

Formulario de consentimiento informado por correo electrónico/texto del cliente

1) Riesgo de usar correo electrónico/texto

- La transmisión de la información del cliente por correo electrónico y/o mensajes de texto tiene una serie de riesgos que los clientes deben considerar antes del uso del correo electrónico y/o los mensajes de texto. Estos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes riesgos:
- El correo electrónico y los textos pueden distribuirse, reenviarse, almacenarse electrónicamente y en papel, y transmitirse a destinatarios no deseados.
- Los remitentes de correo electrónico y texto pueden fácilmente dirigir fácilmente un correo electrónico o texto y enviar la información a un destinatario no deseado.
- Pueden existir copias de seguridad de correos electrónicos y mensajes de texto incluso después de que el remitente y/o el destinatario haya eliminado su copia.
- Los empleadores y los servicios en línea tienen derecho a inspeccionar los correos electrónicos enviados a través de los sistemas de su empresa.
- Los correos electrónicos y textos pueden ser interceptados, alterados, reenviados o utilizados sin autorización ni detección.
- El correo electrónico y los textos se pueden utilizar como evidencia en la corte.
- Los correos electrónicos y textos pueden no ser seguros y, por lo tanto, es posible que la confidencialidad de dichas comunicaciones pueda ser violada por un tercero.

2) Condiciones para el uso del correo electrónico y los textos

El proveedor no puede garantizar, pero utilizará medios razonables para mantener la seguridad y confidencialidad de la información de correo electrónico y texto enviada y recibida. El proveedor no es responsable de la divulgación incorrecta de información confidencial que no es causada por mala conducta intencional del proveedor. Los clientes deben reconocer y dar su consentimiento a las siguientes condiciones:

1. El correo electrónico y los mensajes de texto no son adecuados para situaciones urgentes o de emergencia. El proveedor no puede garantizar que cualquier correo electrónico y/o texto en particular sea leído y respondido dentro de un período de tiempo en particular.
2. El correo electrónico y los textos deben ser concisos. El cliente debe llamar y/o programar una cita para discutir situaciones complejas y/o sensibles.
3. Todo el correo electrónico se puede imprimir y archivar en el registro del cliente. Los textos también se pueden imprimir y archivar.
4. El proveedor no reenviará correos electrónicos y/o textos identificables del cliente sin el consentimiento por escrito del cliente, excepto según lo autorice la ley.
5. Los clientes no deben usar correo electrónico o textos para la comunicación de información médica confidencial.
6. El Proveedor no se hace responsable de las violaciones de confidencialidad causadas por el cliente o cualquier tercero.
7. Es responsabilidad del cliente hacer un seguimiento y/o programar una cita si está justificado.

Reconocimiento y acuerdo con el cliente

Reconozco que he leído y entiendo completamente este formulario de consentimiento. Entiendo los riesgos asociados con la comunicación de correo electrónico y /o textos entre Dalton & Associates (proveedor) y yo, y doy mi consentimiento a las condiciones e instrucciones descritas, así como cualquier otra instrucción que el proveedor pueda imponer para comunicarse conmigo por correo electrónico o texto.

Nombre del cliente: _____

Firma del cliente: _____ Fecha: _____

Dirección de correo electrónico: _____