

PROGRAMAS TECNICOS AUXILIARES EN SALUD

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS



CONTENIDO

1. SITIOS DE ROTACION
2. DURACION DE LA ROTACION
3. HORARIOS DE ROTACION
4. PROGRAMACION DE TURNOS
5. NORMAS GENERALES
6. FUNCIONES GENERALES PARA TODOS LOS ESTUDIANTES
7. NORMAS DE LOS MONITORES DE TURNO
8. SISTEMA DE CALIFICACION
9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

En la formación del Auxiliar en Salud de Salamandra, consideramos un aspecto crítico para el desarrollo académico-disciplinario, y de gran impacto en el aprendizaje y apropiación de conceptos, habilidades y destrezas que requieren los estudiantes para desempeñar su labor con la más alta calidad ética, social, académica y humana; el desarrollo de los turnos de practica que se programan en los diferentes sitios de rotación

Siguiendo la línea metodológica que Salamandra ha establecido para el logro de los objetivos de los Programas Técnicos Auxiliares en Salud, el Consejo Directivo se ha reunido y ha evaluado las mejores alternativas para el adecuado desempeño de los estudiantes en su proceso de formación, concluyendo los siguientes puntos:

El Programa de Practicas se considera de carácter **presencial** y **obligatorio** que representa una calificación individual con base en la evaluación de aspectos como asistencia, actitud, aptitud, conocimientos, habilidades y destrezas. Esta rotación **no exime** el excelente desarrollo de los talleres, de las actividades y/o materias.

Se desarrolla en los diferentes sitios de práctica según lo determina el currículo de los programas de la siguiente manera:

1. CENTROS DE PRÁCTICA

Las áreas de práctica se seleccionan según la capacidad para recibir estudiantes y profesores, y según la complejidad o nivel de atención y de acuerdo con el tipo de actividad docente que se piense llevar a cabo.

Para la escogencia de un centro de práctica se tienen en cuenta varias características:

- Capacidad académica en la Institución receptora, la demanda espontánea de servicios que dicha institución posee.
- Actividades interinstitucionales e intersectoriales que viene desarrollando.
- Dotación y organización administrativa existentes.

Formalmente se entrega una propuesta de convenio interinstitucional en donde quedan plasmados los compromisos que adquieren las dos partes comprometidas y se somete al respectivo estudio tanto de las oficinas jurídicas, como de las Juntas Directivas de las dos instituciones.

Se presenta también un cronograma de actividades conjuntas semestrales en donde quedan plasmadas el nombre de las personas responsables de la coordinación del convenio y también los objetivos propuestos.

NOTA: Cualquier otro sitio que establezca el Consejo Directivo de los programas.

2. DURACION DE LA ROTACION

La duración de las rotaciones comprende el tiempo del período académico que es esté cursando.

Durante el periodo de vacaciones académicas, realizaran turnos de práctica, aquellos estudiantes que por su compromiso laboral, no pueda cumplir los horarios normales establecidos, y los estudiantes que en el periodo académico cursado, no logren cumplir con las horas reglamentarias de práctica.

3. HORARIOS DE ROTACION

Las Prácticas se realizaran en los Horarios Establecidos por el Ministerio de la Protección Social, para los perfiles en el área de la Salud:

Jornada Mañana: 7 a.m. a 1 p.m.

Jornada Tarde: 1 p.m. a 7 p.m.

4. PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE PRÁCTICAS

Estas rotaciones se desarrollan todas a partir de una programación mensual de turnos que se maneja desde la Coordinación bajo los siguientes parámetros:

4.1. Los turnos se programan en los horarios establecidos de Lunes a Sábado. Aquellos estudiantes que laboran deberán presentar con 1 mes de anticipación al inicio de la rotación la carta laboral y especificar claramente la disponibilidad de horarios para programar de acuerdo a esto los turnos y cumplir adecuadamente con el mínimo de horas de práctica establecido como requisito para recibir su certificado.

4.2. Los turnos se publican con anticipación en las carteleras designadas para cada Ciclo en Salamandra, y se enviarán a todos los sitios de práctica.

4.3. Los cambios de turno deben ser diligenciados por el estudiante mediante el formato de intercambio de turno el cual será autorizado **UNICAMENTE** con causa justificada por la Coordinación con firma y sello de la institución y es responsabilidad de los estudiantes que realizan el cambio, presentar el formato diligenciado al llegar al turno y registrarlo en el reporte de turnos. Este formato lo encuentran en la fotocopidora de la Institución, debe estar firmado por los dos estudiantes comprometidos en el intercambio y **realizarse con anticipación (3 días antes)**.

4.4. Los Turnos de Práctica programados en Sala específica de los servicios de los Centros de Práctica con los cuales se tiene convenio, deberán ser cumplidos sin excepción por el estudiante y estos no podrán ser recuperados en el semestre cursado, por lo cual deberá matricular financiera y académicamente en el siguiente semestre como adición al pensum la Asignatura de Práctica I o Práctica II según corresponda (II y III Semestre respectivamente) para recuperar los turnos no realizados.

4.4.1. Como dicha práctica constituye un requisito para la Certificación del estudiante, si ésta retrasa su certificación, será responsabilidad directa del estudiante por el no cumplimiento de la misma.

4.4.2. Como parte de este procedimiento, el estudiante antes de iniciar su rotación y como requisito indispensable para poder rotar en área específica con docente acompañante, deberá firmar un compromiso de cumplimiento con la Coordinación de Turnos.

4.4.3. El estudiante tendrá la oportunidad de cambiar su turno con otro compañero que tenga programado turno igualmente en sala en otra fecha, diligenciando el formato previamente, pero si alguno de los dos, no se presenta al turno correspondiente, quedará el turno perdido para quien no cumpla y asumirá la norma vigente.

5. NORMAS GENERALES

- a) Llegar a tiempo (10 minutos antes de iniciar el turno). El docente responsable de los turnos es autónomo en devolver aquellos estudiantes que lleguen tarde sin justificación válida, quedando clara su inasistencia y la respectiva falta con las consecuencias académicas y disciplinarias a que esto conlleva.
- b) Entrar al sitio de práctica por la puerta asignada, portando **SIEMPRE** el carné en lugar visible.
- c) Portar el Uniforme como es debido. No se permite utilizar otros accesorios como cachucha, pañoletas, etc.
- d) Portar, **SIEMPRE** el equipo personal de bioseguridad (gafas, tapabocas, pito, guantes de látex) y elementos básicos de trabajo (fonendoscopio, tensiómetro, tijeras corta-todo y linterna pequeña), los Programas Auxiliares en Salud que requieran dichos elementos para sus prácticas.
- e) Los apoyos, reemplazos, y situaciones especiales durante el turno, así como las emergencias deben ser reportadas inmediatamente a la Coordinación Académica.
- f) **Está prohibido el uso de aretes, piercing, collares, anillos o cualquier objeto que represente riesgo de lesión a los pacientes o al mismo estudiante, así como tener siempre las uñas cortas y limpias y el cabello recogido.**
- g) No está permitido el ingreso a turnos **NO** asignados sin autorización de la Coordinación del programa, esto representa una falta grave y es causal de suspensión de la materia y/o retiro

del programa según lo considere el Consejo Académico-Disciplinario.

- h) No está permitido presentar documentos o firmas falsificadas o de turnos no realizados; lo anterior representa una falta grave y es causal de suspensión parcial o permanente del programa según el caso.
- i) No ingerir ningún tipo de alimento o bebida dentro de la zona de Preadmisión.
- j) **ESTA ROTUNDAMENTE PROHIBIDO FUMAR DENTRO Y/O FUERA DEL HOSPITAL U OTROS SITIOS DE ROTACIÓN PORTANDO EL UNIFORME DE CONTACTO VITAL SALAMANDRA.**
- k) Todos los estudiantes deben firmar el reporte de coordinación y el libro de asistencia en el sitio de rotación.
- l) Esta prohibido emplear el turno para actividades diferentes a las asignadas, tales como escuchar música, hablar por teléfono o dormir.
- m) No está permitido realizar entrevistas, tomar fotografías o filmar a los pacientes sin autorización administrativa del lugar de la práctica.
- n) Se considera una falta grave evadir el turno o abandonarlo sin ninguna justificación.

El uniforme de Salamandra debe ser usado de manera impecable, con orgullo y respeto, dentro y fuera de la institución; quien no lo porte adecuadamente podrá ser retirado del aula de clase con la consiguiente inasistencia y sin posibilidad de reponer los talleres o exámenes que se desarrollen durante la misma.

6. FUNCIONES GENERALES PARA TODOS LOS ESTUDIANTES

1. Todos los estudiantes deben tener un adecuado desempeño en las funciones asignadas y diligenciar completamente el reporte, firmar el libro de asistencia y además, reportar telefónicamente y de forma inmediata cualquier irregularidad que suceda en el turno y en tres días calendario por escrito a la Coordinación. Atención y manejo

considerado de todo paciente sea cual sea su condición, sin discriminación.

2. Cualquier otra función que en reunión del Consejo Académico se decida asignar.

NOTA: Los estudiantes **NO ESTÁN AUTORIZADOS** a ejecutar ninguna intervención sobre los pacientes, diferente a la que soporte directamente el equipo de planta del sitio de practica o los docentes.

Bajo ninguna circunstancia está permitido que ningún estudiante cuestione, critique o manifieste desacuerdo con las decisiones tomadas por los médicos en cualquier escenario donde se encuentren practicando. Cualquier inconformidad o duda, debe ser comentada con el docente de prácticas como único conducto aceptado.

6.1. Funciones Específicas en las Salas de Práctica:

Las funciones a realizar en cada una de las salas de practicas asignadas, serán establecidas por el docente titular y entregadas a los estudiantes mediante plan de trabajo por ciclo académico y las asignadas por el personal de las diferentes instituciones, quienes conocen profundamente los objetivos, lineamientos y normas de Salamandra y representan figuras de autoridad para los estudiantes del programa y a quienes se ha otorgado total autorización para el cumplimiento de las normas que aquí se han descrito.

7. NORMAS DE LOS MONITORES DE TURNOS

- a. Es responsabilidad del Monitor de turno verificar el reporte de turno, correctamente diligenciado antes de entregarlo.
- b. Es responsabilidad del Monitor verificar que dentro del área de práctica solamente se encuentren las personas programadas para el turno.
- c. Entre los Monitores se dará un tiempo máximo de espera de 15 minutos para la entrega de los turnos, en caso de presentarse algún retraso se debe comunicar telefónicamente al Monitor saliente.

- d. Es responsabilidad del Monitor verificar que TODOS los estudiantes porten impecablemente el Uniforme, el carné estudiantil, el seguro de riesgo biológico, bioseguridad completa y los elementos básicos de trabajo.
- e. En caso de presentarse un accidente por riesgo biológico, el Monitor es quien debe encargarse de llamar a la línea verde e informar al personal de enfermería para que las muestras de sangre sean tomadas
- f. El Monitor debe reportarse al docente titular de prácticas.

7.1. MOTIVOS POR LOS QUE SE IMPIDE LA ENTRADA AL TURNO DE LOS MONITORES Y SANCIONES GENERALES DE LOS MISMOS

- a. Mas de 15 minutos de retraso para recibo de turno sin previa comunicación con el Monitor saliente
- b. Dos llegadas tarde al turno o inasistencia injustificada a uno de ellos implica suspensión de las funciones en la Monitoria.
- c. El Monitor que no pueda asistir al turno debe presentar una justificación, diligenciar el formato de intercambio de Turno con el tiempo estipulado (3 días) y quien lo reemplazara en el Turno deberá ser otro Monitor.
- d. Si sucediera algo extraordinario y debiera realizarse a última hora un cambio de turno entre Monitores, se debe establecer comunicación previa con la coordinación de turnos y **solicitar autorización**, de no hacerlo, el Monitor estará sujeto a suspensión temporal **(1) mes** de sus funciones en preadmisión.
- e. Si se presentara **una** falta injustificada a un turno, el Monitor será suspendido de sus funciones definitivamente
- f. Hacer entrega de turno de manera organizada **Sólo** entre Monitores, permitiendo que **Todos** los demás estudiantes que ingresan o salen de turno permanezcan en la sala de espera hasta que se dé la orden de ingresar.
- g. **Dos (2)** faltas injustificadas a las reuniones de Monitores y/o llegadas tarde sin justa razón implica suspensión de las funciones de Monitor definitivamente

- h. Faltas injustificadas y/o llegadas tarde a clase en repetidas ocasiones **(3)** implica suspensión temporal **(1) mes** de las funciones en preadmisión.
- i. El Monitor que se retira antes de terminar su turno sin previa autorización está sujeto a suspensión definitiva de sus funciones.

7.2. MOTIVOS POR LOS QUE SE IMPIDE LA ENTRADA AL TURNO DE LOS ESTUDIANTES

- a. No se permite el ingreso al turno después e 15 minutos de la hora fijada para el inicio del mismo. Sin embargo, aquel estudiante que tenga un retraso mayor a 15 minutos será escuchado por el Monitor de Turno y la situación será analizada en conjunto con la Coordinación de Turnos.
- b. En caso de haber asistido una emergencia y este sea el motivo del retraso, la misma será confirmada telefónicamente con el Coordinador de Turnos.
- c. El estudiante que llegue con el uniforme que no corresponde, debe retirarse del turno
- d. El estudiante que no porte la bioseguridad reglamentaria: tapabocas, gafas y guantes y elementos básicos de trabajo, debe retirarse del turno.
- e. Estudiante que se evada del turno será retirado del mismo.
- f. Los estudiantes, por seguridad de ellos y sus pacientes, **NO** deben portar anillos, aretes, pulseras, cadenas, uñas largas, etc.
- g. Los estudiantes que premeditadamente deterioren las instalaciones de los sitios de rotación recibirá un llamado de atención por escrito y con copia a la hoja de vida y será causal para expulsión de Salamandra dependiendo de la gravedad de la situación.

7.3. CONTROL DE ASISTENCIA A LOS TURNOS EN LOS SITIOS DE PRÁCTICA

- a. Se verificara con los reportes del Monitor y la verificación del libro de ingreso de cada institución, la cual debe ser firmado por

el estudiante en el espacio asignado para ese turno, esta información la verificará el personal encargado.

- b. El reporte del Monitor será revisado con una periodicidad diaria y el libro de asistencia con una periodicidad quincenal y se publicará en las carteleras los estudiantes que presentan inconsistencias en sus turnos; éstos deben acercarse a la Coordinación de Turnos para discutir la situación
- c. Dos situaciones que hayan desencadenado en retiro de los turnos equivalen a una (1) falta
- d. Si se presenta un reporte disciplinario por parte de los Monitores, el estudiante será citado a la Coordinación, en caso de ser necesario se hará un llamado de atención escrito. Dos (2) llamados de atención escritos equivalen a una (1) falta.

8. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- a. La aprobación de las prácticas y/o turnos de rotación es **requisito indispensable** para ingresar al siguiente Ciclo, acogiéndonos a los prerrequisitos establecidos en el pensum académico.

La asistencia es calificada a través de los reportes de los monitores, los cuales deben ser entregados diariamente (24 horas) y se confirmara con los libros de asistencia

Es considerada una falta grave la falsificación de firmas y falsedad de documento, esto genera la sanción que considere conveniente el Consejo Directivo del programa además de la suspensión inmediata de las practicas, será reprobado en estas.

9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

9.1. INASISTENCIA

Se considera una falta grave la inasistencia injustificada a 1 o más turnos. Si el estudiante presenta una inasistencia justificada, se

determinará la evaluación cuidadosa del hecho desde la Coordinación del Programa.

ANEXO

El Consejo Directivo reunido de manera extraordinaria, ha evaluado las propuestas hechas para el mejoramiento del desempeño de los estudiantes en su proceso de formación en lo que respecta a las Prácticas en los diferentes sitios de rotación, haciendo los siguientes cambios:

9.1. INASISTENCIA - Anexo

En una falta de asistencia a un turno de prácticas, se tiene en cuenta dos aspectos: Si esta falta es **Justificada** o **No justificada**.

Se considera falta **Justificada**, aquella en la que se presenta Excusa Medica, o Excusa Laboral. El estudiante no repone el turno al cual faltó, pero dicha excusa presentada al Docente de la Materia y/o Coordinacion, será verificada con la entidad y/o persona que la expida.

Se considera falta **No justificada**, aquella en que el estudiante informa sobre el por qué faltó a su turno, presentando excusa diferente a las citadas como válidas en el punto anterior, en los siguientes tres (3) días hábiles después de haberse presentado la falta.

El estudiante tendrá la oportunidad de reponer el turno al que faltó.

Si el estudiante no informa durante los siguientes tres (3) días hábiles, después de haber faltado, no recupera su turno y eso afectará su nota. Si reincide en la falta injustificada tres (3) veces acumuladas durante la duración de las practicas; es decir, todos los turnos que debe cumplir como requisito para aprobar su Rotación, esta le será cancelada y por consiguiente reprobada y deberá reponerlas en el siguiente Ciclo.

El estudiante que por razón de tipo laboral, no pueda cumplir con ninguno de los turnos programados, deberá previamente presentar ante la Coordinación, carta laboral con firma y sello de la empresa, indicando

días laborales y horario de trabajo, para someter su caso especial al Consejo Directivo de la Institución, ya que para ser candidato a Certificación, de acuerdo al Manual de Convivencia, deberá cursar y aprobar todas las Materias del Pensum Académico diseñado para cada programa y cumplir con todas las practicas programadas.

9.2. EXCUSAS E INCAPACIDADES

Se consideran excusas justificadas aquellas en las que presentan orden médica que imposibilita el desarrollo de las actividades que desempeñan durante los turnos en los diferentes sitios de rotación o situaciones de urgencia vital propia o de familiares en I grado

Las incapacidades que se presenten a la Coordinación del Programa como excusa a la inasistencia a turnos programados, deberán ser expedidas únicamente por la EPS correspondiente, lo cual no implica la exoneración de la falta más si posibilita la reposición de exámenes y/o talleres calificables realizados sin necesidad de cancelar el valor del supletorio.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Para constancia se firma Santiago de Cali, a los veintiuno (21) días del mes de Enero de Dos Mil Ocho (2.008).