

학생상해보험 적용 안내문

1. 가입목적

연세대학교 학생들이 학교생활과 관련하여 교내생활 및 교외활동 수행 중 발생하는 각종 안전사고에 대비하고 학생복지 증진을 도모하는데 목적이 있음

2. 가입보험 종류: 구내·외치료비 및 학생 단체상해보험 (두 가지)

3. 보험 가입기간: 매년 갱신

4. 가입대상(피보험자): 연세대학교(신촌·국제캠퍼스)에 재학 중인 학부생, 대학원생, 어학당 및 교환학생

5. 보상적용(단, 국내에서 발생하는 사고에 한함)

가. 교내생활 중 발생하는 우연한 각종 사고

나. 사고 발생 시 연세대학교에 재학 중인 학생(휴학생 및 수료생 적용 불가)

다. 학교에서 인정하는 교외 활동(현장실습 및 탐사 등)

라. 교직원이 동행한 MT, OT, 수련회 및 각종 과외활동 등

※ 연구활동 중 발생한 사고는 안전관리팀 문의 (02-2123-2176)

6. 보상한도

가. 구내·외치료비: 1 인당 1 천만원까지, 1 사고당 8 천만원까지

나. 사망 및 후유장해: 2 억원까지

다. 의사상자 상해: 1 억원까지

7. 보상기간: 사고발생 후 1 년간 치료받은 금액 보상, 3 년 이내 청구

※ 졸업예정자의 경우 첫 보험 신청은 졸업 이전에 진행되어야 함

8. 보상하지 않는 내용

가. 고의로 생긴 손해

나. 폭동, 소요, 시위(데모), 노동쟁의 등으로 생긴 손해

다. 천재지변으로 생긴 손해

라. 학교시설의 대규모 수리, 개조, 신축, 철거공사로 생긴 손해

마. 타인에게 임대한 학교시설로 생긴 손해

바. 개인적인 배상책임(폭력 등) 및 가해자가 있는 경우

사. 자동차, 오토바이, 개인형 이동장치(전동킥보드 등) 사고(운전자보험으로 처리)

※ 자전거, PAS 전기자전거는 신청 가능

아. 의료보험적용을 받지 않은 한방 비급여 진료비(ex. 한약)

자. 기존에 있던 질병으로 인한 수술 등의 치료비

차. 의료법 적용을 받지 않는 스포츠 클리닉에서 치료받은 비용

카. 학교에서 등록된 운동선수(체육위원회에서 별도로 보험등록)

타. 비급여 입원료(상급병실) (단, 입원 중 불가피하게 상급 병실을 사용한 경우 상급병실확인서 제출, 최대 7 일 인정)

9. 교외활동의 인정·불인정 사례

가. 학교에서 주관·허가하는 모든 행사(신입생 오리엔테이션 및 정기 연고전) - 적용됨

나. 학교에서 인정하지 않고 조교가 동행하는 경우 - 적용 안 됨

다. 학생들의 발의에 의해서 이루어지는 행사 중

- 학교 허가 후 교직원 동행 시 - 적용됨

- 교직원에게 통보는 하였으나, 동행하지 않는 경우 - 적용 안 됨

※ 교외활동의 경우 사고 경위서에 지도교수/임장지도 교직원 서명 필수

※ 교외활동 출발 전 학생복지처 학생지원팀에 서면으로 신고하여야 추후 상해보험을 적용 받을 수 있음
(행사기간, 행사장소, 참여학생 소속 및 이름 및 학번, 동행교직원 이름, 대표 연락처 등)

10. 보험금 청구 시 구비서류

- 가. 학생상해보험 신청서(첨부파일 양식 참고)
- 나. 사고 경위서(첨부파일 양식 참고)
- 다. 병원 발급 진료비 영수증(카드전표는 불인정), 약제비 영수증
- 라. 치료비가 10 만원을 초과한 경우 진단서(소견서, 진료확인서 등), 30 만원을 초과한 경우 진단서 및 진료차트(의무기록사본, 의무기록지, 초진기록사본 등) 첨부
- 마. 통장 사본(만 19 세 이하의 미성년자인 경우 부모님 통장사본, 주민등록등본 첨부)
- 바. **재학증명서 사본** (외국인 재학생의 경우 외국인 등록증 사본 첨부)
- 사. 개인정보 동의서(첨부파일 양식 참고)
- 라. 입원 중 불가피하게 상급 병실을 사용한 경우 상급병실 사용확인서 첨부(최대 7 일 인정)
- 마. 의료보조기 사용 시 거래명세표(카드전표 불인정) 및 의사소견서 첨부
- 바. 치과 보철의 경우 초진기록지 및 보철에 대한 의사소견서 첨부

11. 보험금 청구서류 제출 및 문의

- 가. 학부생은 학생지원팀(Tel: 02)2123-5115, 학생회관 218 호)으로 방문 제출 또는 관련서류 스캔하여 ysas@yonsei.ac.kr 로 이메일 제출
- 나. 대학원생은 대학원 교학팀(Tel: 02)2123-3229, 스텝슨관 2 층)으로 방문 제출 또는 관련서류 스캔하여 nshin@yonsei.ac.kr 로 이메일 제출

학생복지처 학생지원팀