NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DOCENTE ASISTENCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



Aprobado por la Comisión de Funcionamiento de la UDA de la Facultad de Ciencias de la Salud en convocatoria ordinaria el 18 de junio de 2025

Aprobado en Junta de Facultad, sesión ordinaria de 24 de junio de 2025

ÍNDICE	PÁGINAS
CREACIÓN, MISIÓN Y VALORES	3-4
OBJETO	5
RECURSOS HUMANOS	6-10
NORMAS GENERALES	11-15
GESTIÓN DE USUARIOS	16
PRÁCTICAS CLÍNICAS	17-18
INVESTIGACIÓN CLÍNICA	19
DISTRIBUCIÓN DE LA UDA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS ÁREAS	20
RECURSOS MATERIALES RELACIÓN DE INSTALACIONES DE LA UDA	21
RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO HONORARIOS EN LAS 3 ÁREAS QUE COMPONEN LA UDA	22
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	23
REGLAMENTO PROTECCIÓN DATOS	24
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD E HIGIENE	25-30

CREACIÓN, MISIÓN Y VALORES

La UDA fue creada como un servicio de la Universidad de Málaga. Se concibe como un servicio universitario orientado a facilitar la actividad docente e investigadora del profesorado y la formación del alumnado de las titulaciones de Podología, Fisioterapia y Terapia Ocupacional, así como la de prestar a la sociedad los servicios adecuados de atención relativos a la detección, tratamiento y prevención de enfermedades, mediante la realización de servicios de diagnóstico, de análisis, clínicos o cualquier otro que pudiera tener interés directo para los fines antes aludidos.

Misión: "La Unidad Docente Asistencial de la Universidad de Málaga tiene la misión de proporcionar la realización de la docencia práctica de podología, fisioterapia y terapia ocupacional, y conjuga la faceta docente e investigadora, proporcionando asistencia en estas tres áreas".

Son **principios fundamentales** de la UDA:

1. SERVICIO A LA SOCIEDAD: Trabajamos para los demás, para el alumnado y los/las pacientes, a ellos/as nos debemos: su satisfacción es nuestro primer objetivo.
2. EQUIDAD: Todos/as somos importantes: Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, PIRs, Alumnado, cualquiera que sea su categoría, cumplimos un importante papel.
3. RESPETO A LAS PERSONAS: Tratamos a los/as demás con respeto y consideración, como nos gustaría que nos trataran a nosotros.
4. IMPLICACIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO: Favoreciendo el buen desarrollo de los procesos, ayudándonos unos/as a otros/as.
5. CONFIDENCIALIDAD: Garantía de la privacidad en la prestación de servicios.
6. COMPROMISO CON LA CALIDAD: Utilizamos con rigor y eficiencia los recursos, para cumplir los objetivos con los niveles de calidad exigidos, buscando la mejora permanente.
7. RESPETO AL ENTORNO Y AL MEDIO AMBIENTE: UDA **se compromete a** reducir su impacto ambiental mediante el uso eficiente de los recursos, la gestión responsable

de residuos y la promoción de prácticas sostenibles entre el personal y los pacientes." "Se fomentará el uso de productos reutilizables, la reducción del consumo energético y de agua, y la adopción de tecnologías respetuosas con el medio ambiente como parte de nuestras políticas de sostenibilidad."

8. TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN: La UDA elaborará de forma anual una memoria de la labor docente, investigadora y de gestión, referida al curso académico anterior. A este efecto, el personal de la UDA encargado de elaborar dicha memoria remitirá al Director o Directora de la misma una memoria del área de Fisioterapia, Podología y terapia ocupacional.

   Dicha memoria será revisada posteriormente en la Comisión de Funcionamiento de la UDA y aprobada en Junta de Centro de la Facultad de Ciencias de la Salud y publicada en la página web de dicha facultad.

OBJETO

La Unidad Docente Asistencial (UDA) tiene por objeto promover, contribuir y fomentar el desarrollo de actividades docentes teóricas y prácticas y de investigación de las enseñanzas que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Salud (FCCSS) de la Universidad de Málaga (UMA).

Para ello, la UDA tiene como objetivos:

1. Ofrecer una completa formación teórica-práctica al alumnado de la FCCSS adecuada a las necesidades sociales de cada momento.
2. Transferir los resultados de la investigación.
3. Transmitir el conocimiento.
4. Colaborar con la UMA en la gestión de actividades relacionadas con la prestación de servicios socio-sanitarios.

Para ejecutar estos objetivos, la UDA tiene como funciones propias:

1. Ofrecer y gestionar los espacios y actividades donde se prestan los servicios sociosanitarios, en los cuales el alumnado de la FCCSS de la UMA pueda adquirir la experiencia y conocimientos prácticos necesarios e inherentes a las enseñanzas impartidas en la mencionada facultad.
2. Organizar y gestionar los espacios de la UDA para el desarrollo de las actividades de formación que se determinen, con sujeción a la normativa legal vigente.
3. Contribuir a la difusión de las actividades docentes de la UMA y a la adecuada formación de su alumnado.
4. Facilitar el acceso de la sociedad a una atención clínica de alta calidad científico-técnica.
5. Fomentar la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) en las ciencias biomédicas.

RECURSOS HUMANOS

La UDA de la Facultad cuenta con una comisión formada por las siguientes personas y recoge las funciones y las normas de funcionamiento de la misma.

La Comisión estará integrada por:

- Presidencia: Decano/a de la Facultad, o persona en quien delegue con responsabilidad en un vicedecanato: Noelia Moreno Morales.

- Secretaría: Director/a de la UDA: Ana Marchena Rodríguez.

- Vocales:

- Área administrativa: Mª Elena Ramírez Piñar.

- Coordinadores/as asistenciales de la UDA:

- Podología: Francisco Javier Canca Sánchez y Valeriano Molina González.

- Fisioterapia: Antonio Luis Muro Culebras.

- Terapia Ocupacional: Ana Clara Szot.

- Responsables de prácticas externas:

- Podología: Eva Lopezosa Reca.

- Fisioterapia: José Manuel Pastora Bernal.

- Terapia Ocupacional: David Pérez Cruzado.

La figura del **Director o Directora de la Unidad Docente Asistencial** recaerá en un Vicedecano/a del equipo decanal, y será una figura de nivel y responsabilidad superior a la de los coordinadores asistenciales de la UDA.

Las figuras de **Coordinadores/as Asistenciales de la UDA** incluirán:

Un Coordinador Asistencial del área de Podología
Un Coordinador Asistencial del área de Fisioterapia
Un Coordinador Asistencial del área de Terapia Ocupacional

Las figuras de **responsables de las prácticas externas** incluirán:
Un Coordinador responsable del área de Podología
Un Coordinador responsable del área de Fisioterapia
Un Coordinador responsable del área de Terapia Ocupacional

Dicha Comisión será el órgano consultivo del equipo decanal. Estará compuesta por expertos en la materia, quienes emplearán una metodología específica para analizar las oportunidades de mejora, priorizándolas según criterios de impacto, gravedad, factibilidad y coste, y propondrán al equipo decanal las soluciones correspondientes."

La Comisión para el funcionamiento de la Unidad Docente Asistencial convocará dos sesiones ordinarias por curso académico, una al semestre, y cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias.

A estas reuniones podrán acudir asesores con voz, pero sin voto, cuando alguno de los integrantes de la comisión estime importante su participación para tratar alguno de los puntos del orden del día.

Las **funciones de los/as coordinadores/as asistenciales** serán las siguientes:

- Asesorar e informar a la Comisión para el funcionamiento de la Unidad Docente Asistencial en las cuestiones propias del área.
- Supervisar e informar al Director/a de la UDA del funcionamiento de ésta y de cada área.
- Proponer al Director/a de la UDA todas las medidas que se consideren oportunas para la mejora del funcionamiento de ésta y de cada área.
- Hacer llegar todas las incidencias que los miembros de la UDA y algún área deseen comunicar al Director/a de la UDA.
- Informar al Director/a de la UDA del correcto cumplimiento de las obligaciones docentes y asistenciales de los miembros adscritos a su área.
- Difundir a los miembros de la UDA y de las distintas áreas los acuerdos adoptados en los encuentros con el Director/a de la UDA.
- Informar, organizar y resolver los problemas relacionados con los estudiantes que realizan sus prácticas en la UDA.
- Proponer al Director/a de la UDA todas las medidas que se consideren oportunas para la mejora del funcionamiento de las prácticas en la UDA.

Las **funciones del Director/a de la UDA s**erán las siguientes:

- Proponer a la Comisión para el funcionamiento de la Unidad Docente Asistencial de medidas para mejorar el funcionamiento de la UDA
- Informar a la Comisión para el funcionamiento de la Unidad Docente Asistencial de las medidas empleadas para resolver incidencias ocurridas en la UDA.
- Informar a la Comisión para el funcionamiento de la Unidad Docente Asistencial sobre el funcionamiento de la UDA.

Son **obligaciones generales de los coordinadores/as asistenciales** de la UDA:

- El tratamiento de los casos clínicos a su cargo y la realización de cualquier otra actividad encomendada a su puesto.
- Solicitar la autorización de la persona que recibirá la atención clínica previamente a realizar tratamiento o en caso de que también sea pertinente para la exploración.
- Cumplimentar de forma adecuada todo el historial clínico del paciente en soporte electrónico y con las medidas oportunas de seguridad que establezca la legislación actual.
- Rellenar adecuadamente las solicitudes de pruebas complementarias.
- Cumplir el código ético y deontológico de la profesión (fisioterapia, terapia ocupacional o podológica según el área del que se trate).
- Optimizar lo máximo posible el funcionamiento del área a fin de rentabilizar al máximo los recursos materiales y humanos de éste.
- Todas aquellas inherentes al puesto que ocupa.

Personal propio de la UDA:

- 4 técnicos de grado medio (TGM) de apoyo a la docencia y a la investigación (1 fisioterapeuta clínico, 2 podólogos clínicos y 1 terapeuta ocupacional clínico)

T.G.M APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (Fisioterapeuta clínico): función asistencial y de apoyo a las prácticas realizadas en la UDA, investigaciones y programas que necesiten de su colaboración. Tfno. 951952869, email: udafisioterapia@uma.es.

- Antonio Luis Muro Culebras

T.G.M APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (Podólogos clínicos): función

asistencial y de apoyo a las prácticas realizadas en la UDA, investigaciones y programas que necesiten de su colaboración. Tfno. 951952885, email: citaspodologia@uma.es.

- Francisco Javier Canca Sánchez
- Valeriano Molina González

T.G.M APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (Terapeuta Ocupacional clínico): función asistencial y de apoyo a las prácticas realizadas en la UDA, investigaciones y programas que necesiten de su colaboración. Tfno. 951952817, email: udaterapiaocupacional@uma.es

- Ana Clara Szot

NORMAS GENERALES

Las Normas Generales de cumplimiento en la UDA serán las siguientes:

1. Las normas de vestuario para el alumnado comprenderán la utilización de pijama sanitario completo para la actividad clínica del color estipulado en la unidad o asignatura de prácticum correspondiente, acompañado o no de bata, así como de calzado sanitario. El profesorado podrá elegir entre utilizar pijama sanitario o bata blanca. Las normas, indumentaria, acceso y tránsito por las distintas salas serán cumplidas y exigidas por el personal de la UDA, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos a profesorado alumnos, Podólogos Internos Residentes (PIR), becarios, investigadores y resto de usuarios que así se estime, para el correcto cumplimiento de las recomendaciones y legalidad vigente en instituciones sanitarias.
2. El horario de atención al usuario de la UDA (fisioterapia, podología y terapia ocupacional) será elaborado por la dirección y la coordinación asistencial y estará a disposición de los/as usuarios/as y personal de la UDA. Los días en los que la UDA permanecerá cerrada coincidirá con los días de cierre de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Málaga, y en caso necesario, la UDA ajustará sus horarios a los horarios de apertura de dicha facultad.
3. No está permitida la estancia y acceso de alumnado a las instalaciones de la UDA fuera de los horarios de prácticas clínicas asignadas, según cuadrante y grupo de prácticas. En aquellos casos excepcionales debidamente motivados será necesario la autorización previa de un/a profesor/a perteneciente al departamento de enfermería (podología) o fisioterapia (terapia ocupacional), según el área, con docencia práctica en la clínica, y de la Dirección de la Clínica.
4. Para la realización de exploraciones o tratamientos a pacientes por parte de los alumnos que asisten a realizar sus prácticas en la UDA será necesaria la supervisión constante por parte del profesional que realice su actividad en la

UDA (podólogo/a, fisioterapeuta o terapeuta ocupacional) o de algún profesor/a autorizado del área y que se responsabilicen de dicha actuación.

5. Todo paciente atendido en el área clínica de la UDA debe tener su historia clínica. Una vez cumplimentada y convenientemente validada por el profesor profesora/fisioterapeuta/podólogo o podóloga/terapeuta ocupacional será archivada-guardada al finalizar la consulta siguiendo los criterios y procedimientos establecidos para ello por la Dirección de la UDA.
6. Deberá asimismo registrarse en el libro de citas (informatizado o de tipo papel) el nombre del paciente, hora de cita, número de teléfono del paciente, etc.
7. En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, está prohibido extraer las historias clínicas y/o la información que contienen, total o parcialmente, fuera del ámbito de la UDA. El personal de la Clínica es el único autorizado para el acceso y manejo del Archivo Físico de Historias Clínicas. Así mismo queda terminantemente prohibido la reproducción total o parcial de las Historias Clínicas, salvo en caso necesario y únicamente por motivos docentes o investigadores, previa autorización, y por parte del personal autorizado se podrá realizar copia ocultando cualquier dato identificativo del paciente, según las directrices establecidas por la Dirección de la UDA.
8. Todo paciente deberá, previo a su asistencia, dar su consentimiento escrito para el tratamiento de sus datos de carácter personal en la UDA. En caso de negativa del paciente o de ejercer sus derechos de rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos, NO podrá ser atendido en la UDA. Esta norma es de riguroso cumplimiento según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
9. Al terminar la actuación clínica en un área determinada debe quedar totalmente recogido el material empleado por parte de los intervinientes y eliminar los objetos punzantes o que puedan suponer un riesgo para el personal de la UDA en los contenedores de desechos de residuos biológicos pertinentes habilitados para ello, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Se comunicará al personal la finalización de la actividad para proceder a la limpieza

y preparación de los espacios para su próxima utilización. A continuación, el alumno acompañará al paciente a la Recepción general de pacientes para la finalización de la consulta.

10. El personal de limpieza de la UMA empleará las horas centrales del día, entre el turno de mañana y el de tarde, para realizar labores de limpieza, mantenimiento y organización de las instalaciones.
11. Con el fin de favorecer la calidad asistencial que reciban los pacientes que acuden a la UDA, así como optimizar la formación práctica del estudiantado, será necesario respetar unas normas de conducta y comportamiento.
12. Se mantendrá un trato correcto entre pacientes, alumnado, personal de la Clínica y profesorado. Son exigibles los tratamientos de cortesía, como pedir las cosas por favor y dar las gracias, o saludar y despedir cortésmente al paciente, creando un ambiente distinguido a la vez que grato y amable.
13. En caso necesario, existen en la Recepción de Pacientes y Gestión de Usuarios hojas para la presentación de sugerencias, quejas o menciones. En consonancia con nuestros compromisos de calidad la contestación, en caso de identificarse el usuario, será en 72 horas (salvo necesidad de informe técnico superior).

Son **actividades realizadas en el área de PODOLOGÍA**, recogidas en el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos de la Universidad de Málaga (PORHUMA 2017-2020), y apoyada por la Carta de Servicios “Unidad de Técnicos de Laboratorios Departamentales y Centro” (2009), las siguientes:

- Tratamiento y asistencia de pacientes con necesidades podológicas.
- Apoyo a la docencia en prácticas de clínica.
- Realización de clases prácticas con alumnado.
- Desarrollo de proyectos de investigación y tesis doctorales.
- Gestión de trabajos de investigación en la UDA.
- Revisión y puesta en orden de los distintos gabinetes de la UDA y almacén.

- Preparación del taller ortopodológico y realización y adaptación de soportes plantares.
- Programar la gestión de recogida de residuos.
- Esterilización del material necesario.
- Gestión de citas telefónicas y por correo electrónico.
- Realización, tramitación y organización de pedidos para la unidad docente asistencial.
- Preparación de material necesario (a petición o no del docente) para la realización de las prácticas clínicas.
- Revisión y puesta en orden de los distintos gabinetes de la UDA y almacén.

Son **actividades realizadas en el área de FISIOTERAPIA**, recogidas en el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos de la Universidad de Málaga (PORHUMA 2017-2020), y apoyada por la Carta de Servicios "Unidad de Técnicos de Laboratorios Departamentales y Centro" (2009), las siguientes:

- Tratamiento de pacientes a través de la fisioterapia.
- Apoyo a la docencia en Fisioterapia en ortopedia y reumatología, fisioterapia del deporte y electro-termo-hidroterapia, asignaturas todas ellas de la Diplomatura de fisioterapia de este centro.
- Realización de clases prácticas con alumnado.
- Desarrollo de proyectos de investigación y tesis doctorales.
- Revisión de los laboratorios tras la realización de prácticas.
- Apoyo en docencia práctica.
- Preparación de material de prácticas.
- Reserva de espacios y preparación de material de investigación.
- Gestión de pedidos de material.
- Revisión de material de investigación.

Son **actividades realizadas en el área de TERAPIA OCUPACIONAL**, recogidas en el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos de la Universidad de Málaga (PORHUMA 2017-

2020), y apoyada por la Carta de Servicios "Unidad de Técnicos de Laboratorios Departamentales y Centro" (2009), las siguientes:

- Tratamiento y asistencia de pacientes con necesidades ocupacionales.
- Apoyo a la docencia en Terapia Ocupacional para diversas asignaturas.
- Apoyo en la docencia práctica.
- Realización de clases prácticas con alumnado.
- Desarrollo de proyectos de investigación y tesis doctorales.
- Gestión de trabajos de investigación en la UDA.
- Revisión y puesta en orden de las distintas salas de la UDA y almacén.
- Gestionar y preparar las sesiones realizadas de forma domiciliaria.
- Programar la gestión de recogida de residuos.
- Limpieza y desinfección de todo el material necesario.
- Gestión de citas telefónicas y por correo electrónico.
- Realización, tramitación y organización de pedidos para la unidad docente asistencial
- Preparación de material necesario (a petición o no del docente) para la realización de las prácticas.
- Revisión y puesta en orden de los distintos gabinetes de la UDA y almacén.

GESTIÓN DE USUARIOS

El horario de atención al usuario/a de la UDA es elaborado por la Dirección y el Coordinador/a Asistencial. Los usuarios y el personal de la clínica tendrán a su disposición dicho horario, así como el calendario global de atención asistencial, en el que constarán los días festivos, institucionales, locales, autonómicos y nacionales en los que la UDA permanecerá en régimen de apertura o cierre.

Los/as posibles usuarios/as de los servicios de la UDA son la población en general, aunque se facilitará el acceso al servicio mediante precios más ventajosos a la población universitaria.

En la medida de lo posible todos los/las pacientes seguirán el sistema de cita previa. Dicha cita podrá solicitarse tanto telefónicamente como por correo electrónico, siendo esta última la forma preferente por la funcionalidad del servicio. La política de cancelación de citas indica a los usuarios la obligatoriedad de avisar con un mínimo de 48 horas de antelación para que la cancelación sea efectiva.

En ningún caso podrán ser citados los pacientes directamente por los alumnos; los Profesores lo podrán hacer por necesidades asistenciales previa comunicación a la persona encargada de gestionar las citas, para que sea incluido en el listado diario de citas.

Se atenderá a las personas de forma integral (diagnóstico y tratamiento). La primera visita del usuario consistirá en una valoración inicial, en la que se desarrolla su historia clínica, recogiendo los datos de identificación básicos e historial médico previo. En dicha historia constará la información sobre su evaluación inicial, objetivos, tratamiento propuesto, evolución y alta. Esta historia se registrará en un software informático específico, asegurando la protección de datos personales. En el caso que se requiera una consulta en otro servicio de la UDA, será remitido a éste, para ser visto junto con la correspondiente historia clínica.

PRÁCTICAS CLÍNICAS

Las prácticas clínicas son un medio para poder integrar los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera, capacitar al estudiante en la atención de pacientes y la posibilidad de desarrollar las habilidades individuales del estudiantado. El alumnado adquiere la destreza y los conocimientos necesarios dentro de la práctica clínica en la asistencia a pacientes.

Las Prácticas Tuteladas de Podología en la UDA se cursarán durante el último semestre del 3º año y todo el 4º año de la titulación, mientras que en el área de Fisioterapia serán alumnos de 3º los que realicen sus prácticas en la UDA. En Terapia Ocupacional, serán los alumnos de 3º y de 4º quienes realicen sus prácticas en la UDA durante todo el curso académico.

Objetivos de las prácticas clínicas:

1. Desarrollar la capacidad para conseguir realizar una atención clínica integral, tanto de diagnóstico como de tratamiento.
2. Dominar el manejo del material, los protocolos de exploración y tratamiento para la asistencia de pacientes.
3. Conocer la estructura de la UDA en sus distintas áreas y especialidades clínicas, así como la dinámica asistencial y su sistema organizativo, para garantizar la calidad asistencial a sus pacientes.
4. Adquirir habilidades para desarrollar el método clínico en la actividad asistencial podológica.
5. Conocer la documentación clínica que se utiliza durante las prácticas clínicas, así como la metodología de cada uno de los documentos que configuran la historia clínica podológica, fisioterapéutica o de terapia ocupacional, y adquirir práctica en cumplimentar la Historia Clínica.

6. Adquirir experiencia clínica al trabajar en un entorno clínico real. Adquirir seguridad en la actuación asistencial.
7. Aplicar los contenidos teóricos adquiridos en pacientes reales y establecer criterios de selección de abordaje terapéutico.
8. Fomentar el aprendizaje óptimo del alumnado.
9. Constitución de una base sólida y práctica de conocimientos, sobre la cual fundamentar la actuación asistencial en la futura actividad laboral.

INVESTIGACIÓN CLÍNICA

La investigación clínica en las áreas de Podología, Fisioterapia y Terapia Ocupacional tiene cada vez una mayor importancia y es uno de los pilares fundamentales de la creación de la UDA.

Para ello todas las instalaciones pertenecientes a la UDA pueden ser empleadas en investigación con la oportuna autorización. Así mismo, los datos (anonimizados) recabados en la UDA pueden ser usados como datos para proyectos de investigación, y la UDA también es una fuente para conseguir sujetos de estudio.

Para iniciar un proyecto de investigación se debe solicitar a la Dirección de la UDA autorización si el desarrollo del trabajo de campo, o alguna otra fase del diseño precisa de recursos (técnicos, humanos o materiales) y/o participación de la UDA, mediante documento dónde se recogerán los medios necesarios (si precisa, número y tipología determinada de pacientes, material fungible específico, espacios requeridos, equipamiento e instrumental, etc.). Los proyectos dirigidos por un miembro con capacidad investigadora del Departamento de Podología, Fisioterapia o Terapia Ocupacional serán autorizados si reúnen características “asumibles” por la UDA.

Es obligación de los/as investigadores/as hacer constar la contribución del Área Clínica en las publicaciones derivadas del trabajo. Asimismo, remitir una separata o copia de las publicaciones a la UDA.

DISTRIBUCIÓN DE LA UDA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS ÁREAS

En el siguiente enlace se puede encontrar la cartera de servicios prestados por el área de podología:

https://www.uma.es/facultad-de-ciencias-de-la-salud/info/127728/unidad-docente-asistencial-podologia-servicios/

En el siguiente enlace se puede encontrar la cartera de servicios prestados por el área de fisioterapia:

https://www.uma.es/facultad-de-ciencias-de-la-salud/info/128055/unidad-docente-asistencial-fisioterapia-servicios/

En el siguiente enlace se puede encontrar la cartera de servicios prestados por el área de terapia ocupacional:

https://www.uma.es/facultad-de-ciencias-de-la-salud/info/146133/unidad-docente-asistencial-terapia-ocupacional-servicios/

RECURSOS MATERIALES

Los espacios y equipamientos de la UDA están situados en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Málaga.

Los equipos empleados en la UDA son muy sensibles al trato que se les dé, incidiendo directamente sobre el estado de conservación de estos y en la calidad de las prácticas a desarrollar. Por lo que es fundamental conocer el funcionamiento de: equipos, aparatos e instrumental disponibles y comunicar lo antes posible cualquier deficiencia o avería.

Cuando se detecte cualquier fallo, avería o deficiencia, se comunicará al técnico encargado de la UDA, detallando la ubicación del aparato y el tipo de avería o deficiencia que se ha detectado.

RELACIÓN DE INSTALACIONES DE LA UDA

En el siguiente enlace se puede acceder a las instalaciones de las 3 áreas que componen la UDA así como el equipo en cada una de ellas, los servicios prestados por área, el equipo humano que las componen y su formación, además de los proyectos de investigación en los que colaboran estas áreas.

https://www.uma.es/facultad-de-ciencias-de-la-salud/info/146581/unidades-docentes-asistenciales/

RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

El régimen económico y administrativo se regulará, a tal efecto, por la Universidad de Málaga.

La coordinación asistencial deberá estar informada del aspecto económico de la UDA. Sólo podrá firmar facturas relacionadas con la UDA el Decano/a de la Facultad a propuesta de la persona que ejerza la dirección de la UDA.

El pago de los servicios prestados en la UDA será de conformidad con los precios establecidos por el Consejo Social y Consejo de Gobierno de la UMA.

HONORARIOS EN LAS 3 ÁREAS QUE COMPONEN LA UDA

En el siguiente enlace se puede consultar en el apartado de información general de las 3 áreas de la UDA, todo lo referente a localización, horarios, tarifas y contacto para agendar citas.

https://www.uma.es/facultad-de-ciencias-de-la-salud/info/146581/unidades-docentes-asistenciales/

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Se velará siempre por el cumplimiento de la presente normativa de funcionamiento interno. En caso contrario, se tomarán por parte de la Dirección las medidas oportunas basadas en los Estatutos de la UMA y su régimen disciplinario, pudiendo llegar a la expulsión temporal o permanente del PAS (fisioterapeuta, podólogo o terapeuta ocupacional) o residente involucrado en el área asistencial.

Son obligaciones generales del personal de la UDA de la FCCS

- Desarrollar la actividad encomendada y responsabilizarse de los casos clínicos encomendados.
- Pedir la autorización para el tratamiento o exploración cuando se considere oportuno.
- Cumplimentar de forma adecuada todo el historial clínico del paciente tanto en soporte de papel como electrónico (si se dispone).
- Rellenar adecuadamente las solicitudes de pruebas complementarias.
- En toda la documentación debe figurar la firma y el número de colegiado/a del podólogo/a, fisioterapeuta o terapeuta ocupacional asistencial o docente responsable.
- En los casos remitidos por un colega se informará lo antes posible, para lo que se enviará un informe preceptivo.
- Cumplir el código ético y deontológico de la profesión podológica.
- Facilitar el funcionamiento coordinado del área a fin de rentabilizar al máximo los recursos materiales y humanos de éste.
- Todas aquellas inherentes al puesto que ocupa.

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

La UDA tratará los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28 del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, asumiendo la figura de encargado de tratamiento definida en el art. 4.8 del citado Reglamento. El acceso y el tratamiento de los datos por la UDA se harán conforme a las instrucciones que proporcione la Universidad de Málaga (UMA), sin que la UDA pueda hacer uso de los datos para una finalidad distinta de aquella para la que fueron recogidos. La UDA debe mantener el deber de secreto respecto a los datos suministrados en la prestación del servicio, incluso después de la finalización de dicho servicio.

La UDA asume la obligación de no comunicar a otras personas o entidades los datos que recaba. La UDA asume expresamente la obligación de implantar las medidas de seguridad necesarias que establece el art. 32 del RGPD, de acuerdo con las finalidades del tratamiento, aplicando las técnicas organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.

La UDA tiene la obligación de notificar por escrito a la UMA la información que haya recibido de algún afectado en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, de forma inmediata y, en cualquier caso, dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que el titular de los datos haya ejercitado el correspondiente derecho.

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD E HIGIENE

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1) GUANTES DE PROTECCIÓN

- Deben usarse cuando se prevea contacto con sangre, secreciones, fluidos corporales, piel no intacta o mucosas de un paciente.
- Deben cambiarse con cada paciente/usuario/alumno, e incluso con el mismo.
- Deben limpiarse las manos, preferiblemente con agua y jabón o solución alcohólica, antes de ponérselos y después de retirarlos.

2) EQUIPOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA

Es recomendable su uso en las siguientes situaciones:

- En situaciones en las que hay o puede haber exposición a agentes biológicos (en forma de bioaerosoles) la protección mínima recomendable es la ofrecida por las mascarillas autofiltrantes FFP2.
- Si en el desarrollo de la actividad existen operaciones o se realicen técnicas en las que se puedan generar bioaerosoles en concentraciones elevadas, se recomienda el uso de mascarillas autofiltrantes FFP3.

3) ROPA DE PROTECCIÓN

La bata o pijama de uso clínico no es un uniforme, sino una barrera de protección. Debe cambiarse diariamente o cuando evidencie manchas de suciedad, sangre u otros contaminantes. Se debe mantener limpia y bien planchada. No es conveniente guardar la bata limpia en la misma bolsa en la que se transporta la sucia, ni mezclar con las prendas del hogar. No debe ser utilizada fuera de las áreas clínicas, ya que puede propagar los microorganismos que se hayan depositado sobre ella.

LAVADO DE MANOS

Debemos considerar que todos los fluidos humanos deben tratarse como potencialmente contagiosos, el lavado de manos es la medida más importante para reducir la transmisión de microorganismos de persona a persona. Debe realizarse antes y después de tratar con cada paciente que implique un contacto directo, o exposición a líquidos corporales y antes y después del uso de guantes, mediante agua y jabón o con solución hidroalcohólica. Tras el lavado de las manos, éstas se secarán con toallas de papel desechables o corriente de aire.

a) TÉCNICA CORRECTA PARA EL LAVADO DE MANOS:

• Humedecer las manos con agua corriente, preferiblemente templada.

• Aplicar jabón preferiblemente neutro o con antiséptico con el dosificador (UNE- EN1499).

• Frotar las manos palma con palma, sobre dorsos, espacios interdigitales y muñecas durante al menos 30 segundos..

• Aclarar con abundante agua corriente.

• Secar las manos con toallas de papel.

• Cerrar el grifo con la toalla de papel utilizada para el secado.

• Antes de iniciar la actividad laboral, cubrir las lesiones cutáneas de las manos (cortes, heridas…) con apósitos impermeables y utilizar los guantes de forma habitual.

b) TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS CON PREPARACIONES ALCOHÓLICAS

• Depositar en la palma de la mano una dosis del producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

• Frotar las palmas de las manos entre sí.

• Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos, y viceversa.

• Frotar las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados.

• Frotar el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrando los dedos.

• Frotar con un movimiento de rotación el pulgar derecho, atrapándolo con la palma de la mano izquierda, y viceversa.

• Frotar la punta de los dedos de la mano derecha con la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

• Una vez secas, las manos son seguras.

c) OTROS ASPECTOS DE LA HIGIENE DE MANOS:

• Mantener las uñas cortas y limpias.

• No llevar uñas artificiales. La laca de uñas recién aplicada no aumenta el número de bacterias recuperadas sobre la piel periungueal, pero la laca de uñas saltada puede beneficiar el crecimiento de un gran número de microorganismos sobre las mismas.

• Retirar pulseras, reloj y anillos.

• Utilizar emolientes y lociones protectoras de la piel.

d) MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

• Proporcionar a los trabajadores soluciones alcohólicas en lugares accesibles. Poner a disposición del personal una solución alcohólica a la entrada de la sala de tratamiento, en cualquier otra localización conveniente o en envases de bolsillo.

• Proveer al personal de lociones o cremas para las manos para minimizar las dermatitis de contacto asociadas a la higiene de manos.

• Proveer al personal de productos eficaces para la higiene de manos que tengan bajo potencial de irritación.

• Para maximizar la aceptación, pedir a los empleados que observen el tacto, la

fragancia y la tolerancia de la piel a los productos para la higiene de manos.

MANIPULACIÓN DE OBJETOS PUNZANTES

Manipular con cuidado objetos punzantes; precaución en el manejo de agujas, éstas nunca se deben encapuchar sino tirar directamente al contenedor. Prohibición de comer, beber y fumar en zonas de trabajo; no morderse las uñas, ni frotarse los ojos. Lavar las manos con jabón líquido antiséptico antes y después de retirar los guantes.

ELIMINACIÓN DE DESECHOS

Usar materiales y objetos punzantes de un solo uso, además si es posible, usaremos material de bioseguridad. Está prohibido reencapuchar las agujas, utilizar para desecharlas los contenedores rígidos. Estos contenedores estarán debidamente señalizados y con tapa de seguridad, no manipular los residuos del interior del contenedor y no llenarlo totalmente. Deben colocarse cerca del lugar en que vaya a usarse el objeto punzante.

ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE

1. Tras una exposición percutánea (punción o corte)

- Retirar el objeto causante.
- Permitir que la herida sangre libremente e incluso inducir el sangrado.
- No exprimir ni frotar la zona lesionada.
- Limpiar la herida con agua o suero fisiológico.
- Lavar la zona inmediatamente, utilizando jabón o una solución suave que no irrite la piel.
- Si no se dispone de agua corriente, limpiar la zona con un gel o una solución para la limpieza de manos.
- No utilizar soluciones fuertes, como lejía o yodo o productos cuya base sea el alcohol, ya que pueden irritar la herida y empeorarla.

- Desinfectar la herida con antisépticos.
- En caso necesario, cubrir la herida con un apósito impermeable.

2. Tras una salpicadura de sangre o líquidos corporales en piel intacta.

- Lavar la zona inmediatamente con agua corriente.
- Si no se dispone de agua corriente, limpiar la zona con un gel o una solución para la limpieza de manos.
- No utilizar desinfectantes fuertes como los productos cuya base sea el alcohol.

3. Exposición de los ojos o membranas mucosas.

a) Ojos:

- Enjuagar inmediatamente el ojo expuesto con agua o suero fisiológico, durante 10 minutos.
- Sentarse en una silla, inclinar la cabeza hacia atrás y pedir a una persona que vierta agua o suero fisiológico delicadamente en el ojo, levantando y bajando los párpados con suavidad para asegurarse de que el ojo se limpia a fondo.
- Si se llevan lentes de contacto, dejarlas puestas mientras se realice el enjuague, ya que forman una barrera sobre el ojo y ayudarán a protegerlo. Una vez que se haya limpiado el ojo, retirar las lentes de contacto y limpiarlas de la forma habitual. De esta forma se podrán volver a utilizar sin riesgo.
- No utilizar jabón o desinfectante en el ojo.

b) Boca:

- Escupir inmediatamente.
- Enjuagar la boca a fondo utilizando agua o suero fisiológico y volver a escupir. Repetir este proceso varias veces.

4. Salpicaduras o derrames de material infeccioso

- Utilizar guantes resistentes, así como toda la ropa protectora y los equipos de protección individual que fueran necesarios (protección ocular, facial…)
- Evacuar la zona si hay alto riesgo de infección.
- Verter un desinfectante apropiado sobre la zona contaminada.
- Cubrir el derrame con paños o toallas desechables.
- Retirar todos los materiales, teniendo especial precaución en caso de haber vidrios rotos u objetos punzantes y colocar el material contaminado en un recipiente adecuado.
- Tras la limpieza, quitarse los guantes y la ropa de trabajo y lavarse adecuadamente. El trabajador y trabajadora afectada acudirá inmediatamente al Servicio Médico del SEPRUMA, donde realizarán una evaluación médica del accidente biológico y le proporcionarán asistencia, se registrará el accidente de trabajo en su historia clínico-laboral y en el programa de control y seguimiento de accidentes biológicos.

Habría que acudir al Servicio de Urgencias más próximo si el accidente de trabajo ocurriera en horario de tarde, noche, fin de semana o festivo, para procurar la asistencia.

El posterior registro y seguimiento lo efectuará el Servicio Médico del SEPRUMA previa comunicación con el mismo.

Es imprescindible que el trabajador o trabajadora accidentada, haya o no haya baja laboral, guarde una copia del parte de asistencia y del parte de accidente de trabajo biológico.

Facultad de Ciencias de la Salud | C/ Arquitecto Francisco Peñalosa, 3. Málaga, 29071.
Ampliación Campus de Teatinos, Málaga

Facultad de Ciencias de la Salud | C/ Arquitecto Francisco Peñalosa, 3. Málaga, 29071.
Ampliación Campus de Teatinos, Málaga

Facultad de Ciencias de la Salud | C/ Arquitecto Francisco Peñalosa, 3. Málaga, 29071.
Ampliación Campus de Teatinos, Málaga

Facultad de Ciencias de la Salud | C/ Arquitecto Francisco Peñalosa, 3. Málaga, 29071.
Ampliación Campus de Teatinos, Málaga