



وزارة العمل

شرح قانون الدفاع الأساسي

إدارة طلبات التأمين الصحي

مسؤوليات مكتب المتعاقدين

- 1- التأكد من امتثال المتعاقدين للشروط والأنظمة الفيدرالية لتأمين قانون الدفاع الأساسي.
- 2- الأنظمة والقوانين الفيدرالية رقم 48 CFR 28.309 تطلب وبموجب قانون الدفاع الأساسي، التأمين على المتعاقدين للعمل العام والعقود المصادق عليها والممولة بموجب قانون المساعدات الخارجية للعام 1961، أن يعمل به خارج الولايات المتحدة الأمريكية.
- 3- الأنظمة والقوانين الفيدرالية رقم 48 CFR 28.309 تطلب بان العقود والتي تشمل شروط قانون الدفاع الأساسي، بالتأمين متى أمكن.

مسؤوليات الجهات الموظفة

- 1- ضمان التأمين الصحي بموجب قانون الدفاع الأساسي، قبل أن يتم انتشار الموظفين خارج الأراضي الأمريكية
- 2- إعلام الموظفين بموجب النموذج رقم LS 241
- 3- إعلام الموظفين عن الحوافز التي يقدمها قانون الدفاع الأساسي وكيف يتم الإبصار عن إصابات العمل.
- 4- تقديم تقارير عن الإصابات بالنموذج LS-202 خلال 10 أيام من استلام المدير لإشعار الوفاة أو إصابة العمل.
- 5- إخبار شركة التأمين بإصابة أو وفاة الموظف.
- 6- توقيع طلبات العناية الطبية عندما يتم طلبها أو عند العلم بإصابة الموظف.
- 7- تزويد مكتب برامج تعويضات الموظفين عند الطلب بسجلات الأرباح والتوظيف والسجلات الطبية.
- 8- مساعدة الموظفين أو الناجين في تقديم طلبات التعويضات.

مسؤوليات شركات التأمين

- 1- تقديم أوراق التأمين بموجب النموذج LS-570 إلى المقاطعة التي لديها الصلاحية بالمطالبة بالتعويضات وهي نيويورك أو هونولولو.
- 2- إعلام الموظف بحقوقه ومسؤولياته بموجب قانون الدفاع الأساسي ووفقا لقسم لونغشور وهاربور لتعويضات الموظفين.
- 3- شركة التأمين تأخذ المسؤولية القانونية للشركة الموظفة.
- 4- فور تلقي التقارير عن حالات الإصابة أو الوفاة تقوم شركة التأمين بالتحقيق في الموضوع والتعرف فيما إذا كانت التعويضات مستوجبة الدفع.
- 5- التأكد من انه تم إجازة تلقي العناية الصحية وان الجهة المزودة لهذه العناية قد تم إعطائها المعلومات الخاصة بقسم الفواتير والإعلام عن حالة المريض.
- 6- الدفعة الأولى من التعويضات في حالة الإعاقة تتم بعد 14 يوم من تاريخ اليوم الأول للإصابة بهذه الإعاقة.



- 7- لا تعتبر التعويضات مستحقة إذا كان وقت التأخير اقل من ثلاثة أيام. وإذا قررت شركة التأمين تأخير أو رفض دفع التعويضات فإنه يجب تقديم إشعار بالاعتراض، نموذج رقم LS-207 إلى قسم لونغشور وهاربور لتعويضات الموظفين خلال 15 يوما من موعد استحقاق التعويضات.
- 8- أن يتم تقديم النماذج والسجلات المطلوبة مع قسم لونغشور وهاربور لتعويضات الموظفين لتقوم إدارة المقاطعة بتقدير أوضاع طلبات التعويضات.
- 9- تقديم التقارير الطبية مع قسم لونغشور وهاربور لتعويضات الموظفين لتقوم إدارة المقاطعة بتقدير تطور الوضع الصحي للموظفين وحالات الإعاقة لديهم.

مسؤوليات الموظفين

- 1- اخبر رئيسك بأية إصابة بأسرع ما يمكن.
- 2- تقدم بطلب للحصول على الرعاية الطبية عند الحاجة إليها. للموظفين حق اختيار الطبيب المعالج.
- 3- التعاون مع مديرك وشركة التأمين للتأكد من طلبات التعويضات.
- 4- تقديم الوثائق والتقارير الطبية إلى قسم لونغشور وهاربور لتعويضات الموظفين وذلك عند طلبها.
- 5- حضور الفحوص الطبية التي يتم الترتيب لها من قبل مديرك في العمل أو من قبل شركة التأمين أو من قبل إدارة المقاطعة عندما يطلب ذلك.
- 6- أكمل التقارير حول المال المكسوب، نموذج LS-200 عند الطلب " ليس أكثر من مرتين في السنة".
- 7- تقديم طلب مكتوب للتعويضات، نموذج رقم Form LS-203 خلال سنة واحدة من تاريخ الإصابة أو خلال سنة من تاريخ آخر دفعة تعويضات، أو أي منهما التالي.
- 8- في حالة وفاة المريض، الناجين المخولين يجب أن يتقدموا بطلب تعويض الوفاة في النموذج Form LS-262.

مهام وزارة العمل قسم برنامج تعويضات الموظفين

- 1- الترخيص لشركات التأمين والموظفين الذين لديهم تأمين خاص بالحصول على التعويضات والإبقاء على سجلات التأمين.
- 2- الحفاظ على ملفات التعويضات وتقارير مكتب برنامج تعويضات الموظفين ضمن القانون.
- 3- التحقق من أن التعويضات قد تم دفعها بسرعة وبشكل كامل عند استحقاقها.
- 4- المراقبة والإشراف على الرعاية الطبية.
- 5- المساعدة في حل قضايا التعويضات عبر الهاتف والمراسلات والمؤتمرات الغير رسمية.
- 6- التزويد بمعلومات والمساعدة في قضايا التعويضات وغيرها من الإجراءات.
- 7- التصديق على أوامر التعويضات المالية والتسويات لطلبات التعويضات عندما يتم الاتفاق عليها بين جميع الأطراف.
- 8- إصدار قرارات لرسوم المحامين في قضايا العناية الطبية وغيرها من القرارات في حال عدم وجودها.
- 9- إرسال الملفات إلى مكتب إدارة القضاة للنظر في قضايا التعويضات التي لم يتم حلها بشكل ودي.
- 10- تقدير الغرامات والعقوبات القانونية.

U.S. Department of Labor

Employment Standards Administration
Office of Workers' Compensation Programs
Division of Longshore and
Harbor Workers' Compensation
Washington, D.C. 20210



اتصل بمكتب مقاطعة نيويورك لونغشور

Richard V. Robilotti, District Director
U.S. Department of Labor
ESA/OWCP/DLHWC

العنوان

201 Varick Street, Room 750

العنوان البريدي

Post Office Box 249

New York, NY 10014-0249

هاتف : 646 264-3010

فاكس : 646 264-3002