

INDICACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA TECNOLOGÍA DE GESTIÓN EN SALUD

Recuerde que estas asignaturas son teórico prácticas y que usted debe tener en cuenta las indicaciones dadas en la guía de estudio, en la plataforma virtual y en los encuentros tutoriales.

Para poder iniciar su práctica debe tener en cuenta:

1. Que usted tenga el esquema de vacunación actualizado con las vacunas (TD, Triple viral, y Hepatitis B), entregar o mostrar el original a la docente; una vez tenga activo el curso en el aula virtual usted debe buscar su práctica en un hospital de segundo, tercero, cuarto nivel de complejidad en el área administrativa para realizar su práctica hospitalaria, la lista de convenios se encuentra en la página: Administrativa fesad de la escuela.
2. Para el desarrollo de la práctica de Administración Municipal la deben realizar en Comisarías de familia, Personerías, Secretarías de Salud Municipal o Departamental o la dependencia que ejerza estas funciones en el Municipio.
3. Para iniciar el desarrollo de la práctica debe dirigirse a donde los coordinadores de cada Cread y dejar sus datos junto con los del Gerente de la Institución de salud en el caso de práctica hospitalaria y en el caso de práctica Municipal los datos del Comisario de familia, personería o secretario de salud, según sea el caso de la Institución para que le puedan entregar la carta de presentación en su sitio de práctica, sin esta carta usted no puede iniciar práctica pues debe presentar el recibido al finalizar la práctica.
4. La práctica se debe realizar con el uniforme que la Escuela tiene Institucionalizado y el cual se encuentra exhibido. (Blusa gris perla, con el escudo de la universidad al lado izquierdo, pantalón negro, Zapatos o tenis negros sin rayas ni colores, medias negras o grises, buzo negro, no se permite chaqueta, debe portar siempre el carnet estudiantil.
5. Debe imprimir los formatos que se encuentran en el aula (Diario de campo para registrar el desarrollo de sus actividades, el cual le deben firmar diariamente, Formato de seguimiento de la práctica por el jefe de área, solamente lo debe diligenciar el jefe de área del sitio de donde va a realizar la práctica.
6. Recuerde que su práctica es para que usted ponga en conocimiento lo aprendido durante los seis semestres de la tecnología.

7. Debe presentar dos informes como se encuentra indicado en la guía y en el aula virtual.
8. Las horas que debe realizar son: 100 horas de práctica hospitalaria y 80 horas en la Práctica de Administración Municipal, esta práctica es supervisada por el coordinador de la práctica puede ser: durante el desarrollo de la práctica o una vez termine usted la práctica.
9. La práctica para los estudiantes que tienen encuentros presenciales la deben sustentar el último día de tutoría presencial, los demás la realizan por vía Skype. Deben subir los respectivos soportes al aula virtual como es Diario de campo debidamente diligenciado y firmado, formato de seguimiento por el jefe de área, certificación expedida por la institución de donde realizó la práctica, donde certifique que cumplió con las funciones indicadas y las horas programadas, debe venir en papel membreteado con el nit de la Institución, copia del carnet de vacunas y copia de la carta de presentación del estudiante cuando inicio la práctica, debe venir con el respectivo recibido.
10. Recuerde que esta asignatura es teórico práctica y que la teoría y entrega de trabajos vale el 40% del total de la asignatura y el 60% la realización de la práctica con sus respectivos soportes.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PRÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. PLANEACION EN CASO DE QUE EJERZA LAS FUNCIONES DE DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

- Apoyar en la elaboración del Diagnóstico del Estado de Salud - Enfermedad, determinando distintos factores de riesgo de la población.
- Participar en la formulación de planes de mejoramiento encaminados a la satisfacción de necesidades básicas de la población.
- Participar en procesos de depuración del Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales. (SISBEN).
- Identificación de necesidades básicas insatisfechas.
- Actividades propias del área según el perfil profesional.

2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN COMISARÍAS DE FAMILIA.

1. Conocer primordialmente la Ley de infancia y adolescencia o Ley 1098 de 2006.
2. Conocer y ayudar con los procesos para restablecimiento de derechos de los niños, mujeres en estado de embarazo y adulto mayor.

3. Participar en todas las actividades que programe la comisaria de familia que se trabajen de forma transversal con el área de Salud (Proyecto Salud Mental, Salud sexual y Reproductiva, visitas domiciliarias).

4. Proyectos y programas del Instituto de Bienestar familiar o ICBF (Desayunos infantiles, programa de crecimiento y desarrollo, Familias en acción, programa unidos), entre otros.

2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN PERSONERIA

- Participar en el diseño e implementación de mecanismos de participación comunitaria como: veedurías en salud, asociaciones de usuarios, consejo municipal de seguridad social en salud, Consejos Territoriales de Salud.
- Participación en la formulación o actualización de manuales de procesos y procedimientos del área para restablecimiento de derechos de la comunidad.
- Identificación de necesidades Básicas Insatisfechas de la Comunidad o población de donde realiza la práctica.
- Realización de informes de veeduría para entrega a los diferentes Entes de Control.
- Seguimiento y control a los diferentes programas sociales que se realizan en el Municipio donde realiza su práctica.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS SECRETARÍAS DE SALUD.

1. Ubicarse en las Direcciones Técnicas que se manejan como son:

- Dirección Técnica de Aseguramiento.
- Dirección Técnica de Salud pública.
- Dirección Técnica de Prestación de Servicios.

Desarrollar las actividades y funciones que tengan establecidas en cada Dirección Técnica.

- Realizar elaboración, seguimiento y control a los programas de Salud pública.
- Realizar visitas de auditoria a las diferentes EPS, IPS, ESE, que planee la Secretaría de Salud.
- Actualizar bases de datos del Régimen subsidiado y elaborar los respectivos informes que solicite la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de protección Social, contraloría y los diferentes Entes de Control.

LIBIA ESPERANZA SIERRA FORERO

DOCENTE COORDINADORA DE PRÁCTICAS ECAE FESAD UPTC