[*Plan should utilize the below table to auto-populate key terms throughout the document, using the following steps:*

1. *Update the values for each of the data fields in the table below by highlighting the text (including the angle brackets (< >)) and typing in the appropriate value.*
2. *Press Ctrl+A to select all text in the main document sections.*
3. *Press F9 to update the field references. If a box appears asking to update the Table of Contents, select “Update entire table” and press OK*
4. *Double click on the header. Press Ctrl+A to select all header text.*
5. *Press F9 to update the field references in the header.*
6. *If the header does not populate throughout the document, steps 5 and 6 should be repeated for each header section in the document.*
7. *Double click on the footer, and press Ctrl+A to select all footer text.*
8. *Press F9 to update the field references in the footer.*
9. *If the footer does not populate throughout the document, steps 8 and 9 should be repeated for each footer section in the document.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Data Field (bookmarkName)** | **Value** |
| Plan name (planName) | <plan name> |
| Toll-free Number (tollFreeNumber) | <toll free number> |
| Days and hours of operation (daysAndHoursOfOperation) | <days and hours of operation> |
| Web Address (webAddress) | <web address> |
| Name of plan members (memberName) | Member |

*Note: Plan should be cognizant of grammar and capitalization and review the document to ensure the populated bookmarks appear appropriately throughout.*

*If an error message appears in the document indicating that the source could not be found (shown below), a bookmark may have been deleted.*

C:\Users\570630\AppData\Local\Temp\msohtmlclip1\02\clip_image001.jpg

*To recreate a bookmark, the plan should use the following steps:*

1. *Highlight the value that is not updating.*
2. *On the Insert ribbon tab, in the Links group, select Bookmark.*
3. *Enter the bookmark name in parentheses after the data field name.*
4. *Follow the steps above to update the bookmarks.*]

Capítulo 11: Avisos legales

**Introducción**

Este capítulo incluye avisos legales que pueden aplicar a su membresía en <plan name>. Términos clave y sus definiciones se encuentran en orden alfabético en el último capítulo del *Manual del miembro*.

[**Note**: You may include other legal notices, such as a notice of member non-liability, a notice about third-party liability, or a nondiscrimination notice under Section 1557 of the Affordable Care Act. Such notices may be added only if they conform to Medicare laws and regulations.]

[The plan should refer members to other parts of the handbook using the appropriate chapter number, section, and/or page number. For example, "ver Capítulo 9, Sección A, página 1." An instruction [plan may insert reference, as applicable] is listed next to each cross reference throughout the handbook.]

[Plan must update the Table of Contents to this document to accurately reflect where the information is found on each page after plan adds plan-customized information to this template.]

Tabla de Contenido

[A. Aviso sobre las leyes 3](#_Toc517714642)

[B. Aviso sobre no discriminación 3](#_Toc517714643)

[C. Aviso sobre Medicare como pagador secundario 3](#_Toc517714644)

A. Aviso sobre las leyes

Hay muchas leyes que se aplican a este *Manual del miembro*. Estas leyes pueden afectar sus derechos y responsabilidades, incluso si las leyes no se incluyen o se explican en este manual. Las leyes principales que se aplican a este manual son las leyes federales sobre los programas de Medicare y Medicaid. Es posible que también se apliquen otras leyes federales y del estado.

B. Aviso sobre no discriminación

Toda compañía o agencia que trabaje con Medicare y Medicaid debe obedecer la ley. Usted no puede recibir un trato diferente por su edad, experiencia con reclamos, color, credo, etnicidad, prueba de asegurabilidad, sexo, información genética, ubicación geográfica, situación de salud, historial médico, discapacidad física o mental, origen nacional, raza, religión o sexo. Además, no se le puede tratar de manera diferente por sus apelaciones de cuidados de salud, comportamiento, identidad sexual, expresión sexual, capacidad mental, recibo de cuidados de salud, orientación sexual o uso de los servicios de cuidado de salud.

Si le parece que no se le trató justamente por cualquiera de estos motivos, llame a la Oficina de derechos civiles del Departamento de salud y servicios humanos al 1-800-368-1019. Los usuarios de TTY deben llamar al 1-800-537-7697. Usted puede ir a [http://www.hhs.gov/ocr](http://www.hhs.gov/ocr%20) para obtener más información.

También puede llamar a su oficina local de Derechos civiles.

* La Comisión de derechos humanos de Rhode Island, al 1-401-222-2661. Los usuarios de TTY deben llamar al 1-401-222-2664.
* El funcionario de enlace de relaciones comunitarias del Departamento de servicios humanos de Rhode Island, al 1-401-415-8216. Los usuarios de TTY deben llamar al 1-401-462-6239 o al 711.

C. Aviso sobre Medicare como pagador secundario

A veces alguna otra persona tiene que pagar primero por los servicios que le proporcionamos a usted. Por ejemplo, si usted tiene un accidente de automóvil o se lesiona en el trabajo, el seguro o la Compensación laboral tiene que pagar primero.

Tenemos el derecho y la responsabilidad de cobrar por los servicios cubiertos por Medicare por los que Medicare no es el pagador primario.