

Auditorías de comunicación del personal del centro de diálisis: Instrucciones para los pacientes

La comunicación eficaz entre los miembros del personal y los pacientes es muy importante en el centro de diálisis. Para cerciorarse de que la experiencia de atención del paciente sea positiva, usted puede ayudar a supervisar las prácticas de comunicación de los miembros del personal completando una *Herramienta de auditoría del paciente*.

Cómo completar la herramienta de auditoría

1. En la parte superior de la *Herramienta de auditoría del paciente*, escriba la fecha y la hora de inicio de la diálisis. Encierre en un círculo el día y el turno del tratamiento. **No es necesario que incluya su nombre.**
2. Revise las **oportunidades de comunicación del personal** en la columna izquierda. Para obtener información adicional al respecto, consulte el dorso de la *Herramienta de auditoría del paciente*.
3. Ponga una marca de verificación en cada oportunidad en la columna “Sí” o “No” para indicar si esa comunicación se produjo o no.
 - a. Incluso si marcó “Sí” o “No” para la oportunidad, por favor describa su experiencia en la columna de la derecha para que el centro pueda comprender mejor lo que se está haciendo bien y lo que podría mejorarse.
4. A medida que trabaja con los miembros del personal, introduzca las letras que correspondan al tipo de miembro del personal. (Por ejemplo, E = Enfermero o T = Técnico).
5. Una vez que haya concluido su tratamiento de diálisis, entregue la Herramienta de auditoría del paciente completa al miembro del personal que figura en la parte inferior de la página.

Por favor, no hable con los miembros del personal sobre las oportunidades desaprovechadas.

¿Tiene preguntas? Hable hoy mismo con el trabajador social o la administración de su centro.