

## **POLÍTICAS DEL PACIENTE**

Mediante la presente deseamos informarle de lo que debe esperar de nuestro consultorio. Las siguientes políticas del paciente abordan los aspectos clínicos, de citas y financieros.

## **POLÍTICAS DE PAGO**

- Si su plan de atención gestionada/HMO requiere una remisión para ver a un especialista, debe asegurarse de que su médico de atención primaria la emite y que disponemos de una copia en nuestra oficina en el momento de su cita. Tenga en cuenta que las remisiones tienen fecha de caducidad, por lo que podría solicitarse que obtenga una nueva.
- Todas las tarifas de copagos, coaseguros, deducibles y servicios no cubiertos se deben satisfacer en el momento del servicio, según nuestro contrato con su compañía aseguradora. Si usted es un paciente de pago por cuenta propia, debe satisfacer el mismo en el momento de la visita; nuestro personal le informará de los descuentos por pronto pago.
- El padre o tutor que acompaña al paciente a su cita es responsable del pago de la cantidad que se deba satisfacer en el momento del servicio, a menos que se hayan estipulado condiciones diferentes con antelación.
- Nuestra oficina enviará un informe de su saldo una vez que su compañía de seguros abone su parte. Si no puede asumir la totalidad, le rogamos que llame a nuestra oficina para organizar gestiones de pago. El saldo que no abone en el plazo de 90 días a partir del primer informe, se remitirá a una agencia de cobro externa. El director del consultorio tratará las circunstancias atenuantes de forma individual.
- Cualquier cheque devuelto (por cualquier motivo) por su institución financiera, deberá abonarse en nuestra oficina en metálico o giro postal en el plazo de 10 días a partir de la notificación. De lo contrario, se remitirá el cheque al fiscal del distrito para su cobro. En el caso de que un cheque devuelto, o si su cuenta se remite a una agencia de cobros por impago, el paciente dejará de recibir nuestros servicios hasta que el impago se salde.

## **CITAS**

Nuestro personal es consciente de que su tiempo es muy valioso. Nos esforzamos por acomodar sus solicitudes de cita del mejor modo posible. Sin embargo, debe entender que nos vemos obligados a atender a otros pacientes fuera de turno debido a circunstancias de emergencia. Además, debido a que la agenda del médico suele estar completa para un periodo de tres semanas, le rogamos que llame a nuestra oficina con una antelación de 24 horas si no puede acudir a la cita. Un exceso de cancelaciones o no presentaciones será susceptible de la interrupción del servicio.

## **RESULTADOS DE LAS PRUEBAS**

Los resultados de las pruebas se proporcionarán una vez que el médico los haya revisado. Debe esperar unos días después de realizarse las pruebas hasta que los resultados se remitan a nuestra oficina. Si se hace un TAC, traiga el disco a la oficina. El médico o su asistente se pondrá en contacto con usted para comunicarle los resultados. Podrán comunicarse a través de nuestro portal para pacientes paciente o teléfono, según lo desee. El correo estándar no cumple con los requisitos de la HIPAA, por lo que no se usará, ni tampoco dejaremos información detallada en un mensaje telefónico.

## **RENOVACIONES DE PRESCRIPCIONES**

- Las renovaciones de prescripciones solo se completarán (a excepción de situaciones de emergencia por dolor) durante las horas de oficina. Póngase en contacto con su farmacia para solicitar una renovación; ellos se pondrán en contacto con nuestra oficina para solicitar autorización, en caso necesario. Antes de poder autorizar una renovación, los pacientes deben ver al médico en el plazo de tiempo recomendado que este haya determinado.
- Las solicitudes de renovación se completarán en el plazo de dos días laborales a partir de la solicitud.

## **SOLICITUDES DE REGISTROS MÉDICOS Y FORMULARIOS**

- Todas las solicitudes de registros médicos deben realizarse por escrito (en un formulario de la HIPAA válido) y recibirse en nuestra oficina de 7 a 10 días antes de la fecha necesaria.
- Se realizará un cargo de 15 USD por la realización de formularios.
- Se le ofrecerá una edición de historial médico en su visita inicial que puede firmar y que archivaremos por si necesita su historial médico más adelante.

**Gracias por la aceptación de estas políticas. Si tiene preguntas adicionales, no dude en consultarlas con nuestro personal.**