



Ciudad de Hialeah

Departamento de Gestión de Riesgos

MANUAL DEL EMPLEADO SOBRE INDEMNIZACIÓN LABORAL



I. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

1. Comunique a su empleador que se ha lesionado lo antes posible. Usted debe avisar a su empleador acerca de la lesión dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su lesión o de la manifestación inicial de la misma. Si no avisa en el plazo de 30 días, no podrá reclamar las prestaciones. (Estatutos de Florida, artículo 440.185(1)).
2. El no informar sobre la lesión/enfermedad en el plazo señalado podría dar lugar a la denegación de la reclamación en determinadas circunstancias. Sin embargo, si el empleado reporta la lesión después del período de 30 días, la información debe ser reportada a Gestión de Riesgos inmediatamente.
3. La Coordinadora de Gestión de Riesgos de la Ciudad de Hialeah es Marieta Sotero a quien se puede contactar por teléfono al 305-863-2938 o en MS13232@hialeahfl.gov y Frank Duharte es el Administrador de Gestión de Riesgos, a quien se puede contactar por teléfono al 305-883-8060 o en FDuharte@hialeahfl.gov
4. Entregar una lista de todas las partes involucradas en un reclamo de indemnización laboral junto con su información de contacto y horario de atención.

II. ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA

1. En el caso de una lesión o enfermedad que ponga en peligro la vida, alguien debe llamar al 911 inmediatamente. Los empleados con lesiones o enfermedades potencialmente mortales deberán ser trasladados en ambulancia a un centro de urgencias médicas u hospital. Si no hay certeza de que una condición médica es una emergencia que pone en peligro la vida, se debe llamar al 911.
2. El empleado (o empleado testigo) notificará al supervisor lo antes posible si la lesión/enfermedad requiere atención médica de urgencia y si considera que pone en peligro la vida.
3. Tan pronto como sea posible tras la orden de alta de los servicios de emergencia, el empleado deberá ponerse en contacto con su supervisor para recibir las instrucciones a seguir. Una vez que el supervisor haya sido notificado y se haya presentado el primer informe de lesiones, dirigirá al empleado al Administrador Externo a Cargo de la Indemnización Laboral (TPA, en inglés). El ajustador designado programará entonces la visita inicial con el proveedor médico autorizado dentro de la red de indemnización laboral.
4. El empleado debe proporcionar al proveedor de atención médica autorizado una copia del Formulario de Primer Informe de Lesión o Enfermedad debidamente completado (proporcionado por el supervisor).

III. Notificación del Administrador Externo a Cargo de la Indemnización Laboral (TPA)

Dentro de las 24 horas posteriores a la presentación del Primer Informe de Lesiones, usted debería recibir una comunicación del ajustador asignado. En un plazo de 3 a 5 días hábiles, usted debería recibir un folleto informativo que explique sus derechos y obligaciones, y una Carta de Notificación que explique los servicios proporcionados por la Oficina de Asistencia al Empleado del Departamento de Indemnización Laboral. Estos formularios pueden formar parte de un paquete que puede incluir algunos o todos los siguientes elementos:

- Una copia de su informe de accidente o "Primer informe de lesión o enfermedad", que usted debe leer para asegurarse de que es correcto;
- Una declaración de no falsedad, que usted ya habrá leído, firmado y devuelto a la Oficina de Gestión de Riesgos para que la envíe a la compañía de seguros. Si no lo ha hecho, debe leerla, firmarla y devolverla lo antes posible. De lo contrario, las prestaciones pueden retenerse temporalmente hasta que lo haga;



- Una carta de autorización para la divulgación de sus expedientes médicos, que ya debería haber leído, firmado y devuelto a la Oficina de Gestión de Riesgos para que su envío al Administrador Externo a Cargo de la Indemnización Laboral (TPA). Si no lo ha hecho, debe leerla, firmarla y devolverla lo antes posible; y
- Formularios de reembolso de gastos de viaje por razones médicas que debe rellenar, después de recibir tratamiento médico, y enviar al ajustador de su siniestro para su reembolso. Puede enviar una copia a la Oficina de Gestión de Riesgos para que la incluyan en su expediente.

IV. PRESTACIONES MÉDICAS

1. El tratamiento, los cuidados y la asistencia médicamente necesarios durante el período que sea necesario según la naturaleza de la lesión o el proceso de recuperación, incluidos los medicamentos, los suministros médicos, el equipo médico duradero y las prótesis.
 2. Los proveedores de atención médica que presten servicios distintos a los de emergencia deben ser proveedores de atención médica certificados para la indemnización laboral y deben recibir la autorización del ajustador del Administrador Externo (TPA), antes de proporcionar el tratamiento. (Estatutos de Florida, artículos 440.13(3)(a).
 3. Usted tiene derecho a un cambio de médico durante el curso del tratamiento médico de cualquier accidente. Esta oferta única debe ser considerada cuidadosamente. (Estatutos de Florida, artículos 440.13(2)(f).
 4. Cuando su médico tratante determine que usted ha alcanzado la "Máxima Mejoría Médica", se le pedirá que pague un copago de \$10 por consulta para los servicios médicos. (Estatutos de Florida, artículos 440.13(14)(c).
 5. Estatuto de Limitaciones para Reclamaciones de Indemnización Laboral de Florida.
- Después de los dos años iniciales, en el plazo de un año a partir del último pago de la indemnización o en el plazo de un año a partir de la última prestación de tratamiento o atención médica autorizada. Estatutos de Florida, artículos 440.19(1) y (2). Esto significa que después de su accidente de trabajo, es muy importante ver a su(s) médico(s) asignados por indemnización laboral regularmente, y no menos de una vez cada 365 días.

V. PROGRAMACIÓN DE CITAS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUIMIENTO

Si se requiere atención médica de seguimiento después del tratamiento médico inicial, el empleado debe ponerse en contacto con el ajustador de reclamaciones del Administrador Externo a cargo de la Indemnización Laboral de la ciudad de Hialeah (TPA). Sólo se utilizarán los proveedores médicos que pertenezcan a la red autorizada. Los empleados no podrán concertar sus propias citas para la atención de seguimiento. Los médicos o terapeutas tratantes pueden programar citas futuras; sin embargo, se debe obtener la autorización previa del Administrador Externo a cargo de la Indemnización Laboral (TPA). Si hay alguna pregunta sobre la programación de citas o sobre proveedores médicos específicos, póngase en contacto con el ajustador de reclamaciones del Administrador Externo (TPA), con el Administrador de Gestión de Riesgos de la Ciudad de Hialeah o el Coordinador de Gestión de Riesgos.

Las citas para la atención médica de seguimiento deben programarse en horas no laborables. Si las citas no se pueden programar durante las horas fuera de servicio, se deben programar en un momento que sea conveniente para el personal del departamento.

- Es importante mencionar que ni su empleador ni su compañía de seguros de indemnización laboral están obligados a pagarle por el tiempo que pase acudiendo a las citas médicas.
- Usted debe intentar programar sus citas antes del trabajo, después del trabajo o en los fines de semana.



- Si ninguna de estas opciones le resulta viable, y tiene acceso a un permiso de ausencia por enfermedad o a un permiso de vacaciones, pregunte a su empleador si le permite utilizar el permiso para compensar los salarios que pierda por asistir a las citas médicas.

Los empleados deben notificar a su supervisor las citas y deben documentar la cita por escrito en un formulario de permiso de ausencia en el apartado de **solicitud de permiso de ausencia**.

VI. OBTENCIÓN DE MEDICAMENTOS

La mayoría de las farmacias aceptan recetas emitidas por el seguro de accidentes de trabajo si el empleado presenta una copia del Primer Informe de Lesiones o del Formulario de Primer Suministro de Medicamentos del Trabajador Lesionado de Corvel. Si el farmacéutico necesita una autorización adicional, pídale que se ponga en contacto con el Administrador Externo a Cargo de la Indemnización Laboral (TPA). El empleado recibirá una tarjeta de farmacia del Administrador Externo a Cargo de la Indemnización Laboral (TPA) para procesar las recetas.

VII. PRUEBAS DE DETECCIÓN DE DROGAS DESPUÉS DE UNA LESIÓN/ACCIDENTE

Todos los empleados (**excepto los empleados que han prestado juramento en los Cuerpos de Policía y de Bomberos**) que sufran lesiones en el trabajo deben someterse a pruebas de detección de drogas. Si el Physicians Health Center's, Health Care Center of Miami y Miami Hialeah Medical Group proporcionan el tratamiento médico inicial, entonces realizarán la prueba de detección de drogas. Sin embargo, si el empleado es remitido a un especialista para el tratamiento médico inicial sin recibir antes tratamiento en Physicians Health Center, Health Care Center of Miami y Miami Hialeah Medical Group, entonces el empleado debe acudir inmediatamente (al salir de la consulta del especialista) a Physicians Health Center, Health Care Center of Miami y Miami Hialeah Medical Group para someterse a una prueba de detección de drogas.

VIII. REGRESO AL TRABAJO Y TRABAJO LIGERO

El proveedor autorizado de atención médica proporcionará a la Ciudad un informe sobre su situación laboral que indicará cualquier limitación física. La Ciudad puede hacer esfuerzos razonables para asignar al empleado a tareas disponibles dentro de las limitaciones físicas impuestas por el proveedor de servicios médicos, si es posible. Los empleados que se nieguen a cooperar y/o a trabajar según lo indicado por el proveedor de servicios médicos pueden perder su derecho a recibir prestaciones y pueden ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

IX. INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES

1. Es responsabilidad del empleado notificar a su supervisor cualquier tiempo perdido como consecuencia de la lesión. También es responsabilidad del empleado mantener a su supervisor informado del tratamiento médico y del proceso de recuperación.
2. El empleado debe proporcionar el formulario de informe de la situación laboral (DWC-25 es un formulario proporcionado por el médico tratante - no es un formulario de la Ciudad de Hialeah) a su supervisor y al Ajustador de Reclamaciones, al Administrador de Gestión de Riesgos de la Ciudad de Hialeah / Coordinador de Gestión de Riesgos y a Recursos Humanos después de cada visita al proveedor de servicios médicos.



3. Los empleados deben ponerse en contacto con el Ajustador de Reclamaciones o el Administrador de Gestión de Riesgos de la Ciudad de Hialeah / Coordinador de Gestión de Riesgos para cualquier pregunta sobre las lesiones relacionadas con el trabajo.
4. Es importante que los empleados cooperen con todas las solicitudes razonables del Administrador Externo a Cargo de la Indemnización Laboral (TPA), el proveedor médico y la Ciudad de Hialeah para ayudar en el tratamiento, la recuperación y el regreso al trabajo.

X. REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE VIAJE

Transporte durante el periodo de incapacidad: El transporte médico está disponible si el trabajador lesionado lo necesita.

Un empleado lesionado en el trabajo puede ser elegible para el reembolso de los gastos de viaje hacia y desde el lugar del tratamiento médico autorizado, incluida la farmacia. El reembolso se paga a razón de 0.445 dólares por milla. El empleado es responsable de registrar las millas recorridas, los recorridos de ida y vuelta y las fechas, y de enviar dicha información al Administrador Externo a Cargo de la Indemnización Laboral (TPA).

XI. PROGRAMA ANTIFRAUDE

El fraude en la indemnización laboral ocurre cuando un empleado, a sabiendas y con la intención de defraudar o engañar a un empleador o a una compañía de seguros, presenta una declaración de reclamación que contiene información falsa o engañosa. Esto constituye un delito grave de tercer grado que puede dar lugar a multas, responsabilidad civil y penas privativas de libertad. El Estado de Florida puede pagar recompensas de hasta \$25,000.00 a las personas que proporcionen información que conduzca a los arrestos y condenas de personas que cometan fraude de seguros. Denuncie las sospechas de fraude en materia de indemnización laboral llamando al 1-800-378-0445.



Advertencia sobre falsedad y fraude en las reclamaciones

Por favor, lea atentamente la siguiente información. Este formulario debe firmarse y devolverse en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que se recibió, declarando que ha revisado, entiende y reconoce la declaración de prestaciones y que, de lo contrario, el pago se suspenderá hasta que se obtenga dicha firma.

El fraude en la indemnización laboral incluye, pero no se limita, a lo siguiente:

- Solicitar y/o recibir prestaciones por incapacidad total temporal, parcial temporal, total permanente o por deterioro mientras trabaja a cambio de una remuneración como empleado de una empresa, contratista independiente, usted mismo o una empresa y no informar de esos ingresos a la compañía de seguros
- Hacer una declaración falsa por escrito y/o presentar documentos falsos a su empleador, a su médico y/o a la compañía de seguros o a sus representantes con el fin de presentar o respaldar una reclamación de prestaciones de indemnización laboral
- Proporcionar una declaración falsa o errónea de los hechos relacionados con un accidente de trabajo, una lesión o una enfermedad a su empleador, a su médico y/o a la compañía de seguros o a sus representantes
- No informar sobre los ingresos cuando el Administrador Externo (TPA) se lo solicite
- Vender su información personal a terceros para utilizarla y tergiversar la información sobre los hechos proporcionada a cualquier proveedor médico o compañía de seguros.

Florida

Cualquier persona que, a sabiendas y con la intención de perjudicar, defraudar o engañar a cualquier empleador o empleado, compañía de seguros o programa de autoseguro, presente una declaración de reclamación que contenga información falsa o engañosa, comete un fraude de seguros sujeto a sanciones según lo dispuesto en los Estatutos de Florida 817.234

He revisado, entendido y aceptado lo anterior. Esta información es verdadera y correcta a mi leal saber y entender.

Nombre del empleado: _____

Por favor, escriba a máquina o en letra de molde

Reclamación #: _____ **Empleado:** _____

Empleador: _____

Dirección del empleado: _____ **Ciudad:** _____ **Estado:** _____ **Código postal:** _____

Teléfono: _____

Firma del empleado

Fecha



Información de contacto

Gestión de riesgos

501 Palm Avenue, Tercer piso
Hialeah, FL 33010
Tel: 305-883-8068

Franklin Duharte

Gestor de riesgos. Línea directa: 305-883-8060
Correo electrónico: FDuharte@hialeahfl.gov

Marieta Sotero, CMS, ACA, CWC.

Coordinadora de gestión de riesgos. Línea directa: 305-863-2938
Correo electrónico: MS13232@hialeahfl.gov

- **Administrador Externo a Cargo de la Indemnización Laboral (TPA).**

Sedgwick Claims Management Services, Inc

PO Box 14511
Lexington, KY 40512-4511
Fax: 954-247-6758

- **Ada Ovadia**, Reclamaciones, líder de equipo – Línea directa: 954-247-6724
Correo electrónico: Ada.Ovadia@sedgwick.com
- **Adriana Castillo**, Examinadora de reclamaciones – Ajustadora jurídica/de medico solamente –
Línea directa: 501-716-9739
Correo electrónico: Adriana.Castillo@sedgwick.com
- **Fatima Rosellon**, Examinadora de reclamaciones – Ajustadora jurídica/de tiempo perdido –
Línea directa: 305-883- 5908
Correo electrónico: Fatima.Rosellon@sedgwick.com

Los empleados pueden ser responsables de cualquier servicio o tratamiento médico no autorizado fuera de la red. Si el empleado requiere atención a través de la línea telefónica de emergencia por una lesión/enfermedad que ponga en peligro su vida, debe buscar atención médica inmediata en el centro hospitalario más cercano.

