

|          |                     |        |     |
|----------|---------------------|--------|-----|
| Document | PC-4-DO-SIQ-0012-ca | Versió | 1.0 |
|----------|---------------------|--------|-----|

## PS2 Gestió de recursos materials i serveis

### Resum del contingut

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què l'Institut Guttmann defineix les seves necessitats de recursos materials i de serveis en relació amb els seus programes formatius, planifica l'adquisició o la posada en marxa de recursos materials i de serveis i els gestiona.

### Gestió de les modificacions

| Versions      |               | Autors<br>Revisors/es                      | Resum de les modificacions més rellevants fetes al document respecte a la versió anterior. Incloure els <b>apartats i pàgines</b> que han estat modificats. |
|---------------|---------------|--|---|
| Número versió | Any aprovació |  |   |
| 1.0 (V.O)     | 2016          | Solans, M.<br>Martínez, Ll.<br>Ramírez, JM | Nou document elaborat   |
|               |               |  |   |
|               |               |  |   |

|  |            |   |            |               |         |
|--|------------|---|------------|---------------|---------|
| Revisat el   | 09/04/2016 | Aprovat el  | 05/07/2016 | Vigent fins a | 07/2019 |
| Autor/s del document   |            | Directiu responsable  |            |               |         |
| Sra. Mercè Solans<br> |            | Dr. Joan Vidal<br>Comitè de Docència<br> |            |               |         |

## Índex

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | PROPÒSIT .....   | 3  |
| 2.     | ABAST/ÀMBIT D'APLICACIÓ .....  | 3  |
| 3.     | ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ/DIFUSIÓ .....  | 3  |
| 4.     | DESCRIPCIÓ DEL CONTINGUT.....  | 4  |
| 4.1.   | Propietat del procés.....  | 4  |
| 4.2.   | Desenvolupament del procés (Procediment) .....                                   | 4  |
| 4.3.   | Recursos materials .....   | 4  |
| 4.4.   | Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis. .... | 5  |
| 4.5.   | Gestió d'espais. ....  | 5  |
| 4.6.   | Serveis .....  | 5  |
| 4.6.1. | Biblioteques.....  | 5  |
| 4.6.2. | Serveis informàtics .....  | 6  |
| 4.6.3. | Àrees assistencials de pràctiques.....   | 7  |
| 4.7.   | Participació dels grups d'interès .....  | 7  |
| 4.8.   | Informació pública.....  | 8  |
| 4.9.   | Rendició de comptes.....   | 8  |
| 4.10.  | Indicadors.....  | 8  |
| 5.     | MÈTODE D'AVUACIÓ.....  | 9  |
| 6.     | REFERÈNCIES/BIBLIOGRAFIA.....  | 9  |
| 6.1.   | Documentació associada (Inputs) .....  | 9  |
| 6.2.   | Documentació generada (Outputs).....   | 9  |
| 7.     | ALTRES PROTOCOLS/PROCEDIMENTS RELACIONATS .....                                  | 9  |
| 8.     | PARAULES CLAU .....  | 9  |
|        | Annexos.....   | 10 |

## 1. PROPÒSIT

L'objectiu del present procés és establir la manera en que la Fundació Institut Guttmann:

- Defineix les necessitats de recursos en relació als programes formatius.
- Planifica l'adquisició o posada en marxa dels recursos materials i serveis.
- Gestiona els recursos materials i serveis.
- Analitza els resultats i aplica la millora contínua de forma habitual i sistemàtica.

## 2. ABAST/ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tots els serveis i recursos materials necessaris per a garantir l'adequat desenvolupament de l'activitat docent de la que és responsable l'Institut Guttmann.

## 3. ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ/DIFUSIÓ

L'Institut Guttmann té definits els següents passos per a informar sobre les polítiques, plans, programes, protocols i procediments l'Institut Guttmann:

- Cada membre de l'equip directiu té la responsabilitat d'informar als professionals de la seva àrea de les polítiques, programes i plans anuals, així com de les accions específiques que recauen en cada àrea.
- Pel que fa als protocols i procediments el cap d'àrea i el responsable del document informaran als professionals de la seva àrea, unitat o servei dels protocols i procediments aprovats.
- Els protocols i procediments que pertanyen a un comitè de participació del Pla de Qualitat i Seguretat, un cop revisats i aprovats per la direcció corresponent, seran informats als professionals dels diversos àmbits pels membres corresponents del grup.
- Els protocols aprovats s'ubicaran a la intranet a l'accés de tots els professionals, amb la data d'entrada en vigència així com la de caducitat màxima.

Pel què fa a aquest document l'aprovació es realitza en el sí del Comitè de Docència.

Una vegada aprovat, des de la secretaria de Docència, s'ubica a l'espai de la intranet a l'abast de tots els professionals i seguidament es fa arribar l'enllaç directe d'ubicació per e-mail als professionals de la següent llista de distribució:

- Secretaria de Docència
- Coordinadors de Màster
- Coordinadors de Mòdul

El procediment, també, és fa públic a través de la web de l'IG:

<http://www.guttmann.com/ca/politica-qualitat-academica>

#### 4. DESCRIPCIÓ DEL CONTINGUT

##### 4.1. Propietat del procés

La Coordinadora de Docència és la responsable del procés, d'establir-ne el funcionament, fer-ne la supervisió i seguiment, i de proposar al Comitè de Docència les modificacions que consideri oportunes.

Participen en aquest procediment les següents direccions i àrees:

- Direcció Administrativa qui coordina, entre d'altres, l'organització de l'àrea informàtica, així com el control pressupostari i la facturació.
- Direcció de Serveis Generals que coordina, entre d'altres, la gestió de compres, la gestió de manteniment i reparacions, el servei de restauració, la neteja, la seguretat i la prevenció dels riscos laborals.
- Direcció-gerència: qui autoritza els pressupostos, les compres i les inversions.

##### 4.2. Desenvolupament del procés (Procediment)

El concepte recursos materials inclou les instal·lacions (aules, sala d'actes, bar-restaurant, menjador, sala d'estar, sala de documentació, unitats assistencials on es realitzen les pràctiques, despatxos, etc.) i l'equipament, material tècnic, mèdic i científic necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius. El concepte de serveis inclou els destinats al manteniment dels recursos materials i els directament vinculats als programes formatius, com són la biblioteca i els sistemes d'informació.

Les instal·lacions i equipaments dels que disposa l'Institut Guttmann estan publicitats a través de la seva pàgina web:

<http://www.guttmann.com/ca/installacions-equipaments>

##### 4.3. Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les següents activitats:

- Identificació de les necessitats i adquisició dels recursos.
- El Departament de Serveis Generals canalitza i centralitza gran part de les diverses demandes de recursos materials que es generen des de les diferents àrees.
- Cada Cap d'Àrea detecta i planifica les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament de la seva tasca; i, alhora, recull les peticions dels professionals, professorat, l'alumnat i el seu equip docent. Totes aquestes necessitats les eleva a la Direcció de l'Institut Guttmann o a la Direcció Econòmic-Administrativa directament, en funció de l'import econòmic.

- El procediment “Circuit de Compres” publicat a la Intranet, explica detalladament com s’organitza l’Institut Guttmann pel que fa a aquest tema.

#### 4.4. Manteniment d’equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis.

El Director de Serveis Generals és el responsable del manteniment dels recursos materials de l’Institut Guttmann. Per fer-ho compta amb un equip de tècnics de manteniment, amb la contractació de serveis externs, i treballa de manera coordinada amb la resta de professionals de l’Equip Directiu per assolir el bon funcionament del Centre.

A més, disposa d’una pla de manteniment integral on es posen de manifest totes les accions que caldrà dur a terme dins del manteniment preventiu de les instal·lacions: actuacions de conservació, substitució o reparació. Aquest pla està descrit a la intranet en el procediment, “Circuit de Manteniment”

Totes les incidències detectades relatives al manteniment es canalitzen a través de la aplicació informàtica: “Manteniment. Ordres de Treball”, també ubicada a la intranet de l’Institut Guttmann.

#### 4.5. Gestió d’espais.

L’Institut Guttmann compta amb una aplicació informàtica de gestió d’espais anomenada “Agenda d’Aules” que es coordina des de la Direcció de Serveis Generals.

#### 4.6. Serveis

##### 4.6.1. Biblioteques

El " Centre de Documentació en Neurorehabilitació - Santi Beso Arnalot " \* és una iniciativa de l'Institut Guttmann que posa a disposició de les persones interessades en les neurociències , en general , i en la Neurorehabilitació , en particular , la documentació necessària per aprofundir en aquest camp de les ciències.

Es poden consultar , de forma presencial o telemàtica , publicacions , material audiovisual i les bases de dades , tant nacionals com internacionals , més rellevants en l'àmbit de la medicina

El Centre de Documentació està situat a la Planta 0 de l’Institut Guttmann. Compta amb una responsable i una administrativa. Per atendre al públic en general i als alumnes i professorat en particular.

A la pàgina web de l’Institut Guttmann <http://www.guttmann.com/ca/centre-documentacio-santi-beso-arnalot> es troba informació exhaustiva sobre el Centre de Documentació, el seu funcionament i els serveis que ofereix.

Revisió i millora:

El Centre de Documentació porta a terme regularment enquestes de satisfacció entre els seus usuaris. Així com una revisió periòdica de la carta de serveis i el seu funcionament. La Coordinadora de Docència és la responsable última d'aquesta revisió i de la implementació de les propostes de millora que en puguin sorgir.

4.6.2. Serveis informàtics

El Departament d'Informàtica gestiona els sistemes informàtics i la xarxa de comunicacions, posant-los al servei dels professionals, professors, estudiants i PAS (Personal administratiu i de suport) de l'Institut Guttmann.

Els seus objectius principals són:

- Auditar i avaluar les necessitats tècniques des del punt de vista informàtic per a la optimització dels processos de treball.
- Optimitzar l'ús dels sistemes informàtics -programari i maquinari- .
- Assignar els treballs als membres del departament. Realitzar el corresponent control i seguiment.
- Negociar i supervisar els serveis externs en matèria informàtica.
- Elaborar els pressupostos implicats en l'actualització del parc informàtic, en les inversions en noves tecnologies i de les aplicacions de l'hospital.
- Recolzar els usuaris en les aplicacions informàtiques emprades a l'hospital.
- Assegurar el manteniment dels equips informàtics.
- Assegurar el compliment de la LOPD.

Aquest servei depèn funcionalment de la Direcció Econòmic Administrativa.

A la intranet de l'Institut Guttmann "Coneixement: "APLICATIUS INFORMÀTICS" on es troba informació sobre el departament i el seu funcionament.

La e-learning Guttmann està restringida al professorat i alumnat de l'Institut. Aquests col·lectius tenen accés directe a les assignatures que imparteixen o bé a què estan matriculats.

Revisió i millora:

El departament d'Informàtica compta amb una aplicació informàtica ubicada a la Intranet on rep consultes i incidències, anomenada "Ordres a Informàtica" que es coordina des del mateix departament.

La responsable del departament revisa cada any amb la Direcció Econòmic-Financera les necessitats del centre en aquest àmbit. La responsable

d'Informàtica és la responsable última d'aquesta revisió i de la implementació de les propostes de millora que puguin sorgir-ne.

#### 4.6.3. Àrees assistencials de pràctiques

L'Institut Guttmann és un Hospital d'Alta Complexitat, altament especialitzat, que té per MISSIÓ proporcionar en tot moment la millor atenció medico-rehabilitadora especialitzada, de manera integral, continuada, personalitzada i amb el més alt nivell humà, científic i tècnic.

Com a Institut Universitari de Neurorehabilitació adscrit a la UAB, la seva MISSIÓ és desenvolupar els aspectes acadèmics, científics i d'investigació en neurociències en general, i de la neurorehabilitació i les tecnologies aplicades a l'autonomia de les persones en particular.

Ambdues missions estan estretament vinculades, atès que:

- Els professionals assistencials i de recerca participen en la formació teòrica i en la formació pràctica dels estudiants.
- L'Institut Guttmann incorpora als seus equips professionals, titulats dels Màsters Universitaris que han obtingut un excel·lent expedient acadèmic i que compten amb un perfil personal i professional idoni.
- Facilita el desenvolupament de projectes d'investigació en el camp de les ciències de la salut, que beneficien tota la comunitat.
- A la pàgina web de l'Institut Guttmann <http://www.guttmann.com/ca>, es troba amplia informació sobre el funcionament i serveis de la Institució.

#### Revisió i millora:

L'Institut Guttmann porta a terme enquestes de satisfacció entre els seus usuaris (pacients, alumnes...). L'equip Directiu revisa, fa l'anàlisi i proposa millores sobre el funcionament dels diferents serveis. La implantació de les millores es responsabilitat de cada un dels Directors, Coordinadors o Caps d'Àrea implicats.

#### 4.7. Participació dels grups d'interès

Les activitats d'aquest procés incideixen en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, molt directament sobre l'alumnat i el professorat encarregat d'impair docència.

| <b>Grups d'interès</b> | <b>Forma de participació</b>  |
|------------------------|---|
| Estudiants             | Són els receptors directes (serveis) o indirectes (recursos materials) de les activitats d'aquest procés. |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida de les incidències previstes i a través de les enquestes de satisfacció del procés PS6.</p> <p>Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través dels tutors o coordinadors dels estudis o a través des delegats de cus.</p> |
| Personal Administratiu i de Serveis -PAS- | Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.  |
| Comitè Directiu                           | Té la responsabilitat de planificar les necessitats de recursos materials i serveis dels programes formatius i realitzar les accions necessàries per fer possible aquesta planificació.   |
| Professorat                               | Debats a les reunions de la Comissió de Màster i a la Comissió de Docència i Recerca.   |

#### 4.8. Informació pública

El servei que ofereix el Centre de Documentació Santi Beso Arnalot és públic a través de la web <http://www.guttmann.com/>

La resta de recursos i serveis són accessibles per a estudiants i professors mitjançant la plataforma docent e-learning Guttmann i els procediments interns, i les aplicacions informàtiques ho són per als professionals de l'Institut Guttmann a través de la Intranet Guttmann.

#### 4.9. Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a l'Institut Guttmann es realitza a través de l'Informe de l'auditoria anual de comptes, que es presenta al Patronat; l'inventari d'equipaments fixos i mòbils, elaborat pel departament Econòmic-Financer i el departament de Serveis Generals i l'Informe d'indicadors elaborat pel Director de Serveis Generals.

La rendició de comptes a diferents col·lectius queda garantida, a més, a través de l'elaboració de la MEMÒRIA BALANÇ SOCIAL ANUAL DE L'INSTITUT GUTTMANN de la que se'n editen i distribueixen més de tres mil exemplars i que a més es pot consultar a la pàgina web de l'Institut Guttmann.

#### 4.10. Indicadors

- Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis
- Nombre d'incidències sobre manteniment recollides al llarg de l'exercici.



## 5. MÈTODE D'AVAUACIÓ

El procés es revisarà periòdicament a la vista dels resultats obtinguts a cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Direcció de l'Institut Guttmann, que compta amb la col·laboració de la resta de membres de l'Equip Directiu.

Es revisarà fonamentalment els aspectes següents:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés
- Funcionament de les aplicacions corporatives de gestió
- Elaboració de l'Informe del funcionament de la gestió de recursos materials i Serveis
- Implantació de millores

## 6. REFERÈNCIES/BIBLIOGRAFIA

### 6.1. Documentació associada (Inputs)

- Pla estratègic 2014-2020
- Pressupost anual
- Pla d'inversions
- Legislació en prevenció de riscos laborals
- Informe anual de prevenció de riscos laborals

### 6.2. Documentació generada (Outputs)

- Actes dels òrgans de responsabilitat i gestió.
- Elaboració del pressupost i liquidació del mateix
- Inventari dels equipaments fixos i mòbils
- Informe de l'auditoria de comptes anual
- Memòria anual

## 7. ALTRES PROTOCOLS/PROCEDIMENTS RELACIONATS

- Procediment: Circuit de Compres
- Procediment: Circuit de Manteniment

## 8. PARAULES CLAU

Recursos - Serveis - SIQuA - Gestió - PS3

**Annexos.**