

HOJA DE TRABAJO **de Gastos Médicos**

Guarde cualquier documentación de los gastos médicos aquí.

Esto incluye médicos, exámenes médicos, fisioterapeutas, profesionales alternativos, quiroprácticos y cualquier otra cosa remotamente relacionada con su salud. Escanee copias de sus recibos y guárdelos en una carpeta de su computadora marcada como "Gastos médicos."

De esta manera, puede corresponder fácilmente esos recibos a este gráfico. Una forma aún mejor de hacerlo es anotar el número del elemento y agregarlo al nombre del archivo. Un ejemplo sería, "MRI 3.8.2017 No.8."

PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	PAGADA	REEMBOLSADO



Asegúrese de obtener notas de los médicos cada vez que esté en una cita. También puede escanear estos archivos

Esto ayudará a construir un historial de sus lesiones y documentar su tiempo fuera del trabajo. Si es posible, pida a sus médicos que calculen sus costos médicos futuros y su pronóstico.

**¡LLAME PARA UNA CONSULTA GRATUITA!
833- 4 MaI DIA (833-462-5342)**

HOJA DE TRABAJO **de daño a la propiedad**

Aquí es donde usted guarda el seguimiento de lo que fue dañado durante el accidente.

Si su accidente involucró alguna propiedad dañada, regístrela aquí. Aquí es donde usted haría un seguimiento del valor y lo que está pagando para reemplazar las cosas que se perdieron o dañaron.

Esto también podría incluir gastos de alquiler de automóviles, viajes familiares para cuidar de usted (viajes en avión, viajes en coche, etc.), costos de cuidado infantil, viajes a y desde citas médicas, ayuda familiar, y otros gastos relacionados con la propiedad dañada

ENTIDAD	FECHA	CANTIDAD	PAGADA	REEMBOLSADO



¡LLAME PARA UNA CONSULTA GRATUITA!
833- 4 Mal DIA (833-462-5342)

HOJA DE TRABAJO de la prescripción

Escanee todos los recibos de recetas en sus archivos y registre los costos.

Las prescripciones son importantes porque establecen un patrón continuo de dolor y sufrimiento.

RX	FECHA	PAGADA	REEMBOLSADO

Obtenga más información sobre cómo se calculan los daños y el valor de liquidación.



¡LLAME PARA UNA CONSULTA GRATUITA!
833- 4 MaI DIA (833-462-5342)

HOJA DE TRABAJO de salarios perdidos

Aquí es donde usted querría documentar cualquier tiempo perdido fuera del trabajo, reuniones perdidas con clientes, entrevistas perdidas, oportunidades de trabajo perdidas y salarios perdidos.

Aunque usted puede guardar sus propios registros aquí para su abogado, esto también debe ser escrito en membrete oficial de la compañía con su información de identificación (nombre, número de seguro social, dirección, número de teléfono) para que usted sea claramente identificable.

Esta carta oficial debe incluir las fechas en las que no pudo trabajar, su salario semanal promedio, la fecha en que comenzó a trabajar con su empleador, la cantidad de comisiones/bonos perdidos, propinas/horas extras perdidos y (si corresponde) cualquier tiempo de vacaciones que se usó durante el accidente.

EMPLEO	FECHAS AUSENTES	SALARIOS PERDIDOS



Asegúrese de que el funcionario designa claramente su capacidad y firma el documento. También incluya información de contacto.

**¡LLAME PARA UNA CONSULTA GRATUITA!
833- 4 MaI DIA (833-462-5342)**