

Beredsskapsplan: Skade/ulykke - elever

Rutinebeskrivelse ved skade på elev

Dokumentet inneholder rutiner for:

Varsling av foresatte.

Utfylling av skadeskjema

Arkiveringsrutine

Oppfølging

Arbeidsbeskrivelse

Når elever skader seg i skoletiden skal nærmeste voksen straks hjelpe til, og vurdere skadens omfang, og eventuelt kontakte lege hvis skaden er stor. Foresatte varsles, selv ved små skader.

Kontaktlærer må fylle ut skademeldingsskjema snarest etter skade, ved å:

Gå inn på www.nav.no - [Melding om yrkesskade eller yrkessykdom påført elev/student](#) - NAV 13-10.01, fylles ut.

Hvis du fyller ut dette på data vil alle 5 eksemplarer av skjemaet automatisk bli fylt ut! (da slipper du å fylle ut 5 eks for hånd)

Kontroller at skjema er riktig utfyllt, ulykkesdato og klokkeslett må være utfyllt!

Skriv ut, signer og lever skjemaene på kontoret til utsending og arkivering.

Arkivering

3 eksemplarer skal til NAV Forvaltning

1 stemples kopi og sendes foresatte, de skal også ha et informasjonsbrev vedlagt.

Ett eksemplar lastes opp i elevens digitale mappe i ESA

Skaden registreres også på et småskadeskjema som sendes forsikringsselskapet 4 ganger i året.

Etter at NAV har mottatt skademeldingen fra skolen fattes et vedtak som sendes til foresatte.

Etter mottak av vedtak kan kvitteringer sendes NAV for refusjon.

Oppfølging:

Ved skader som gjør at eleven trenger tilrettelegging i etterkant, for eksempel taxi skyss til og fra skolen er det viktig at eleven får utskrevet attest fra lege med beskrivelse av behov, og leverer denne til skolen.

Skulle det oppstå senskader tar foresatte/eleven direkte kontakt med nav for utgiftsdekning og andre spørsmål.