

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Tổ Công tác giải quyết vướng mắc trong thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế tỉnh Quảng Nam

(Kèm theo Quyết định số: 977/QĐ-UBND ngày 13/4/2022  
của UBND tỉnh Quảng Nam)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

Đảm bảo giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế (BHYT), người bệnh, các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện chính sách, pháp luật về BHYT theo thẩm quyền quy định của Luật Bảo hiểm y tế và các văn bản hiện hành.

### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và điều kiện hoạt động của Tổ công tác giải quyết vướng mắc trong thực hiện chính sách, pháp luật về BHYT tỉnh Quảng Nam (viết tắt là Tổ công tác) và được áp dụng đối với các thành viên Tổ công tác.

### Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Tổ công tác làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ trên cơ sở các quy định của pháp luật; thành viên Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động và sự điều hành của Tổ trưởng, Tổ phó; phối hợp chặt chẽ, thông nhất trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được phân công. Tổ công tác họp định kỳ mỗi một lần hoặc đột xuất khi cần thiết.

## Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Điều 4. Nhiệm vụ chung của Tổ công tác

1. Tiếp nhận, tổng hợp, phân tích thông tin những khó khăn, vướng mắc liên quan đến thực hiện chính sách, pháp luật về BHYT (những bất cập liên quan đến hợp đồng khám chữa bệnh BHYT, công tác tổ chức khám chữa bệnh và cung cấp dịch vụ y tế, tạm ứng và thanh quyết toán chi phí khám chữa bệnh, tình trạng sử dụng các dịch vụ trong khám chữa bệnh chưa hợp lý, hành nghề khám chữa bệnh không phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề và những vướng mắc khác về thực hiện chính sách, pháp luật về BHYT của Nhà nước) từ cơ sở khám chữa bệnh, người tham gia BHYT, cơ quan BHXH và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Nam. Những khó

khẩn vướng mắc này nếu không được giải quyết kịp thời sẽ ảnh hưởng đến quyền lợi của người tham gia BHYT, điều kiện hoạt động của cơ sở khám chữa bệnh, sự cân đối quỹ BHYT và ảnh hưởng đến mục tiêu BHYT toàn dân.

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan theo thẩm quyền, giải quyết kịp thời vướng mắc trong việc thực hiện chính sách pháp luật về BHYT; trong hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh BHYT, tạm ứng, thanh toán, quyết toán chi phí khám, chữa bệnh BHYT; quyền lợi người tham gia BHYT theo quy định.

3. Báo cáo, tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Nam về hướng giải quyết khó khăn, vướng mắc trong thực hiện chính sách pháp luật về BHYT.

4. Tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Nam báo cáo UBND tỉnh hoặc Bộ Y tế chỉ đạo giải quyết khó khăn, vướng mắc trong thực hiện chính sách pháp luật về BHYT trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 5. Nhiệm vụ của các thành viên Tổ công tác**

#### 1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng

a) Lãnh đạo toàn diện hoạt động của Tổ, quyết định triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Tổ.

b) Phân công nhiệm vụ cho Tổ phó và các thành viên Tổ công tác để giải quyết theo thẩm quyền hoặc đôn đốc cơ quan, đơn vị mình đang công tác để thực hiện kịp thời khó khăn, vướng mắc đã được Tổ Công tác đề nghị giải quyết; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

c) Rà soát, đánh giá tiến độ, hiệu quả giải quyết vướng mắc.

d) Báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Nam trong những trường hợp cần thiết để kịp thời chỉ đạo giải quyết.

#### 2. Nhiệm vụ của Tổ phó

a) Điều hành công việc theo ủy quyền của Tổ trưởng.

b) Phụ trách, điều hành công việc theo phân công của Tổ trưởng.

c) Chủ động đề xuất Tổ trưởng tổ chức họp xem xét các khó khăn, vướng mắc trong thực hiện chính sách pháp luật về BHYT.

#### 3. Nhiệm vụ của thư ký

a) Tiếp nhận thông tin từ các thành viên Tổ công tác, cá nhân, tổ chức bằng văn bản, đơn thư, báo chí, hội nghị, hội thảo, thực tế địa phương hoặc chỉ đạo của lãnh đạo.

b) Tổng hợp, phân tích thông tin, báo cáo đề xuất với Tổ trưởng đầu mỗi giải quyết và thời gian hoàn thành.

c) Theo dõi tiến độ giải quyết, đôn đốc thực hiện và tổng hợp kết quả giải quyết.

d) Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp, mời họp, ghi biên bản và tổng hợp kết quả cuộc họp của Tổ.

e) Tổng hợp và báo cáo kết quả giải quyết vướng mắc.

f) Thực hiện công tác khác theo yêu cầu, phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

#### 4. Các thành viên Tổ công tác

a) Các thành viên Tổ công tác theo chức năng và nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, tổng hợp gửi về thư ký; giải quyết đối với những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền hoặc tham mưu cho cơ quan, đơn vị để kịp thời chỉ đạo, thực hiện theo sự phân công của Tổ trưởng, Tổ phó.

b) Chuyển nội dung vướng mắc, kết quả giải quyết tại đơn vị mình về Tổ trưởng Tổ công tác, phối hợp với Thư ký Tổ công tác chuẩn bị nội dung các cuộc họp.

### **Điều 6. Chế độ làm việc của Tổ công tác**

1. Tổ Công tác họp mỗi quý 01 lần, khi cần thiết có thể tổ chức họp đột xuất để giải quyết công việc.

2. Đối với một số vấn đề cấp bách hoặc xét thấy không cần thiết phải triệu tập cuộc họp, Tổ trưởng trao đổi với Tổ phó và một số thành viên liên quan để lấy ý kiến giải quyết.

3. Giấy mời, nội dung chương trình, tài liệu liên quan đến cuộc họp của Tổ công tác phải được gửi đến các thành viên chậm nhất trước 02 ngày diễn ra cuộc họp (trừ trường hợp đột xuất).

### **Điều 7. Trao đổi thông tin, thời gian giải quyết**

#### 1. Cách thức trao đổi thông tin

a) Tiếp nhận trao đổi thông tin qua thư điện tử cá nhân, đơn vị của các thành viên trong Tổ công tác hoặc nhóm zalo Tổ Công tác.

b) Thông tin thông qua cuộc họp Tổ công tác.

c) Cung cấp thông tin cho thư ký Tổ công tác qua email, office, Zalo.

#### 2. Tiến độ giải quyết

a) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận được thông tin, văn bản liên quan khó khăn, vướng mắc tại cơ quan, đơn vị, thành viên Tổ công tác có trách nhiệm thông báo cho Thư ký Tổ công tác để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác.

b) Hằng tháng, thành viên Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo kết quả việc giải quyết vướng mắc theo nhiệm vụ được phân công về Thư ký để tổng hợp trình cuộc họp.

c) Hằng quý, Tổ công tác tổ chức họp giải quyết vướng mắc (họp đột xuất theo tính chất công việc); kết quả giải quyết vướng mắc được thống nhất về nội

dung, hướng giải quyết và có văn bản gửi các đơn vị liên quan để giải quyết theo thẩm quyền.

d) Trong 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản của Tổ công tác, thành viên Tổ công tác (trong đơn vị mình) có trách nhiệm đôn đốc cơ quan, đơn vị giải quyết nhanh chóng, vướng mắc.

e) Trường hợp khó khăn, bất cập liên quan đến triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mà chưa thống nhất giải quyết được ngay thì Tổ công tác tổng hợp nội dung, đề xuất giải pháp và báo cáo Sở Y tế để chỉ đạo giải quyết.

f) Tổ công tác có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả tham mưu, đề xuất giải quyết khó khăn, vướng mắc (theo mẫu quy định) về UBND tỉnh, Bộ Y tế định kỳ 03 tháng một lần hoặc đột xuất khi cần thiết (kèm theo file điện tử và địa chỉ email) để UBND tỉnh, Bộ Y tế xem xét, chỉ đạo kịp thời.

### **Điều 8. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác**

Kinh phí cho các hoạt động của Tổ công tác được chi từ nguồn kinh phí hoạt động của các đơn vị và các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Các thành viên Tổ công tác căn cứ Quy chế này để tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh những nội dung chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung; cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo cho Tổ công tác để tổng hợp, báo cáo Sở Y tế trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.