

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL LABORATORIO MULTIFUNCIONAL DE ENFERMERÍA

El presente documento establece los lineamientos necesarios para el uso del **Laboratorio Multifuncional de Enfermería**, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por el Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca; si hay incumplimiento de algún punto mencionado, se hará acreedor de una sanción (llamada de atención, minuta o suspensión del laboratorio).

- 1.- El acceso al laboratorio se dará únicamente dentro de los horarios establecidos durante el cuatrimestre (R-EDU-17) con el RLT presente.
- 2.- El docente solicitará el laboratorio con el formato de requerimiento de prácticas (R-EDU-20) con 2 días de anticipación de forma física o vía correo electrónico. En caso de no entregar su solicitud se negará el acceso el día correspondiente.
- 3.- Para solicitar asesorías internas el docente y/o el estudiante deberá entregar con **2 días de anticipación** el formato del vale de material y/o reactivo (R-EDU-21), firmado por el docente que los envía. En caso de no entregar su solicitud se negará el acceso el día correspondiente.
- 4.- Asistir 10 minutos antes de la hora indicada al laboratorio y registrarse en la bitácora de uso de laboratorio (R-EDU-19). Pasados 10 minutos de inicio de práctica se cerrará la puerta y no habrá acceso; si el docente y/o estudiante no respeta el límite de tolerancia se dará por cancelada la práctica, teniendo que reprogramar una nueva.
- 5.- El acceso al laboratorio será con el uniforme clínico debidamente portado (zapato blanco tipo mocasín, pantalón recto, filipina y/saco blanco) o en su caso bata blanca. El uniforme es obligatorio para docentes, estudiantes y RLT. Si no se cumplen las especificaciones no habrá acceso al laboratorio.
- 6.- No se deberá ingresar con bolsas, mochilas ni objetos de gran tamaño, solo está permitido libreta de bolsillo y bolígrafo; en caso de omisión el estudiante será acreedor de una sanción.
- 7.- No se permite ingerir alimentos ni bebidas dentro del área del laboratorio.
- 8.- Mantener el orden antes, durante y después de la práctica. En caso de indisciplina se hará acreedor a una sanción.
- 9.- Para adquirir cualquier material y/o equipo durante la práctica, el docente y/o estudiante debe solicitarlo al RLT y no tomarlo sin permiso, de otra forma serán acreedores de una sanción y se harán responsables de su reposición.
- 10.- Cada equipo de trabajo será responsable de entregar el material prestado en óptimas condiciones al RLT, el docente supervisará que todos los equipos de trabajo entreguen su material y áreas de trabajo limpias (esto incluye barrer, lavar equipo o material que haya sido utilizado).
- 11.- El material que sufra descomposturas o pérdida, será repuesto por todo el grupo que participa en la práctica de ese momento, dejando su carta de adeudo de material o equipo (R-EDU-01).
- 12.- Al concluir la práctica, el RLT almacenará el R-EDU-20 o R-EDU-21 con la leyenda **ENTREGADO**, en caso de presentar algún adeudo no se colocará dicha leyenda. El docente será quien verifique que su papeleta sea resguardada.

