

**PROCEDURA ZGŁASZANIA SZKÓD
z tytułu ubezpieczenia NNW uczniów**

1. Druk zgłoszenia szkody (z pieczętką danej placówki oświatowej oraz numerem polisy) pobieramy od placówki oświatowej. Formularz zgłoszenia szkody dostępny jest również na www.interrisk.pl.

Do wypełnionego druku zgłoszenia szkody dołączamy kopie (ksero) dokumentów, np.:

- dokumentacja medyczna z przebiegu leczenia opisująca rodzaj doznanych obrażeń oraz zawierająca dokładną diagnozę,
- karta informacyjna ze szpitala,
- kopia zgłoszenia zdarzenia Policji, o ile zostało dokonane,
- ksero dowodu osobistego rodzica/opiekuna małoletniego dziecka,
- w celu refundacji poniesionych kosztów leczenia i kosztów nabycia wyrobów medycznych, będących przedmiotami ortopedycznymi i środków pomocniczych – oryginały rachunków lub faktur.

Formy zgłoszenia szkody:

1. Telefoniczne

- Za pośrednictwem InterRisk - Kontakt 22 212 20 12

2. Tradycyjnie – wypełniony druk wraz z dokumentacją

- Listem poleconym na adres:

InterRisk TU S.A. VIG
SU VE DLS NNW
Al. Jerozolimskie 162, 02-342 Warszawa

3. Elektronicznie

- Online przez Portal Klienta InterRisk na www.interrisk.pl
- Poczta elektroniczną interrisk.szody@vigejspert.pl

Proces jest max. uproszczony – wystarczy ksero dokumentów

2. Dalsze kroki odnośnie wysyłki dokumentów jw.

Po zgłoszeniu szkody:

- rodzic / opiekun w ciągu 7 dni od przyjęcia zgłoszenia roszczenia powinien otrzymać pismo informujące o przyjęciu szkody do likwidacji,
- na podstawie dokumentacji likwidator/lekarz ocenia % uszczerbku,
- następuje podjęcie decyzji o wysokości odszkodowania,
- rodzic / opiekun otrzymuje decyzję na piśmie.

3. Kontakt z likwidatorem przydzielonym do prowadzenia sprawy

– najlepiej i najszybciej drogą elektroniczną – adres mailowy będzie na piśmie, który rodzic / opiekun otrzyma z DLS .

WAŻNE: w druku umieścić telefon kontaktowy. Nikt nie musi poświadczać przyjęcia dokumentów oraz druku zgłoszenia szkody – dowodem nadania jest druczek na list polecony.