	PROCEDIMIENTO SOLICITUD APOYO ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS		CÓDIGO: PR - RH - 09
			VERSIÓN: 1
Preparado Por: Gerente de Recursos Humanos	Revisado Por: Gerente de Gestión de Calidad	Aprobado Por: Rector(a)	Fecha Emisión: 19/ 03/2012
Área Responsable:	Recursos Humanos		Procesos de Soporte o Apoyo

1.0 PROPÓSITO.-

Definir la metodología para solicitud, revisión y aprobación de apoyo a los casos de enfermedades catastróficas de empleados de la institución.

2.0 ALCANCE.-

Aplica para todo el personal fijo.

3.0 RESPONSABILIDADES.-

1. **El/la Gerente de Recursos Humanos** es responsable de escribir, implementar y mantener este procedimiento.
2. **El/la Rector(a)** es el/la responsable de aprobar este procedimiento.
3. **Los(as) empleados(as) y relacionados(as)** son responsables de solicitar las ayudas cumpliendo con el presente procedimiento.
4. **El comité de apoyo** será responsable de revisar las solicitudes y emitir la respuesta correspondiente.
5. **El Departamento de Finanzas y Contabilidad** es responsable de realizar el desembolso para los pagos correspondientes.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

1. Manual de calidad (MC - RE - 01)
2. Norma ISO 9001
3. Ley 41-08 sobre Función Pública
4. Reglamento de Relaciones Laborales (523 - 09)
5. Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (527 - 09)
6. Presupuesto Anual de Recursos Humanos
7. Formulario de solicitud de apoyo
8. Carta de respuesta
9. Manual General de Compras y Contrataciones del Estado

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD APOYO ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS	CÓDIGO: PR - RH - 09
		VERSIÓN: 1

5.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.-

- 5.1 **Enfermedades Catastróficas:** Enfermedades de tipo canceroso, politraumatismos severos (Accidentes de tránsitos con fracturas graves), accidentes cerebro vascular (derrame cerebral, trombosis), insuficiencia renal, quemaduras de tercer grado en adelante, infarto, entre otros casos que pudieran ser evaluados dentro de esta categoría.
- 5.2 **Comité de apoyo:** Unidad encargada de gestionar y aprobar las ayudas según las solicitudes recibidas. El mismo estará compuesto por: Rector, Vicerrector Administrativo, Gerente de Calidad, Gerente de Recursos Humanos, Encargado de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 5.3 **Personas relacionadas:** Aquellos servidores que no pertenecen a nomina fija de ITLA pero que brindan servicio directo a la institución. Ejemplo: Choferes OMSA.

6.0 GENERALIDADES.-


1. El presente fondo será para evaluar y apoyar casos de enfermedades catalogadas como catastróficas.
2. El apoyo económico implica que la enfermedad catastrófica no está cubierta en su totalidad por el plan de seguros correspondiente y solo será aplicado para el deducible. Para estos fines debe anexarse certificación del asegurador.
3. El fondo anual para ayudas será de un 2% del presupuesto anual asignado a Recursos Humanos.
4. Solo se podrá solicitar apoyo una sola vez en el año por interesado, salvo que la situación de salud lo amerite y estará bajo consideración del comité recibir o no esta nueva solicitud.
5. Las ayudas estarán limitadas en su alcance por el presupuesto disponible.
6. Todas las solicitudes deben estar acompañadas de los informes, diagnósticos médicos y cotización del tratamiento correspondiente; originales, sellados y firmados por el médico de cabecera que atiende el caso.
7. El apoyo económico definido luego de analizar el caso será pagado directamente a la entidad o institución médica en la que se encuentre ingresado el paciente.
8. En ningún caso los aportes económicos serán autorizados a nombre del solicitante.
9. Las instituciones médicas (clínicas, hospitales, centros especializados) deben contar con su Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) actualizado.

10. El apoyo autorizado no deberá comprometer por caso presentado más de un 25% del fondo, salvo casos especiales según consideración del comité de apoyo.
11. En caso que se compruebe la invalidez de alguno de los documentos depositados, el comité tiene el derecho de revocar el apoyo o la solicitud y referirá el caso al comité de ética.
12. Aquellas personas relacionadas que brinden un servicio directo a la institución, al momento de presentarse una enfermedad catastrófica podrán hacer uso del presente procedimiento, quedando bajo la consideración del comité recibir o no dicha solicitud.
13. El comité de apoyo se reserva el derecho de aprobar o no una solicitud cuando las informaciones suministradas no definan claramente el estado de gravedad del paciente o cuando los fondos remanentes no sean suficientes para dar respuesta.

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FLUJOGRAMA
SOLICITUD DE APOYO	Empleados y Relacionados	1.- Deberá completar el formulario de solicitud de apoyo y anexar según 6.4.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Reception[Reception] Reception --> Review{Review} Review -- SI --> Approval[Approval] Review -- NO --> End([End]) </pre>
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	Gerente de Recursos Humanos o su designado	2.- Recibe el formulario y confirma que cumple según 6.4. y 6.8. Procede a convocar el Comité de Apoyo	
REVISIÓN DEL CASO	Comité de Apoyo	3.- Revisa la solicitud así como sus anexos (6.4) y confirma que realmente se trata de un caso de enfermedad catastrófica. a) Si, procede a definir monto aprobado. b) No, emite respuesta al solicitante. (Termina el Proceso)	
APROBACIÓN DEL APOYO	Comité de Apoyo	4.- Define el apoyo económico que será asignado a cada caso cumpliendo con 6.9	

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD APOYO ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS	CÓDIGO: PR - RH - 09
		VERSIÓN: 1

EMISIÓN DE RESPUESTA	Gerente de Recursos Humanos o Su designado	5.- Cuando el apoyo es aprobado, emite carta de respuesta notificando al solicitante la decisión del comité de apoyo. Y hace la solicitud correspondiente a Departamento de Finanzas.	
EMISIÓN DE CHEQUE	Departamento de Finanzas y Contabilidad	6.- Es responsable de realizar el cheque para pago del aporte aprobado por el comité.	

8.0 ANEXOS.-

1. Formulario de Solicitud de Ayuda a Enfermedades Catastróficas (FO - RH - 20)
2. Carta de respuesta

9.0 REGISTROS.-

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
FO - RH - 20	Formulario de Solicitud de ayuda de Enfermedades Catastróficas	Departamento de Recursos Humanos	Carpeta Impresa	N/A	N/A
N / A	Carta de respuesta	Departamento de Recursos Humanos	Carpeta Impresa	N/A	N/A

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS.-

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	19/03/2012	N/A	Procedimiento Nuevo	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Rector (a)
1	14/09/2015	5.2	Se modificó el término "Comité Apoyo" corrigiendo la posición de Gerente de Calidad y Enc. De Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente de Gestión de Calidad	Rector (a)
1	14/09/2015	7.0	Se modificó la descripción de la actividad no.1 agregando Formulario de Solicitud de Apoyo.	Gerente de Gestión de Calidad	Rector (a)