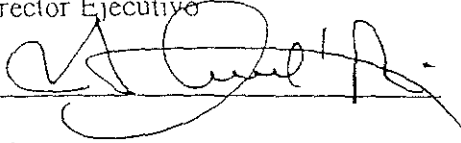


Nombre: Preparación y Organización de los Expedientes.	Proc. Número: 2.2
Autor: Departamento de Operaciones	Fecha de revisión: / /
<p><u>Propósito:</u> Indicar la forma en que habrán de organizarse los documentos en los expedientes de los reclamantes que facilite su localización.</p> <p><u>Alcance:</u> Este procedimiento aplica a todas la Oficinas Regionales de ACAA que prestan servicios a reclamantes.</p> <p><u>Responsabilidad:</u> Es responsabilidad de los Supervisores Regionales asignados, conjuntamente con el Director Regional, asegurar el cumplimiento de este procedimiento.</p>	
<p><u>Procedimiento:</u></p> <p>Al crearse el caso el Oficinista Regional asignado procederá a identificar el cartapacio con el número de reclamación, preparar y organizar el expediente permanente. Los cartapacios estarán divididos en dos secciones.</p> <p>En primera sección (lado izquierdo) el empleado insertará todos los documentos relativos a la radicación a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Policía 2. Forma ACAA C-001, Radicación y Certificación de Reclamaciones (este debe ser siempre el primer documento de esta sección) 3. Forma ACAA C-001-A1, Muerte 4. Licencias [conductor/vehículo(copias) o certificaciones de CESCO] 5. Forma ACAA 300-53, Diagrama Cuerpo Humano 6. Autorización HIPAA, Política de privacidad 7. Forma ACAA 300-12, Solicitud de Informe Policiaco <p>En la segunda sección (lado derecho) se insertará toda la evidencia concerniente a la elegibilidad y para la adjudicación, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forma ACAA 300-70 Informe de Evaluación y Tratamiento 2. Recibos de Gastos Funerales 3. Declaraciones juradas notariadas 4. Decisiones de pago 5. Documentos médicos relacionados a servicios médicos-misceláneos, referidos, resultados de estudios, autorización de ambulancia, etc. 6. Solicitud de copia de expedientes. 7. Solicitud de cambio de dirección. 8. Solicitud de vistas (apelaciones) de reconsideración. 9. Recobros 10. Investigaciones de campo del Oficial de Reclamaciones.” 	

11. Transcripciones de vista
12. Resoluciones
13. Informes médicos de evaluadores.
14. Documentos relacionados con equipo médico (cotizaciones, etc.)
15. Citaciones de Vistas Administrativas
16. Copias de cartas enviadas al reclamante y otras agencias.
17. Decisiones del Director Regional.

Aprobaciones

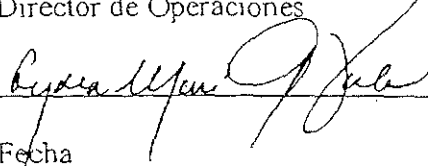
Director Ejecutivo



Fecha

18 - Mayo - 05

Director de Operaciones



Fecha

18 - Mayo - 05