

ÓRDENES DE PAGO INTERINO



INTERIm PAYmENT DIREcTIONS

Spanish



La Workers Compensation Commission resuelve disputas de indemnización laboral entre trabajadores que han sufrido una lesión y sus empleadores

¿Qué es una Orden de Pago Interino?

Una Orden de Pago Interino (Interim Payment Direction) es una orden emitida por la Workers Compensation Commission para realizar pagos semanales por un período no mayor de 12 semanas y/o indemnización por gastos médicos hasta un máximo de \$7,500.

Una Orden de Pago Interino solamente se puede emitir una vez que se le ha notificado a la compañía aseguradora sobre una lesión laboral y ésta no ha iniciado los pagos dentro del tiempo requerido, o no ha tomado una decisión con respecto a la petición dentro del tiempo requerido, o ha cuestionado la petición sin una razón válida.

Las Órdenes de Pago Interino se pueden emitir a favor de un trabajador lesionado mientras que la compañía aseguradora del mismo está tomando una decisión con respecto a la responsabilidad de una petición.

Si un trabajador que ha sufrido una lesión no ha estado asistiendo al trabajo y no se le ha pagado antes de que se presentara la solicitud, la Comisión también puede ordenar el pago de una indemnización semanal durante un período de hasta 10 semanas, antes de la emisión de la orden.

¿Cuándo se puede presentar una solicitud para una Orden de Pago Interino?

Un trabajador que ha sufrido una lesión debe haberle notificado a la compañía aseguradora sobre su lesión antes de presentar una solicitud para una Orden de Pago Interino.

Para mayor información acerca de la notificación de una lesión contacte al Servicio de Asistencia para Peticiones de WorkCover llamando al 13 10 50 or por correo electrónico a la siguiente dirección: contact@workcover.nsw.gov.au

La Responsabilidad Provisional y la función de la compañía aseguradora

La Responsabilidad Provisional (Provisional Liability) le permite a una compañía aseguradora realizar pagos semanales y cubrir gastos médicos sin admitir la responsabilidad.

La compañía aseguradora debe tomar una decisión con respecto a la Responsabilidad Provisional de realizar pagos semanales dentro de los siete días posteriores a la fecha en que recibió la notificación sobre una lesión. (Si la lesión no es grave la ley permite una prórroga para tomar esta decisión de hasta 21 días después de la notificación inicial.)

La compañía aseguradora debe realizar pagos provisionales dentro de los plazos arriba indicados o de lo contrario notificarle al trabajador que existe una 'excusa razonable' para no realizar los pagos.

¿Qué hay que hacer si el pago no se realiza?

Un trabajador lesionado que no ha recibido pagos provisionales ni tampoco ha recibido una notificación de una 'excusa razonable' por parte de su compañía

aseguradora **debe ponerse en contacto** con el Servicio de Asistencia para Peticiones de **Workcover (claims Assistance Service)** llamando al **13 10 50**.

Si el Servicio de Asistencia para Peticiones no puede resolver esta disputa rápidamente el trabajador lesionado deberá solicitar ante la Comisión una Orden de Pago Interino la cual le ordena a la compañía aseguradora pagar beneficios semanales provisionales y/o gastos médicos.

Solicitud para una Orden de Pago Interino

Las Órdenes de Pago Interino permiten el pago de una indemnización semanal por un período no mayor de 12 semanas.

Asimismo las Órdenes de Pago Interino permiten el pago de gastos médicos hasta un máximo de \$7,500.

Una Orden de Pago Interino se puede emitir cuando cualquier persona (o parte) involucrada en una disputa ha presentado una solicitud ante la Comisión usando el formulario Solicitud de Evaluación Expedita – Formulario 1 (*Application for Expedited Assessment - Form 1*). Este formulario se puede obtener en línea en el sitio de internet de la Comisión o contactando a la misma en el número 1300 368 040.

Se recomienda leer los siguientes documentos antes de completar una solicitud para asegurar que se llene en su totalidad y con precisión:

- Guía para llenar el Formulario 1 (*Guide to completing Form 1*), y
- Directiva de Práctica 10: Determinación de disputas con relación a pagos semanales pasados por un período no mayor de 12 semanas (*Practice Direction 10: Determination of disputes concerning past weekly payments for a period not exceeding 12 weeks*).

Si la solicitud no cumple con los requisitos es posible que sea denegada junto con las razones de la denegación.

Solicitud para el pago interino de beneficios semanales

Al solicitar beneficios semanales un trabajador que ha sufrido una lesión deberá presentar evidencia médica que pruebe el período de incapacidad. Para mayor información consulte la Guía para llenar el Formulario 1 (*Guide to Completing Form 1*).

Una Orden de Pago Interino para pagos de indemnización semanales se emitirá a no ser que se dé uno o más de los siguientes casos:

- el trabajador ha retornado al trabajo,
- el trabajador no le informó al empleador sobre su lesión tan pronto como le fue posible después de que sufrió la lesión,
- la petición tiene escasas posibilidades de ser aceptada,
- no existe suficiente evidencia médica relativa al período de incapacidad del trabajador, o
- se ha dado parte de un aviso de la ‘sección 74’ para cuestionar la responsabilidad.

Solicitud para gastos médicos

Al presentar una solicitud para gastos médicos un trabajador que ha sufrido una lesión deberá presentar evidencia que pruebe los gastos que está reclamando. Para mayor información refiérase a la Guía para llenar el Formulario 1 (*Guide to Completing Form 1*).

Una Orden de Pago Interino para gastos médicos se garantiza cuando se ha establecido un plan de gestión de lesiones o cuando la compañía aseguradora ha aceptado que el trabajador ha sufrido una lesión, siempre y cuando el tratamiento o servicio pertinente relativo a la indemnización por gastos médicos sea razonablemente necesario para:

- evitar que la condición del trabajador se deteriore; o
- fomentar el retorno temprano del trabajador a su trabajo; o
- aliviar el dolor o malestar grave del trabajador.

Presentación de la solicitud

Un trabajador que ha sufrido una lesión deberá presentar ante la Comisión la Solicitud de Evaluación Expedita – Formulario 1 (*Application for Expedited Assessment - Form 1*) adjuntando la documentación que apoye la solicitud.

Asimismo el trabajador lesionado deberá enviar una copia de la solicitud al empleador y a la compañía aseguradora. En el formulario de solicitud hay una sección en la cual el solicitante debe declarar que una copia del formulario y documentos adjuntos han sido enviados a la compañía aseguradora. (A este acto se le denomina ‘dar parte’ de los documentos a la compañía aseguradora.)

La compañía aseguradora tiene 7 días para dar parte al solicitante y presentar ante la Comisión una respuesta mediante el Formulario 1B – Respuesta a la Solicitud de Evaluación Expedita (Form 1B - Reply to Application for Expedited Assessment).

La decisión del Registrador

Antes de que el Registrador (Registrar) decida emitir una Orden de Pago Interino, es posible que éste:

- considere la información contenida en la solicitud y la respuesta,
- considere las opiniones de todas las partes,
- si fuera necesario, solicite que se eleven y que se dé parte de información y documentos adicionales pertinentes, y

- programe una teleconferencia dentro de los 14 días posteriores a la fecha de derivación de la disputa.

Es posible que el Registrador:

- emita una Orden de Pago Interino, o
- se niegue a emitir una Orden de Pago Interino.

Para mayor información

Para mayor información acerca de las Órdenes de Pago Interino sírvase referirse a:

- Pautas sobre las Órdenes de Pago Interino de WorkCover (*Interim Payment Direction Guidelines*), y
- Directiva de Práctica 10: Determinación de disputas con relación a pagos semanales pasados por un período no mayor de 12 semanas (*Practice Direction 10: Determination of disputes concerning past weekly payments for a period not exceeding 12 weeks*).

Estos documentos están disponibles en el sitio de internet de la Comisión o puede obtenerlos llamando al 1300 368 040.

La información contenida en este folleto no constituye asesoramiento legal. Si requiere asesoramiento legal referente a la presentación de una solicitud de Órdenes de Pago Interino o a la respuesta a dicha solicitud será necesario que hable con un abogado. Si no dispone de un abogado puede contactar a Law Society of NSW llamando a los teléfonos que se indican a continuación para que le deriven a los servicios de un abogado:

- (02) 9926 0300 (si vive en Sydney), o
- 1 800 422 713 (si vive fuera de Sydney).

Cómo puede contactarnos

Por teléfono

Consultas generales: 1300 368 040

Servicio Telefónico de Interpretación: 13 14 50

Servicio telefónico para personas con dificultades auditivas (TTY): (02) 9261 3334

En persona

Level 20

1 Oxford Street

Darlinghurst NSW 2010

Horario de atención: de 8.30am a 4.30pm

De lunes a viernes

Facsímil

1300 368 018

correo postal

PO Box 594

Darlinghurst 1300

Intercambio de Documentos (Document Exchange)

DX 11524

Sydney Downtown

correo electrónico

registry@wcc.nsw.gov.au

Sitio de internet

www.wcc.nsw.gov.au