



**NORMATIVA SOBRE LA SOLICITUD DE AVAL Y/O APOYO DE LA SOCIEDAD  
ANDALUZA DE FARMACÉUTICOS DE HOSPITALES Y CENTROS SOCIOSANITARIOS A:  
ACTIVIDADES FORMATIVAS, REUNIONES CIENTÍFICAS, PUBLICACIONES  
Y OTRAS ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN**



## ÍNDICE

Introducción .....	3
Objetivos de la presente normativa .....	3
Concesión de aval y apoyo.....	3
Qué actividades pueden ser objeto de aval o apoyo por la SAFH.....	3
Compromisos adquiridos por la SAFH: aval .....	3
Procedimiento de solicitud de aval y compromisos adquiridos por el avalado.....	5
Compromisos adquiridos por la SAFH: apoyo .....	5
Compromisos adquiridos por la actividad que obtenga el apoyo de la SAFH.....	5
Vigencia del aval o del apoyo científico .....	5
Retirada del aval o del apoyo científico .....	5
Costes .....	5
¿Cómo solicitar aval o apoyo de la SAFH para actividades, publicaciones u otras actividades científicas; no relacionadas con la investigación? .....	6
Evaluación de solicitudes para aval o apoyo por la SAFH .....	6
ANEXO 1 .....	7
FORMULARIO DE SOLICITUD DE AVAL .....	7
I.    Denominación de la actividad (Nombre completo y siglas).....	7
II.   Comité directivo de la actividad.....	7
III.  Breve Justificación de la actividad.....	9
IV.  Objetivos de la actividad .....	9
V.   Población y área a la que destina la actividad .....	10
VI.  Contenido de la actividad .....	10
VII. Control de calidad .....	11
VIII. Aspectos Éticos y Legales.....	11
ANEXO 2.....	12
SOLICITUD DE APOYO DE LA SAFH .....	12
IX.  Plan de difusión.....	12
X.   Memoria económica .....	12
XI.  Recursos disponibles .....	12
ANEXO 3.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
DETALLE DE ELEMENTOS SOLICITADOS .....	13



### **Introducción**

La SAFH concede “aval” o “apoyo” científico a actividades formativas, reuniones científicas, publicaciones y eventos de interés para los socios de la SAFH ó para empresas y colectivos profesionales que puedan relacionarse en el aspecto de formación con la Sociedad, garantizando la calidad científica del programa formativo para el que se solicita el reconocimiento de la Sociedad.

### **Objetivos de la presente normativa**

La presente normativa:

1. Regula la concesión por la SAFH de cuatro modalidades de aval o apoyo científico, dependiendo de la actividad:
  - Eventos científicos: congresos, jornadas, reuniones científicas, cursos, seminarios, talleres.
  - Publicaciones científicas o formativas: libros, guías y documentos de consenso.
  - Documentos divulgativos: folletos, recomendaciones, dpticos.
  - Otra actividades, no relacionadas con la investigación, que soliciten ser avalados o apoyados por la SAFH.
2. Define con exactitud en qué consiste el aval y apoyo, así como las obligaciones mutuamente contraídas entre la SAFH y la actividad científica.

### **Concesión de aval y apoyo**

El Área de Formación tiene capacidad (por delegación de funciones) para decidir sobre la concesión del “aval” a actividades formativas, reuniones científicas, y publicaciones. Estudiará y valorará las solicitudes.

La Junta Directiva ó en su caso el Área de Formación, considerará y decidirá sobre solicitudes de “apoyo”.

Hasta su aprobación por la Junta Directiva o, en su caso, por el Área de Formación de la SAFH, ninguna actividad será considerada como avalada o apoyada por parte de la SAFH.

### **Quiénes y qué actividades pueden ser objeto de aval o apoyo por la SAFH**

Pueden solicitar el Aval Científico o apoyo SAFH todas aquellas personas o entidades que organicen actividades formativas, eventos científicos, publicaciones o cualquier otro acontecimiento de interés para los profesionales de la farmacia hospitalaria o sistema sanitario en general, y deseen el aval o apoyo de la Sociedad.

### **Compromisos adquiridos por la SAFH: aval**

- Decidir sobre la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, desde la recepción del formulario correspondiente.
- Inclusión en la base de datos de actividades de la SAFH.



- Permiso para mostrar el logo de la SAFH en su documentación, correo y página web, junto con la leyenda “con el aval científico de la SAFH”.
- Difusión de información referente a la actividad a través de la página Web de la SAFH, por correo electrónico o si fuera el caso en la Revista Oficial de la SAFH. Para ello, se remitirá a la Secretaría Técnica-científica de la SAFH todo el material necesario en soporte electrónico. Para poder garantizar su publicación en la Sección de Información de la Revista, debe enviarse en soporte electrónico una breve reseña técnico/científica de la actividad o del evento al menos 90 días antes de la fecha de publicación. Si dicho plazo no se cumpliera, no podría mantenerse el compromiso de la difusión en la Revista.
- La SAFH no acepta responsabilidades por las consecuencias clínicas o legales de ningún proyecto avalado o apoyado.

#### **Procedimiento de solicitud de aval y compromisos adquiridos por el avalado**

- Rellenar el formulario diseñado *ad hoc*, definiendo el propósito de la reunión y el perfil de los profesionales a quien va dirigida, y señalando las entidades organizadoras del evento, los miembros de los comités organizador y científico y sus conflictos de intereses.
- Mencionar explícitamente si se ha solicitado/conseguido el aval científico de otras entidades.
- Indicar la solicitud y la concesión de créditos de formación continuada por una agencia o entidad oficialmente reconocida, mencionando su nombre si fuera el caso (Ministerio de Sanidad, agencias acreditadoras de las CCAA, SEAFORMEC, etc...).
- Reconocer en las actividades, publicaciones y documentos que la actividad o publicación goza de apoyo por la SAFH, mostrando en lugar claramente visible el logo de la SAFH. Dicho reconocimiento deberá estar separado y perfectamente diferenciado de otros logos de empresas que financien la actividad, a menos que sean entidades sin ánimo de lucro.
- Efectuar un pago a la SAFH en concepto de depósito de garantía, por las solicitudes presentadas, que deberá ser acordado con el Área de Formación y/o Junta de Gobierno de la SAFH.
- Deberán remitirse originales de los distintos programas (avance, provisional y oficial) a la Secretaría Técnica-científica de la SAFH.
- Se ha de informar sobre el desarrollo de la actividad o publicación.
- Los socios de la SAFH tendrán prioridad en la participación del evento, si éste está avalado/patrocinado así mismo por otras entidades.
- Debe cumplir los requisitos técnicos demandados por la SAFH si se solicita acceso a los recursos de soporte, asesoramiento e infraestructura informática de la SAFH.
- Las actividades o publicaciones avaladas son independientes de la SAFH en cuanto a diseño y organización.
- Se ha de firmar acuerdo de confidencialidad de datos de la información procedente de la base de datos de miembros de la SAFH. En ningún caso puede utilizarse la información contenida en la base de datos para otros estudios diferentes del estudio avalado.
- Para poder acceder a los recursos de soporte, asesoramiento e infraestructura informática de la SAFH, será necesario cumplir los requisitos técnicos demandados por la SAFH.



### **Compromisos adquiridos por la SAFH: apoyo**

- Los enumerados en el caso del aval.
- En el caso de las actividades formativas, cursos, simposium, reuniones, etc, la SAFH se compromete a la difusión activa del evento, para garantizar la máxima asistencia a las plazas ofertadas.
- En el caso de actividades formativas, cursos, simposium, etc, la SAFH se compromete a la petición de acreditación de dicha actividad por la agencia de calidad sanitaria de Andalucía. siempre que dichas actividades sean programadas con un mínimo de 120 días de antelación.

### **Compromisos adquiridos por la actividad que obtenga el apoyo de la SAFH**

- Los enumerados en el caso del aval.
- Efectuar un pago a la SAFH, si esta lo considera oportuno, en concepto de “aval del ....evento pertinente “por las solicitudes presentadas, que deberá ser acordado con el Área de Formación y/o Junta de Gobierno ó la Tesorería de la SAFH.
- Reconocer que el proyecto está gozando de apoyo por la SAFH en las actividades, publicaciones y documentos relacionados con la actividad.
- El incumplimiento de alguna de estas condiciones justificará la retirada del apoyo por parte de la SAFH a la actividad.

### **Vigencia del aval o del apoyo científico**

El aval científico tendrá una vigencia limitada al periodo explicitado en el documento de concesión del aval. Será de 1 ó 2 años pudiéndose ejecutar por incumplimiento de contrato.

### **Retirada del aval o del apoyo científico**

La SAFH puede retirar el aval si tras la concesión del mismo:

- La actividad produce daño a los pacientes o aparecen problemas éticos.
- La actividad no reúne condiciones éticas o legales.
- La actividad no facilita la información acordada.
- La actividad cambia sustancialmente su programación o contenido.

La actividad puede renunciar al aval o apoyo de la SAFH, notificándolo por escrito. a la SAFH.

### **Costes**

Los costes estarán sujetos a valoración, tras el estudio de la solicitud.

Se informarán de las tarifas especificadas en el documento “Detalle de elementos solicitados” (Anexo 3).

En el plazo máximo de 30 días hábiles desde la solicitud, le serán comunicados los importes. Tras dicha información, si el solicitante rechazara la solicitud de aval, deberá remitirlo por e-mail a la secretaria técnica-científica.



**¿Cómo solicitar aval o apoyo de la SAFH para actividades, publicaciones u otras actividades científicas; no relacionadas con la investigación?**

La solicitud será dirigida en formato electrónico a la secretaria técnica-científica mediante la cumplimentación del formulario *ad hoc*, con una antelación mínima de 90 días naturales antes de la celebración o publicación.

**Evaluación de solicitudes para aval o apoyo por la SAFH**

El Área de Formación, evaluará las solicitudes de aval o apoyo, y decidirá, por delegación de la Junta Directiva de la SAFH sobre las solicitudes de aval. La decisión sobre las solicitudes de apoyo está reservada a la Junta Directiva de la SAFH.

La SAFH se reserva el derecho de solicitar la información más detallada al solicitante para poder valorar la concesión del aval o apoyo.

La decisión será comunicada al solicitante en un plazo no superior a 30 días hábiles desde la solicitud. Esta normativa se acompaña del formulario de “Solicitud de aval de la SAFH para actividades formativas, reuniones científicas, publicaciones u otras actividades”.



ANEXO 1

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE AVAL**

**SOLICITUD DE AVAL Y APOYO DE LA SAFH A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, REUNIONES FORMATIVAS, PUBLICACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN**

Este formulario debe ser utilizado para presentar la solicitud de su proyecto al Área Funcional de Investigación de la SAFH. **Debe cumplimentar todos los apartados** y enviarlo a la secretaría técnica científica (secretaria.safh@gmail.com). Los proyectos se evaluarán mensualmente, debiendo enviar una respuesta al interesado en el plazo máximo de 60 días desde la recepción de la solicitud.

Puede añadir un anexo a estas páginas que considere necesarias a este formulario para facilitarnos la información completa.

En caso de necesitar cualquier otra información o ayuda para cumplimentar el formulario puede contactar con la SAFH en el telf nº 607510277 (secretaría técnica científica).

Muchas gracias

**I. Denominación de la actividad (Nombre completo y siglas)**

**CURSO, CONGRESO, TALLER, REUNIÓN.....**

**II. Comité directivo de la actividad**

*Responsable/Director/ Autor (Se ruega indicar el nombre, hospital/universidad, ciudad y país)*

Nombre:

Hospital/ Entidad:

Dirección:

Tel:

Fax:

E-mail:

Socio de la SAFH? SI/No

Nº de socio:



Persona de contacto (si es diferente) – dirección, e-mail y teléfono

Nombre:	
Dirección:	
Tel:	
Fax:	
E-mail:	
Miembro de la SAFH? SI/NO	Nº de socio:

*Miembros del Comité Directivo y/o Autores*

Indique si la persona es miembro de la SAFH y el nº de socio

Por favor, indique si la actividad es presentada por algún Grupo de Trabajo de la SAFH u otro Grupo.

*Declaración de conflictos de interés potenciales*



**III. Breve Justificación de la actividad**

Empty box for the justification of the activity.

**IV. Objetivos de la actividad**

Empty box for the objectives of the activity.



**V. Población y área a la que destina la actividad**

[Empty rectangular box for content]

**VI. Contenido de la actividad:**

*Incluir programa*



## VII. Control de calidad

- Control de asistencia.
- Evaluación del proceso formativo (objetivos, contenidos, metodología, aulario, medios empleados horario y difusión).
- Encuesta de evaluación.

## VIII. Aspectos Éticos y Legales

*Por favor, informe sobre el cumplimiento o no de los siguientes aspectos:*

- Cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de Carácter Personal y el Real Decreto 994/1999 de medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal<sup>1</sup>.

Fecha y Firma del Solicitante:

### **Fin de la solicitud.**

**Si usted está solicitando el aval de la SAFH pase a cumplimentar el ANEXO 3  
Si está solicitando el apoyo de la SAFH, por favor complete los puntos adicionales**

<sup>1</sup> La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), regula la protección de los datos de carácter personal y el posterior tratamiento que pueda hacerse de los mismos. Ésta ley define el concepto de dato de carácter personal como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Está claro que los datos sanitarios son datos de carácter personal y por lo tanto el tratamiento de los mismos queda bajo el ámbito de protección de la LOPD.

Cualquier fichero que contenga datos de salud debe cumplir con las medidas de seguridad de nivel alto (artículo 20 y ss del Real Decreto 994/1999), es decir, además de cumplir las medidas de seguridad de los niveles básico y medio (documento de seguridad, registro de incidencias, identificación/autenticación, controles de acceso, copias de respaldo y recuperación, responsable de seguridad, controles de acceso físico) debe contar con un registro de accesos, es decir no todo el personal debe tener acceso a todo el fichero, debe contar con un cifrado de telecomunicaciones y realizar auditorías como mínimo bianuales.



**ANEXO 2**  
**SOLICITUD DE APOYO DE LA SAFH**

**IX. Plan de difusión**

Por favor explique cualquier plan de difusión que usted pueda tener para su actividad o publicación

**X. Memoria económica**

Por favor, presente su proyecto de presupuesto, en euros (lo más detallada posible):

**PROYECTO DE PRESUPUESTO:**

**XI. Recursos disponibles**

Por favor, mencionar si se están preparando o ya han presentado solicitudes de financiación, si han obtenido o están buscando una subvención, así como la fuente (s) de financiación prevista u obtenida. Por favor, mencionar también si tiene ideas concretas de posibles fuentes de financiación para su actividad (por ejemplo, contacto con la industria), y si usted necesita ayuda para aplicar a estas fuentes.



**ANEXO 3  
DETALLE DE ELEMENTOS SOLICITADOS**

Por favor, indique con una X qué elementos del apoyo o soporte solicita para su actividad  
 En el plazo no máximo de 30 días hábiles desde la solicitud, le serán comunicados los importes.  
 Tras dicha información, si el solicitante rechazara la solicitud de aval, deberá remitirlo por e-mail a la secretaria técnica científica de la SAFH.

<b>TÍTULO DE LA ACTIVIDAD/PROYECTO AVALADO</b>		
		Coste indicativo por unidad
<b>A V A L</b>		
Inclusión en la base de datos de proyectos de la SAFH		
Permiso para mostrar el logo de la SAFH en su documentación, correo y página web junto con la leyenda “con el Aval científico de la SAFH”		
Difusión de información referente a la actividad a través de:		
Página Web		
Correo Electrónico		
Revista Oficial de la SAFH (número extraordinario del Congreso anual)		
Espacio en la página web de la SAFH para descripción del proyecto y comunicación entre los investigadores		
<b>A P O Y O</b>		
Espacio para descripción del proyecto y publicidad en la revista , órgano oficial de comunicación de la SAFH		
Financiación de la SAFH (estipulada en €) de otras entidades		
Cesión de derechos de ponentes ó pago de los mismos por la SAFH		
Asistencia para proporcionar asesores para el proyecto		
Subvención de la SAFH (incluir memoria económica)		
<b>Total</b>		