



Proceso para completar el Formulario de Autorización para la Divulgación de Información de Salud de Baptist Health (# 6001)

Método de entrega: Correo electrónico, correo postal o ir en persona

Marque uno; no debe especificar una fecha de entrega (se le llamará cuando los archivos estén listos para entrega).

Formato solicitado: Papel o electrónico

Si se deja en blanco, los registros se darán a conocer en el papel. La disponibilidad del formato electrónico depende de la fecha comenzó a almacenar datos electrónicos en el centro donde se solicita.

Sección 1:

Marque el hospital de donde se solicitan los registros. Debemos tener la información completa del paciente para poder procesar correctamente su solicitud. Una autorización por separado debe ser llenada por cada hospital de donde se solicitan los registros.

Sección 2:

Marque YO MISMO(A) o (*SELF* en inglés) si usted está solicitando los registros para usted mismo(a) o introduzca la información del destinatario (al que desea que los registros sean enviados). Por favor, tenga en cuenta que necesitamos una dirección postal completa. Sírvase proporcionar el mejor número de teléfono disponible durante el horario normal (8:30 a.m. a 4:30 p.m.) para cualquier duda o seguimiento.

Sección 3:

Compruebe la parte específica de los registros que desear autorizar para divulgar.

Dictados/Resultados de los exámenes: Incluye todos los resultados de las pruebas y los informes dictados por el médico.

- Si los registros contienen la prueba del VIH (o HIV por sus siglas en inglés), el paciente debe poner sus iniciales en el área indicada.
- Si se solicitan los registros del Centro de Tratamiento y Recuperación de la Adicción de South Miami Hospital, el paciente debe poner sus iniciales en el área indicada.
- Películas de imagen (es decir, imágenes reales) deben ser solicitadas a la Dirección de Servicios de Imagen (Radiología). Muestras de patología deben ser solicitadas por el Departamento de Patología. Un cine/CD del Laboratorio de Cateterismo debe ser solicitado al mismo. Las facturas detalladas, UB42 y/o formas HCFA1500 deben ser solicitadas a Servicios Financieros para Pacientes.

Sección 4:

Introduzca la(s) fecha(s) de tratamiento(s), el/los servicio(s) o rango de fechas.

Sección 5:

Compruebe el motivo por el que solicita información sobre su salud.

- Continuación de la atención (si son necesarios los registros para una visita con un médico o para la atención médica de seguimiento).
- Otro (si se necesitan los registros por razones personales, por favor describa).

Sección 6:

Seguir estos pasos si desea revocar (cancelar) la autorización para la divulgación de los registros.

Sección 7:

Dejar en blanco ya que la autorización vence automáticamente un año después de la fecha de la firma. Si se desea que la caducidad de la autorización sea antes de un año, ponga la fecha de vencimiento. Por favor, permita suficiente tiempo de procesamiento.

Sección 8:

Firmar y fechar el formulario. Si el paciente no puede firmar, por favor marque el cuadro que mejor describe la razón de esto. Si se necesita documentación adicional, por favor adjuntar.

Honorarios:

Los registros médicos se cobrarán de acuerdo con las regulaciones estatales y federales aplicables.