



Universitat de Lleida
Facultat d'Infermeria
i Fisioteràpia



Campus
Universitari
Igualada-UdL

Circuit per la petició, gestió i pagament de material per formació no oficial o persones/institucions internes o externes a la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia

Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia de la Universitat de Lleida

(Document aprovat per la Comissió Econòmica de 22 de novembre de 2022

i ratificat per Junta de Facultat de 12 de desembre de 2022)



Índex

1. Objectiu.....	2
2. Abast.....	2
3. Normatives de la FIF relacionades.....	2
4. Responsables i funcions	2
5. Desenvolupament activitat	2
5.1 Sol·licitud del material.....	2
5.2 Cessió de material	3
5.3 Devolució del material.....	3
5.4 Tarifes.....	4
5.5 Pagament.....	4
5.6 Seguiment del material	4
5.7 Gestió d'incidències.....	4
6. Indicadors.....	4
Annexos	5
Annex 1: Sol·licitud	5
Annex 2: Llistat de material fungible consumit.....	7
Annex 3: Control de préstec de material docent a tercers.....	8
Annex 4: Dades necessàries per a la facturació	9

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest circuit es establir els mecanismes de comunicació i coordinació implicats en la petició, gestió i pagament de material per part de formacions no oficials, més altres possibles formacions internes o externes a la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia (FIF) de la Universitat de Lleida (UdL).

2. Abast

Aquest circuit implica activitats formatives o de recerca no docent que es portin a terme a les instal·lacions de la FIF o fora de les mateixes i que precisen de material docent i/o clínic propietat de la FIF (UdL).

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 teòric- 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.
- **Responsable de l'activitat docent:** Encarregat/ada de contactar amb el/la TSDS per la gestió del material docent i/o clínic i de definir el material que necessita, amb quina finalitat i delimitant la durada de la concessió. Responsable del pagament a la FIF i de retornar el material en les mateixes condicions que ho va rebre.
- **Gestor/a de Qualitat i Suport a la Direcció:** Donar suport al centre en les accions de millora.

5. Desenvolupament activitat

5.1 Sol·licitud del material

La persona/institució interessada en rebre la cessió de material propietat de la UdL, contactarà amb el/la TSDS mitjançant el correu electrònic, en el termini mínim d'un mes abans de la data de realització de l'activitat, per tal de poder gestionar una correcta planificació.

En aquest correu hi figurarà el formulari de Sol·licitud de cessió de material per formació no oficial a persones/institucions internes o externes a la FIF (Annex 1). En aquest document s'especificarà la finalitat del curs, quin material necessita, el codi de cessió, la durada de la cessió, les unitats de material cedit, la persona responsable del material, una breu descripció de l'estat actual del material així com la data d'entrega i la data màxima de devolució.

La cessió de material a tercers serà possible sempre i quan no hagi programada cap activitat dels estudis oficials de la Universitat de Lleida (Grau o Màster) que impliqui la seva utilització.

5.2 Cessió de material

El/la TSDS serà la persona responsable de la planificació de la cessió de material i serà ell/a l'encarregat/da de donar en mà el material a la persona/institució interessada.

Sota cap concepte s'acceptarà que qualsevol persona/institució accedeixi als magatzems de material clínic de la UdL i reculli el material per iniciativa pròpia.

La persona/institució responsable que reculli el material serà l'encarregada durant tot el procés de cessió que aquest retorni en el mateix estat en què es va cedir per part de la UdL. En el cas contrari, la persona/ institució haurà d'assumir el cost de la reparació o substitució.

En el moment de la recollida signarà conjuntament amb la persona que faci l'entrega, el document Sol·licitud de cessió de material a tercers, assumint aquesta responsabilitat.

La UdL està disposada a la cessió del seu material a tercers per finalitats docents o recerca no docent, sempre i quan no li generi unes despeses extraordinàries. De tal manera, tot el material que es consumeixi durant la realització de l'activitat correrà a càrrec de la persona/institució que organitzi la jornada, ja sigui aportant ells aquest material consumible o abonant la corresponent factura a la UdL del material consumit (veure Annex Material Fungible Consumit). A mode d'exemple, en la cessió de simulador d'intubació orotraqueal + laringoscopi amb pales + tubs endotraqueal, els tubs corren a càrrec de l'organitzador/a del curs o abonarà la factura corresponent.

5.3 Devolució del material

La persona que recull el material prèviament a la realització de l'activitat serà l'encarregat de retornar-lo dins de la data pactada amb el/la TSDS en el moment de la recollida.

Quan es procedeixi a la devolució del material, el/la TSDS farà una revisió de l'estat del material cedit així com realitzarà un recompte de les unitats retornades i si precisa demanarà els imports econòmics adients als consums de materials o desperfectes ocasionats. Deixant signat el

document Sol·licitud de cessió de material a tercers i finalitzant aquest període de cessió de material.

5.4 Tarifes

Les tarifes que s'aplicaran per l'ús del material de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia per part d'usuaris interns o bé externs, públics o privats, seran les aprovades pel Consell de Govern per a l'exercici econòmic corresponent.

5.5 Pagament

La UdL emetrà una factura a nom de la persona o institució que sol·liciti la cessió del material. Per tal d'emetre la factura caldrà que la persona que faci la sol·licitud ompli l'Annex 4 d'aquesta sol·licitud.

En cas d'una cessió continuada del material, com pot ser en formació contínua o màster o postgraus no oficials vinculats a la FIF, es farà amb el coordinador/a una previsió del mateix anual i s'acordarà un preu.

Els beneficis obtinguts per aquest concepte seran destinats íntegrament a la millora, el manteniment i la reposició del material clínic/docent de la FIF.

5.6 Seguiment del material

El/la TSDS registrarà el material cedit anualment i farà un control de la seva cessió (veure Annex 3: Control de préstec de material docent a tercers).

5.7 Gestió d'incidències

El/la TSDS registrarà les incidències i les gestionarà segons naturalesa de les mateixes.

6. Indicadors

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

Annexos

Annex 1: Sol·licitud

SOL·LICITUD DE CESSIÓ DE MATERIAL PER FORMACIÓ NO OFICIAL A PERSONES/INSTITUCIONS INTERNES O EXTERNES A LA FIF.

Codi de cessió: (Emplenar pel TSDS)

Dades personals:

Nom i cognoms:

DNI o NIF:

Direcció:.....Número:

CP: Localitat:.....

Telèfon:

Correu electrònic:

Dades referents al material sol·licitat:

Finalitat:

Tipus d'estudis als quals pertany:

Nom del curs:

Disciplina:

Vinculat a la FIF: Si No:

Tipus d'usuari: Públic Privat:

Data de realització del curs:

Espai on es realitza el curs:

Llistat de material sol·licitat: Explicitar les unitats necessàries.

-Unitats:
-Unitats:
-Unitats:
-Unitats:
-Unitats:
-Unitats:
-Unitats:
-Unitats:

Dades logístiques:

Data de recollida del material:

Data de retorn del material:

Total de dies d'ús (sessions):

El responsable del tractament de les dades personals facilitades és la Universitat de Lleida (UdL) (dades de contacte del representant: Secretaria General, plaça de Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida, sg@udl.cat; dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@udl.cat).

Les dades només s'utilitzaran per gestionar la resposta a la vostra sol·licitud.

La UdL està legitimada per tractar aquestes dades si hi doneu el consentiment, i mentre no desistiu de la vostra sol·licitud.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per gestionar la resposta a la vostra sol·licitud, i mentre no prescriviu les possibles responsabilitats que se'n derivin, si s'escau. Es destruiran en els termes i condicions previstos en la normativa sobre conservació i eliminació dels documents administratius de la UdL i en les taules d'avaluació documental aprovades per la Generalitat de Catalunya (<http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/>).

La UdL no cedirà ni comunicarà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.

Podeu accedir a les vostres dades; sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat; oposar-vos al tractament, i sol·licitar la limitació del tractament, sempre que sigui compatible amb les finalitats de la vostra sol·licitud, mitjançant un escrit tramès a l'adreça dpd@udl.cat. També podeu presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la [seu electrònica de l'Autoritat](#) o per mitjans no electrònics.

Signatura de qui fa la sol·licitud

Signatura del/de la TSDS

Lleida,..... de de



Annex 2: Llistat de material fungible consumit

Curs:.....

Persona responsable:

Recompte de material:			
Producte/material gastat:	Unitats:	L'he rebut perfectament?	Observacions:
p.ex: Sèrum fisiològic de 100ml p.ex: Vena de Crepe	5 unitats 3 unitats		

Annex 3: Control de préstec de material docent a tercers.

Material en préstec	Unitats	Persona/Institució	Data lliurament	Data recollida	Incidències / desperfectes

Annex 4: Dades necessàries per a la facturació

Per tal que la Universitat de Lleida pugui emetre una factura en concepte de lloguer de material de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia cal que ompliu les dades següents:

- Nom i cognoms:
- Adreça (domicili, CP i població):
- Telèfon de contacte:
- DNI/CIF:

Forma de pagament: (indicar Domiciliació bancària, xec o transferència):

En el cas de factura electrònica cal afegir (un mateix NIF pot tenir-ne diversos, revisar cas a cas):

- Oficina comptable:
- Òrgan gestor:
- Unitat tramitadora:
- Òrgan proponent: N. Comanda: N. Expedient:
- Persona de contacte:

En el cas dels usuaris interns de la UdL per fer un curs organitzat o recerca dins de la mateixa no es fa anar el sistema de factura, en aquest cas es demana l'emissió d'una factura interna o nota de càrrec. En el moment de la sol·licitud caldrà indicar la informació següent:

- Unitat responsable de la despesa
- Projecte