



PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

Data aprovació (entrada en vigor)	14 de febrer de 2013	Data revisió	17 de febrer de 2015
Data propera edició:	14 de febrer de 2018	Persona responsable	Sra. Marian Lamolla
Estàndards relacionats:	7b-01-E02, 7b-01-E03, 7b-01-E04, 7b-01-Q13, 7b-01-E05, 7b-01-E06, 7b-01-E07, 7b-01-Q14		
Elaborat per	Sra. Marian Lamolla Sra. Lali Garcia		
Consensuat	Comissió de Formació Continuada		
Revisat per:	Comitè de Direcció		
Aprovat per:	Dr. Mateu Huguet		



PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

Pla de Formació

Índex

1. Introducció
2. Objectiu
 - 2.1. Com?
3. Definició de formació continuada
4. Abast
5. Responsabilitats
6. Referències
 - 6.1. Referències internes
 - 6.2. Referències externes
7. Execució
 - 7.1. Programa interna
 - 7.2. Formació obligatòria
 - 7.3. Formació-voluntària
 - 7.4. Formació a distància i on-line
 - 7.5. Gestió de la Comissió de Formació
 - 7.6. Altres competències de la Comissió de Formació
 - 7.7. Distribució d'hores de formació
8. Compromisos

Annex

1. Full de sol·licitud de formació
2. Criteris d'autorització
3. Carta sol·licitant necessitats formatives
4. Circuit formació voluntària
5. Comissió de Formació Continuada
6. Escalonat d'acord de permanència per subvenció en formació voluntària.
7. Acord de permanència

PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

1.- Introducció

Es revisa i s'actualitza el procediment de formació continuada (proced-10, 12 de novembre de 2007), com a conseqüència de les noves funcions encomanades a la Comissió de Formació.

2.- Objectiu

Identificar, desenvolupar i mantenir el coneixement tècnico-científic i la capacitat de les persones de l'organització.

2.1.- Com?

- Detectar necessitats formatives del col·lectiu i de les persones.
- Planificar i gestionar la provisió de fons en funció de les necessitats detectades.
- Facilitar la formació obligatòria en aspectes claus.
- Facilitar els mitjans per formar el personal i pressupostar-los.
- Fomentar l'efectivitat de la formació adquirida.

3.- Definició de Formació continuada

La Formació continuada és el conjunt d'accions formatives que van dirigides al propi personal per actualitzar els coneixements científicotècnics i les habilitats, per satisfer les necessitats dels clients i els objectius de l'organització. Per això, planifica i duu a terme la formació col·lectiva i individual de les persones que integren l'organització.

Està constituïda per:

- Cursos, sessions i taller interns.
- Cursos, sessions i taller externs.
- Formació obligatòria.
- Formació on-line.

L'assistència a Congressos i Jornades no es considera formació continuada, es facilitarà l'assistència sense representar consum de jornada laboral. En cas contrari, el comandament haurà de justificar per escrit el motiu de la seva proposta.

4.- Abast

El pla de formació afecta el conjunt del personal.

Es tindran en compte les necessitats de formació puntuals dels professionals col·laboradors motivades pel propi funcionament del centre.

5.- Responsabilitats

- Direcció
 - Aprovar el Pla de formació
 - Establir el pressupost específic
- Comissió de formació
 - Definides en l'apartat Gestió de la Comissió de formació (punt 7.5) i Altres competències de la Comissió de Formació (punt 7.6).
- Comandaments
 - Detectar les necessitats formatives del personal de la seva dependència, per grups homogenis i individual.
 - Aprovar/denegar les sol·licituds de formació dels professionals al seu càrrec.

PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

6.-Referències

6.1.- Referències internes:

- Reglament intern de formació contínua del personal de la FSH, 1 de gener de 2005.
Aquest Pla de formació modifica els articles 5, 6 i 7 del reglament intern de formació continuada de data 1 de gener de 2005, del qual queden vigents els articles 1,2,3,4, 8 i l'addenda de data 01/01/2008,
- Programes i resums de formació anuals
- Procediment de formació continuada, 12 de novembre de 2007.
- Acord entre direcció i treballadors de data novembre 2011.

6.2.- Referències externes:

- REAL DECRETO 1046/2003, de 1 de Agost, por el que se regula el subsistema de formación continua.
- Orden TAS/500/2004, de 13 de Febrero, por la que se regula la financiación de las acciones de formación continua en las empresas, incluidos los permisos individuales de formación, en desarrollo del Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional Continua.
- Orden Ministerial TAS/2307/2007 de 27 de Julio, por la que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación de profesional para el empleo en materia de formación de demanda y su financiación, y se crea el correspondiente sistema telemático, así como los ficheros de datos personales de titularidad del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Real Decreto 395/2007, de 23 Marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.

7.- Execució

7.1.- Formació interna

- La formació interna pot ser presencial o on-line. Tan la formació presencial com la on-line pot ser obligatòria o voluntària.-
- S'elaborarà un programa anual de formació que contemplarà tots els tipus de formació.
- Aquest programa tindrà en compte:
 - Les recomanacions dels comandaments intermedis, dels presidents de comissions i de grups de treball i de la direcció que hauran de realitzar un diagnòstic previ de les necessitats formatives.
 - Els objectius de l'Hospital (objectius de CatSalut, de l'Acreditació, etc)
- Es farà difusió de les accions formatives internes als professionals a qui van dirigides. Els interessats en realitzar un curs ho hauran de comunicar a la Comissió de Formació, qui posteriorment tramitarà l'autorització amb els caps corresponents i elaborarà el llistat definitiu d'inscrits.

PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

7.2.- Formació obligatòria

- Dins del programa anual de formació s'establirà la formació de caràcter obligatori, aquesta inclourà formació en riscos laborals, formació en RCP, en qualitat i seguretat del pacient (prevenció i control de la infecció) i altres formacions indispensables per al desenvolupament de la tasca laboral.
- La no assistència no justificada a una formació obligatòria penalitzarà el professional amb la impossibilitat de realitzar qualsevol altra formació durant l'any següent, excepte l'obligatòria.

7.3.-Formació voluntària

- Tot professional que vulgui realitzar una formació per la qual vulgui reconeixement d'hores laborals o tramitació de crèdit, ha de sol·licitar permís al seu cap amb un mes d'antelació.
- El professional interessat en realitzar una formació voluntària ho ha de comunicar al seu cap amb el Full de Sol·licitud de Formació (annex 1), adjuntant el Programa del curs.
- Els comandaments han d'autoritzar o denegar les sol·licituds de formació basant-se en les necessitats detectades per a l'exercici en curs i als criteris d'aprovació de formació voluntària (annex 2).
- Si la formació és autoritzada, el comandament ha de signar la sol·licitud i l'ha de lliurar a secretaria de la Comissió de Formació.
- Si el comandament denega la formació, ha de retornar la sol·licitud al professional explicant el motiu d'aquesta denegació.
- Si el professional no està d'acord amb la denegació pot recórrer a la Comissió de Formació.
- Un cop finalitzada la formació el professional ha de presentar certificat d'assistència a secretaria de la Comissió de Formació.
- La no acceptació d'una sol·licitud de formació implica el no reconeixement de les hores lectives com a hores treballades. Per una altra part, sempre que sigui possible es facilitarà l'assistència de tots els professionals a les formacions sol·licitades.

7.4.- Formació a distància i on-line

- Les hores de formació on-line, comptabilitzaran com a treballades un 60% de les hores lectives que acreditin.
- Les sol·licituds de formació a distància i on-line voluntàries seguiran el mateix circuit que les sol·licituds de formació presencial voluntària.

7.5.- Gestió de la Comissió de Formació

- La Comissió de Formació elaborarà un programa anual de formació basant-se en les línies estratègiques de la direcció i les necessitats detectades pels comandaments intermedis. El procediment a seguir:
 - Enviament a principis d'any d'una carta des de gerència a tots el comandaments intermedis sol·licitant les seves necessitats i previsions de formació (annex 3).
 - Recollir les recomanacions de formació dels presidents de totes les Comissions i Grups de treball.
 - Elaboració del programa en base a les respostes obtingudes, els objectius marcats per CatSalut i l'acreditació.



PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

- La Comissió es reunirà periòdicament per fer recompte de les sol·licituds de formació i gestionar el Programa de formació interna.
- La Comissió farà una avaluació de la idoneïtat i de la qualitat de la formació i dels coneixements adquirits dels participants (qüestionaris de satisfacció de cada unitat formativa i qüestionaris de coneixements adquirits).
- La Comissió gestionarà la necessitat de fer formació de formadors entre el personal de la FSH.
- La Comissió de Formació ha de validar totes les sol·licituds de formació, autoritzades pel cap corresponent.
- Si la formació és autoritzada, la Comissió ha de signar la sol·licitud i l'ha de lliurar al comandament.
- Si la formació és denegada, la Comissió ha de retornar la sol·licitud al comandament explicant el motiu d'aquesta denegació.
- En cas de rebre una sol·licitud directament d'un professional, que ha estat denegada pel seu cap, la Comissió ha d'estudiar el cas basant-se en els criteris d'autorització de formació aprovats per la Direcció, el Comitè d'Empresa i la Comissió de Formació. Un cop la Comissió tingui una resolució l'ha de comunicar a totes les parts implicades (sol·licitant, comandament i direcció).

7.6.- Altres competències de la Comissió de Formació

- La Comissió ha de cercar la manera de finançar les formacions autoritzades, si és possible, mitjançant la subvenció de la Fundació Tripartita.
- La Comissió gestionarà l'obtenció de crèdits per a les accions formatives internes al Consell Català de Formació Continuada de les Professions Sanitàries.
- La Comissió disposarà d'un inventari de recursos i equipaments per a la formació i com fer-ne ús i detectarà les necessitats d'adquirir nous recursos.
- La Comissió registrarà les hores assignades per professional i servei.
- La Comissió elaborarà una Memòria anual de l'activitat formativa realitzada.

7.7.- Distribució d'hores de formació

- Cada any des de gerència s'assignarà una fita d'hores de formació per professional corresponents a jornada completa. Als professional amb jornada laboral inferior se'ls hi aplicarà la fita d'hores proporcionals a la seva jornada.



PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

8.- Compromisos

- L'autorització d'una formació, tant per part del comandament com per la Comissió de Formació, pot comportar:
 - Acceptació per part del sol·licitant de transmetre els coneixements adquirits als altres professionals
 - Acceptació d'un acord de permanència per un període de temps proporcional a les hores autoritzades (annex 6 i 7): en determinats casos en els quals la inversió en una activitat formativa d'un professional sigui elevada, la Direcció del centre proposarà una fórmula d'amortització de la inversió, que es concretarà en un pacte signat per ambdues parts. Aquest document fixarà els terminis i la fórmula d'amortització de la inversió realitzada, segons la qual el professional haurà de retornar part de la subvenció en cas de causar baixa voluntària en la nostra organització. La quantitat a retornar sempre estarà en funció del temps transcorregut i de la inversió efectuada.



PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

Annex 1. Full de sol·licitud de Formació



SOL·LICITUD DE FORMACIÓ

DADES DEL SOL·LICITANT	
Nom i Cognoms	
Categoria professional	
Lloc de treball	Horari de treball
Motius per realitzar el curs	

DADES DEL CURS	
Nom	
Tipus de formació	Jornada o Congrés*
	Presencial
	A distància
	Mixta
Altres (especificar):	
Data d'inici	Data finalització
Horari	Hores lectives
Entitat organitzadora	
Lloc d'impartició	Crèdits
Tipus de certificació	d'assistència
	d'aptitud
S'adjunta	Programa
	Objectius
	Altres (especificar)

Sol·licitant	Comandament	Comissió de formació
Data:	Autoritzat	Autoritzat
Signatura	Autoritzat amb condicionants	Autoritzat amb condicionants
	Denegat	Denegat
	Data	Data
	Nom i signatura	Nom i signatura

Motiu de la denegació	Condicionants de l'autorització
-----------------------	---------------------------------

*Justificació de l'autorització en cas de ser una Jornada o Congrés
(A omplir pel comandament)



PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

Annex 2

Criteris d'aprovació de formació voluntària

A tenir en compte pels comandaments intermedis a l'hora d'autoritzar formacions:

1. Els coneixements adquirits en el curs han de poder ser aplicats en el lloc de treball actual del sol·licitant
2. El sol·licitant d'un formació s'ha de comprometre a transmetre els coneixements adquirits a la resta de professionals.
3. S'ha de sol·licitar la formació 1 mes com a mínim abans de la realització de la mateixa.



PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

Annex 3



fundació
sant hospital
la seu d'urgell

Benvolgut,

Per tal que la Comissió de Formació pugui dissenyar el Pla de Formació Continuada per al 2012 necessitem que ens facis arribar, abans del proper 13 de febrer, la línia estratègica de formació del teu servei (o unitat).

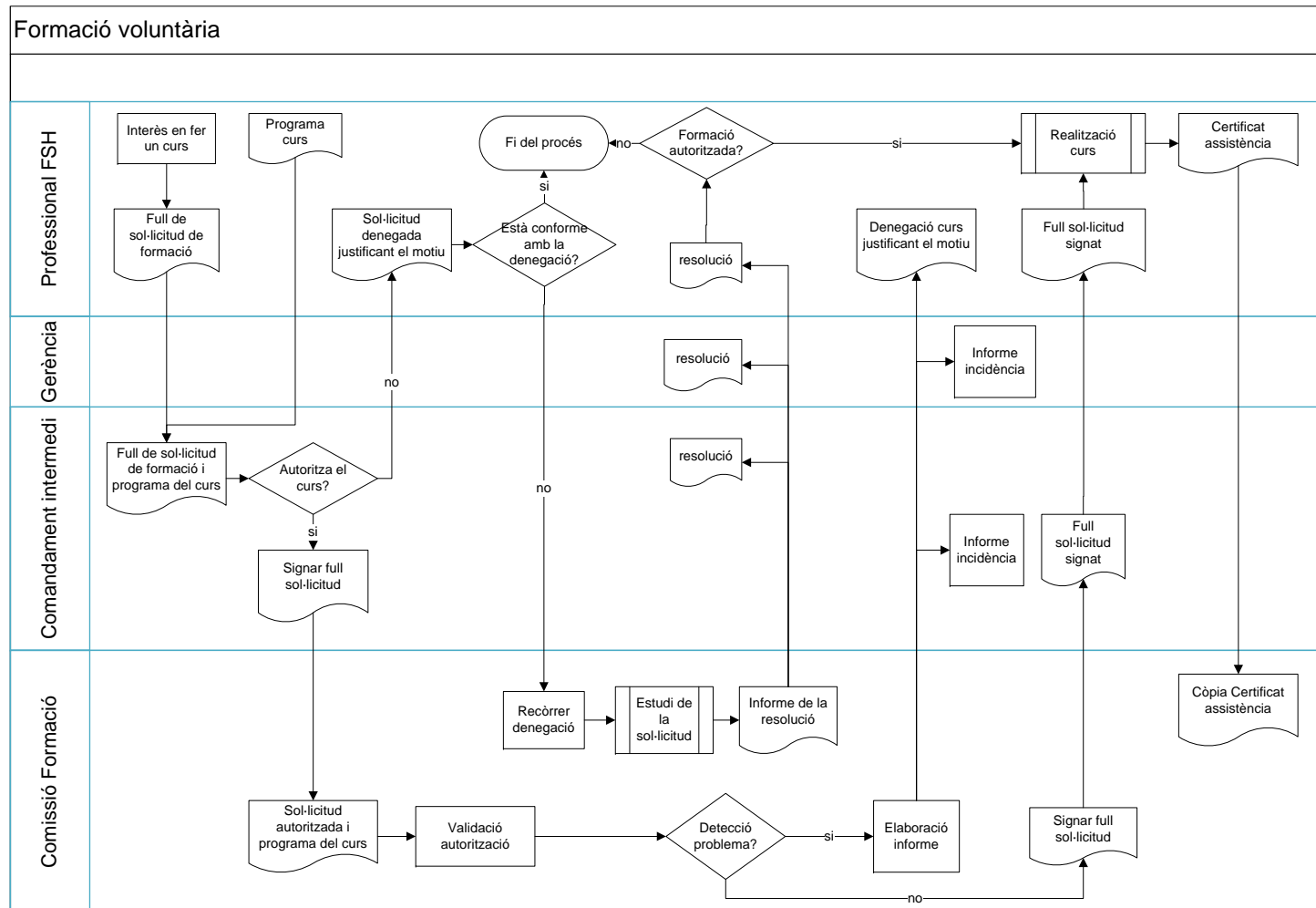
Per tant, t'agraïrem ens indiquis si tens detectada alguna necessitat sobre la qual s'hagi d'organitzar formació. Així mateix, hauríem de saber si per a aquest any tens previst assistir o gestionar l'assistència d'un membre del teu equip a un curs i/o organitzar alguna acció formativa (curs, taller, sessió, etc).

Per una altra part, en conseqüència de l'acord aprovat el passat mes de novembre entre la Direcció, el Comitè d'Empresa i els treballadors, la Comissió de Formació està treballant en l'elaboració d'una Normativa de Formació, de la qual se't presentarà un esborrany el proper dia 14 en la Comissió extraordinària de direcció.

Atentament,

PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

Annex 4. Circuit formació voluntària





PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

Annex 5

Comissió de formació Continuada

- Dr. Mateu Huguet, director-gerent
- Dr. Jordi Fàbrega, director assistencial
- Sra. Lali Garcia Ràfols, secretària tècnica
- Sra. Montse Gil Pallisé, departament de Recursos Humans
- Sra. Roser Julià Juncadella, directora d'infermeria
- Sra. Marian Lamolla Miret, cap del servei d'Admissions
- Dra. Núria López, cap del servei d'Urgències
- Sra. Imma Soldevila Traveset, auxiliar d'infermeria del servei de Salut Mental, representant del Comitè d'Empresa



PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

Annex 6

Escalonat d'acord de permanència per subvenció en formació voluntària.

Permanència:

1. Subvenció igual o menor de 600 euros: acord de permanència d' 1 any.
2. Subvenció superior a 600 euros i igual o menor a 1500 euros: acord de permanència de 2 anys.
3. Subvenció superior a 1500 euros (la petició de formació és del treballador): acord de permanència de 3 anys.

Retorn

Permanència 1 any:

Si el treballador vol rescindir el contracte durant els sis primers mesos haurà d'abonar el 80% de la quantitat concedida i si el rescindeix durant els sis darrers mesos, serà el 60% de la quantitat concedida.

Permanència 2 anys

Si el treballador vol rescindir el contracte durant el primer any haurà d'abonar el 80% de la quantitat concedida i si el rescindeix durant el segon any, serà el 60% de la quantitat concedida.

Permanència 3 anys

Si el treballador vol rescindir el contracte durant el primer any haurà d'abonar el 80% de la quantitat concedida, si el rescindeix durant el segon any, serà el 60% de la quantitat concedida i durant el tercer any el 40% de la quantitat concedida.



PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

REUNITS

D'una part el Sr. amb DNI núm., en qualitat de Director-Gerent de la Fundació Sant Hospital, de la Seu d'Urgell.

De l'altra part el Sr. amb DNI núm., professional de la Fundació Sant Hospital.

EXPOSEN

I. la Fundació Sant Hospital, vol col·laborar en la formació dels seus professionals.

II. El Sr/a. fa una formació denominada valorada en x.xxx,xx €.

III. Ambdues parts lliure i voluntàriament, acorden signar un PACTE DE PERMANÈNCIA en base a les següents

CLÀUSULES

Primera.- El Sr rebrà de la Fundació Sant Hospital, la quantitat bruta de x,xx € (x euros) en concepte d'ajut a la formació.

Segona.- Una vegada rebuda la subvenció (x euros bruts), el Sr s'obliga a no rescindir contracte de treball per un període xxxxxx (a omplir segons escalonat), a comptar des de la data d'obtenció de la titulació o certificació d'assoliment dels estudis objecte del present contracte.

Tercera.- En cas que el Sr. incomplís aquest compromís de permanència, s'obliga a retornar a la Fundació Sant Hospital, en concepte de danys i perjudicis, una part de la subvenció rebuda: xxxxx (a omplir segons escalonat).

Les parts, un cop llegit aquest document, el troben conforme, i en prova de la conformitat el signen:

.....
Director-Gerent

.....
Treballador

La Seu d'Urgell, xx de xxxxx de 201x