

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАБОТКА НА ЩЕТИ ПО ЗЕЛЕНА КАРТА

Процедурата за обработка на щети по „Зелена карта“ ще бъде разгледана последователно в четири основни раздела. Всеки раздел подробно описва всеки етап и всяко предприето действие за обработка на съответната застрахователна претенция.

I. Уведомление за застрахователно събитие и изпращане на покритие за валидна полица

Всеки ликвидатор отговаря за обработката на претенциите, постъпващи от определени държави. Списъкът с държави, разпределен по отговорни ликвидатори, се утвърждава от Ръководител **Зелена карта**. Така претенциите се разпределят в зависимост от това кой ликвидатор отговаря за съответната държава.

1. Получаване на уведомление за застрахователно събитие в чужбина
2. Извършва се проверка дали съответното ППС е имало валидна полица по ГО в „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД към датата на посоченото застрахователно събитие.
3. В случай че няма валидна полица към посочената дата, се изпраща отговор към съответния кореспондент/национално бюро (по-долу „бюро“), че ППС с посочения ДКН не е било застраховано в „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД, към датата на посоченото застрахователно събитие. Такива претенции не се завеждат в системата на „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД.
4. В случай че има валидна полица към посочената дата, се предприема действие към отваряне на щета в системата на „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД.
 - 4.1. Всяка нозозаведена щета получава автоматично референтен номер от системата на „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД.
 - 4.2. Генерира се бланка за потвърждаване за застрахователното покритие към съответния кореспондент/бюро. В бланката освен потвърждение за застрахователно покритие се изисква от съответния кореспондент/бюро, обработващ щетата, допълнителна информация и документи относно съответното застрахователно събитие.
5. Изпраща се потвърждението за застрахователното покритие към съответния кореспондент/бюро.

II. По-нататъшна обработка на застрахователната претенция

1. Получаване на допълнителните документи и информация, описани в Раздел I
2. Преглеждане на допълнителните документи
 - 2.1. При материална претенция
 - 2.1.1. Преглед на снимките на увреденото ППС/имущество и дали описаните щети съответстват на заснетите.
 - 2.1.2. Проверка на предоставената калкулация, направена за материалните щети.
 - 2.1.3. При необходимост се назначава АТЕ (авто-техникеска експертиза).
 - 2.2. При нематериална претенция
 - 2.2.1. Преглед на предоставените медицински документи
 - 2.2.2. Проверка на предоставената предварителна оценка на нематериалните щети
 - 2.2.3. При необходимост се назначава външен независим експерт за повторна оценка.
3. Връзка с нашия застрахован/водача на застрахованото в „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД ППС за становище по съответното застрахователно събитие.
4. При необходимост се изискват още документи от съответния кореспондент/бюро по съответната претенция.
5. При основание за регрес се информира отдел „Правен“ за предприемане на по-нататъшни действия.
6. Задължителните документи, необходими за изплащането на претенция.
 - 6.1. Документ, удостоверяващ настъпването на застрахователното събитие, както и участието на застраховано от „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД ППС в него
 - 6.2. Оценка на щетите – материални или нематериални щети
 - 6.3. При материална претенция са необходими снимки на увреденото ППС/имущество.
 - 6.4. При нематериална претенция са необходими медицински документи, издадени от медицинско лице.
7. Изпращане на потвърждение (в зависимост от конкретните договорни условия) към съответния кореспондент/бюро да се продължи с изплащане на обезщетение към третата страна

III. Получаване на претенция за възстановяване от съответния кореспондент/бюро

1. При получаване на претенция за възстановяване се извършва повторен преглед дали по претенцията има всички необходими документи за извършване на плащане.
2. Претенцията се приключва в системата на „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД.
3. Ръководителят на отдел „Зелена карта“ одобрява всички претенции за плащане на седмична база в системата на „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД.
4. Изготвя се списък с всички одобрени щети, подписан от Ръководител „Зелена карта“, който се предава на финансовия отдел за проверка и придвижване за плащане.
5. След изтичане на двуседмичен срок от изпращането на списъка, посочен в т. 4 към финансовия отдел, ръководителят на отдел „Зелена карта“ проверява в системата дали посочените в него щети са платени.

IV. Контрол и проверка

Контролът и проверката се извършват на два етапа:

1. Проверка, извършвана от ликвидатора – саморъчно проверява дали е обработил всички новопостъпили щети, както и постъпилите претенции за възстановяване от съответните държави, за които отговаря. Освен това ликвидаторът извършва проверка дали е отговорил на всички текущи имейли по обработката на щетите за разпределените му държави. Проверката се извършва на седмична база.
2. Проверка, извършвана от ръководителя на отдел „Зелена карта“ – ръководителят получава и е в копие на всички получени и изпратени мейли. Ръководителят проверява дали всички новопостъпили щети и претенции за възстановяване са обработени, както и дали е отговорено на всички текущи мейли. Проверката се извършва на седмична база.

Настоящата процедура е приета с решение на Съвета на директорите на „ЗАД ДаллБогг: Живот и Здраве“ АД, взето на заседание от 25.07.2019 г., в сила от 25.07.2019 г.