

CÓMO COMPROBAR QUE RECIBISTE LA VACUNA DEL COVID BOOSTER

Los siguientes pasos son solamente si NO ha recibido la vacuna del COVID Booster en el departamento de Employee Health en Houston Methodist

Si recibiste la vacuna del COVID Booster en cualquier otro lugar fuera del departamento de Employee Health en Houston Methodist, debe de entregar una copia de su vacuna como un archivo PDF, PNG, o JPG. Si usted tiene la tarjeta de vacunación que incluya la tercera dosis, lo puede escanear o usar su teléfono para tomar una foto y guardarlo como un archivo JPG. La documentación tiene que incluir lo siguiente:

- Nombre del empleado
- Fecha de nacimiento
- Fecha de cuando se administro la vacuna del booster
- Fabricante de la vacuna del booster y número de lote
- Ubicación en donde se administro la vacuna

Tiene tres opciones para enviar su documentación al departamento de Employee Health en Houston Methodist:

Opcion 1: Usar su computadora en la red de Houston Methodist

- Vaya a la página de internet de Houston Methodist y inicie sesión en “MARS”
- Haga clic en “Employee Health Portal”
- Inicie sesión en “Employee Health Portal” con la misma contraseña que utilizo para iniciar sesión en “MARS”
- Haga clic en “Other Health Resources”
- Deslice hacia abajo y haga clic en “COVID Vaccine documentation upload” para subir a su perfil el comprobante
- Haga clic en “Choose File”
- Seleccione el archivo con su información y haga clic en “Submit”

Opcion 2: Use su móvil en cualquier otra ubicación

- Tienes acceso móvil? Si no tiene, se tiene que registrar PRIMERO mientras esta en el TRABAJO en una computadora, haga clic en <https://it.houstonmethodist.org/register-your-smartphone/>.
- Si ya esta registrado para el acceso móvil, ingrese a “Employee Health Portal” y haga clic en <http://houstonmethodistcareers.org/txt/203/>. Tambien puede enviar un mensaje de texto a “**HM Employee Health**” al **45991** para acceder a su “Employee Health Portal”
- Desde el portal, haga clic en “Other Health Resources”
- Deslice hacia abajo y haga clic en “COVID Vaccine documentation upload”
- Haga clic en “Choose File”
- Seleccione el archivo con su información y haga clic en “Submit”

Opcion 3: Entregar una copia impresa en la recepción del departamento de Recursos Humanos

- Verifique que la información mencionada anteriormente este documentada y asegurese de incluir su número de identificación del empleado

