Checklist de primera sesión · Guía de producto

Profesional habilitado responsable: _____ Fecha: _____

Persona que prepara equipo: _____ PC/visor usados: _____

Aplicación: _____ Escena y versión/pack: _____

Referencia seudónima, solo si corresponde: _____

Guía operativa para completar o imprimir. La indicación, valoración, consentimiento y decisiones clínicas corresponden al profesional. No es un protocolo terapéutico ni certifica seguridad física o eficacia. No escribas nombres de pacientes en esta hoja de preparación.

Antes de trabajar con un paciente

Responsable del equipo; el profesional revisa resultado antes de iniciar:

- [ ] PC de escritorio preparado y controles accesibles durante el acompañamiento.
- [ ] Visor compatible y aplicación instalada; modelo, asignación y versión comprobados.
- [ ] Escena disponible para aplicación/pack; no mezclar mínimo heredado con versión de otro pack.
- [ ] Internet en PC/visor; emparejamiento, vista y controles comprobados en la red real de uso.
- [ ] Sala despejada y posición según escena/fabricante; sin deducir metros o movimiento por imagen.
- [ ] Batería, ajuste, limpieza, accesorios y almacenamiento según fabricante.
- [ ] Cuenta profesional y servicio activados; exploración gratuita no activa sesiones.
- [ ] Recorrido previo sin paciente: preparar, iniciar, cambiar control pertinente, pausar/salir y cerrar. Revisar respuesta y efecto en visor. Anotar cualquier fallo y resolver antes de uso.

Preparación de cada sesión

Responsable profesional:

- [ ] Valoración profesional de adecuación, consentimiento y comunicación según práctica clínica.
- [ ] Visor/escena seleccionados correctos; ajustes revisados para esta persona.
- [ ] Referencia seudónima correcta si existe; sin referencia o notas arrastradas del uso anterior.
- [ ] Forma de pedir una interrupción acordada; controles de intervención localizados.

Inicio y control

Responsable profesional, con apoyo técnico cuando haga falta:

- [ ] Iniciar con visor preparado; comprobar estado devuelto, visor y experiencia de la persona.

- [ ] Distinguir pendiente/enviado, error y confirmación disponible; respuesta del panel no prueba por sí sola efecto físico.
- [ ] Si falla envío/conexión: atender al paciente, revisar visor y estado antes de reintentar. No asumir que inició o se detuvo.
- [ ] Usar controles de esa escena y versión: vuelo tiene Pausar, Calmar el vuelo y Salida de emergencia; conducción, Pausa, Parar en arcén y Salida de emergencia.
- [ ] Confirmar cambios e interrupciones con comunicación y observación. Si no hay confirmación, intervención presencial y revisión del estado según juicio profesional.

Registro y cierre

Responsable profesional:

- [ ] Marcadores/notas pertinentes sin identificación innecesaria; SUDS manual con escala/valor/contexto si se recoge.
- [ ] Guardado confirmado: ante error, revisar y resolver antes de dar nota o marcador por conservados.
- [ ] Capturas opcionales realmente guardadas comprobadas; sin captura disponible no afirmar que existe imagen.
- [ ] Terminar, revisar cierre/estado y atender al paciente. Si falla, comprobar visor y resolver; no asumir cierre por pulsación.
- [ ] Revisar registro, notas y archivos disponibles; guardar exportación conforme a protección de datos de la consulta.
- [ ] Revisar referencia y ajustes para siguiente persona; limpieza y carga según fabricante.

Incidencias de producto pendientes de resolver

Paso y mensaje observado, sin texto clínico ni identificadores: _____

Comprobación/intervención realizada: _____

Responsable de seguimiento y estado: _____

El proveedor coordina activación y revisión técnica; no decide indicación o tratamiento. Las comprobaciones de sala/equipo corresponden a quienes lo preparan y supervisan. Los campos en blanco no son campos de exportación ni una historia clínica.

Requisitos y modelos · Mapa completo · SUDS y límites

Material operativo para texto e impresión. Aceptación editorial confirmada en este encargo; revisión clínica independiente no realizada.