

**CIRCUIT PER LA GESTIÓ DEL MATERIAL DOCENT/CLÍNIC PER ACTIVITATS
FORMATIVES DE TITULACIONS OFICIALS DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I
FISIOTERÀPIA-UNIVERSITAT DE LLEIDA**

Data d'aprovació: Comissió d'Estudis de 13 de novembre de 2019

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest circuit és establir els mecanismes de comunicació i coordinació entre els agents implicats en la gestió de material per tal de garantir la qualitat de la docència impartida.

2. Abast

Aquest circuit implica activitats formatives que es portin a terme a les instal·lacions de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia (FIF) de la Universitat de Lleida (UdL) que precisen de material docent i/o clínic.

3. Normatives de la FIF relacionades

- Normativa reguladora de la creació, l'ús i la preservació del material audiovisual enregistrat amb finalitats docents a la FIF de la UdL.
- Circuit de treball entre els agents implicats en la simulació clínica i les activitats teòrico-pràctiques del Centre de Simulació 4DHealth

4. Responsables i funcions

- **Tècnic/a especialista de suport docència, simulació (TSDS):** Responsable de la gestió de material a persones que necessitin material propietat de la UdL.
- **Responsables de l'activitat docent:** Encarregats/des de contactar amb el/la TSDS per la gestió del material docent i/o clínic.
- **Tècnic de Qualitat:** Donar suport al centre en les accions de millora.

5. Desenvolupament de la gestió de material

5.1. Sol·licitud del material

El/la responsable de l'activitat docent contactarà amb el/la TSDS mitjançant el formulari de "FITXA DE PETICIÓ I GESTIÓ DE MATERIAL FIF" (annex 1) amb un mínim de 72 hores d'antelació. La via de comunicació serà el correu electrònic.

En aquest document s'especificarà l'assignatura, curs i titulació que necessita el material i les unitats necessàries, el dia, l'hora i l'aula corresponent on es necessita.

Si no es fa aquesta petició formal i abans de 72h, no es podrà assegurar que el material estigui preparat el dia necessari.

5.2. Preparació del material

El/la TSDS serà la persona responsable de la planificació de la cessió de material i de la preparació a l'aula indicada, sempre que s'hagi fet la petició amb un mínim de 72h d'antelació.

Junt amb el material es deixaran els fulls corresponents "LLISTAT DE MATERIAL FUNGIBLE CONSUMIT" (annex 2) i "LLISTAT DE MATERIAL NECESSARI I NO PRESENT" (annex 3) que el sol·licitant haurà d'emplenar per a la posterior reposició.

5.3. Recollida del material

Un cop finalitzada l'activitat, el/la TSDS serà l'encarregat/da de recollir el material i ho tornarà a guardar al magatzem.

La recollida de material es farà segons horari del/la TSDS durant el mateix dia o el dia posterior a finalitzar l'activitat.

5.4. Previsió de compres

Al final de cada curs acadèmic, es procedirà a realitzar la compra anual de material.

El/la TSDS enviarà un avís als professors responsables de les assignatures, els quals hauran de fer una previsió del material que necessitaran per realitzar les classes/aules d'habilitats/activitats docents pel proper curs acadèmic, tenint en compte una estimació aproximada d'alumnes que realitzaran les activitats. També podran fer propostes de material no existent a la FIF, però que consideren adequat per millorar la qualitat docent.

Aquest llistat s'entregarà a el/la TSDS via correu electrònic, de tal manera que aquest/a procedirà a comprovar la disponibilitat del material i a gestionar les compres corresponents, prèvia aprovació per part del Deganat de la FIF.

Aquest procediment, juntament amb la utilització del document "LLISTAT DE MATERIAL NECESSARI I NO PRESENT" a emplenar després de cada activitat docent, servirà com a eina per garantir la disponibilitat de tot el material sol·licitat i/o fer previsió de compra de nou material per la millora de la docència.

En cas de no tenir aquesta previsió en el període establert, no es podrà garantir la disponibilitat de tot el material dins del període de temps que sol·licita el professorat.

5.5. Altres aspectes de funcionament

Només tenen autorització per entrar i agafar material del magatzem el/la TSDS o persones autoritzades segons activitat docent.

El material docent o clínic es guardarà als magatzems de forma habitual i sols amb prèvia autorització del/la TSDS es podrà tenir en un despatx o espai personal. El/la TSDS portarà el registre de la localització del material prestat per facilitar la disponibilitat a tot el professorat.

En cas d'observar qualsevol desperfecte o desgast per l'ús del material, cal notificar-ho al/la TSDS. Aquest procedirà a gestionar la seva reparació o substitució.

En el cas d'utilitzar una aula que es troba preparada per una altra activitat, cal vetllar per no modificar el material preparat.

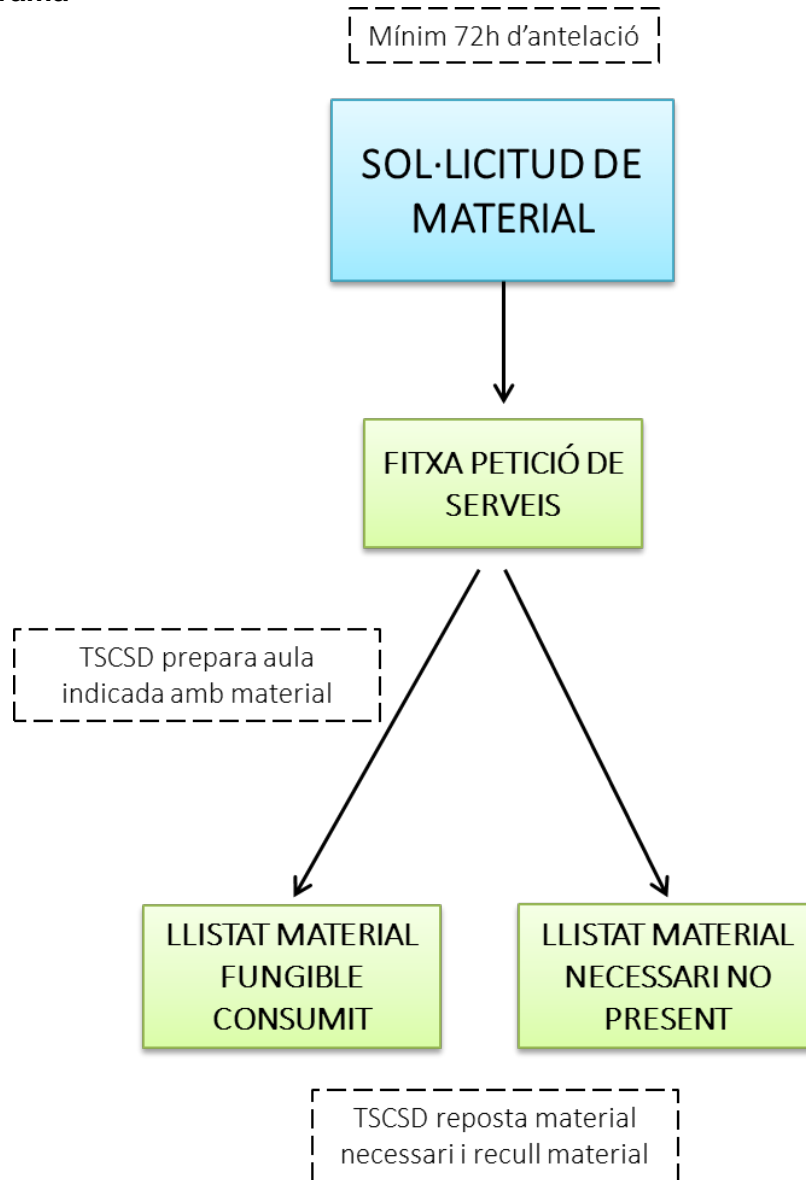
Si durant l'execució d'alguna classe o activitat es troba algun material extraviat, es notificarà al/la TSDS de la seva presència.

Al finalitzar l'activitat, la persona responsable i l'alumnat vetllaran per deixar l'aula en condicions d'ús per altres grups (cadires recollides, lliteres plegades o similar).

6. Indicadors

Nombre d'incidències relacionades amb el procediment por part dels agents implicats.

7. Fluxograma



8. Annexos

Annex 1

FITXA DE PETICIÓ I GESTIÓ DE MATERIAL FIF

DADES DE CONTACTE

Data de sol·licitud	
Nom i cognoms sol·licitant	
Telèfon/s	
Correu electrònic	

DETALLS DE LA PETICIÓ

Nom de l'assignatura, curs i titulació				
Material de simulació i material fungible necessari per l'aula i unitats	MATERIAL	UNITATS		
Dates i horaris Tots els dies necessaris que es repeteix la classe	Edifici i Aula	Data	Hora Inici	Hora Finalització
Nº total participants				
Altra informació rellevant				

Annex 2

LLISTAT DE MATERIAL FUNGIBLE CONSUMIT

Assignatura/titulació/curs:

Data:de.....20.....

(Realitzar un ràpid recompte del material utilitzat a la sessió a l'hora de recollir l'aula i anotar a la taula següent el material fungible aproximat que s'ha gastat i s'ha de reposar)

Recompte de material	
Producte/material gastat:	Unitats:
<i>P. ex: Sèrum fisiològic de 100ml</i>	<i>5 unitats</i>
<i>P. ex: Vena de Crepè</i>	<i>3 unitats</i>

Annex 3

LLISTAT DE MATERIAL NECESSARI I NO PRESENT

Assignatura/titulació/curs:

.....

Data:de.....20.....

(Anotar a la següent taula, qualsevol material fungible, no fungible, simulador o dispositiu que pugui millorar properes sessions)

<i>Material necessari i no present</i>	
<i>Producte/material no present:</i>	<i>Unitats:</i>