

QUY NH
V công tác y t h c ng c a h c sinh, sinh viên
Tr ng i h c Công ngh Sài Gòn

*(Ban hành theo Quy t nh s 28 /Q -STU-CTHSSV ngày 20 tháng 02 n m 2012
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Công ngh Sài Gòn)*

Ch ng I
NH NG QUY NH CHUNG

i u 1. Ph m vi i u ch nh và i t ng áp d ng

- 1.1.** Quy nh này xác nh quy n và ngh a v c a h c sinh, sinh viên (HSSV) và n i dung công tác y t h c ng t i Tr ng i h c Công ngh Sài Gòn, công tác ch m sóc ki m tra s c kh e, công tác b o hi m y t và b o hi m tai n n.
- 1.2.** Quy ch này áp d ng cho HSSV i h c, cao ng và trung c p chuyên nghi p h chính quy c a Tr ng i h c Công ngh Sài Gòn.

i u 2. M c ích

Nh m m b o HSSV toàn tr ng tiêu chu n s c kh e h c t p và c theo dõi s c kh e th ng xuyên trong su t quá trình theo h c t i Nhà tr ng.

i u 3. Yêu c u c a công tác y t h c ng

- 3.1.** Th c hi n úng ng l i, chính sách c a ng, pháp lu t c a Nhà n c và các quy nh c a B Giáo d c và ào t o, c a Nhà tr ng.
- 3.2.** B o m khách quan, công b ng, công khai, minh b ch, dân ch trong các khâu c a công tác.

Ch ng II
CÔNG TÁC CH M SÓC KI M TRA S C KH E HSSV

i u 4. N i dung ch m sóc ki m tra s c kh e

- 4.1.** Ki m tra ch m sóc s c kh e u vào cho HSSV n m nh t sau khi làm th t c nh p h c.
- 4.2.** Ki m tra ch m sóc s c kh e nh k hàng n m cho HSSV t n m hai n n m t .
- 4.3.** Ki m tra ch m sóc s c kh e cu i khóa cho HSSV chu n b t t nghi p.
- 4.4.** Ki m tra s c kh e tr c khi thu nh n l i trong các tr ng h p HSSV có quy t nh t m d ng h c vì lý do không m b o s c kh e theo h c.
- 4.5.** Ch m sóc s c kh e HSSV liên t c: Phòng Y t có trách nhi m m b o vi c s c p c u, phòng ch ng d ch b nh cho HSSV trong su t th i gian HSSV theo h c t i

Tr ờng. Các tr ờng h ớp n ớng s ả làm th ứ t ứ chuy ển HSSV ển c ớ s ớ y t ứ c
Nhà ển c ớng nh ển.

i u 5. Bi ển pháp th ứ c hi ển

- 5.1. Công tác ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể u vào, ểnh k ể hàng n ểm và cu ể i khóa
c ứ th ứ c hi ển t ểi Phòng Y t ứ c a Tr ờng, ho ớ c c ớ s ớ y t ứ c Nhà ển c ớng
nh ển.
- 5.2. Phòng Công tác HSSV s ớ tri ển khai k ể ho ớ ch ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể cho
HSSV tr ể c m ể i t ứ th ứ c hi ển trên h ể th ớng tin chung c ớ a Tr ờng.
- 5.3. HSSV ph ể i ểng ký theo l ể p và óng phí ể th ứ c hi ển khám s ớ c kh ể. M ể c thu
ph ể s ớ c thông báo theo t ểng t ể do c ớ s ớ y t ứ khám ch ể a b ểnh báo giá.
- 5.4. Sau m ể i t ể ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể, Phòng Công tác HSSV s ớ l ể p danh sách
HSSV không tham gia g ể i v ể các khoa và ểng t ể i trên h ể th ớng thông tin chung
c ớ a Tr ờng ể thông báo cho HSSV.
- 5.5. HSSV không tham gia ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể hàng n ểm s ớ b ớ x ể lý theo quy
nh ể c ớ a Tr ờng.
- 5.6. Phòng Công tác HSSV có trách nhi ểm l ể u tr ể h ể s ớ theo dõi s ớ c kh ể c ớ a HSSV.
- 5.7. ểnh k ể hàng n ểm, Phòng Công tác HSSV l ể p báo cáo v ể k ể t ể qu ể ki ểm tra ch ểm
sóc s ớ c kh ể c ớ a HSSV toàn tr ểng phân lo ể i theo b ểnh t ể t, m ể c s ớ c kh ể.
- 5.8. ể i v ể i t ể ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể u vào: HSSV có th ể n ể p Gi ể y ch ểng
nh ển s ớ c kh ể do các c ớ s ớ y t ứ khám ch ể a b ểnh c ớ p.

i u 6. Bi ển pháp x ể lý HSSV không tham gia ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể

- 6.1. Ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể u vào cho HSSV n ểm nh ể t:
HSSV không tham gia và không n ể p Gi ể y ch ểng nh ển s ớ c kh ể: **tr ể 20 i m rền
luy ển m ể c “Ý th ứ c và k ể t ể qu ể ch ể p hành ển i quy, quy ch ể”.**
- 6.2. Ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể ểnh k ể hàng n ểm cho HSSV t ể n ểm hai ể n n ểm t ể:
- HSSV không tham gia ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể ểnh k ể s ớ **bu ể c t m đ ểng
01 h c k k t i p.**
- HSSV có k ể t ể qu ể ki ểm tra không ể tiêu chu ển s ớ c kh ể h ể c t ể p, n ể u c n s
bu ể c t m đ ểng h ể c theo yêu ể c u c a y t ứ tr ể b nh.
- 6.3. Ki ểm tra ch ểm sóc s ớ c kh ể cu ể i khóa:
HSSV không tham gia s ớ c ớ a vào danh sách ch ể a hoàn t ể t th ứ t ể c nh ển
b ểng t ể t nghi ể p.

Ch ểng III

CÔNG TÁC B Ồ HI M Y T Ứ VÀ B Ồ HI M TAIN ỂN CHO HSSV

i u 7. N ểi dung công tác b ồ hi m y t ứ và b ồ hi m tai ển n ể cho HSSV

- 7.1. ể m b ồ cho HSSV toàn Tr ờng tham gia B ồ hi m Y t ứ, th ứ c hi ển t ể t yêu ể c u
c ớ a Lu ể t B ồ hi m Y t ứ s ớ 25/2008/QH12 ể i v ể i HSSV.

7.2. Nhiệm vụ giúp HSSV giảm thiểu chi phí khi gặp tai nạn, rủi ro trong quá trình học tập, sinh hoạt tại Trường, Nhà trường khuyến khích HSSV tham gia bảo hiểm tại nạn.

Điều 8. Biện pháp thực hiện

- 8.1. Công tác tham gia bảo hiểm y tế và bảo hiểm tại nạn thực hiện hàng năm với HSSV toàn trường.
- 8.2. HSSV phải đóng phí tham gia bảo hiểm, mức phí do Nhà trường thông báo cụ thể theo từng năm, căn cứ mức phí của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và các quan cung cấp bảo hiểm tại nạn thông báo.
- 8.3. Nhà trường sẽ thông báo cụ thể về thời gian đóng bảo hiểm trên hệ thống thông tin chung và chuyển về các khoa thông tin HSSV.
- 8.4. HSSV tham gia bảo hiểm sẽ do Nhà trường cấp phát thẻ bảo hiểm y tế và bảo hiểm tại nạn sau thời gian đăng ký. Nếu có sai sót trên thẻ, Nhà trường sẽ tiến hành thay thế mới cho HSSV.
- 8.5. Sau thời gian đăng ký, bộ phận tiếp nhận chuyển danh sách HSSV không tham gia bảo hiểm về Phòng Công tác HSSV xử lý theo quy định của Trường.
- 8.6. Các trường hợp HSSV đã có bảo hiểm y tế sẽ đăng ký theo các điều kiện khác căn cứ quy định của Luật Bảo hiểm, HSSV được phép không tham gia bảo hiểm y tế tại Trường (phần bổ sung sao Thẻ Bảo hiểm Y tế đã cấp Nhà trường bổ sung hồ sơ).

Điều 9. Biện pháp xử lý HSSV không tham gia bảo hiểm

HSSV không đăng ký tham gia Bảo hiểm Y tế sẽ **bưu c t m d ng 01 h c k k t i p.**

Chương IV

TỔNG QUÁT CHỨC CHỈ ĐỊNH

Điều 10. Nhiệm vụ của các nhân viên Nhà trường

10.1. Phòng Công tác HSSV

- Chịu trách nhiệm tổ chức các đợt kiểm tra hồ sơ sức khỏe cho HSSV nhập học và cuối khóa.
- Phối hợp cùng Phòng Đào tạo tổ chức kiểm tra hồ sơ sức khỏe đầu vào cho HSSV nhập học sau khi làm thủ tục nhập học.
- Tham gia công tác tuyên truyền và quy định của Luật Bảo hiểm Y tế, nhắc nhở HSSV đăng ký bảo hiểm.
- Lập hồ sơ xử lý các trường hợp HSSV vi phạm quy định về công tác y tế học sinh tại Trường.
- Tiếp nhận hồ sơ về công tác y tế học sinh của HSSV từ Phòng Đào tạo và Phòng HCQT lưu vào hồ sơ chung.
- Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ hồ sơ về công tác y tế học sinh của tất cả HSSV.
- Lập báo cáo về công tác y tế học sinh của HSSV toàn trường cho Ban Giám hiệu và các quan quản lý nhà nước hàng năm hoặc theo yêu cầu.

10.2. Phòng Hành chính – Quản trị (HCQT)

- Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai công tác chăm sóc HSSV liên tục trong suốt quá trình sinh hoạt, học tập tại Trường, tham gia phối hợp cùng Phòng Công tác HSSV triển khai công tác kiểm tra chăm sóc sức khỏe nhân viên.
- Mời bố viên kiêm nhiệm vụ tổ chức, nhân viên chủ trì cho các đợt kiểm tra chăm sóc sức khỏe HSSV theo kế hoạch của Trường.
- Là nhân viên đi kèm cho Trường làm việc cùng các cơ quan Bộ đội (Thành phố, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ) triển khai công tác bố trí, bố trí nhân viên tại nòng cốt cho HSSV tại Trường.
- Là nhân viên thay mặt cho HSSV của Trường làm việc cùng các cơ quan Bộ đội (Thành phố, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ) thực hiện các thủ tục yêu cầu bồi hoàn, bồi thường theo quy định.
- Sau khi kết thúc ký bố trí, Phòng HCQT chuyển danh sách tổng hợp HSSV đã tham gia vào Phòng Công tác HSSV.
- Thực hiện công tác phát và thu chi (khi cần thiết) Thẻ bố trí cho HSSV.
- Soạn thảo, in ấn các văn bản tuyên truyền về Bộ đội Y tế.

10.3. Văn phòng Khoa

- Cập nhật thông báo của Phòng Công tác HSSV và Phòng HCQT, văn phòng Khoa triển khai cho giáo viên chủ nhiệm, cán bộ học tập, cán bộ lớp và toàn thể HSSV do Khoa quản lý thực hiện.
- Ôn tập, nhắc nhở HSSV nghiêm túc thực hiện việc kiểm tra chăm sóc sức khỏe định kỳ, ôn tập, thi cử khóa và tham gia bố trí.
- Tham gia công tác phát Thẻ bố trí cho HSSV.

Điều 11. Kinh phí

Kinh phí cho việc tổ chức thực hiện công tác y tế hàng năm cho HSSV phối hợp với các cơ quan chức năng có chức năng các nội dung nêu trên, được bố trí thành một mục riêng, tài khoản chi tiêu xuyên và các nguồn thu hợp pháp khác của Trường.

Điều 12. Điều khoản thi hành

- 12.1. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các nhân viên, cá nhân có liên quan nòng cốt và quản lý nòng cốt viên HSSV hiện tại và quy định của Trường Công nghệ Sài Gòn.
- 12.2. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2011 - 2012. Các quy định khác trái với quy chế này đều bãi bỏ.
- 12.3. Giao Phòng Công tác HSSV trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần bổ sung, điều chỉnh Quy chế tham mưu Hội đồng Trường xem xét ra Quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS, TS. Đào Văn Long