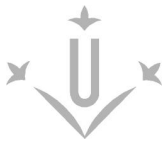




**Universitat  
de Lleida**

<b>Instrucció Operativa:</b> <b>GESTIÓ DEL MATERIAL DOCENT/CLÍNIC PER ACTIVITATS FORMATIVES DE TITULACIONS OFICIALS DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA</b>	<b>IO 005</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>DEGANAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Judith Roca Llobet</b> <b>Degana de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia</b>	
<b>Localització:</b> <a href="https://cv.udl.cat/portal/site/uop">https://cv.udl.cat/portal/site/uop</a> <b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>			
<b>Núm. Versió</b>	<b>Data Elaboració</b>	<b>Data Aprovació</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0	13/02/2024	Signatura electrònica	Edició inicial



## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÀMBIT DE DIFUSIÓ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. PROCEDIMENTS RELACIONATS.....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTINGUT OPERATIU.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2. FLUX DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ANNEXOS.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1. ANNEX 1 .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2. ANNEX 2 .....</b>	<b>7</b>
<b>5.3. ANNEX 3 .....</b>	<b>8</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

Judith Roca. Degana de la FIF

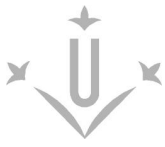
Olga Masot. Vicedegana de Qualitat de la FIF

Fermina Salillas. Tècnica de Qualitat de la FIF

Tània Cemeli. Tèctic/a especialista de suport docència, simulació (TSDS) de la FIF

Daniel Medel. Tèctic/a especialista de suport docència, simulació (TSDS) de la FIF

Carme Alonso. Tècnica d'Organització i Processos



## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta instrucció operativa es establir els mecanismes de comunicació i coordinació entre els agents implicats en la gestió de material docent per tal de garantir la qualitat de la formació impartida.

## 2. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquesta instrucció s'ha de posar en coneixement de tot el PDI (Personal docent i investigador) que realitzi 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. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Aquesta instrucció detalla l'operativa relacionada amb el procediment *PG 27 Gestionar els recursos materials destinats a la docència*.

A més es relaciona amb la instrucció operativa *IO 004 Compres de recursos materials i equipaments de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia*".

## 4. CONTINGUT OPERATIU

### 4.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

#### 1. Presentar la sol·licitud de 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 laborables d'antelació. La via de comunicació serà el correu electrònic ([fif.simulacio@udl.cat](mailto:fif.simulacio@udl.cat) a Lleida i [fif.simulacioigualada@udl.cat](mailto:fif.simulacioigualada@udl.cat) a Igualada). Les demandes que no es gestionin correctament no podran ser ateses. Només així podrem assegurar una gestió adequada i atendre les necessitats del PDI de manera eficient.

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 laborables, no es podrà assegurar que el material estigui preparat el dia necessari.*

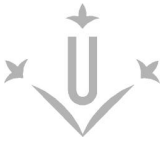
#### 2. Preparar el material

El/la TSDS serà la persona responsable de la planificació de la cessió de material i de la preparació a l'aula indicada.

Juntament 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 i/o compra.

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

El material docent o clínic es guardarà als magatzems de forma habitual i sols amb prèvia



autorització del/de 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 PDI.

### **3. Dur a terme l'activitat formativa**

Es duu a terme l'activitat formativa i s'omplen els fulls de material consumit i/o necessari i no present.

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).

En cas d'observar qualsevol desperfecte o desgast per l'ús del material, cal notificar-ho al/a la TSDS que en gestionarà 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.

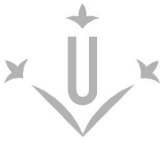
Si durant l'execució d'alguna classe o activitat es troba algun material extraviat, es notificarà al/la TSDS de la seva presència.

### **4. Recollir el material**

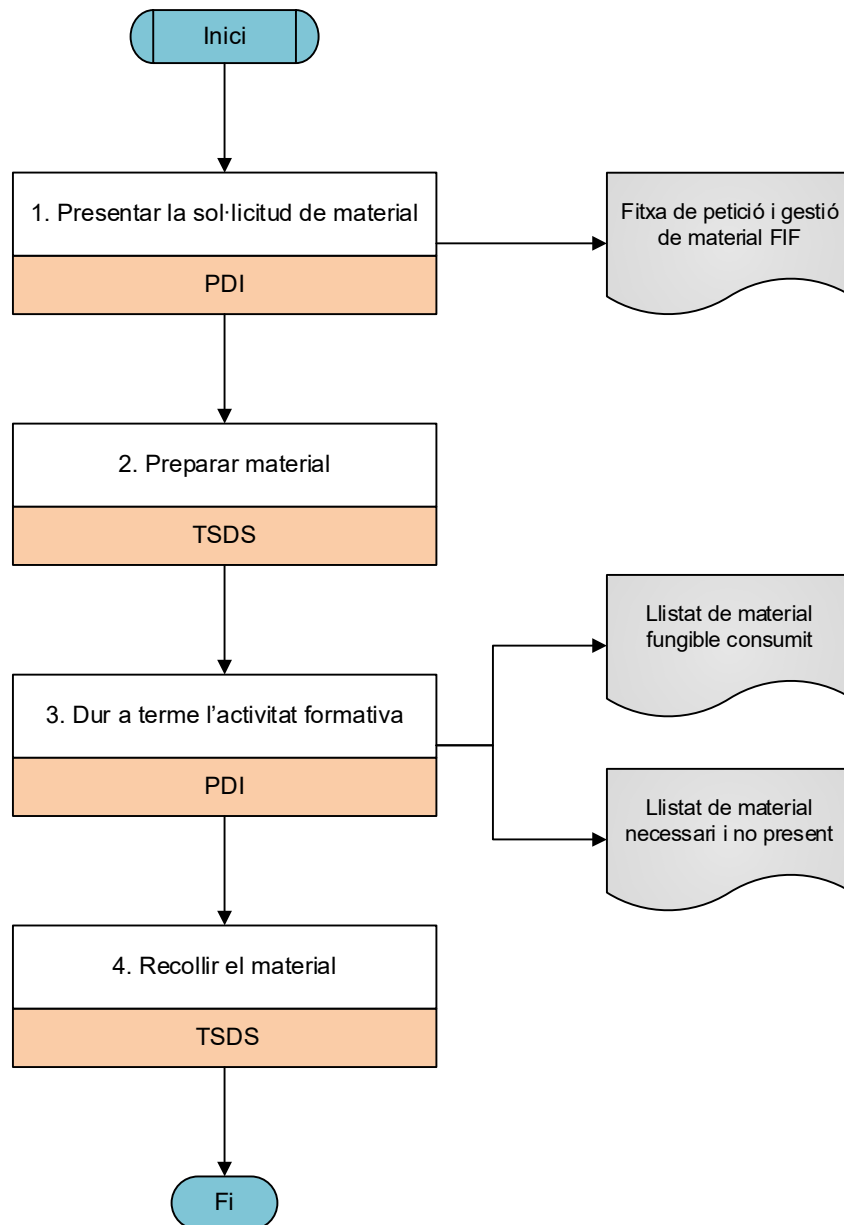
Un cop finalitzada l'activitat, el/la TSDS serà l'encarregat/da de recollir el material i ho tornarà a guardar al magatzem.

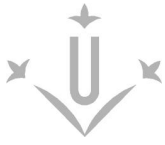
La recollida de material es farà segons horari del/de la TSDS durant el mateix dia o el dia posterior a finalitzar l'activitat.

La previsió de compres seguirà la Instrucció Operativa "*Compres de recursos materials i equipaments de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia*" (IO 004)



## 4.2. FLUX DE L'ACTIVITAT





## 5. ANNEXOS

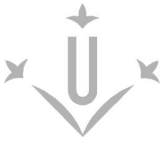
### 5.1. ANNEX 1

#### FITXA DE PETICIÓ I GESTIÓ DE MATERIAL FIF DADES DE CONTACTE

<b>Data de la sol·licitud</b>	
<b>Nom i cognoms de/de la sol·licitant</b>	
<b>Telèfon/s</b>	
<b>Correu electrònic</b>	

#### DETALLS DE LA PETICIÓ

<b>Nom de l'assignatura, curs i titulació</b>				
<b>Material de simulació i material fungible necessari per a l'aula i unitats</b>	<b>MATERIAL</b>			<b>UNITATS</b>
<b>Dates i horaris</b> <b>Tots els dies necessaris que es repeteix la classe</b>	<b>Edifici i Aula</b>	<b>Data</b>	<b>Hora Inici</b>	<b>Hora Finalització</b>
<b>Número total de participants</b>				
<b>Altra informació rellevant</b>				



## 5.2. 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>

---

