

안전공제회 사고통지 · 공제급여 신청 절차

가. 사고통지 ★ 자세한 개별문의는 전라북도학교안전공제회 ☎272-0807

순서	업 무 내 용
1. 시스템 접속	- https://www.schoolsafe.or.kr/
2. 학교안전사고 통지 작성 및 학교장 승인	- 담임교사 또는 교과교사는 사고등록 - 사고등록 사고통지서 를 입력하기 서명구분: 온라인 선택 후 학교장 휴대폰(010-0000-0000) 입력하면 승인요청 알림. <input type="checkbox"/> SMS 수신동의도 체크하기. - 교장선생님께 사고통지 말씀드리고 사이트 접속 하여 아래 정보로 서명요청하기. - 학교장로그인 아이디: 0000000_head / 비번 1234: 학교안전사고통지 -> 학교장서명,승인
3. 문서상태 확인(접수)	- 학교장서명,승인되면 안전공제회로 자동으로 사고통지 통보 됨. - 문서상태 확인하고 해당 버튼 눌러서 내용확인하고 필요시 보완하기. ▪ 문서상태 미접수: 공제회에서 심사중의 의미 ▪ 문서상태 보완: 통지내용 및 자료 보완 요청 시 ▪ 문서상태 반려: 공제회 지원 대상 아님 -> 보완,반려,접수 등의 상태 문서상태 변경시 작성자 휴대폰으로 알림톡 발송됨
★ 사고 통지는 사고 발생 후 7일 이내 지체없이 안전공제회로 통지해야 함 ★ 사고통지가 지체된 경우에는 학교장 지연사유서 및 보건일지 또는 병원 초진기록지 첨부	

나. 공제급여청구

순서	업 무 내 용				
1. 청구서 작성	- 사고통지 한 교사 또는 학부모가 직접 청구 (개인정보 등으로 학부모 청구 권장) - 사고통지 후 3년 이내 청구가능 - 공제급여청구 > 청구서 작성 > 해당 사고발생번호 클릭 > 내용 작성 > 청구서 등록완료 클릭 > 청구인 서명(전산 서명 또는 수기 서명 날인) ⑤ 제출 구분 입력 - 온라인(전산 업로드 시), 오프라인(우편 발송 시) 소액 청구(50만원 미만)일 경우 온라인 청구(전산에 파일업로드), 50만원 이상 시 오프라인 청구(등기 우편 서류 제출) ★ 전산 청구시 청구인에게 서명요청 안내 문자가 발송됨. 청구인이 전자 서명하지 않으면 보완요청이 진행될 수 있음.				
2. 청구서류	<table border="1"> <thead> <tr> <th>필수</th><th>선택</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1) 공제급여 청구서 - 온라인 청구: 전산 서명날인 시 제출 생략 가능 - 오프라인 청구: 청구인 서명 날인하여 서류 제출 2) 진료비·계산서 영수증 3) 청구인 은행 통장 사본 4) 진료비 세부내역서 5) 주민등록등본 6) 진단서(본인부담 진료비가 50만원을 초과한 경우) </td><td> 1) 약제비 계산서·영수증 2) MRI촬영에 대한 의사 소견서 3) 보조기 구입: 의사의 소견서 및 보조기 구입에 따른 입금증 또는 전자세금계산서가 첨부된 경우에만 인정 (수기 작성된 전표 불인정) </td></tr> </tbody> </table>	필수	선택	1) 공제급여 청구서 - 온라인 청구: 전산 서명날인 시 제출 생략 가능 - 오프라인 청구: 청구인 서명 날인하여 서류 제출 2) 진료비·계산서 영수증 3) 청구인 은행 통장 사본 4) 진료비 세부내역서 5) 주민등록등본 6) 진단서(본인부담 진료비가 50만원을 초과한 경우)	1) 약제비 계산서·영수증 2) MRI촬영에 대한 의사 소견서 3) 보조기 구입: 의사의 소견서 및 보조기 구입에 따른 입금증 또는 전자세금계산서가 첨부된 경우에만 인정 (수기 작성된 전표 불인정)
필수	선택				
1) 공제급여 청구서 - 온라인 청구: 전산 서명날인 시 제출 생략 가능 - 오프라인 청구: 청구인 서명 날인하여 서류 제출 2) 진료비·계산서 영수증 3) 청구인 은행 통장 사본 4) 진료비 세부내역서 5) 주민등록등본 6) 진단서(본인부담 진료비가 50만원을 초과한 경우)	1) 약제비 계산서·영수증 2) MRI촬영에 대한 의사 소견서 3) 보조기 구입: 의사의 소견서 및 보조기 구입에 따른 입금증 또는 전자세금계산서가 첨부된 경우에만 인정 (수기 작성된 전표 불인정)				
3. 제출구분 온라인,우편발송	- 온라인(전산 업로드) 제출은 서류스캔후 1개의 파일로 업로드(파일명: 00고등학교 000) - 오프라인(등기 우편 서류 제출) 공제급여청구서를 출력, 서명한 후 구비서류와 함께 발송				
※ 사고통지를 하였더라도 학부모가 공제급여청구를 원치 않을 경우 청구 안해도 됨 ※ 기타 문의사항: 전라북도 학교안전공제회콜센터에 문의(☎ 272-0807)					

학교안전공제회 공제급여청구 안내 (학부모용)

- 아래 공제급여 청구방법을 보시고 학부모님이 직접 청구하시면 됩니다.

1. 기본사항

- 교내 안전사고 발생시 사고통지(7일이내)는 학교에서만 가능합니다.
- 사고통지일로부터 만3년 이내 공제청구 해야 합니다 (이후 소멸)
- 공제급여의 청구는 치료 중 또는 치료가 종료된 경우 청구 가능합니다.
- 국민건강보험에서 급여항목 본인부담금이 지급대상이며, 비급여일 경우 일부항목이 세부지급기준에 따라 지급가능합니다.
- 개인이 가입한 실손의료(실비)보험과 별도로 청구 가능합니다.
- 공제회는 접수일로부터 14일이내 결정 (보완사유 발생시 연장가능)
- 공제회 관련 자세한 전화문의 ☎ 063) 272-0807

2. 공제급여 청구 방법

가. 공제급여관리시스템(www.schoolsafe.or.kr) 입력 또는 '전라북도학교안전공제회' 검색 후 접속

나. 학부모시스템 로그인(모바일 인증 필요)

다. 공제급여청구 -> 검색하여 자녀 선택 -> 청구서 작성

⑦ 제출 구분 입력: 온라인(전산 업로드 시), 오프라인(우편 발송 시)

소액 청구(50만원 미만)일 경우 온라인 청구(전산에 파일업로드), 50만원 이상 시 오프라인 청구(등기 우편 서류 제출). 온라인불가시 오프라인 청구 가능함.

라. 온라인 청구시 '00고등학교 000' 파일명으로 서류스캔 후 1개 파일로 업로드한다.

마. 청구서류

필수	선택
1) 공제급여 청구서 - 온라인 청구: 전산 서명날인 시 제출 생략 가능 - 오프라인 청구: 청구인 서명 날인하여 서류 제출 2) 진료비·계산서 영수증 3) 청구인 은행 통장 사본 4) 진료비 세부내역서 5) 주민등록등본 6) 진단서(본인부담 진료비가 50만원을 초과한 경우)	1) 약제비 계산서·영수증 2) MRI촬영에 대한 의사 소견서 3) 보조기 구입: 의사의 소견서 및 보조기 구입에 따른 입금증 또는 전자세금 계산서가 첨부된 경우에만 인정 (수기 작성된 전표 불인정)