Instrucciones para el formulario de Autorización para la divulgación de información (*ROI*, por sus siglas en inglés)

Debe llenar el formulario de Autorización para la divulgación de información con pluma de tinta azul o negra para ser procesado. Todo lo escrito debe de ser legible para que los expedientes se puedan divulgar.

Todos los formularios de ROI deben ser enviados con una copia de la identificación de los solicitantes para propósitos de verificación.

Si está enviando el ROI de la transferencia, complete también la Autorización de divulgación de registros confidenciales de los miembros y envíe este formulario junto con el ROI de la transferencia y su ID. Este formulario está disponible en los enlaces publicados con los formularios de retorno de la inversión en nuestro sitio web, o puede obtenerse en los mostradores de registro de citas, si los completa en una de nuestras ubicaciones.

Hay 2 formas de ROI disponibles:

1. autorización para la divulgación de información-ROI general para solicitar registros.

2. autorización para la divulgación de la información para transferencias solamente-transferencia ROI que se piensa solamente para transferir fuera de la piedra de toque.

el ROI de la transferencia sigue siendo el mismo concepto que el ROI general, así que usted querrá seguir las instrucciones abajo.

Información del miembro de servicio:

En la parte de arriba del formulario de Autorización para la divulgación de información, le preguntarán por el nombre y la fecha de nacimiento del miembro de servicio. Para cumplir con los requisitos de la solicitud el nombre del miembro de servicio debe incluir el nombre y apellido(s). Si el miembro de servicio fue atendido en *Touchstone* con un apellido diferente, tendrá que llenar un formulario por separado, ya que se requieren formularios de Autorización para la divulgación de información independientes por cada nombre.

Porfavor de proporcionar el número de identificación CIS o el número de identificación de AHCCCS de su hijo/a en los espacios provistos. Sólo se requiere 1 de 2.

Persona/Agencia que recibe la Información:

Esta sección debe incluir el nombre completo de la persona a la que le divulgaremos los expedientes. Si la persona que solicita los expedientes es la misma a la que se los vamos a divulgar, todavía necesitaremos el nombre completo.

Todos los formularios de Autorización para la divulgación de información deben incluir la dirección postal en esta sección antes de ser divulgada. Usamos esta información para verificación y como otro método de divulgación en caso que no podamos mandar un fax o correo electrónico.

Si usted quiere recibir los expedientes por correo electrónico o por fax, debe proveer la dirección de correo electrónico en esta sección. Por favor asegúrese de que la letra sea legible y clara. Si los expedientes son demasiado grandes para enviarlos por fax o correo electrónico, tendremos que enviarlos por correo, así que asegúrese de proporcionar la mejor dirección de correo en la forma.

El límite de tamaño de cada método de entrega es el siguiente:

- Si la solicitud del expediente contiene 50 paginas o más, el expediente será copiado a un disco.
- Si la solicitud del expediente es menor de 50 páginas, el expediente será impreso.
- Si la solicitud del expediente es menor de 50 páginas, el expediente se puede enviar por fax.
- Si la solicitud del expediente es menor de 70 páginas, el expediente se puede enviar por correo electrónico (a través de un correo electrónico seguro).

La información que se divulgará:

En el ROI de la transferencia usted necesitará comprobar todos los artículos apagado en la sección de la "información que se divulgará". Estas notas son necesarias para la transferencia.

Esta sección indica específicamente qué expedientes está autorizado divulgar. A continuación está un desglose sobre cada opción. Si usted no está seguro todavía de cual opción debe seleccionar, por favor siéntase con la libertad de escoger la opción “Otro” y escriba cual expediente autoriza usted que se divulgue. La opción “Otro” también se puede usar si usted está solicitando expedientes específicos del programa (IECP, FCAP, WIT, HNCM, IOP).

Evaluación de entrada/anual: Evaluación hecha al momento de ingreso y la evaluación anual actualizada de la evaluación inicial de ingreso.

Monitoreo de medicamentos / consultas medicas: Notas de monitoreo de medicamentos y consultas con el médico

Evaluaciones/análisis psiquiátricos: Esto solo incluye la valoración y evaluación psiquiátrica.

Plan de servicio/tratamiento: Equipos de niño y familia, planes de servicio y planes de tratamiento de terapia.

Cuidado Integrado: Notas de Enfermos nuevos y enfermo establecido.

Notas de psicoterapia: Notas de terapia: terapia familiar, terapia individual, terapia de caja de arena, terapia en grupo, notas de terapia especificas del programa (WIT, IECP, HNCM, IOP, FCAP, etc.). Si usted quiere una copia de cualquier programa en específico, usted necesitará usar la línea “Otro” para especificar qué notas de programa está solicitando.

Administración de casos: Coordinación de atención médica, notas facturables y no facturables

Resultados de exámenes/análisis: Resultados laboratorios

Estado de cuenta detallado: Esta opción es solo para fechas de servicios y los estados de cuenta detallados.

Comunicación verbal: Esto es para permitir la comunicación entre el personal y la persona/agencia a la que le divulgarán los expedientes. Esto ayudará si el solicitante tiene alguna pregunta sobre los expedientes.

COC (coordinación de cuidado): Esta opción es solo para autorizar la coordinación de cuidado temporal con una agencia o persona.

Otro (Especifique abajo): Esta opción es para agregar cualquier cosa que no esté en la lista de la que desea una copia. Marque esta opción y luego enumere abajo en la, "Otra información que se debe incluir:" qué artículos está solicitando.

Fechas de expedientes: puede elegir fechas específicas o 2 años a partir de la fecha en que fue firmado la forma se será liberado, si se deja en blanco

Propósito de la divulgación: usted puede usar este espacio para proveer la razón por la cual usted está solicitando los expedientes.

En el formulario de autorización para devulgación de información de transferencia: por favor incluya la razón por la cual usted está solicitando transferir y que esta información puede ser proporcionada a la nueva agencia.

Los formularios de Autorización para la divulgación de información se pueden usar para una divulgación extendida de hasta un año, si es que no hay ningún cambio. Si usted desea usar esta opción, necesitará llenar la sección que dice, "Yo revoco esta autorización" y use la fecha de un año después del día que firme el formulario de Autorización para la divulgación de información o usted puede marcar una de las otras opciones enlistadas en esta sección.

La última sección del formulario de Autorización para la divulgación de información es la firma y la fecha de la firma. El tutor legal necesitará completar esta sección si el miembro de servicio es menor de 18 años de edad. Si el miembro de servicio es mayor de 18 años de edad, tendrá que firmar y solicitar los expedientes él mismo.

Si el solicitante tiene una carta de poder del miembro de servicio adulto, entonces ellos tendrán que firmar, pero también necesitaremos una copia de la carta de poder con el formulario de Autorización para la divulgación de información y una identificación con foto. Si hay alguna documentación legal relacionada con la custodia, también tendrá que entregarla con la Autorización para la divulgación de información.

Una vez que llene el formulario de Autorización para la divulgación de información, tendrá que hacer una copia de su identificación con foto. Debe entregar el formulario de Autorización para la divulgación de información y la identificación con foto por medio de una de estas tres maneras listadas a continuación:

1. Correo Electrónico a: MedicalRecords@touchstonebh.org
2. Fax: 602.732.5463
3. Dejar en: Cualquier oficina de *Touchstone*.

Por favor permita de 7 a 10 dias hábiles para procesar las solicitudes de los expedientes médicos. En el caso que usted tenga una solicitud de urgencia de los expedientes médicos, por favor indíquelo en el formulario Autorización para la divulgación de información y haremos todo lo posible para acomodarse. Para los formularios de Autorización para la divulgación de información que son entregados por transferirse de agencia, le pedimos que nos dé 30 dias para procesar estos casos. Hay más pasos que necesitamos que hacer para procesar una transferencia así que generalmente se toma más tiempo en procesar.

Si tiene alguna pregunta sobre el formulario de autorización para la divulgación de información, por favor siéntase con la libertad de ponerse en contacto con nuestra especialista en expedientes médicos, Andrea Fushek al 602.908.6027 o por correo electrónico a MedicalRecords@touchstonebh.org.