng tham gia BHYT của HSSV; kịp thời phát hiện HSSV chưa tham gia, thẻ hết giá trị sử dụng, thông tin cá nhân chưa chính xác hoặc có thay đổi về nhóm đối tượng tham gia để hướng dẫn, xử lý theo quy định.

Phấn đấu duy trì tỷ lệ 100% HSSV thuộc diện tham gia BHYT bắt buộc có giá trị sử dụng thẻ BHYT, góp phần bảo đảm HSSV được tiếp cận và hưởng đầy đủ quyền lợi BHYT theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Nghiêm túc triển khai công tác BHYT đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Bảo hiểm xã hội (BHXH); bảo đảm công khai, minh bạch, thuận tiện cho HSSV.

Xác định rõ trách nhiệm của các phòng, khoa, đơn vị, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) và HSSV trong công tác tuyên truyền, rà soát, đăng ký, thu, nộp và duy trì giá trị sử dụng thẻ BHYT.

Thực hiện rà soát HSSV theo từng lớp, khoa; phân loại chính xác HSSV đã tham gia BHYT theo nhóm đối tượng khác, HSSV cần tham gia theo nhóm HSSV và các trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung thông tin.

Phối hợp chặt chẽ giữa Nhà trường, các khoa, giáo viên chủ nhiệm (GVCN), Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và cơ quan BHXH trong quá trình tổ chức thực hiện.

II. NỘI DUNG

1. Rà soát, thống kê tình trạng tham gia BHYT của HSSV

Các khoa, GVCN rà soát đầy đủ danh sách HSSV đang học tập tại trường. Thực hiện đối chiếu thông tin cá nhân của HSSV với dữ liệu tham gia BHYT; xác định rõ tình trạng tham gia của từng HSSV. Phân loại HSSV thành các nhóm:

- HSSV đang có thẻ BHYT còn giá trị sử dụng đang tham gia theo nhóm đối tượng khác theo quy định.
- HSSV chưa có thẻ BHYT, thẻ đã hết hoặc sắp hết giá trị sử dụng cần được hướng dẫn để bảo đảm không bị gián đoạn quyền lợi.
- HSSV có thẻ BHYT nhưng thông tin cá nhân chưa chính xác, thay đổi thông tin hoặc cần điều chỉnh dữ liệu.

Trên cơ sở rà soát, lập danh sách HSSV cần tham gia, gia hạn hoặc điều chỉnh thông tin BHYT; tổng hợp theo lớp, khoa để theo dõi và đôn đốc.

2. Tuyên truyền, phổ biến chính sách BHYT

Tổ chức tuyên truyền bằng nhiều hình thức phù hợp với HSSV, trong đó tập trung vào:

- Sinh hoạt lớp, sinh hoạt đầu năm học;
- Hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng và phổ biến pháp luật;
- Bảng tin, hệ thống thông tin của Nhà trường; Website, fanpage, các kênh truyền thông của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;
- Nhóm thông tin điện tử của lớp, khoa và các hình thức truyền thông phù hợp khác.

Nội dung tuyên truyền tập trung vào:

- Quyền và trách nhiệm của HSSV khi tham gia BHYT;
- Ý nghĩa, vai trò của BHYT trong chăm sóc, bảo vệ sức khỏe;
- Quyền lợi được hưởng khi khám bệnh, chữa bệnh BHYT;
- Trách nhiệm duy trì giá trị sử dụng của thẻ BHYT;
- Hướng dẫn kiểm tra thông tin, thời hạn sử dụng thẻ;

- Những thay đổi, quy định mới về chính sách BHYT áp dụng trong năm học 2026–2027;

- Hướng dẫn HSSV thực hiện thủ tục khi thay đổi thông tin hoặc thay đổi nhóm đối tượng tham gia BHYT.

- Lòng ghép nội dung BHYT trong các hoạt động giáo dục chính trị đầu năm học, sinh hoạt đầu khóa và các hoạt động tuyên truyền, giáo dục sức khỏe phù hợp.

3. Hướng dẫn sử dụng thẻ BHYT và ứng dụng VssID

Hướng dẫn HSSV chủ động kiểm tra thông tin tham gia BHYT, thời hạn sử dụng thẻ và các thông tin liên quan thông qua các phương thức điện tử được cơ quan có thẩm quyền triển khai như VssID, VNeID, căn cước công dân và các phương thức tra cứu phù hợp.

Hướng dẫn HSSV thực hiện đúng thủ tục khi đi khám bệnh, chữa bệnh BHYT; chủ động cung cấp thông tin cần thiết và thực hiện các quy định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Khi phát hiện thông tin sai lệch, thẻ chưa có giá trị sử dụng hoặc có vấn đề về dữ liệu tham gia BHYT, HSSV thông báo cho giáo viên chủ nhiệm hoặc đơn vị đầu mối của Nhà trường để được hướng dẫn xử lý.

4. Tổ chức đăng ký tham gia, thu, nộp và quản lý BHYT

Phối hợp với cơ quan BHXH thực hiện đăng ký tham gia BHYT, lập danh sách HSSV thuộc diện tham gia theo quy định.

Thông báo, hướng dẫn HSSV về mức đóng, phương thức đóng, thời gian đóng và phân kinh phí thuộc trách nhiệm của HSSV theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan BHXH.

Tổ chức thu, nộp và chuyển kinh phí BHYT đúng quy định, đúng thời gian; bảo đảm công khai, minh bạch và có đầy đủ chứng từ theo quy định.

Thực hiện đối chiếu dữ liệu sau khi đăng ký, thu, nộp; kịp thời phát hiện và phối hợp xử lý các trường hợp sai lệch thông tin, chưa ghi nhận quá trình tham gia hoặc thẻ chưa có giá trị sử dụng.

Thực hiện việc quản lý, sử dụng và quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến BHYT theo quy định và phân công của Nhà trường.

5. Kiểm tra, đôn đốc và xử lý HSSV chưa tham gia

Định kỳ rà soát tỷ lệ tham gia BHYT theo lớp, khoa; lập danh sách HSSV chưa tham gia, thẻ hết hạn hoặc sắp hết hạn.

GVCN trực tiếp thông tin, hướng dẫn và đôn đốc HSSV hoàn thiện thủ tục tham gia hoặc gia hạn thẻ BHYT.

Đối với các trường hợp chưa đạt tỷ lệ 100%, khoa và GVCN phối hợp với đơn vị đầu mối của Nhà trường xác định nguyên nhân, hướng dẫn và đôn đốc HSSV hoàn thiện thủ tục.

Đối với trường hợp vướng mắc về nhóm đối tượng, mức đóng, dữ liệu tham gia, thời hạn thẻ hoặc quyền lợi BHYT, phối hợp với cơ quan BHXH để được hướng dẫn và giải quyết theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV

Chủ trì tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai Kế hoạch công tác BHYT HSSV năm học 2026–2027.

Phối hợp với các đơn vị, khoa, GVCN và các tổ chức đoàn thể tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách BHYT đến HSSV.

Theo dõi, rà soát, tổng hợp tình trạng tham gia BHYT của HSSV; phối hợp xử lý các trường hợp chưa tham gia, thẻ hết hạn hoặc thông tin chưa chính xác.

Phối hợp với cơ quan BHXH trong việc triển khai chính sách BHYT HSSV, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Theo dõi tỷ lệ tham gia BHYT theo lớp, khoa; kịp thời tham mưu lãnh đạo Nhà trường các giải pháp nhằm duy trì tỷ lệ 100% HSSV thuộc diện tham gia BHYT bắt buộc có giá trị sử dụng thẻ.

Tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu báo cáo Lãnh đạo nhà trường và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phối hợp với đơn vị đầu mối và cơ quan BHXH trong việc lập danh sách, tổ chức thu, nộp và đối chiếu kinh phí BHYT theo quy định.

Thực hiện quản lý chứng từ, theo dõi, đối chiếu và quyết toán các khoản kinh phí BHYT theo quy định và phân công của Nhà trường.

Phối hợp cung cấp số liệu thu, nộp và các số liệu tài chính liên quan phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo.

Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định hiện hành, nếu thuộc trường hợp được hưởng.

3. Lãnh đạo các khoa

Chỉ đạo GVCN triển khai kế hoạch đến HSSV thuộc khoa quản lý.

Phối hợp kiểm tra, theo dõi tình hình tham gia BHYT của HSSV; kịp thời chỉ đạo xử lý các trường hợp chưa tham gia, thẻ hết hạn hoặc thông tin sai lệch.

Phối hợp với đơn vị đầu mối của Nhà trường trong việc tuyên truyền, vận động và đôn đốc HSSV tham gia, duy trì giá trị sử dụng thẻ BHYT theo quy định.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Tuyên truyền, phổ biến chính sách BHYT cho HSSV trong lớp.

Rà soát tình trạng tham gia BHYT của từng HSSV; phối hợp lập và xác

nhận danh sách theo yêu cầu của Nhà trường.

Hướng dẫn HSSV hoàn thiện thủ tục tham gia, gia hạn hoặc điều chỉnh thông tin BHYT.

Theo dõi, đôn đốc các trường hợp chưa tham gia hoặc có nguy cơ hết hạn thẻ.

Kịp thời báo cáo các trường hợp đặc biệt, khó khăn, vướng mắc về đơn vị đầu mối để phối hợp giải quyết.

5. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

Phối hợp tuyên truyền trên các kênh thông tin của Đoàn, Hội.

Lồng ghép nội dung tuyên truyền BHYT trong các hoạt động phù hợp.

Vận động HSSV chủ động tham gia, duy trì giá trị sử dụng thẻ và sử dụng quyền lợi BHYT đúng quy định

6. Học sinh, sinh viên

Nghiêm túc thực hiện quy định của pháp luật về BHYT.

Cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân phục vụ việc đăng ký, quản lý BHYT.

Thực hiện nghĩa vụ đóng BHYT theo quy định và thời gian được Nhà trường thông báo.

Chủ động kiểm tra tình trạng tham gia và thời hạn sử dụng thẻ BHYT.

Kịp thời thông báo cho GVCN hoặc Nhà trường khi có thay đổi thông tin cá nhân, thay đổi nhóm đối tượng tham gia hoặc phát sinh vấn đề liên quan đến thẻ BHYT.

Sử dụng quyền lợi BHYT đúng quy định, chấp hành các quy định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

IV. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

Phòng TC- HSSV là đầu mối theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch.

Định kỳ kiểm tra, rà soát tỷ lệ tham gia BHYT của HSSV theo từng khoa, lớp; kịp thời tham mưu các giải pháp đối với các đơn vị, lớp chưa đạt chỉ tiêu.

Các khoa và GVCN thực hiện rà soát, cung cấp số liệu và báo cáo tình hình HSSV tham gia BHYT theo yêu cầu của Nhà trường; bảo đảm số liệu chính xác, đầy đủ và thống nhất.

Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp cung cấp số liệu thu, nộp và các nội dung kinh phí liên quan phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo.

Thực hiện báo cáo kết quả triển khai theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường, cơ quan BHXH và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc khi phát sinh vấn đề cần kịp thời xin ý kiến chỉ đạo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản pháp luật, chính sách hoặc hướng dẫn mới của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo văn bản mới và tham mưu điều chỉnh các nội dung của kế hoạch cho phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác BHYT HSSV năm học 2026–2027 của trường Cao đẳng Sơn La. Đề nghị các đơn vị, tổ chức đoàn thể, cá nhân có liên quan thuộc trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (Chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc trường có liên quan (Thực hiện);
- HSSV (Thực hiện);
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng