

HOJA DE RUTA/INSTRUCCIONES PARA RELLENAR Y PRESENTAR EL ESCRITO DE REQUERIMIENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO EN CENTRO MÉDICO

1º. Este escrito se presenta en la Oficina de Registro/Atención al Paciente de tu correspondiente centro médico.

2º. Las partes con puntos suspensivos y con recuadro serán las que debas rellenar con los datos del centro médico y/o facultativo y con tus datos personales.

3º. IMPORTANTE:

- En el título debes escribir el nombre del centro médico y/o facultativo (si tienes asignado un médico de cabecera y conoces su nombre, para el caso de adulto; o pediatra y conoces su nombre, para el caso de un niño) al que va dirigido.
- Poner el nombre del médico/pediatra es optativo, no es estrictamente necesario.
- Al principio debe constar la fecha y al final vuelves a poner la fecha en que se presenta y tu firma como persona interesada.
- La fecha debe ser la del día en que se presenta el escrito ante la institución.
- En la parte de datos personales, verás que hay DOS OPCIONES: según la vacunación afecte a un mayor de edad o a un menor de edad:
 - **OPCIÓN A:** vacunación para **MAYOR DE EDAD**, en cuyo caso, sólo hay que rellenar los datos del adulto.
 - **OPCIÓN B:** vacunación para **MENOR DE EDAD**. en cuyo caso, hay que rellenar dos recuadros: el 1º con el nombre de pila del menor (los apellidos y DNI no se ponen para salvaguardar su intimidad); y el 2º con el nombre y datos completos de su/s representante/s legal/es (ya sea padre, madre, tutor, etc.). Se ha dejado espacio para rellenar los datos del padre y de la madre, si bien, no tienen por qué ponerse los datos de los dos progenitores, basta con los datos de uno de ellos, por lo que, este escrito de requerimiento puede presentarse por uno de los progenitores que esté separado/divorciado, pues no necesita el consentimiento del otro.
- El recuadro con los datos del domicilio es común, tanto para la opción A, como par la opción B.

4º. Puedes adaptar el escrito a tus necesidades, quitando y poniendo lo que mejor te convenga, puesto que está en formato "Word".

5º. Deben imprimirse 2 copias del documento: una para ti y otra para la institución. Una será para ti y una será para ellos, pero ambas deben ser selladas para su validez. Conserva una de las copias firmadas de forma manuscrita. No te conformes con una fotocopia, pues la fotocopia tendrá poca validez sin su correspondencia con el original. El documento deberá ser sellado al final de TODAS Y CADA UNA DE LAS PAGINAS. Cuando entregues el documento, puedes decirle a la persona encargada de recibirlo que tu abogado te ha dicho que te deben sellar todas las páginas. Así evitamos que aleguen el extravío de alguna de sus hojas para eximirse de responsabilidad.

6º. Revisa el documento, sobre todo, revisa la fecha, debe ser la del día en la que presentas el documento.

7º. Si tienes un certificado médico de alergias, de asma, enfermedad respiratoria o de cualquier otra patología tuya (si actúas en nombre propio) o de tu hijo/a (si actúas en su nombre), podrás adjuntarlo con el escrito (como por ejemplo, el certificado de Jesús Nava).

8º. Puedes hacer una **GRABACIÓN** de todo y decirles, educadamente, cuando presentes el escrito, que la vacunación no es obligatoria y que se exige legalmente, en todo caso, **CONSENTIMIENTO LIBRE E INFORMADO** y **PRESCRIPCIÓN MÉDICA**.

9º. Para el supuesto de que te pongan problemas para presentar y sellar este escrito, puedes enviarlo a través de burofax, o bien, por correo certificado con acuse de recibo. Aunque, lo cierto, es que en el centro médico tienen la obligación de recogerlo y sellarlo y, si aun así, te dan largas, puedes solicitar la **HOJA DE RECLAMACIONES** y ponerle una por su falta de atención al paciente y, a la vez, presentarle el escrito como documento anexo a la reclamación.