

Pautas para completar la autorización para recibir información médica de otro centro

1. Este formulario se puede utilizar para obtener registros médicos de otro centro de atención médica.
2. Complete el nombre del paciente, número de seguro social, número de teléfono diurno y fecha de nacimiento.
3. Complete el nombre y la dirección de la persona/centro del que se obtendrán los registros.
4. Identifique las fechas de servicio apropiadas para los registros que se obtendrán.
5. Verifique la información apropiada que se va a divulgar (copiada y/o enviada por fax).
6. Revise sus derechos para esta autorización.
7. Revise la fecha de caducidad de la autorización. Si desea una fecha de caducidad diferente, indíquelo.
8. Obtenga la firma del paciente o representante legal (parentesco) y la fecha.
9. Si esta solicitud se relaciona con SIDA/VIH, atención de salud mental, uso de alcohol/drogas o discapacidades de desarrollo, firme y coloque la fecha en la sección especificada.
- 10. Envíe por correo la solicitud completa a su centro de atención médica anterior. Es posible que deba comunicarse con su clínica anterior para obtener información sobre dónde enviar por correo o fax el formulario completo. Si se envía a Group Health Cooperative of South Central Wisconsin (GHC-SCW), esto solo retrasará el proceso de que su proveedor de GHC-SCW reciba copias de sus registros médicos anteriores.**
11. Su clínica anterior procesará su solicitud y enviará la información a GHC-SCW.