UTSouthwestern Medical Center

Instrucciones para completar el formulario de "Autorización para revelar información médica protegida"

Para pedir y obtener copias de su expediente médico, comuníquese con nosotros, de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., a través de:

Teléfono: 214-645-3030 (opción 1, opción 1)
Correo electrónico: medical.records@utsouthwestern.edu (preferido)
Fax: 214-645-9141
Correo: Health Information Management
Dirigido a: Release of Information
5323 Harry Hines Boulevard, Mail Code 8525
Dallas, Texas 75390-8525

En persona (es necesario presentar una identificación con fotografía válida emitida por el gobierno)**:**
Health Information Management – Release of Information
Woodview Tower
1349 Empire Central Drive, Suite 110
Dallas, TX 75247

Sitio web: https://utswmed.org/patient-resources/medical-records/

UT Southwestern Medical Center (UTSW) se compromete a proteger la privacidad de su información médica. Para que podamos revelar su información médica, deberá completar, firmar y enviar el formulario de "Autorización para revelar información médica protegida". Conserve una copia de su formulario de autorización completo para guardarla en sus expedientes. Puede acceder a una versión imprimible del formulario de autorización (inglés y español) en nuestro sitio web, al igual que información adicional sobre la revelación de su expediente médico. Tenga en cuenta que completar su solicitud llevará un tiempo de procesamiento y es posible que se cobren tarifas según las directrices estatales de Texas.

Pedir su expediente médico
Siga atentamente las instrucciones que figuran abajo cuando complete el formulario de autorización adjunto para evitar posibles retrasos en el procesamiento de su solicitud. Complete el formulario por completo, fírmelo, coloque la fecha en la página 2 y asegúrese de devolver ambas páginas. Si se usa una firma electrónica, se realizará una llamada telefónica para verificar la información del paciente.

Envío de expedientes médicos: Para enviar expedientes médicos a otros médicos o centro de atención médica, puede completar el formulario de autorización adjunto o pedir al consultorio de su médico que envíe por fax (en su hoja de portada de fax o en una hoja de su consultorio con membrete) o por correo electrónico una solicitud por escrito dirigida a UT Southwestern incluyendo su nombre y fecha de nacimiento, los tipos de expedientes que se necesitan y la fecha de la cita, junto con la información de contacto completa del consultorio. Las remisiones de un médico de UTSW a otro médico de UTSW no requieren una autorización. No se cobra ninguna tarifa por enviar los expedientes médicos directamente a otro médico o a otro centro de atención médica para que el paciente reciba atención y tratamiento.

Página 1 de 2:

1. Esquina superior derecha: Indique su nombre y, si corresponde, otros nombres que usa, la dirección, la fecha de nacimiento (DOB, por sus siglas en inglés), el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Aviso para el paciente:
   A. Complete las burbujas que describan mejor el propósito de su solicitud.
   B. Indíquenos a quién y a dónde debemos enviar los expedientes solicitados especificando el nombre de la persona/del centro, a quién van dirigidos, la dirección, la ciudad, el estado, el código postal, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y el número de fax. Tenga en cuenta que la persona/el centro que indique en esta sección podrá recibir sus expedientes. Se debe presentar una identificación con fotografía válida emitida por el gobierno (p. ej., una licencia de conducir o un pasaporte válidos) como prueba de identidad.
      - Si solicita sus propios expedientes médicos, escriba su nombre y dirección en esta sección. Si necesita que se envíen a otra persona (p. ej., un familiar, médico, compañía de seguro, abogado, empleador o cualquier otra persona a quien nos autorice que revelemos su información), debe incluir su información completa en esta sección.
      - Si solicita que enviemos el expediente por fax, indique el número de fax y el número de teléfono. Es importante que tengamos el número de teléfono para poder confirmar el número de fax y la recepción de la información enviada.
   C. Especifique el formato en el que necesite el expediente, formato electrónico o en papel. Los costos pueden variar según la selección.
   D. Indique el método de entrega preferido para sus expedientes médicos. Sus expedientes se guardará en un CD de manera automática, a menos que dé instrucciones diferentes. Los costos pueden variar según la selección.

3. Sección 1: expedientes médicos generales:
   Complete las burbujas correspondientes e indique el período de los expedientes que necesita y el nombre del médico, la clínica o el centro de UTSW.

Página 2 de 2:

4. Sección 2: expedientes de imágenes/radiología
   A. Complete las burbujas correspondientes e indique el tipo de imágenes que necesita.
   B. Indique si quiere solo los informes, solo las imágenes o ambos.
   C. Complete las burbujas correspondientes e indique el período de los expedientes solicitados.
   D. Especifique el médico que solicitó la imagen o que lo atendió (opcional).
   E. Especifique el formato en el que necesite el expediente, formato electrónico o en papel. Los costos pueden variar según la selección.
   F. Indique el método de entrega preferido para sus expedientes médicos. Su expediente se guardará en un CD de manera automática, a menos que solicite otro método. Los costos pueden variar según la selección. Ver anterior.

5. Sección 3: expedientes genéticos, psiquiátricos/de salud conductual y de investigación: Debido a la confidencialidad de estos expedientes, debe autorizar de manera específica la revelación de esta información completando las burbujas correspondientes para indicar el período y el nombre del médico, la clínica o el centro de UTSW de los expedientes requeridos.

6. Sección 4: expediente médico de estudiantes: Debido a la confidencialidad de estos registros, debe autorizar de manera específica la revelación de esta información completando las burbujas correspondientes para indicar el período y el nombre del médico, la clínica o el centro de UTSW. Consulte arriba.

7. Aceptación del paciente: Lea y revise toda la información de esta sección sobre sus derechos respecto de la revelación de su información. Revise el formulario y acéptelo colocando su firma y la fecha. Nota: Los expedientes de tratamientos por abuso de sustancias requieren una autorización adicional.

Representante legal: Toda persona, que no sea el paciente que firme el formulario de autorización, necesita presentar documentación legal que compruebe su designación como tutor legal, albacea, apoderado médico o pariente más cercano. En el caso de pacientes fallecidos, es necesario un certificado de defunción para la verificación. Esta documentación se debe presentar junto con el formulario de autorización.

Costo de la solicitud del paciente:
Además de enviar el formulario de autorización, tenga en cuenta que necesitará pagar las cuotas indicadas abajo para que se revelen los expedientes. Comuníquese con nuestro departamento llamando al 214-645-3030 (opción 1, opción 1) para pagar con tarjeta de crédito o envíe un cheque o giro postal a nombre de “UT Southwestern Medical Center” a la dirección indicada arriba. No se le cobrará ninguna cuota por recibir sus expedientes en formato electrónico si pertenece a las fuerzas armadas, es veterano (se debe presentar una identificación con fotografía válida emitida por el gobierno) o es empleado de UT Southwestern Medical Center (se debe presentar una credencial de empleado).

Costo de la solicitud del paciente

<table>
<tr><th>Copia</th><th colspan="2">Copia impresa</th><th colspan="2">Imágenes de radiología</th></tr>
<tr><td>Cuota fija de $6.50</td><td>Páginas de 1 a 10</td><td>$6.50</td><td>Primera copia</td><td>Nada</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(Expedientes grabados en CD, enviados por el portal de archivos electrónicos o cargados en el portal del paciente MyChart)</td><td>Páginas de 11 a 20</td><td>$25.00</td><td>Copias adicionales</td><td>$6.50</td></tr>
<tr><td>Páginas adicionales</td><td>$0.50 cada una</td><td colspan="2" rowspan="2">(Imágenes grabadas en CD, enviadas por el portal de archivos electrónicos o LifeImage) *Las imágenes no se pueden enviar a través del portal de pacientes MyChart</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Es posible que se cobren tarifas de procesamiento y envío.</td></tr>
</table>

NOTA: En el caso de revelación a terceros, se cobran tarifas por expediente médico según las directrices estatales de Texas. Los costos de correo y envío no están incluidos.