****

**Consentimiento informado del cliente por correo electrónico y mensaje de texto**

Usted puede otorgar su consentimiento al personal de la Clínica Infantil WestCoast para que se comuniquen con usted por correo electrónico y mensaje de texto (también conocido como SMS). Este formulario le proporciona información acerca de los riesgos de estos tipos de comunicaciones, las indicaciones para las comunicaciones por correo electrónico y texto y cómo hacemos uso de las comunicaciones por correo electrónico y texto. También se utilizará para documentar su consentimiento para que nos comuniquemos con usted por correo electrónico y mensaje de texto.

1. **Cómo utilizamos el correo electrónico y los mensajes de texto:** Nosotros utilizamos estos métodos para comunicarnos únicamente acerca de los temas que no sean delicados ni urgentes. Todas las comunicaciones entre usted y nosotros pueden volverse parte de su expediente médico. Usted tiene el mismo derecho al acceso a dichas comunicaciones que al resto de su expediente médico. Sus mensajes de correo electrónico y de texto se podrían remitir a otros miembro del personal del WCC para que se atiendan debidamente. Nosotros no divulgaremos sus mensajes de correo electrónico o texto a investigadores ni a otras personas a menos que esto lo permitan las leyes estatales o federales. Por favor remítase a nuestra notificación acerca de prácticas para la privacidad para consultar acerca de los usos de los datos médicos suyos y los derechos que tiene respecto a la privacidad.
2. **El riesgo de utilizar el correo electrónico y los mensajes de texto:** El uso del correo y los mensajes de texto conllevan varios riesgos que debe tomar en cuenta. Estos riesgos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
	1. Los correos electrónicos y los textos pueden circularse, remitirse a otros, almacenarse de manera electrónica y en papel y difundirse accidentalmente a personas ajenas.
	2. Los autores de los mensajes podrían equivocarse con la dirección del correo electrónico y mensaje de texto y enviar los datos a la persona equivocada.
	3. Podrían existir copias de correos electrónicos y mensajes de texto incluso después que el autor o el destinatario hayan borrado su propia copia.
	4. Los empleadores y los servicios en línea tienen derecho a inspeccionar los correos electrónicos y los textos por medio de sus sistemas corporativos.
	5. Los correos electrónicos y los mensajes de texto se pueden interceptar, alterar, remitir o utilizar sin autorización ni detección.
	6. Los correos electrónicos y los mensajes de texto se pueden utilizar como prueba en el tribunal.
	7. El correo electrónico y los mensajes de texto podrían no ser protegidos y, por tanto, es posible que un tercero quebrante la confidencialidad de dichas comunicaciones.
3. **Las condiciones para el uso de correos electrónicos y mensajes de texto:** WCC no puede garantizarlo, pero recurrirá a los medios razonables para proteger y guardar la confidencialidad de la información que se envíe o recibe por correo electrónico o mensaje de texto. Usted debe reconocer y dar su consentimiento a las siguientes condiciones:
	1. **EN CASO DE EMERGENCIA, NO UTILICE EL CORREO ELECTRÓNICO, LLAME AL 911:** No utilice el correo electrónico cuando tenga problemas urgentes. Si tiene un problema urgente en horas hábiles normales, favor de llamar al miembro del personal que le atiende o al 510-269-9030. Los mensajes y las necesidades urgentes necesitan transmitirse mediante el uso de comunicaciones telefónicas normales y pueden incluir los mensajes de texto.
	2. Los correos electrónicos no deben ser sensibles al tiempo. Aunque tratamos de responder diariamente a los mensajes de correo electrónico, no podemos garantizar que algún correo electrónico en particular se lea y reciba respuesta en ningún periodo determinado. Si no ha recibido respuesta de nosotros en un plazo de tres días, llame a nuestro despacho para ver si hemos recibido su correo electrónico.
	3. Usted debe hablar con el miembro del personal para hablar acerca de las situaciones complejas o sensibles en lugar de enviar correos electrónicos o mensajes de texto respecto a dichas situaciones.
	4. El correo electrónico y los mensajes de texto se pueden archivar electrónicamente en su expediente médico.
	5. El personal clínico no enviará a terceros los correos electrónicos ni mensajes de texto que pueda identificar como suyos, sin su consentimiento por escrito, salvo si la ley lo autoriza.
	6. Usted debe hacer uso del juicio al considerar el uso del correo electrónico o mensajes de texto para comunicar datos médicos de carácter delicado. El personal clínico no se hace responsable del contenido de los mensajes.
	7. WCC no asume ninguna responsabilidad si usted o algún tercero quebranta la confidencialidad.
	8. Es responsabilidad suya dar seguimiento con el miembro del personal que le atiende en caso necesario.
4. **Retiro del consentimiento:** Entiendo que puedo revocar este consentimiento en cualquier momento si le notifico por escrito a WCC. El revocamiento del consentimiento no afectará mi habilidad para obtener seguro médico en el futuro ni provocará que pierda los beneficios a los que tendría derecho.
5. **Reconocimiento y acuerdo del cliente:** Reconozco que he leído y entiendo completamente este formulario de consentimiento. Entiendo los riesgos asociados con el uso de correo electrónico y mensajes de texto como medio de comunicación entre el personal de WCC y doy mi consentimiento a las condiciones e instrucciones que se proporcionan, así como a cualquier instrucción que la WCC pudiera imponer para comunicarse conmigo por correo electrónico o texto.

Nombre del cliente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del cliente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_