

Cumplimiento de HIPAA - Comprensión del Paciente

Le pedimos que lea y ponga sus iniciales en cada página cuidadosamente, y firme el formulario oficial. Por favor, no firme ni ponga sus iniciales en nada que no entienda.

Formulario Oficial

También se adjunta el documento oficial y el idioma requerido por la Ley HIPAA. Por favor, lea y firme para su archivo. Es una versión condensada del material descrito a continuación.

Operaciones de atención médica

Podemos usar y divulgar esta información para revisar y mejorar la calidad de la atención que brindamos, o la capacidad y calificaciones de nuestro personal profesional. O, podemos utilizar y divulgar esta información para obtener su plan de seguro médico o a la autoridad que autoriza los servicios.

Firma en la hoja

Ya no es necesario anotarse con su apellido. Su primer nombre e inicial es todo lo que será necesario para asegurarnos de que honremos el orden en que los pacientes deben ser atendidos y mantener registros precisos.

Tarjeta de tratamiento

Su tarjeta de información de tratamiento tiene alguna información personal. Los ajustes del Dr. Miller están codificados, y muchas de sus notas están codificadas. Usted transporta su tarjeta a la habitación o se mantienen en la recepción, y se archivan.

Si la recepción está temporalmente desatendida:

Si la recepción está vacía no escarbe las tarjetas para encontrar la suya. El escritorio del frente y el 'área de archivos se destinan a los registros privados de los pacientes.

Áreas ahora "fuera de límites"

Ciertas áreas están fuera del alcance de los pacientes:

Recepción y área de seguridad, armarios cerrados.

Habitaciones fuera de límites:

La oficina del Dr. Miller, los cuartos de almacenamiento, armarios de archivos, cajas de almacenamiento de tarjetas de rayos-X.

Comunicación Alternativa / Contacto

Se puede designar un teléfono y lugar de preferencia en la hoja de cubierta de HIPAA

Los números de teléfono de contacto, sitio de correo preferido, personas autorizadas para obtener información: Padres, tutores, miembros de la familia.

Reconocimiento del Paciente

Aunque solíamos deleitarnos en reconocer los logros de los pacientes solicitamos la autorización

- Para usar su foto
- Para usar sus rayos X
- Para contar tu historia

Autorización de Registros

Autorizaciones aprobadas deben ser utilizadas para tener acceso a los registros. Sólo se permitirá el acceso a los registros cuando los documentos son compatibles con HIPAA (a partir del 10/01/2013).

_____ iniciales

Al Modificar Registros

Adiciones a los registros se pueden hacer en cualquier momento si hay un formulario o copia de la documentación escrita proporcionada por el paciente (por ejemplo, informe de otro Dr).

Modificación / aclaración más compleja de los registros por ésta oficina requiere tiempo de consulta, que debe programarse en la recepción.

Copia de Registros

Proporcionaremos copias de una hoja sin costo alguno. Las copias completas de archivos no las proporciona esta oficina. Cooperaremos con un Servicio de Copia Certificada.

Obligaciones Profesionales / Uso de Rayos X

Los informes resumidos profesionales de menos de una página se proporcionan sin costo alguno a otros médicos que trabajen simultáneamente o continúen con el cuidado de su salud. Los rayos X se pueden utilizar en cualquier momento para obtener una segunda opinión. Sus radiografías se limpiarán de las marcas que haga el quiropráctico y cuando éstas salgan de nuestra oficina, la parte responsable tendrá que firmar. Le pedimos que si saca las radiografías las devuelva después de usarlas.

Requerido por la ley

Según lo requerido por la ley, usaremos y revelaremos su información médica, pero limitaremos nuestro uso o divulgación a los requisitos pertinentes de la ley. Cuando la ley nos obliga a reportar abuso, negligencia o violencia doméstica o responder a procedimientos judiciales o administrativos, o a oficiales del orden, vamos a cumplir plenamente con los requisitos establecidos a continuación en relación con esas actividades.

Derechos de información sobre la salud

Si nos informa que no revelemos información a su plan de salud comercial relativa a los artículos o servicios de salud que usted haya pagado en su totalidad de su bolsillo, respetaremos su solicitud, a menos que debamos divulgar la información para tratamiento o razones legales. Nos reservamos el derecho de aceptar o rechazar cualquier otra solicitud, y le notificaremos nuestra decisión.

Quejas

- Las quejas deben primero dirigirse directamente al Dr. Miller.
- Una queja formal puede ser presentada ante el Secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos.

Almacenamiento y destrucción de registros

- Su archivo se conserva por 7 años a partir de la fecha de su última visita (incluyendo rayos X)
- Si tiene más de uno, todos los archivos se conservan durante 7 años a partir de la fecha de la última visita
- Los registros de menores se conservan hasta que cumplan 18 años de edad.
- Los registros son destruidos por la trituradora después del tiempo asignado.

_____ Firma
(Responsable / tutor legal)

_____ Fecha