



MEDICAL RECORD REQUESTS

To ensure the safety and well-being of our patients, their families, and staff during the coronavirus (COVID-19) visitation restrictions, the Medical Records office is temporarily closed. If you need medical records, please follow these steps.

Required Documents

- Complete the medical records release authorization form. Complete the entire form.
- Include a copy of a government issued photo ID. Required with each authorization form.
- If you are the patient's representative requesting records on behalf of the patient or if the patient is deceased, **documentation authorizing the release of the records to you is required.** Acceptable documents includes a letter from the patient, court order, power of attorney, death certificate, executor of estate, or next of kin affidavit.

Submitting Medical Records Requests

Choose one of the following options to submit your documents:

- **DROP OFF:** Drop the completed form, copy of ID, and supporting documents in the secure mailbox in the hospital's Main lobby in the visitor screening area.
- **MAIL:** Mail the completed form, copy of ID, and supporting documents to:
Grady Memorial Hospital
Attn: Medical Records Department
80 Jesse Hill Jr Drive SE
Atlanta, GA 30303
- **FAX:** Requests for medical records may be faxed to (404) 484-6447; requests must include all supporting documents. Please note: Subpoenas for the production of medical records or requests for the production of medical records may not be submitted to Grady Health System by fax. Grady does not consider requests received by facsimile as legal service for production purposes.

Receiving Medical Records

Please allow 3-5 business days for processing.

- **ELECTRONIC:** Received within 2-business day after processing.
 - If you would like to receive your medical records by email, please provide an email address in the first section of the authorization form.
 - You will receive two emails from CIOX Health. The first lets you know the request was processed. The second gives information about the invoice and logging into the secure portal to obtain the records.
- **MAIL:** Received within 7-10 business days after processing.

Fees

Charges may apply. These charges generally do not exceed \$6.50.

Continuing Care Requests

To have records sent to a physician, please provide the physician's office information, including the physician's name, and fax number. There is no charge to send records to your physician.

If you have questions, please contact us at (404) 616-2273.



SOLICITUD DE EXPEDIENTES MÉDICOS

Para contribuir a la seguridad y el bienestar de nuestros pacientes, sus familiares y nuestro personal, durante la restricción de visitas ocasionada por el coronavirus (COVID-19), la oficina de Expedientes Médicos se encuentra cerrada temporalmente. Si usted necesita solicitar expedientes médicos, por favor, siga estos pasos.

Documentos que se requieren

- Llene el formulario de autorización para la entrega de expedientes médicos. Complete todas las secciones del formulario.
- Incluya una copia de una identificación con fotografía (ID) emitida por el Gobierno. Se requiere con cada impreso de autorización.
- Si usted actúa en representación de un paciente, y solicita los expedientes médicos en nombre de este, o en el caso de que el paciente haya fallecido, **es imprescindible que aporte documentación que nos autorice a entregarle los expedientes a usted**. Los documentos que se consideran aceptables son, entre otros, una carta del paciente, una orden judicial, un poder legal, un certificado de defunción, un nombramiento de albacea testamentario, o declaración jurada como pariente más cercano.

Cómo presentar las solicitudes de expedientes médicos

Elija una de las siguientes opciones para presentar sus documentos:

- **DEPOSITARLOS EN EL BUZÓN DE GRADY:** Introduzca el formulario relleno, una copia de su tarjeta de identidad (ID) y los documentos justificativos, en el buzón de correspondencia que hay en el vestíbulo principal del hospital, en el área de evaluación de visitantes.
- **CORREO POSTAL:** Envíe el formulario relleno, una copia de su tarjeta de identidad (ID) y los documentos justificativos a:
Grady Memorial Hospital
Attn. Medical Records Department
80 Jesse Hill Jr Drive SE
Atlanta, GA 30303
- **FAX:** Las solicitudes de expedientes médicos pueden enviarse por fax al (404) 484-6447; las solicitudes deben incluir todos los documentos correspondientes. Por favor, tome nota de que las órdenes y solicitudes judiciales para la entrega de expedientes médicos no se pueden enviar a Grady Health System por fax. Grady no considera que dichas solicitudes recibidas por facsímil tengan validez como servicios legales a los efectos de entrega de expedientes médicos.

Formas de recibir los expedientes médicos

Por favor, permítanos entre 3 y 5 días hábiles para tramitar la solicitud.

- **FORMATO ELECTRÓNICO:** se reciben en el plazo máximo de 2 días laborables, una vez tramitada la solicitud.
 - o Si desea recibir sus expedientes médicos por correo electrónico, por favor, incluya una dirección de correo electrónico en la primera sección del formulario de autorización.
 - o Usted recibirá dos correos electrónicos de CIOX Health. El primero será para informarlo de que la solicitud se tramitó. El segundo será para darle información sobre la factura y el acceso al portal seguro de internet donde obtendrá los expedientes médicos.
- **CORREO POSTAL:** se reciben en un plazo de entre 7 y 10 días laborables, una vez tramitada la solicitud.

Tarifas

Pueden originarse cargos. Estos, por lo general, no exceden \$6.50.

Solicitudes para continuidad de cuidados

Si desea que se envíen los expedientes a un médico, proporcione la información del consultorio del médico, incluyendo el nombre del doctor y su número de fax. No hay ningún cargo por enviar los expedientes a su médico. Si tiene alguna pregunta, por favor, contacte con nosotros en el (404) 616-2273.