
	Título: Normas y Procedimientos para el Curso de Educación	PÁGINA 1 DE: 3
Centro de Diabetes para Puerto Rico Programa de Educación		EFFECTIVO: Septiembre 2010
APROBADO POR: Lcdo. Jorge De Jesús, MHSA		REVISADO:

Norma

El Centro de Diabetes para Puerto Rico proveerá a toda persona con diabetes y sus familiares un curso para el automanejo de su condición a través de su Programa Edúcate en Diabetes.

Propósito:

Proveer una educación de excelencia que promueva el automanejo de la diabetes en cada participante y de paso a una mejor calidad de vida para el (ella) y sus familiares

Requisitos y Procedimientos:

1. El personal de recepción será responsable de orientar a toda persona que solicite información del curso sobre los requisitos necesarios para participar.

El personal de recepción procederá a:

- a. Dar la cita con enfermería
- b. Orientará sobre los laboratorios
- c. Si tiene referido lo deberá traer
- d. Si el paciente se genera por una cita con uno de nuestros endocrinólogos, recepción lo enviará a enfermería que le brindará la porción de la orientación que aplica.
- e. Si la enfermera entiende que el paciente no amerite o desee tomar el curso notificará a recepción para cancelar la cita o posponerla.
- f. Recepción llenará la hoja de registro
- g. Le informará al participante que si estos requisitos no están completados antes de la fecha de inicio del curso no podrá asistir.

h. Le dará seguimiento junto con el personal de enfermería a aquellos participantes que no asistieron a la cita programada y los llamará para coordinar nueva cita.

2. El personal de enfermería será responsable de:

- a. Hacer la evaluación al participante "Patient Assessment". (Si este personal no está presente o el volumen de participantes sobrepasa el cupo, el personal de educación será responsable de la evaluación).
- b. Verificar si el participante tiene los laboratorios requeridos. De no tenerlos entregará una orden médica firmada con los laboratorios.
- c. Verificar que el participante haya completado todos los documentos.
- d. Mantener un expediente con los documentos de los participantes del curso.
- e. Verificar hoja de registro en carpeta de educación para identificar los pacientes que tienen expediente clínico.
- f. Buscar expediente clínico y fotocopiar el "Patient Assessment" y los laboratorios (A1C, perfil de lípidos, spot urine for microalbumin and creatinine determination and albumin/creatinine ratio) de aquellos pacientes que son del CDPR y colocar las copias en el expediente. De faltar algún laboratorio el personal de enfermería buscará orden médica firmada y coordinará con el participante para que recoja orden y se haga los laboratorios que faltan antes del curso.
- g. Entregar los expedientes de los participantes debidamente completados a la oficina del Programa de Educación dos días antes de la fecha de comienzo del curso. Los cartapacios deben incluir: solicitud del curso, referido médico, lista de medicamentos, pre-prueba, laboratorios y patient assessment.
- h. Re-evaluar aquellos pacientes que hayan sido vistos en el Centro sobre un mes.

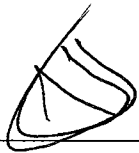
3. El personal de educación será responsable de:

- a. Hacer evaluación "Patient Assessment" al participante de no estar disponible el personal de enfermería.
- b. Asistir al personal de recepción con cualquier duda relacionada a los requisitos del curso.
- c. Llamar a los participantes que hayan completado los requisitos para confirmar la asistencia dos días antes de comenzar el curso.

- d. Organizar el salón de conferencia.
- e. Mantener los materiales necesarios para el curso de educación.
- f. Crear el expediente educativo al final del curso.
- g. Llamar a los participantes a las seis semanas de culminado el curso para dar seguimiento a las metas de auto manejo establecidas.
- h. Llamar a los participantes para confirmar asistencia al seguimiento de los tres meses

4. Materiales necesarios para el curso de educación:

- a. Computadora
- b. Televisor
- c. Lápices
- d. "Name tags"
- e. Proyector
- f. Pizarra y marcadores "dry erase"
- g. Modelos de alimentos
- h. Rotulación de alimentos
- i. Balanza para alimentos
- j. Cucharas y tazas de medir
- k. Papel para certificados



Jorge De Jesús Rozas, MHSA
Director Ejecutivo

30 / Sept / 2010
Fecha