

Porqué, cuándo y cómo utilizar el formulario de “Consentimiento para fungir como representante autorizado con el fin de asistir en la inscripción de un solicitante”

PORQUÉ:

- El Intercambio debe permitir al solicitante o persona que se inscribe en un mercado individual, o en grupos pequeños, designar a una persona individual o a una organización para que actúe a su nombre en el proceso para determinar elegibilidad y para llevar a cabo otras comunicaciones con el Intercambio. Las regulaciones federales requieren que la designación de un representante autorizado sea por escrito en un documento firmado por el solicitante o persona que busca inscribirse. El Intercambio ha creado un formulario con este propósito. El formulario está titulado: **Consentimiento para fungir como representante autorizado con el fin de asistir a un solicitante durante el proceso de inscripción**

CUÁNDO:

- El formulario de consentimiento debe ser llenado en cualquier momento en el que el representante autorizado o navegador intente recolectar información de un solicitante para asistirle en el proceso de solicitud o para ayudarlo a determinar su elegibilidad.

CÓMO:

- Asegúrese que el solicitante entienda lo que está firmando.
- Informe al solicitante que aunque el representante autorizado puede actuar a nombre del solicitante en todo lo que respecta al Intercambio, incluyendo la firma de la solicitud a nombre del solicitante, el solicitante puede limitar la autoridad del representante autorizado.
- Asegúrese que el solicitante entienda que la información que le proporcionará incluye su información personal de identificación (PII, por sus siglas en inglés) tal como su número de seguro social, y que dicha información está protegida como confidencial.
- Déjele saber que ellos pueden tener acceso a la notificación de Privacidad de Enlace de Seguro Médico Nevada, que explica cómo su información será utilizada, visitando la página <https://www.nevadahealthlink.com/sshix/>. Tenga una copia de la notificación disponible para que el solicitante la revise.
- Informe al solicitante que pueden revocar cualquier parte de la autorización en cualquier momento.
- Asegúrese que el solicitante entienda que puede reportar el abuso y fraude, o que puede levantar una queja llenando un formulario que se encuentra, junto con las instrucciones para llenarlo, en la dirección <http://ag.nv.gov/Complaints/File Complaint/> o llamando a la oficina del Fiscal General de Nevada al teléfono (775) 684-1194 para el norte de Nevada o al (702)486-3187 para el sur de Nevada.
- Asegúrese de recibir la confirmación del solicitante que él o ella entienden el papel del representante autorizado y el contenido del formulario.
- Pida al solicitante que firme y feche el formulario.
- Firme el formulario como el representante autorizado o navegador. Es importante que entienda que al firmar el formulario, usted está prometiendo mantener la confidencialidad de cualquier información con respecto al solicitante que el Intercambio, o el solicitante, le han proporcionado y que utilizará esta información solo para asistir al solicitante en el proceso de solicitud para recibir cuidado de salud con un plan de salud calificado.

*Los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS, por sus siglas en inglés) establecen que las regulaciones no especifican un formato o proceso estándar para obtener la autorización o para mantener el récord de ella por lo que los asistentes de inscripción tienen la flexibilidad de determinar cómo ellos mantendrán tal historial. Por ejemplo, un historial puede mantenerse en copia de papel o en formato electrónico. Si se mantiene en copia de papel, los CMS recomiendan que la autorización se mantenga en un gabinete con llave al que solo tengan acceso los individuos autorizados. Si el formato es electrónico, los CMS recomiendan que la autorización se mantenga en una computadora protegida con contraseña y/o el archivo se mantenga seguro en todo momento. Además los CMS esperan que la organización de cada asistente incluya políticas y procesos internos para mantener cada autorización segura y organizada de tal manera que permita al consumidor solicitar acceso a su autorización y hacer correcciones como sea necesario. Sin importar el formato específico para mantener el historial de cada autorización escrita del consumidor, cada organización debe mantener dicho historial por lo menos seis años.

- Como un representante autorizado o navegador, asegúrese de entender sus responsabilidades con respecto al uso y revelación de información personal de identificación (PII, por sus siglas en inglés) y los documentos del Intercambio, así como la política de retención de PII que debe seguirse. *

*Los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS, por sus siglas en inglés) establecen que las regulaciones no especifican un formato o proceso estándar para obtener la autorización o para mantener el récord de ella por lo que los asistentes de inscripción tienen la flexibilidad de determinar cómo ellos mantendrán tal historial. Por ejemplo, un historial puede mantenerse en copia de papel o en formato electrónico. Si se mantiene en copia de papel, los CMS recomiendan que la autorización se mantenga en un gabinete con llave al que solo tengan acceso los individuos autorizados. Si el formato es electrónico, los CMS recomiendan que la autorización se mantenga en una computadora protegida con contraseña y/o el archivo se mantenga seguro en todo momento. Además los CMS esperan que la organización de cada asistente incluya políticas y procesos internos para mantener cada autorización segura y organizada de tal manera que permita al consumidor solicitar acceso a su autorización y hacer correcciones como sea necesario. Sin importar el formato específico para mantener el historial de cada autorización escrita del consumidor, cada organización debe mantener dicho historial por lo menos seis años.