

AUTORIZACIÓN PARA ENVIAR INFORMACIÓN DE SALUD PROTEGIDA INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

Lehigh Valley Health Network (LVHN) mantiene expedientes médicos de todos los servicios prestados en nuestros hospitales, consultorios médicos (Lehigh Valley Physician Group y Valley Health Partners), servicios de salud en el hogar y de hospicio, y de otros centros de atención ambulatoria tanto dentro como fuera de los hospitales.

Siga estas instrucciones detenidamente y escriba claramente en letra de imprenta al llenar cada sección del formulario "Autorización para Enviar Información de Salud Protegida" para que podamos procesar su solicitud sin demora.

Sección 1: Información del Paciente

Escriba el nombre del paciente (si corresponde, incluya el apellido de soltera o anterior), número de Seguro Social (últimos 4 números), fecha de nacimiento, dirección y teléfono.

Sección 2: Lugar(es) donde se recibió la atención médica

- Marque la casilla del lugar donde están los expedientes que quiere que se envíen.
- Si está pidiendo los expedientes de un consultorio/proveedor, escriba el nombre y la dirección de lo(s) lugar(es) donde recibió los servicios médicos.

Sección 3: Pido que envíen los expedientes médicos a

- Escriba el nombre, la dirección y el teléfono del médico u hospital, compañía o persona a la que se le enviará la información.
- Marque la casilla que mejor describa el propósito de su solicitud.

Sección 4: Método para enviar los expedientes

- Marque la casilla para indicarnos cómo desea que se envíen sus registros (seleccione un solo método)
- Escriba el correo electrónico, el número de fax o la dirección postal

Sección 5: Información específica a ser enviada/Fechas de servicio

- Indique el período (fechas en que recibió atención) de los expedientes que se enviarán. Si no recuerda bien las fechas de servicio, escriba una fecha aproximada y coloque un signo de interrogación (?) en las fechas.
- Marque el tipo de información que se va a enviar. Es posible que se cobre un cargo por copiar y procesar sus expedientes. Para reducir el costo de las copias, puede pedir un "Resumen del expediente médico" en vez de todo el historial. Un "Resumen del expediente médico" es un conjunto de documentos clave que por costumbre se les envía a los médicos para continuar la atención de un paciente, y que incluyen el historial de salud y físico, los resultados de pruebas recientes, informes operativos, resúmenes de alta, consultas, la lista de problemas, la lista de medicamentos y las citas recientes al consultorio.
- Marque la casilla EXCEPCIONES si hay documentos que no desea que se envíen.

Sección 6: Autorizaciones especiales - Expedientes de VIH, salud mental, y consumo de drogas/alcohol

Si está pidiendo que envíen expedientes de cualquiera de las tres (3) categorías de autorización especial (información sobre el VIH, tratamiento de salud mental, o pruebas y tratamiento por consumo de drogas o alcohol), marque las casillas correspondientes y firme con sus iniciales. Para que estos expedientes sean enviados, tiene que marcar las dos casillas "Sí" y escribir sus iniciales.

Sección 7: Firmas de Autorización

- Usted (el paciente o su representante legal) tiene que firmar y escribir la fecha en el formulario.
- Si usted es padre/madre/encargado legal, apoderado, el pariente más cercano del fallecido, o el albacea o administrador del patrimonio del paciente, deberá enviar una copia del documento legal correspondiente que demuestre que usted tiene autoridad para actuar en nombre del paciente. Este documento tiene que ser enviado junto con el formulario de autorización.
- En el caso de pacientes fallecidos, usted deberá proveer una copia de una Carta de Administración de un Tribunal que nombre al representante personal. Si la carta no está disponible, como alternativa envíe una copia del certificado de defunción que incluya el nombre del pariente más cercano. (Código de PA, 115.29)
- Si usted no puede físicamente firmar este formulario, o lo firma con una marca ("X"), se requiere también la firma de un testigo.
- Esta autorización es válida por 6 meses después de la fecha en que la firme. Usted puede hacer que esta autorización sea válida por más o menos de 6 meses colocando una nota con una fecha diferente en cualquier espacio en blanco disponible del formulario.

Sección 8: Información de contacto por correo, fax, correo electrónico y fax

Envíe este formulario completado por correo, fax o correo electrónico al centro de atención correspondiente de LVHN. Comuníquese con nosotros por teléfono si es necesario.

Nombre del centro:	Envíe por correo a:	O por Fax a:	O por correo electrónico a:	Llámenos por teléfono al:
Lehigh Valley Hospital – Cedar Crest/Muhlenberg/ 17 th & Chew/Hecktown Oaks	HIM Cedar Crest Blvd & I-78 PO Box 689 Allentown, PA 18105-1556	610-402-5823	ROIIMack@lvhn.org	610-402-8240
Lehigh Valley Hospital – Hazleton	HIM 700 E. Broad St. Hazleton, PA 18201	570-501-4930	ROIHazleton@lvhn.org	570-501-4131
Lehigh Valley Hospital – Pocono	HIM 206 E. Brown St. East Stroudsburg, PA 18301-3006	570-476-3709	ROIPOcono@lvhn.org	570-476-3388
Lehigh Valley Hospital – Schuylkill	HIM 700 E. Norwegian St. Pottsville, PA 17901-2710	570-621-4719	ROISchuylkill@lvhn.org	570-621-4562
LVH Coordinated Health	HIM 3435 Winchester Rd., 2 nd Floor Allentown, PA 18104	610-841-5834	LVH-CH_ROI@lvhn.org	484-884-8557
Consultorios/Proveedores de LVPG y VHP	Envíe el formulario de autorización lleno directamente al consultorio de su médico. Para ver una lista de los proveedores y consultorios de LVPG, vaya a www.lvhn.org y seleccione <i>Find a Doctor</i>			

Cargos por enviar la información:

De acuerdo con las leyes de Pensilvania y Nueva Jersey, se pueden aplicar cargos específicos por el envío de expedientes médicos, y estos cargos incluyen los gastos por copiar y enviar los documentos. Es posible que usted reciba una factura de MRO después de que ellos determinen el costo por copiar los expedientes. MRO es una compañía contratada por LVHN para procesar y manejar el envío y manejo de los expedientes. Para más información, lea la información de contacto mencionada más arriba.