
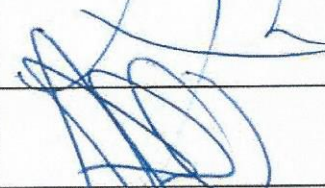






TÍTULO: **Procedimiento Carta de Resguardo - Nivel Supervisor y Staff**
SUBTÍTULO: **FECHA 01/12/2014**
DOCUMENTO:
CÓDIGO: **PR-RH1-066-P-53 Ver 1**
FECHA 30/11/2015
REVISIÓN:

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Número de Revisión	Numero de Páginas del Documento	Número de Secciones del Documento	Fecha de Modificación
1	6	8	01/12/2014

DETALLE DE PARTICIPANTES:			
ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborador	Marcela Parra Rementeria	Administrator Human Resources	
Revisor	Marcos Mandujano Salinas	Leader Human Resources Admin	
Aprobador	Mario Uribe Palacios	Manager Reward & Hr Administration	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CARTA DE RESGUARDO	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/12/2014
	SUBTÍTULO: GRUPO Supervisor y Staff	CÓDIGO: PR-RH1-006-P-53 Ver 1

1 PROPOSITO

Normar el proceso de entrega de Cartas de Resguardo a través de La Cía. de seguros correspondiente (en adelante la aseguradora) , el que aplica a todos los trabajadores del grupo Supervisor y Staff de Minera Escondida Ltda., con el objetivo de establecer los lineamientos bajo los cuales se procede a emitir, gestionar y controlar dicho beneficio.

La Aseguradora emitirá cartas de resguardo en caso de atención solicitada en Clínica Antofagasta (u otra con convenio vigente en la ciudad de Antofagasta), emitiéndose sólo cartas de resguardo para hospitalizaciones programadas o urgencias, no puede utilizarse para procedimientos ambulatorios.

Existen **dos** formas de emisión de estas: directamente en la clínica para los casos de urgencia o anticipadamente en la Aseguradora para hospitalizaciones programadas. Esto permite el ingreso a la Clínica sin necesidad de firmar un pagare o entregar un cheque en garantía. La responsabilidad de realizar los trámites frente a la Institución de Salud Previsional a la cual se encuentra afiliado (Isapre o Fonasa) al Seguro Complementario y Catastrófico, realizar el pago a los prestadores de salud, es del trabajador.

2 ALCANCE


Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores Supervisores y Staff, adheridos al convenio colectivo de Minera Escondida Ltda., con contrato de trabajo indefinido vigente y sus cargas familiares, y que cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

La carta de resguardo podrá ser usada por el asegurado dentro los siguientes 30 días, contados desde la fecha de emisión de la misma.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Del empleado

- Firmar carta de compromiso que valida la responsabilidad de él contra su institución de Salud, esta debe ser firmada durante los 5 primeros días una vez realizada la hospitalización.
- Hacer uso adecuado del beneficio.
- Tramitar reembolsos Isapre y Cía. de seguros para asegurar la pronta recuperación de la carta de resguardo.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CARTA DE RESGUARDO	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/12/2014
	SUBTÍTULO: GRUPO Supervisor y Staff	CÓDIGO: PR-RH1-006-P-53 Ver 1

3.2 HR Administrator Benefit

- Orientar a los empleados en el adecuado uso del beneficio y velar por el buen funcionamiento de éste.
- Llevar control de uso del beneficio.

3.3 De la Aseguradora


- Mantener la data actualizada para la Clínica
- Recibir, procesar y enviar Carta de resguardo
- Llevar control de uso y reportar siniestralidad para ser informado a Escondida mensualmente.
- Informar a HR los casos que no están haciendo las gestiones de recupero frente a las instituciones de salud, de manera de minimizar los casos en que ésta deba pagar a nombre de Minera Escondida la clínica.

3.4 De la Clínica

- Facilitar acceso expedito de pacientes a Clínica.
- Solicitar directo carta de resguardo a la Aseguradora facilitando los procesos administrativos de ésta.
- Gestionar en forma posterior la emisión de la carta de resguardo por la Aseguradora en casos de urgencia u horario inhábil
- Recibir y facilitar acceso expedito a los pacientes en intervenciones programadas que lleguen con su carta de resguardo ya emitida.
- Informar a la Aseguradora de desviaciones.

4 TERMINOS Y DEFINICIONES

Considerando los efectos del presente procedimiento, los términos señalados tendrán el siguiente significado:

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CARTA DE RESGUARDO	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/12/2014
	SUBTÍTULO: GRUPO Supervisor y Staff	CÓDIGO: PR-RH1-006-P-53 Ver 1

4.1.-Solicitudes directo a la Clínica

Al hacer el ingreso en la Clínica Antofagasta en casos de urgencia, se realizará una validación contra la nómina que esté en poder la clínica, y que mensualmente será actualizada para solicitar a la Aseguradora emisión de la carta.

Si el trabajador titular está presente; firma la solicitud, carta compromiso, y realiza la admisión. La clínica internamente realiza la solicitud de carta de resguardo a Vida Security.

4.2.- Casos de Urgencia

Si el trabajador titular NO está presente, y por lo tanto, no puede firmar la carta compromiso, La Clínica deberá aceptar su ingreso, y notificar la situación a La Aseguradora, quien coordinará con Minera Escondida para regularizar en un plazo de 5 días hábiles la respectiva firma del documento de compromiso. Independiente de lo anterior, la clínica internamente realizará la solicitud de carta compromiso a la Aseguradora.


En los casos de Urgencia en día inhábil, debe ser solicitada la carta de resguardo por la clínica a la Aseguradora, el día hábil siguiente a ocurrida la urgencia, y será tramitada en un plazo de 24 horas hábiles, para ser presentada con la mayor brevedad a la clínica.

Internamente además se enviará copia de la carta de resguardo a RRHH de Minera Escondida.

5.- PROCEDIMIENTO DE USO DEL BENEFICIO

5.1 Intervención médica programada

- Persona solicita carta de resguardo a Aseguradora, firmando la carta compromiso:
 - Sucursal Antofagasta
 - Ejecutivos in situ
 - Directamente al mail securitymel@security.cl
- 48 horas después se le emite la carta, la cual presentará en la clínica.
- La persona se presenta en la clínica, y solicita su hospitalización.
- Trabajador ingresa el día de la intervención sin problema

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CARTA DE RESGUARDO	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/12/2014
	SUBTÍTULO: GRUPO Supervisor y Staff	CÓDIGO: PR-RH1-006-P-53 Ver 1

- En situaciones excepcionales si no se dispone de la carta de resguardo al momento del ingreso se valida base de datos y se solicita firma carta de compromiso del trabajador.
- Si el trabajador no está disponible, se le da acceso igual a la clínica, CLA debe notificarlo a la Aseguradora para que a su vez realice las gestiones internas con RRHH, contar con dicho documento, en un plazo no superior a 48 horas.
- Inmediatamente o el próximo día hábil siguiente, CLA notifica a Aseguradora para la emisión de la carta de resguardo en un plazo de 48 horas.


5.2 Urgencia

Independiente si es Horario Inhábil o hábil:

- En admisión se validan si el titular o la carga está en la base de datos.
 - Si está en la base de datos:
 - Se le solicita la firma de carta compromiso por el trabajador.
 - Si el trabajador no está disponible, se le da acceso igual a la clínica, CLA debe notificarlo a la Aseguradora para que a su vez realice las gestiones internas con RRHH, contar con dicho documento, en un plazo no superior a 48 horas.
 - Inmediatamente o el próximo día hábil siguiente, CLA notifica a Aseguradora para la emisión de la carta de resguardo en un plazo de 48 horas.
 - NO está en la base de datos:
 - No se puede autorizar su ingreso por convenio, sin que la Aseguradora o Minera Escondida, envíe un mail respaldando que corresponde aceptarlo.
 - Solo una vez con que se cuente con el punto anterior, se puede proceder con la admisión considerando el convenio.

6.- EXCLUSIONES

- Se excluyen envío de cartas a Clínicas o instituciones que no estén en convenios.
- En los casos que la persona NO haga sus trámites frente a la Clínica, su institución de salud, y luego en el seguro complementario de salud y catastrófico, y la Aseguradora deba hacer el pago a la clínica, se elimina la posibilidad de hacer reembolsos

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CARTA DE RESGUARDO	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/12/2014
	SUBTÍTULO: GRUPO Supervisor y Staff	CÓDIGO: PR-RH1-006-P-53 Ver 1

posteriores, y el costo completo de la intervención será cobrado por descuento de remuneración al trabajador.

7.- ANEXOS

7.1 Formulario de solicitud

7.2 Carta Compromiso

Se adjunta

7.2 Flujoograma Carta de Resguardo

