



## ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEI SINISTRI PER GLI INFORTUNATI

PER OGNI INFORMAZIONE CONTATTARE

# **PLURIASS GESTIONE SINISTRI**

tel. 0321-629208 / e-mail: sinistri@pluriassinistri.it

## **VADEMECUM PER LA GESTIONE DEI SINISTRI**

### **INFORTUNI**

- gli infortuni scolastici o in itinere devono essere attestati da certificazione medica del Pronto Soccorso o del Medico Curante/Specialista;
- le documentazioni mediche e di spesa devono essere trasmesse ESCLUSIVAMENTE ATTRAVERSO IL PORTALE DEDICATO (vedi istruzioni allegate); si ricorda che sono ammesse a rimborso le spese mediche sostenute entro i due anni dalla data dell'evento infortunistico e che i diritti derivanti da un sinistro infortuni si prescrivono in 24 mesi, salvo interruzione dei termini;
- le spese mediche (tickets, fatture, ecc.) relative a cure sanitarie o medicinali, devono essere supportate da relativa certificazione/refertazione/prescrizione medica; per quanto concerne le cure fisioterapiche, le stesse devono essere prescritte preferibilmente da un medico specialista (traumatologo, fisiatra, ecc.)

#### **DANNI**

 in caso di danni a cose (occhiali, strumenti, indumenti ecc.), è necessario trasmettere documentazione di spesa (fattura, scontrino fiscale, ecc.) relativa alla riparazione; in caso di irreparabilità è necessario inoltrare documentazione di spesa d'acquisto del bene nuovo unitamente a quella del bene <u>DANNEGGIATO</u> o, in assenza, dichiarazione di mancato possesso

## **MODALITA' DI LIQUIDAZIONE**

• La liquidazione del sinistro avviene preferibilmente a mezzo **bonifico BANCARIO**: inserire quindi i relativi dati negli appositi campi presenti sul portale

## IL PORTALE DEDICATO ALLA GESTIONE SINISTRI

è on line all'indirizzo:

## https://www.pluriassinistri.it

→ dalla HOME PAGE, nel riquadro "ACCESSO INFORTUNATI", cliccare su "VAI"



→ "CREDENZIALI DI ACCESSO" COMPILARE CON I DATI CHE VI SONO STATI FORNITI DALL'ISTITUTO SCOLASTICO (AL PRIMO ACCESSO, PER RAGIONI DI SICUREZZA, SARA' NECESSARIO CAMBIARE LA PASSWORD); NEL CASO DI "ERRORE" E' NECESSARIO RIVOLGERSI ALLA SCUOLA CHE VI FORNIRA' NUOVE CREDENZIALI

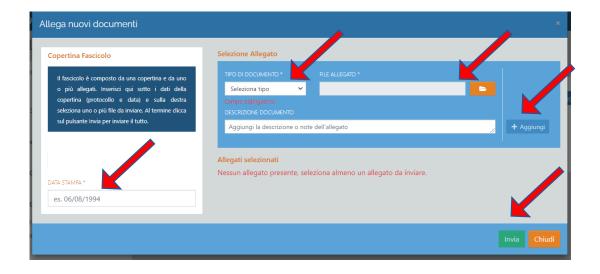


- DATI SINISTRO: riepilogo dei dati anagrafici e dei dati relativi all'infortunio
- **DOCUMENTI**: per inviare documenti vari (doc medica, di spesa, ecc)
- CHIUSURA: per inviare <u>DICHIARAZIONE DI CHIUSURA INFORTUNIO/DANNO</u> (sottoscritta dal Genitore/Infortunato) oltre ad eventuale documentazione medica e di spesa CONCLUSIVE
- COMUNICAZIONI: per visionare comunicazioni inviate da Pluriass, ad esempio richieste, ALLE
  QUALI DOVRETE EVENTUALEMENTE <u>RISPONDERE ESCLUSIVAMENTE ATTRAVERSO IL PORTALE</u>
  DEDICATO (è presente un tasto "Rispondi a Pluriass" nel campo "COMUNICAZIONI")
- IBAN: per inserire il codice IBAN fondamentale nel caso di un'eventuale liquidazione del sinistro



#### → GESTIONE INVIO "ALLEGATI":

- FILE ALLEGATO: i documenti devono essere SCANSITI E NON FOTOGRAFATI e trasmessi informato PDF
- AGGIUNGI: per allegare i file scelto
- TIPO DI DOCUMENTO: selezionare la tipologia di documento da inviare
- DATA STAMPA: campo obbligatorio
- INVIA: per trasmettere la documentazione



SI RICORDA CHE IN OTTEMPERANZA ALLE PRESCRIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI (GDPR 679/2016), VIGE L'OBBLIGO DI TRASMETTERCI ATTRAVERSO IL PORTALE IL MODELLO PRIVACY PRESENTE IN HOMEPAGE, SOTTOSCRITTO DALL'INFORTUNATO O DA CHI NE FA LE VECI