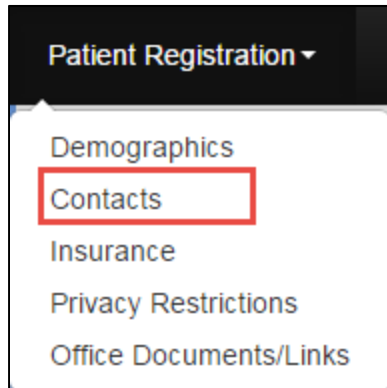




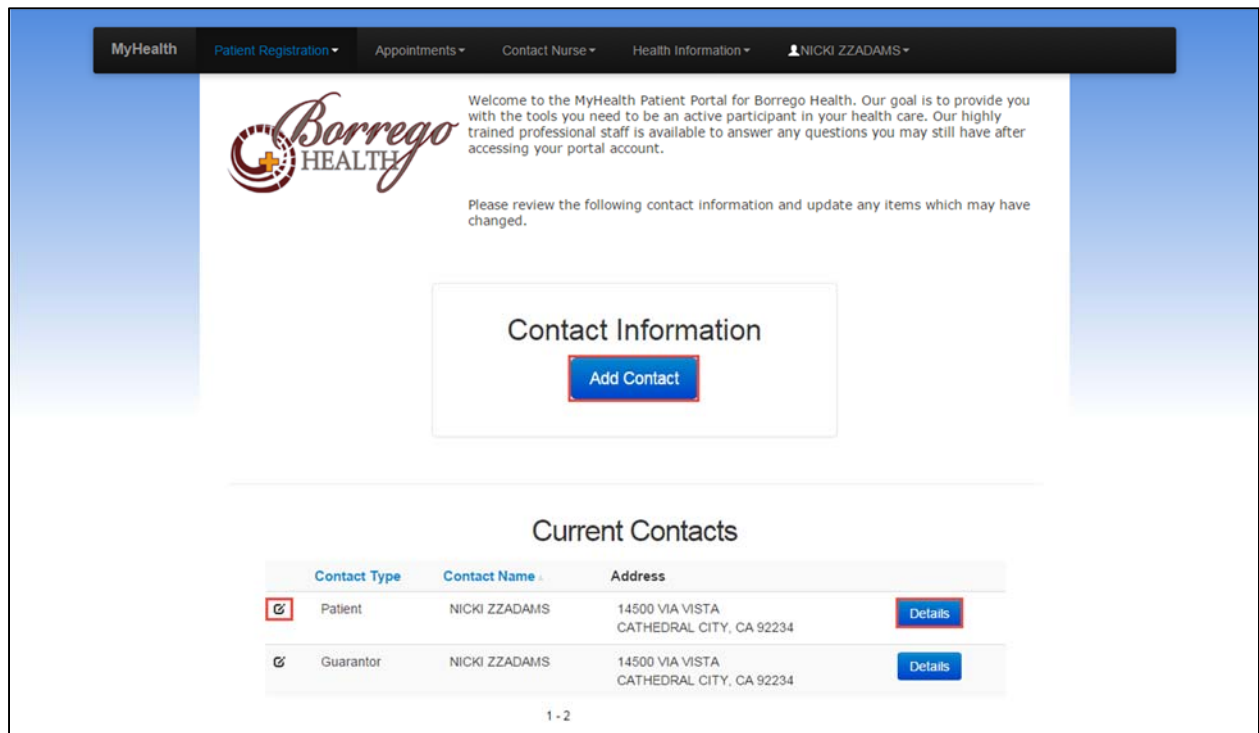
Cómo agregar y modificar contactos en el Portal de Pacientes

Puede agregar y modificar contactos existentes utilizando su cuenta de Portal de Pacientes.

1. Haga clic en **Contactos** en el menú de **Registro de Pacientes**.



Se presentará la página de **Contactos**.



2. Para editar la información de contacto, haga clic en el  botón junto a la columna de **Tipo de Contacto** o haga clic en el botón de **detalles azul**.

Se presentará la página **Editar Información de Contactos**.

MyHealth
Patient Registration
Appointments
Contact Nurse
Health Information
NICKI ZZADAMS



Welcome to the MyHealth Patient Portal for Borrego Health. Our goal is to provide you with the tools you need to be an active participant in your health care. Our highly trained professional staff is available to answer any questions you may still have after accessing your portal account.

Please review the following contact information and update any items which may have changed.

Edit Contact Information

First Name Required Fields Highlighted
NICKI

Middle Initial

Last Name
ZZADAMS

Address
14500 VIA VISTA

Address

City
CATHEDRAL CITY

State
CA

Zip Code
92234

Email Address
sfranco@borregomedical.org

Phone Number (e.g. 555-555-5555)
909-576-5156

Work Phone (e.g. 555-555-5555)

Extention

Fax Number (e.g. 555-555-5555)

Cell Phone (e.g. 555-555-5555)

No, Do Not Release Records

No, Not Legal Guardian

No, Not Primary Contact

No, Not Primary Caregiver

Immunization Reminder Notices

Select Reminder Notices Level...

Select Preferred Method of Contact...

Save Cancel

Nota: En esta página no puede modificarse la información del aval.

1. Seleccione "**Sí**" en la lista desplegable de **Liberar Registros** para permitir la liberación de sus registros a las partes apropiadas.

2. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Tutor Legal** para indicar que dicha persona es su tutor legal.
 3. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Contacto Principal** para indicar que dicha persona es su contacto principal.
 1. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Contacto de Emergencia** para indicar que dicha persona es su contacto de emergencia.
 2. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Reside con el Paciente** para indicar que dicha persona vive con usted.
 3. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Cuidador Principal** para indicar que dicha persona es su contacto principal.
 4. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios. Se presentará la página de **Contactos** con un mensaje que dice **"Se ha guardado la información de contacto"**.
- o**
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar la página de **Editar Información de Contacto** sin hacer ningún cambio.
 6. Para agregar un nuevo contacto a su cuenta, haga clic en **Agregar Contactos** en la página de **Contactos**.

The screenshot shows the Borrego Health MyHealth Patient Portal. At the top, there is a navigation bar with links: MyHealth, Patient Registration, Appointments, Contact Nurse, Health Information, and a user profile for NICKI ZZADAMS. Below the navigation bar is a welcome message and a prompt to review contact information. A central box labeled 'Contact Information' contains an 'Add Contact' button. Below this, a section titled 'Current Contacts' displays a table with two entries, both for NICKI ZZADAMS at 14500 VIA VISTA, CATHEDRAL CITY, CA 92234. Each entry has a 'Details' button next to it.

Contact Type	Contact Name	Address	
☒ Patient	NICKI ZZADAMS	14500 VIA VISTA CATHEDRAL CITY, CA 92234	Details
☒ Guarantor	NICKI ZZADAMS	14500 VIA VISTA CATHEDRAL CITY, CA 92234	Details

1 - 2

Se presentará la página de **Agregar Contactos**.

MyHealth Patient Registration Appointments Contact Nurse Health Information NICKI ZZADAMS

Borrego HEALTH

Welcome to the MyHealth Patient Portal for Borrego Health. Our goal is to provide you with the tools you need to be an active participant in your health care. Our highly trained professional staff is available to answer any questions you may still have after accessing your portal account.

Please review the following contact information and update any items which may have changed.

Add Contact

Required Fields Highlighted

First Name

Middle Initial

Last Name

Address

Address

City

State...

Zip Code

Email Address

Phone Number (e.g. 555-555-5555)

Work Phone (e.g. 555-555-5555)

Extention

Fax Number (e.g. 555-555-5555)

Cell Phone (e.g. 555-555-5555)

Relation to Patient?...

Release Records?...

Legal Guardian?...

Primary Contact?...

Emergency Contact?...

Resides with Patient?...

Primary Caregiver?...

Next of Kin?..

Immunization Reminder Notices

Select Reminder Notices Level...

Select Preferred Method of Contact...

Save Cancel

7. Ingrese la información apropiada para el nuevo contacto. Los **asteriscos Rojos (*)** indican los campos requeridos.
8. Seleccione la relación del contacto con el paciente en el menú desplegable **Relación**.
9. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Liberar Registros** para permitir la liberación de sus registros a las partes apropiadas.
10. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Tutor Legal** para indicar si dicha persona es su tutor legal. **Nota:** Solo un contacto puede tener el título de **Tutor Legal**.
11. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Contacto Principal** para indicar si dicha persona es su contacto principal. **Nota:** Solo un contacto puede tener el título de **Contacto Principal**.
12. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Contacto de Emergencia** para indicar si dicha persona es su contacto de emergencia.
13. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Reside con el Paciente** para indicar que dicha persona vive con usted.
14. Seleccione **"Sí"** en la lista desplegable de **Cuidador Principal** para indicar que dicha persona es su contacto principal.
15. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios. Se presentará la página de **Contactos** con un mensaje que dice **"Se ha guardado la información de contacto"**.

Vea la lista de **Pasos adicionales detallados del Portal de Pacientes de MyHealth** debajo de **Enlaces/Documentos de Oficina→para Registro de Pacientes** para aprender a utilizar otras funciones de su cuenta en el portal.