

Instrucciones para completar la autorización para divulgar registros médicos e información médica protegida

1. Complete la sección 1 con la información del cliente:
 - Apellido, nombre, inicial del segundo nombre
 - Alias
 - Dirección, ciudad/estado, código postal (si el cliente tiene uno)
 - Fecha de nacimiento
 - Número de teléfono (si el cliente tiene uno)
 - Número de seguro social (si el cliente tiene uno)

2. Complete la sección 2 para incluir la información de quien autoriza la **DIVULGACIÓN** de información. Esta sección puede incluir el departamento de registros médicos que divulgará la información (como los departamentos listados en la sección 8). Asimismo, esta sección puede incluir el nombre, la relación con el cliente (si es aplicable) y la información de contacto de la persona o agencia que autoriza la divulgación de información.

3. Complete la sección 3 para incluir la información de quien **RECIBE** la información. Esta sección puede incluir a quién se le enviarán los registros, con quién se hablará de los registros, o quién los puede recoger.

4. En la sección 4, marque "Sí" o "No" para indicar se este es una divulgación unidireccional o una divulgación para un intercambio de información bidireccional. El cliente o representante autorizado tiene que escribir sus iniciales en el espacio "Inicial aquí".

5. En la sección 5, el cliente o representante autorizado debe escribir sus iniciales en el espacio adecuado para indicar el motivo por el que se solicita esta divulgación de información.
 - Tratamiento o consulta: con otro prestador.
 - Solicitud del paciente: el cliente solicita los registros para uso personal.
 - Otro: escriba la razón por la que el cliente solicita esta divulgación.

6. En la sección 6, ingrese el rango de fechas para el periodo de tiempo de divulgación de registros escribiendo una fecha de inicio y otra de finalización. Esta sección es obligatoria. Si no se especifica un rango de fechas solo se proveerá un año de registros.

7. En la sección 7, el cliente o el representante autorizado debe escribir sus iniciales en todos los espacios correspondientes para indicar la divulgación de información o registros específicos. Solo se divulgarán los archivos firmados con sus iniciales.
 - "Otros tipos de registros" permite el solicitar información que no es incluida en la lista (como los registros escolares, documentos del juzgado, intercambio verbal de información sobre el progreso de un tratamiento).

Instrucciones para completar la autorización para divulgar registros médicos e información médica protegida

8. La sección 8 enumera los derechos del cliente según lo previsto en la ley federal y estatal. Los prestadores deben familiarizarse con esta sección y explicarle la información al cliente (como el proceso para que el cliente revoque la autorización, que se le ofrecerá una copia de la autorización, la redivulgación de información).
9. La sección 9 es un aviso que no se incluyen los registros de abuso de sustancias y que no están disponibles con el uso de esta autorización de divulgación. Para solicitar u obtener registros de abuso de sustancias se debe llenar una autorización diferente en la División de Abuso de Sustancias de Salud y Servicios Sociales en 2101 Courage Drive, Suite 101, Fairfield, CA 94533.
10. En la sección 10 se debe escribir una fecha para indicar la fecha en la que caducará la autorización. Se puede tratar de una autorización de divulgación única, a corto plazo o por el plazo máximo de un año.
11. El cliente debe firmar y escribir la fecha en la sección 11.
 - o Los clientes mayores de 12 años deben firmar.
12. Si a la autorización la firma un representante autorizado en nombre del cliente (como el padre o la madre de un menor, un custodio o un abogado), esta persona debe firmar y escribir la fecha en la sección 12. Esta persona también debe escribir sus iniciales en el espacio adecuado para indicar su relación con el cliente.
13. La sección 13 debe ser completada por el personal de Registros Médicos. Dejar en blanco.