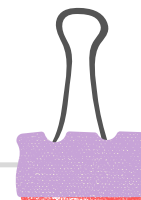


Checklist para la recepción usuaria y clínica



Preparación

- Ubicar lugar con señal, iluminado y silencioso
- Preparar dispositivos electrónicos con cámara, micrófono (cintillo) y batería
- Realizar una prueba de audio y video
- Tener un vaso de agua cerca
- Utilizar fondo sencillo o institucional

Recepción en Zoom

- Admitir al clínico en sala de espera
- Asignarle su sala (box) de atención virtual
- Admitir al usuario en sala de espera
- Saludar al usuario por su nombre
- Presentarme con mi nombre, rol e institución
- Corroborar la identidad del usuario: Nombre, RUT y fecha nacimiento
- Consignar datos de identificación, contacto y dirección
- Evaluar la conectividad de usuario
- Identificar al clínico de la atención y confirmar la hora de atención en OMI
- Asignar al usuario su sala según su hora y clínico correspondiente

