

Política de Comunicación de IWLF

- ❖ El tiempo en la oficina con un abogado o las llamadas telefónicas con un abogado **son solo con cita.**
- ❖ Haremos todo lo posible para responder a sus preguntas dentro de las 24 horas. **SIN EMBARGO**, algunas preguntas requieren que esperemos las respuestas de otras personas (como ajustadores o abogados defensores) y esto a veces puede llevar tiempo. **Lo llamaremos cuando tengamos nueva información para darle a usted**; no lo llamaremos todos los días solo para decirle que todavía estamos esperando una respuesta, ya que esto no es productivo. Incluso si no obtenemos la información que necesitamos del ajustador / abogado dentro del período de 24 horas, **continuaremos dando seguimiento a su problema hasta que se resuelva.**
- ❖ Si tiene que dejar un mensaje, deje una **descripción DETALLADA** de lo que está solicitando o una explicación de su pregunta para que podamos estar preparados. No es aceptable dejar un mensaje con su nombre y "por favor llámeme".
- ❖ Los problemas o preguntas se manejarán a través de la recepcionista y, cuando corresponda, se remitirán al asistente legal o abogado correspondiente. **La recepcionista es su principal punto de contacto con la oficina.**
- ❖ La compensación de trabajadores lleva tiempo. **Llamar a la oficina todos los días, o incluso todas las semanas, solicitando una "actualiza" no es productivo**; cuando haya una actualización que dar, un miembro del equipo de la IWLF se comunicará con usted.
- ❖ **NUNCA** se dan los números de teléfono celular personales de **CUALQUIER miembro** del personal de la IWLF.
- ❖ El personal que no es un abogado en IWLF **NO** da asesoramiento legal.
- ❖ **TODAS** las comunicaciones con nuestra oficina deben mantenerse **confidenciales**

Nosotras acemos esto para SERVIRLE mejor!