## Lista de verificación para iniciar servicios de telesalud

Este recurso está diseñado para brindarle indicaciones para algunas de las preguntas que debe considerar al implementar un centro de telesalud o un nuevo servicio. Las respuestas NO se proporcionan ya que serán únicas para cada entidad u organización.

**Trabajo previo:**

* Elegibilidad del centro (CMS, para fines de reembolso)
* Confirmar interés y expectativas con la administración y el personal médico
* Crear el plan de negocios/servicios con los proveedores de servicios y el centro de servicio remoto
	+ Planteamiento del problema
	+ Niveles de referencia
	+ Objetivos
	+ Consecuencias económicas
		- Incluir el estado de reembolso
		- Presupuesto
	+ Fechas
	+ Etc.
* Crear/firmar un acuerdo/contrato de servicio de telesalud
	+ Definir las responsabilidades
	+ Reducir el riesgo
	+ Identificar el proceso de pago/facturación
* Identificar persona(s) de contacto y establecer requisitos de personal
* Identificar la capacidad/los requisitos de banda ancha
* Establecer/identificar un equipo de implementación completo
* Realizar una visita inicial al centro
	+ Análisis de deficiencias
	+ Identificar roles en un centro de servicio remoto
	+ Identificar roles en el centro del proveedor
* Determinar las medidas de éxito
	+ Identificar medidas clave
	+ Crear un informe/panel de comparación

## Actividades del plan de implementación:

### Administración

* Proveedores certificados en el estado en que prestan los servicios
* Acreditación/Privilegios - Inscripción de proveedor
* Revisión de procesos de programación e inscripción
	+ Ubicación del proveedor
	+ Ubicación del paciente
	+ Confirmar el correspondiente acceso a las historias médicas electrónicas (EMR, por sus siglas en inglés)
	+ Tipos de visitas de telesalud (o POS-02) agregadas al departamento en EMR (según sea necesario)
* Documentación revisada/determinada
	+ Ubicación de servicio remoto
	+ Ubicación del proveedor
* Proceso de comunicación y derivación del paciente
* Proceso de codificación y facturación para el flujo de carga (según sea necesario)
* Verificar reembolso
	+ Seguimiento de problemas
	+ Estadísticas mensuales
* Informar mensualmente

### Interacción proveedor/paciente

* Revisar y confirmar el proceso de visita (hacer idéntico al proceso de visitas en persona o “normal”)
	+ ¿Se hace una revisión de los pacientes al comienzo del día?
	+ ¿Quién programa la cita de los pacientes?
	+ ¿Quién inscribe a los pacientes?
	+ ¿Se hace \_\_\_\_\_ a través de?
		- Ingreso (signos vitales según sea necesario)
		- Conciliación de medicamentos
		- Perfil ambulatorio
		- Historial de fumador
	+ ¿Cómo sabe el proveedor cuando el paciente está listo?
	+ ¿Qué tipo de evaluación física se necesita (si corresponde)?
	+ ¿Qué tipo de pruebas complementarias se realizan o se necesitan? (Diagnósticos/laboratorios)
		- ¿Dónde se hacen estas pruebas? (en el centro/en otro lugar)
		- ¿Cómo se incorpora esa información al EMR?
	+ ¿Qué tipo de consultas y/o visitas de seguimiento se realizarán?
		- ¿Quién programa en un centro de servicio remoto?
		- ¿Quién programa en el centro del proveedor?
* ¿Cómo se comunica el final de la visita?
	+ Del proveedor a paciente
	+ En el centro de un servicio remoto
* ¿Quién imprime el AVS?
	+ ¿Hay otra información/documentación que se deba entregar al paciente?
	+ ¿Cómo se maneja esto?
* ¿Qué códigos de terminología actualizada de procedimientos médicos (CPT, por sus siglas en inglés) se facturan por estas visitas?
* ¿Qué parámetros estamos tratando de lograr y cómo sabremos si se está avanzando? (es decir, reducir la A1c;….)

#### Equipo

* + Identficar el equipo (actualmente disponible/necesario)
	+ Ubicación del equipo identificado
	+ Orden de compra
	+ Instalación del equipo
	+ Proceso de información de fallas en el equipo
	+ Procedimiento diario/regular de control del equipo
	+ “Hoja de referencia” creada para el uso del equipo
	+ Proceso de servicio de atención

#### Capacitación

* + Demo de equipo
	+ Práctica
	+ Crear un plan de lecciones para el personal
	+ Capacitación en el trabajo para el personal
	+ Lista de verificación de aptitud / competencia
		- Inicial
		- Continuo

#### Excelencia en los procesos - Desarrollo de recursos

* + Cronograma de implementación
	+ Agenda de la reunión introductoria
	+ Agenda de capacitación (ejemplo)
	+ Manual de recursos específicos del centro
		- Políticas
		- Procedimientos
		- Hoja(s) de referencia
			* Equipo
			* Contactos útiles

# Lista de verificación para la implementación de un servicio de telesalud

####