

PROCEDURA ZGŁOSZENIA ROSZCZENIA:

Kontakt z Opiekunem Placówki: Beata Major tel. 601 402 210

Jakie dokumenty należy złożyć?

1. Wypełnić „**Wniosek** o wypłatę świadczenia” – zał. nr 1 w emailu.
(do pobrania: w sekretariacie, u Opiekuna lub wysyłamy na emaila, wypełnia Rodzic)
UWAGA: Sekretariat Placówki udzieli informacji dotyczącej numeru polisy.
2. Kserokopie dokumentacji medycznej z przychodni, szpitala potwierdzająca:
 - udzielenie pierwszej pomocy oraz przebiegu leczenia w związku z zaistniałym zdarzeniem / wypadkiem, będącym przedmiotem zgłaszanego roszczenia,
 - w przypadku pobytu w szpitalu w celu leczenia choroby lub stwierdzenia poważnego zachorowania, dokumentacja medyczna w sprawie (np. wypis ze szpitala)
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość Ubezpieczonego (np. legitymacja szkolna) oraz kserokopia dokumentu przedstawiciela ustawowego Ubezpieczonego (rodzica), w przypadku gdy Ubezpieczony jest niepełnoletni.

Wykaz innych niezbędnych do rozpatrzenia sprawy dokumentów ukazuje pkt. 6. na formularzu Wniosku.

Zgromadzone dokumenty należy złożyć przesłać wykorzystując jedną z dwóch możliwości:

1. Zeskanować i przesłać drogą elektroniczną na szkody@bezpieczny.pl lub szkody.nnw@generali.pl
2. Przesłać drogą listowną na adres:
Generali T.U. S.A.
Departament Centrum Likwidacji Szkód
ul. Postępu 15B
02-676 Warszawa
z dopiskiem na kopercie; Bezpieczny.pl

Opiekun polisy deklaruje **pomoc w wypełnieniu dokumentów od poniedziałku do piątku w godz. 8 – 18.00.** Warto skorzystać z tej pomocy, aby poprawnie zgłosić roszczenie do Generali