

Procedura postępowania przy obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym

§ 1.

Zadania wydziałowych/oddziałowych komisji rekrutacyjnych

1. Wydziałowe/oddziałowe komisje rekrutacyjne, zwane dalej „komisjami” wydają zakwalifikowanym kandydatom skierowania na wstępne badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy zgodne z odpowiednimi wzorami określonymi w załączniku do niniejszej Procedury, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do nauki.
2. Kandydatom aplikującym na studia komisje wydają skierowania na badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy osobno na każdy kierunek studiów, na które kandydat aplikuje w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym dalej „Uczelnią”.
3. Komisje przekazują kandydatom zakwalifikowanym na studia w Uczelni druki informacyjne o obowiązkowych badaniach i szczepieniach.
4. W przypadku, gdy kandydat posiada już ważne badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy, składa do właściwej komisji zaświadczenie o jego przeprowadzeniu.
5. Kandydat składa we właściwej komisji zaświadczenie lekarskie, które powinno zawierać:
 - 1) datę przeprowadzenia badania,
 - 2) datę następnego badania okresowego,
 - 3) kierunek studiów, na które aplikuje kandydat,
 - 4) pieczętkę zakładu opieki zdrowotnej oraz pieczętkę i podpis lekarza medycyny pracy.
6. Komisje przyjmują wyłącznie zaświadczenia spełniające wymogi, o których mowa w ust. 5.
7. Przewodniczący właściwej komisji przekazuje oryginały zaświadczeń dostarczone przez kandydatów do kierownika dziekanatu właściwego dla danego wydziału/kierunku.

§ 2.

Zadania dziekanatów

1. Kierownicy dziekanatów informują studentów cudzoziemców, o obowiązku wykonania badań i szczepień, zgodnych z *Regulaminem obowiązkowych badań lekarskich i szczepień dla kandydatów na studia oraz studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego*.
2. Pracownicy dziekanatów przyjmują od studentów oryginały zaświadczeń o wykonanym badaniu z zakresu medycyny pracy, o ile nie zostały one dostarczone przez komisje oraz oświadczenia o zapoznaniu się z treścią ulotki informacyjnej „ Jak zapobiegać chorobom zakaźnym w trakcie studiów medycznych” (załącznik nr 3 do Zarządzenia).
3. Studentom, korzystającym z urlopu zdrowotnego, pracownicy dziekanatów, na 30 dni przed zakończeniem tego urlopu, wydają skierowania na kontrolne badanie z zakresu medycyny pracy, dopuszczające do kontynuowania studiów.
4. Pracownicy dziekanatów są zobowiązani niezwłocznie wprowadzać do systemu komputerowego badań i szczepień informacje z oryginałów zaświadczeń o wykonaniu badania z zakresu medycyny pracy:
 - 1) przekazanych przez komisje,
 - 2) dostarczonych przez studentów po wykonaniu badania okresowego,
 - 3) dostarczonych przez studentów po urlopie zdrowotnym.
5. Pracownicy dziekanatów składają zaświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 4 do akt osobowych studentów dokumentujących przebieg studiów.
6. Dziekan dopuszcza studenta do zajęć i praktyk zawodowych na podstawie złożonych zaświadczeń o wykonanych obowiązkowych badaniach i szczepieniach.
7. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące przebiegu studiów związane:
 - 1) z niewykonaniem przez studentów obowiązkowych badań i szczepień w przewidzianych przepisami terminach,
 - 2) ze stwierdzonymi w zaświadczeniach stanami chorobowymi.

§ 3.

Zadania dziekanatów z oddziałami nauczania w języku angielskim

1. Pracownicy dziekanatów oddziałów nauczania w języku angielskim, zwanych dalej „Oddziałami ED”, wydają studentom tego oddziału skierowania na badania lekarskie z zakresu medycyny pracy (okresowe i po urlopiach zdrowotnych) oraz na badania sanitarno-epidemiologiczne i szczepienia WZW typu B.
2. Pracownicy Oddziału ED przyjmują od studentów oryginały zaświadczeń lekarskich z zakresu medycyny pracy oraz kopie zaświadczeń z w/w badań sanitarno-epidemiologicznych i szczepień WZW typu B oraz składają je do akt osobowych, dokumentujących przebieg studiów.
3. Pracownicy Oddziału ED, na wniosek studenta, zgłaszają do ubezpieczenia zdrowotnego, studentów studiujących w języku angielskim, będących cudzoziemcami pochodzenia polskiego w świetle przepisów ustawy o repatriacji, studiujących w języku angielskim. W/w studenci, po zawarciu dobrowolnej umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, wypełniają wniosek do ZUS i składają w Oddziale ED.
4. Pracownicy Oddziału ED wypełnione wnioski, o których mowa w ust. 3 przekazują do Działu Płac w celu opłacania składek przez Uczelnię.

§ 4.

Zadania Biura Spraw Studenckich

1. Biuro Spraw Studenckich opracowuje na podstawie obowiązujących przepisów druki informacyjne dla kandydatów na studia na temat obowiązkowych badań i szczepień oraz przekazuje w/w druki właściwym komisjom rekrutacyjnym w celu dołączania ich do przekazywanych kandydatom informacji o przyjęciu na studia.
2. Biuro Spraw Studentów wydaje skierowania, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1:
 - 1) studentom I roku studiów na:
 - a) badanie dla celów sanitarno-epidemiologicznych na nosicielstwo Salmonella-Shigella (gdy dotyczy- zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia),
 - b) badanie z zakresu medycyny pracy (jeżeli zaświadczenie o jego wykonaniu nie zostało dostarczone do właściwej wydziałowej komisji rekrutacyjnej),
 - c) szczepienie przeciw WZW typu B.
 - 2) studentom pozostałych lat na:
 - a) badanie dla celów sanitarno-epidemiologicznych na nosicielstwo Salmonella-Shigella, jeżeli nie wykonali go na pierwszym roku (gdy dotyczy – zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia),
 - b) badanie okresowe z zakresu medycyny pracy po upływie terminu ważności zaświadczenia złożonego do właściwej wydziałowej/oddziałowej komisji rekrutacyjnej lub po upływie terminu ważności badania okresowego.
3. Pracownicy Biura Spraw Studenckich niezwłocznie wprowadzają do systemu komputerowego badań i szczepień, dostarczone przez studentów informacje:
 - 1) dotyczące badania sanitarno-epidemiologicznego - na podstawie kopii zaświadczeń o jego wykonaniu (wyniki laboratoryjne, orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych);
 - 2) dotyczące obowiązkowych szczepień - na podstawie kopii karty szczepień lub innej dokumentacji medycznej potwierdzającej wykonanie szczepienia WZW typu B i przeciwko tężcowi.Kopie zaświadczeń są dołączane do imiennych teczek studentów prowadzonych w Biurze Spraw Studenckich.
4. Kierownik Biura Spraw Studenckich, niezwłocznie po powzięciu wiadomości, informuje właściwych Dziekanatów o stanach chorobowych studentów, mogących stanowić zagrożenie dla innych osób podczas zajęć klinicznych, praktyk zawodowych lub zakwaterowania w domach studenckich z uwagi na możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej.
5. Biuro Spraw Studenckich przekazuje do właściwych dziekanatów imienne teuczki studentów, po zakończeniu przez nich studiów, zawierające kopie zaświadczeń o wykonanych badaniach sanitarno-epidemiologicznych i szczepieniach.
6. Biuro Spraw Studenckich:
 - 1) opracowuje druki skierowań i zaświadczeń dla studentów,
 - 2) informuje dziekanaty o zmianach przepisów dotyczących obowiązkowych badań i szczepień oraz zasad odpłatności za ich wykonanie.
7. Biuro Spraw Studenckich zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego, studentów studiujących w języku polskich oraz studentów będących cudzoziemcami pochodzenia polskiego w świetle przepisów ustawy o repatriacji. W/w studenci, po zawarciu dobrowolnej umowy z Narodowym

- Funduszem Zdrowia, wypełniają wniosek do ZUS i składają w Biurze Spraw Studenckich.
8. Pracownicy Biura Spraw Studenckich przekazują do Działu Płac wypełnione wnioski, o których mowa w ust. 7 w celu opłacania składek przez Uczelnię.

§ 5.

Wzory skierowań

1. Wprowadza się wzory skierowań:
 - 1) do lekarza medycyny pracy w podziale na kierunki studiów,
 - 2) na badanie sanitarno-epidemiologiczne na nosicielstwo Salmonella-Shigella,
 - 3) na szczepienie przeciw WZW typu B.
2. Komplet wzorów skierowań, o których mowa w ust. 1 został określony w załączniku nr 4 do Regulaminu.