



**PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA**

<b>Data aprovació (entrada en vigor)</b>	14 de febrer de 2013	<b>Data revisió</b>	13 febrer 2019
<b>Data propera edició:</b>	13 de febrer de 2022	<b>Persona responsable</b>	Sra. Marian Lamolla
<b>Estàndards relacionats:</b>	7b-01-E02, 7b-01-E03, 7b-01-E04, 7b-01-Q13, 7b-01-E05, 7b-01-E06, 7b-01-E07, 7b-01-Q14		
<b>Elaborat per</b>	<b>Sra. Marian Lamolla</b> <b>Sra. Lali Garcia</b>		
<b>Consensuat</b>	<b>Comissió de Formació Continuada</b>		
<b>Revisat per:</b>	<b>Sra. Assumpció Boniquet</b>		
<b>Aprovat per:</b>			



**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. Formació dirigida interna
  - 7.2. Formació obligatòria
  - 7.3. Formació voluntària
  - 7.4. Formació 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. Circuit formació voluntària
4. Comissió de Formació Continuada
5. Escalonat d'acord de permanència per subvenció en formació voluntària.
6. 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 tècnicocientífic i la capacitat de les persones de l'organització.

**2.1.- Com?**

- arribar al màxim de professionals possibles,
- oferir una formació de qualitat,
- promocionar la docència interna
- promocionar la formació on-line.

**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.

**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 Programa 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.

**6.-Referències**

**6.1.- Referències internes:**

- Acord entre direcció i Comitè d'empresa de 2016.



**PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA**

**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.
- Real Decreto-ley 4/2015, de 22 de Marzo, para la reforma urgente del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

**7.- Execució**

**7.1.- Formació dirigida interna**

- La formació interna pot ser presencial o on-line.
- 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'Accreditació, etc)
  - Els estàndards de l'Accreditació, com ara la formació en RCP, en qualitat i seguretat del pacient (prevenció i control de la infecció).
  - Altres formacions indispensables per al desenvolupament de la tasca laboral.
- 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.
- 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, ha de sol·licitar permís al seu cap amb 15 dies 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.
- Les sol·licituds d'assistència a Jornades seran tractades com la assistència als cursos.
- L'assistència a Congressos 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 motius de la seva proposta.

**7.4.- Formació 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 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:
  - Sol·licitar als comandaments intermedis les seves necessitats i previsions de formació.
  - Recollir les recomanacions de formació dels presidents de totes les Comissions i Grups de treball.



**PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA**

- Elaboració del programa en base a les respostes obtingudes, els objectius marcats per CatSalut i l'acreditació.
- 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 participats (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 gestionarà el crèdit de la *Fundació Estatal per la formació en el empleo (Fundae)* en l'organització de cursos dins el programa de formació continuada de l'hospital.
- 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 registrarà les hores assignades per professional i servei.
- La Comissió elaborarà una Memòria anual de l'activitat formativa realitzada.
- La Comissió avaluarà anualment el grau d'acompliment de l'acord de 2016 signat amb Comitè d'Empresa.

**7.7.- Distribució d'hores de formació**

- 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.

**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 i/o als imports finançats (annex 5 i 6): 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.



**PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA**

**Annex 1. Full de sol·licitud de Formació**



**SOL·LICITUD DE FORMACIÓ**

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

<b>DADES DEL CURS</b>	
Nom	
Tipus de formació	Jornada
	Presencial
	A distància
	On line
	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)

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

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

--



**PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA**

**Annex 2**

**Criteris d'aprovació de formació voluntària**

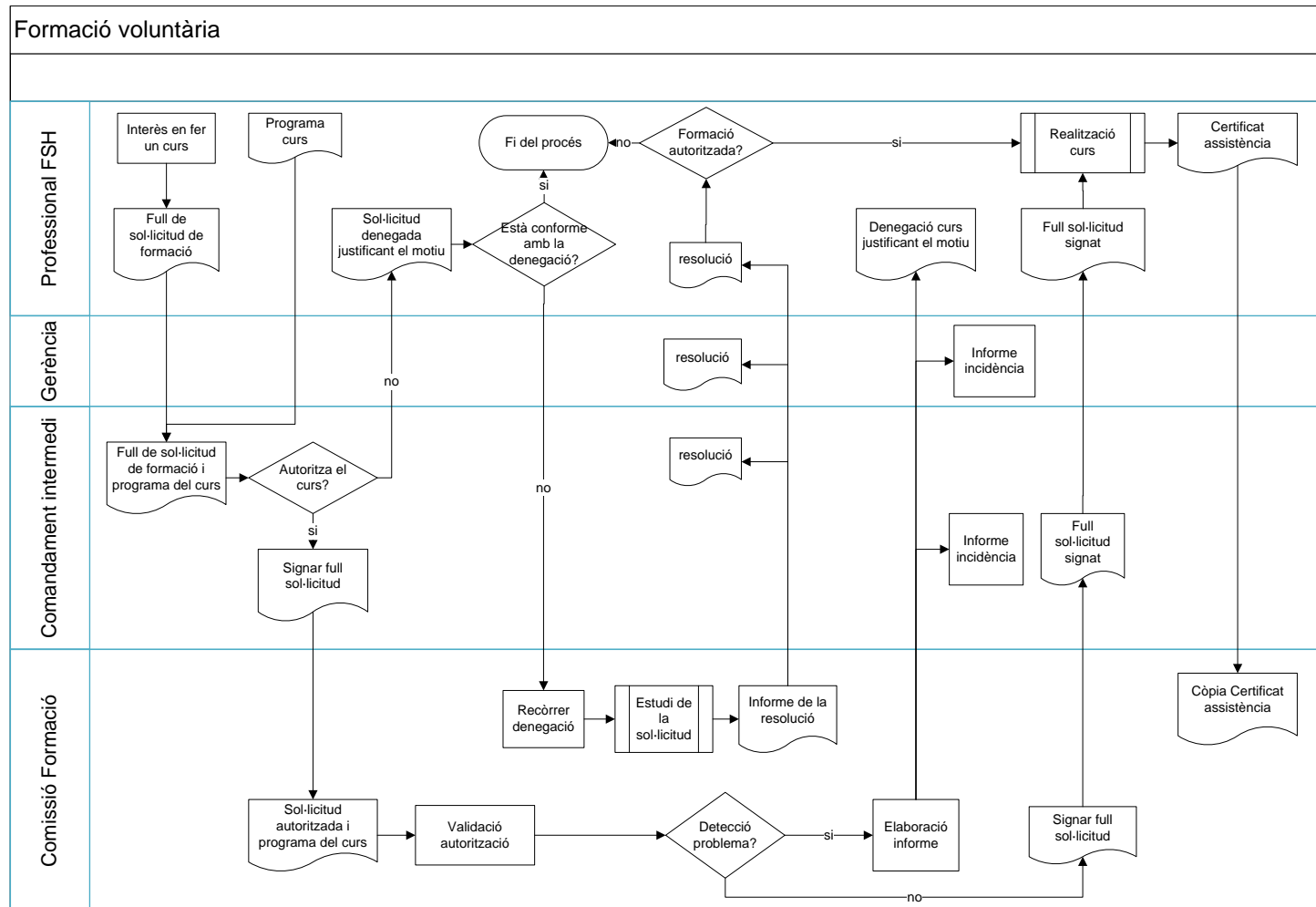
A tenir en compte pels comandaments intermedis a l'hora d'autoritzar formacions:

- 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'una formació s'ha de comprometre a transmetre els coneixements adquirits a la resta de professionals.
- 3.** S'ha de sol·licitar la formació com a mínim 15 dies abans de la realització de la mateixa.



## PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA

### Annex 3. Circuit formació voluntària





**PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA**

**Annex 4**

**Comissió de formació Continuada**

- Sra. Cristina Aguar Peñalver, directora d'infermeria
- Dr. Vladimir Lazo, director assistencial
- Sra. Lali Garcia Ràfols, secretària tècnica
- Sra. Montse Gil Pallisé, departament de Recursos Humans
- Sra. Marian Lamolla Miret, coordinadora del servei d'Urgències
- Dra. Núria López, directora unitat sociosanitària
- Sra. Mercedes Martínez Giménez, auxiliar d'infermeria del servei de Quiròfan, representant del Comitè d'Empresa



**PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA**

**Annex 6**

**Escalonat d'acord de permanència per subvenció en formació individual.**

**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 xxxxxxx (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