

PLAN FUNCIONAL

UNIDAD DE FORMACIÓN

HOSPITAL SAS JEREZ

2006

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	3
0.1. EL MARCO LEGAL DE LA FORMACIÓN	4
0.2. EL MARCO ESTRATÉGICO DE LA FORMACIÓN	4
0.3. EL MARCO ÉTICO DE LA FORMACIÓN	5
1. LA UNIDAD DE FORMACIÓN	6
1.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
1.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN	9
1.3. INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN	11
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA UF	12
1.4.1. FUNCIONES	12
1.4.2. EL/ LA TÉCNICO/A RESPONSABLE DE LA UF	13
1.4.3. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO A LA UF	16
1.4.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	17
1.5. EVALUACIÓN	18
1.6. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN	19
ANEXO 1: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN	21
ANEXO 2: PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	22
ANEXO 3: PROCEDIMIENTOS PARA LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	23
ANEXO 4: PROCEDIMIENTOS PARA LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN	24

0. INTRODUCCIÓN

El Hospital de Jerez, en continua interacción con el entorno en el que está inserto, está inmerso en un cambio permanente relacionado con los avances científicos y tecnológicos, el desarrollo de nuestra sociedad, las expectativas de los ciudadanos y los nuevos derechos y deberes que dimanar de las políticas de salud. El profesional, el factor más valioso del mismo, precisa, para dar respuesta a ese cambio permanente, revisar y actualizar conocimientos, habilidades y actitudes. En este sentido la formación se constituye en una herramienta insustituible en la adquisición, mantenimiento y desarrollo de las competencias de los profesionales, así como un claro **gestor del conocimiento** dentro la organización sanitaria. La formación es por tanto, un claro instrumento motivador, incentivador y **generador de competencias**.

Claramente relacionada con la cultura organizacional, es decir con su filosofía, valores y políticas internas, y *modus operandi* de todos los profesionales del hospital, la formación, debe ser el reflejo de la orientación que la Consejería de Salud , el Servicio Andaluz de Salud y la Dirección del Centro aspiran a dar a los servicios que presta a los ciudadanos a la vez que, contribuye ,entre otros factores, a **modificar, mantener o cambiar la cultura organizacional**. Por consiguiente podemos afirmar que la formación es además **transmisora**, y **agente de cambio** tanto a nivel relacional como instrumental, siendo una de sus misiones anticipar y facilitar los procesos de adaptación a los cambios.

Como hemos expresado anteriormente al ser la formación vehículo de transmisión de las políticas sanitarias de nuestra organización se constituye en **factor de cohesión interno**.

Pero además la formación se puede considerar como un **elemento estratégico** en la consecución de los objetivos de nuestro hospital y como soporte en los procesos de cambio en los que está inmerso.

En definitiva consideramos la formación como una herramienta que facilita el desarrollo de las competencias de nuestros profesionales desde las perspectivas ética, técnica y organizacional que busca dar respuesta a:

- las demandas-necesidades de los ciudadanos
- que se ven reflejadas las políticas de salud,
- que tienen la obligación de operativizar la organización del centro
- y que a su vez se traduce en demandas de formación de los profesionales y mejora de la oferta de sus servicios

La finalidad de todo ello es fomentar que nuestros profesionales ofrezcan una atención acorde con el progreso científico, los recursos disponibles y el máximo respeto por los derecho y la dignidad de las personas a las que prestan servicio.

0.1. EL MARCO LEGAL DE LA FORMACIÓN

La Formación Continuada tiene su marco normativo legal en la Ley 14/1986 General de Sanidad, en la Ley 2/1998 de Salud de Andalucía y más recientemente en las Leyes 55/2003 del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, 16/2003 de Cohesión de la Calidad, y 44/2003 de Ordenación de las Profesiones Sanitarias y está regulada en Andalucía por el Decreto 203/2003 de 8 de julio. En la mencionada normativa la formación es considerada a la vez que un derecho, un deber de los profesionales que se ha de promover desde el Sistema Sanitario. No olvidemos que el derecho a la protección de la salud de los ciudadanos, es un derecho constitucional reflejado en el art. 43 por lo que los profesionales de la salud están obligados a mantener actualizados sus conocimientos de forma permanente para poder dar respuesta al mismo. Así consideramos que la capacitación continuada y potenciación profesional es una responsabilidad compartida entre el hospital y sus profesionales al considerar ambos que la formación es un elemento de ventaja competitiva profesional y organizacional.

0.2. EL MARCO ESTRATÉGICO DE LA FORMACIÓN

La orientación estratégica de la Formación deriva del II Plan de Calidad del SSPA, el III Plan Andaluz de Salud 2005-08 y el Plan Estratégico del SAS, en dicho marco se encuentran las líneas maestras que se ven reflejadas en el Contrato Programa, compromiso del hospital que se hace extensivo a todos los

profesionales y del que resultan algunas de las acciones formativas del Plan de Formación Anual de nuestro centro.

0.3. EL MARCO ÉTICO DE LA FORMACIÓN

Si bien en los marcos legales y estratégicos se recogen factores motivacionales externos de la formación, entendemos que existe también una motivación interna que deriva de la responsabilidad profesional. La responsabilidad, definida como la capacidad de las personas de responder con la acción o la omisión y que las obliga a asumir sus consecuencias, está estrechamente ligada a los valores, los procesos socializadores y educativos y a la ética profesional. Desde esta perspectiva la ética mueve a las profesionales a considerar la formación como un **deber** que les mueve a “desarrollar sus talentos”, servir mejor a los ciudadanos y ser más autónomos en su trabajo.

1. LA UNIDAD DE FORMACIÓN

Para dar respuesta a lo expresado anteriormente se crea en el Hospital la **UNIDAD DE FORMACIÓN** (UF) que, enmarcada en la Subdirección de Recursos Humanos, está constituida como elemento estratégico para contribuir al logro de los objetivos del Hospital y al desarrollo de las competencias de sus profesionales. Su existencia y los servicios que presta como gestora y proveedora de la formación se justifican por ser conocedora del sistema sanitario, el entorno del hospital, su cultura organizacional, profesionales, objetivos y estrategias, lo que le permite el conocimiento de la realidad y la proyección al futuro que aspira. Es, por tanto, un medio que debe posibilitar la gestión y transmisión del conocimiento del centro.

Atendiendo las características del Plan Integral de Formación del Sistema Sanitario Público de Andalucía la UF desarrolla, ordena y coordina los diferentes niveles de estrategias de gestión del conocimiento en el hospital de Jerez. Así, con diferentes grados de profundidad y responsabilidad, la UF coordina las diversas etapas de la formación que brevemente se describen a continuación

- **Formación pregrado.** En virtud de la Ley Orgánica de Universidades, la Ley Andaluza de Universidades, la Ley de Calidad y Cohesión del SNS y la Ley, de Ordenación de Profesiones Sanitarias, la Ley General de Sanidad y la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo así como los acuerdos o convenios que en sintonía con la mencionada normativa legal suscribe el Hospital con diversas instituciones docentes, nuestro centro colabora con diferentes grados de implicación en la formación pregrado de estudiantes de Medicina, Psicología, Enfermería, Fisioterapia, Formación Profesional y Formación Ocupacional. En este sentido la UF tiene la responsabilidad de promover y armonizar la consecución de los objetivos docentes con el normal funcionamiento de los servicios y el respeto por los derechos de los pacientes, así como, gestionar el reconocimiento de los créditos docentes de los profesionales tutores implicados en esta formación. Para ello la UF promueve acciones de coordinación con los distintos servicios del Hospital, mantiene una comisión de seguimiento de la formación pregrado para coordinar a los tutores y responsables de prácticas

de las diversas disciplinas y forma parte de la Comisión Universidad de Cádiz/SAS de Seguimiento de las Prácticas de CCSS del Campus de Jerez.

- **Formación Post-grado.** Si bien esta formación tiene un marco legal y organizativo propio, se coordina con la UF ya que la formación de los profesionales constituye un continuo en la vida de nuestros profesionales y ésta se gestione en un mismo contexto situacional, de personas y recursos que es compartido. Por otra parte su enfoque dirigido al desarrollo de las competencias hace necesario el acercamiento en ambas etapas de la formación.
- **Formación Continuada.** Su función primordial es dar repuesta a la necesaria y continua adecuación de las competencias de los profesiones a las necesidades sociales y de la organización de nuestro hospital y a la legítima aspiración de desarrollo de los profesionales. Consiguientemente la UF es responsable de la detección de las necesidades formativas y de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación necesarias. En ella nos centraremos en este primer diseño del manual de calidad de la UF.

1.1. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.

La **MISIÓN** de la UF es ser un servicio abierto a los profesionales, centrado en promover, mediante la formación continuada de calidad, la excelencia profesional. Para ello impulsa, gestiona, coordina y administra los procesos formativos cuyo objetivo es contribuir a adquirir, mejorar o profundizar el desarrollo competencial de los profesionales del Hospital de Jerez de acuerdo a las líneas estratégicas y tácticas establecidas en el II Plan de Calidad, Plan Estratégico, Contrato Programa, Plan de Desarrollo Individual de sus profesionales y el desarrollo de la Cartera de Servicios.

Nuestra **VISIÓN** es situar a nuestro Hospital como referente de la calidad científico-técnica y humana en los procesos que se derivan de la asistencia a los ciudadanos, a partir de la detección de las necesidades de formación que se habrán de transformar en programas y actividades formativas. Por ello la UF está comprometida en el desarrollo de una

política de mejora continua de la calidad orientando sus actividades y programas a la Acreditación tanto de las actividades formativas, desde hace ya un año, como de la propia Unidad hasta su máximo nivel de excelencia.

Sus **VALORES** están explicitados en el **Código Ético** que reflejamos a continuación.

CÓDIGO ÉTICO DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN

La Unidad de Formación, en coherencia con los valores del SAS, asume y da a conocer el código ético que presidirá su actuación y que se detalla a continuación:

- **Transparencia** en sus procesos de detección, planificación, provisión y fuentes de financiación así como de los resultados obtenidos, así mismo la UF se compromete a no utilizar los trabajos personales realizados por los alumnos si no es con autorización previa de los mismos.
- **Accesibilidad, sensibilidad y cercanía** hacía los profesionales y sus necesidades formativas. La UF se mostrará accesible y sensible a las necesidades de formativas formuladas por los profesionales en tanto éstas sean la expresión de problemas que deban puedan ser resueltos por este medio, se trate de promover el desarrollo de competencias, dar respuesta a situaciones de mejora, a demandas o nuevos derechos de los ciudadanos o a incorporar nuevas tecnologías.
- **Respeto por las personas y promoción de sus talentos.** La autoría de los trabajos realizados por los alumnos será respetada en todos los casos. El desarrollo y la gestión del capital intelectual y humano de los profesionales será un objetivo prioritario de la UF.
- **Equidad** en la selección de docentes y discentes de acuerdo a los perfiles establecidos.
- **Confidencialidad** respecto a datos y resultados personales en los procesos formativos de los profesionales.
- **Responsabilidad social.** La UF tendrá siempre presente que el resultado que se pretende con la formación es mejorar el servicio que

los profesionales prestan a los usuarios internos y sobre todo externos: el ciudadano. Por ello, mediante la formación se busca, fomentar el juicio crítico mediante la reflexión y el cuestionamiento de la propia práctica.

- **Mejora permanente.** La UF se compromete a evaluar de forma permanente y continua su estructura organizativa, sus procesos y sus resultados por lo que fomentará y analizará las sugerencias de mejora, y dará respuesta a las mismas.

1.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA UF

- **Atención al ciudadano.** El receptor de los servicios sanitarios es hoy un ciudadano que tiene acceso a la información, y quiere ejercer su derecho a decidir y actuar de acuerdo a sus valores, creencias, y su proyecto vital y que siendo conocedor de ello exige cada vez más mayor calidad y personalización en los servicios que recibe, es por ello que en esta línea se desarrollarán programas y actividades relativas a los derechos de los pacientes, su atención, información y conocimiento sobre la estructura y funcionamiento organizativo del Sistema Sanitario. Así mismo en esta línea se incluirán las actividades formativas tendentes a asegurar la apertura real a la comunidad.
- **Asistencia Sanitaria** incluye la recepción del paciente y su familia y los procedimientos clínicos de valoración, intervención diagnóstica y terapéutica, capacitación, educación sanitaria, prevención, personalización y continuidad de la atención, la ética clínica y bioética. También se incluye en esta línea aquellas actividades tendentes a fomentar el trabajo en una realidad multicultural de usuarios y de profesionales.
- **Sistemas de Información,** esta línea desarrollará actividades formativa tendentes a desarrollar competencias para la recogida, análisis y diagnóstico de la información en los diferentes soportes y

canales, intrahospitalario e interniveles, entre otros su objetivo principal es promover y asegurar la continuidad asistencial.

- **La Gestión de Competencias** comprende las actividades formativas tendentes al desarrollo de los mapas de competencias de los profesionales entre otras: la gestión del tiempo,
- **La Prevención de Riesgos Laborales** su objetivo fundamental es desarrollar competencias de los profesionales que les permita identificar los riesgos laborales y puedan prevenirlos o abordarlos.
- **La Investigación** busca fomentar la mejora de la eficacia y eficiencia de la práctica profesional mediante el desarrollo de competencias que posibiliten incentivar y mejorar la producción científica de los profesionales. La oferta formativa de la UF irá encaminada a fomentar el aprendizaje de los marcos conceptuales de la investigación, los tipos de investigación cuantitativa y cualitativa, sus técnicas y los diversos tipos de estudios, la escritura científica y el conocimiento, manejo de las principales bases de datos y la ética de la investigación.
- **Planes de Cuidados Enfermeros:** esta línea de desarrollo pretende mejorar la práctica enfermera a través de la sistematización, planificación y provisión, personalización, normalización y valores éticos de los cuidados enfermeros y el establecimiento y mantenimiento de relaciones profesionales con el paciente-familia.
- **Los Procesos Asistenciales:** en esta línea de formación se agruparán todas aquellas actividades relacionadas con los procesos asistenciales integrados que hacen referencia a la centralidad del paciente y la continuidad de la asistencia.

Además como línea transversal de formación se contempla :

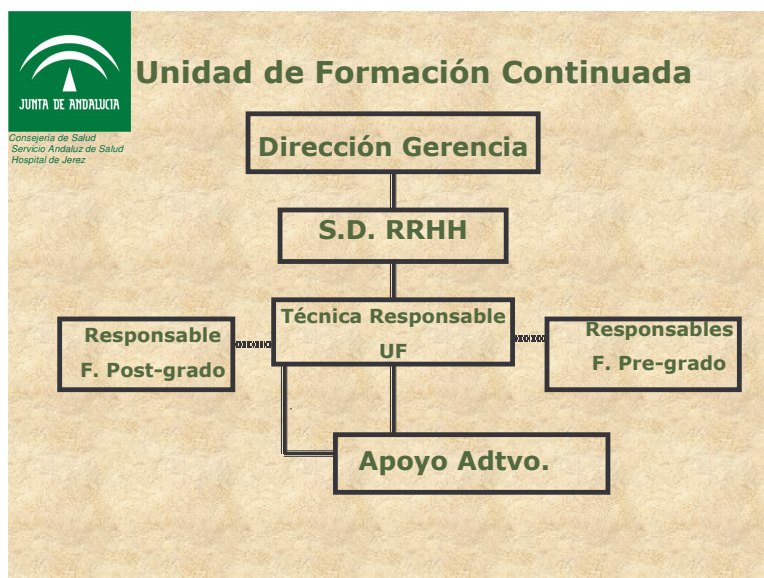
- **La Ética Asistencial**

1.3. INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN

Para el desarrollo de la gestión organizativa y docente la UF cuenta con instrumentos de las TICs y recursos físicos y materiales que a continuación se detallan:

- Tres aulas para la docencia que pueden dar cabida a más de 40 personas. En todas las aulas se dispone de dotación completa: cañón de proyección, PC, retroproyector de transparencias, pizarra y papelógrafo. En todas ellas existen punto de conexión con internet.
- Un aula de informática con ocho ordenadores, lo que posibilita la asistencia de 16 alumnos.
- Sala de reuniones para la interacción docente/discentes así mismo ordenador y punto de conexión con internet.
- Un despacho de trabajo desde el que la técnica de formación planifica, coordina y gestiona la Formación que estará ubicado en el Área de personal.
- TV, vídeo-cámara y cámara fotográfica.
- Disponemos de maniqués para RCP e intubación.
- En breve dispondrá de una página web que posibilitará la formación a distancia y semipresencial.
- En la actualidad la Intranet del hospital permite la difusión de las actividades de formación, un buzón de sugerencias y tener a disposición de los profesionales la solicitud de formación.
- El Hospital también cuenta con una biblioteca apoyada por una bibliotecaria, fondos y en la actualidad como todos los servicios sanitarios contamos con la biblioteca virtual del SSPA.

1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA UF



1.4.1. FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Formación son:

1. Analizar y anticiparse a las necesidades formativas del centro y de sus profesionales.
2. Planificar los planes de formación proponiendo anualmente los criterios formativos prioritarios atendiendo:
 - 2.1. Las líneas marcadas en el Plan de Formación vigente.
 - 2.2. El Contrato Programa anual.
 - 2.3. Los resultados de la Evaluación del Desempeño Profesional.
 - 2.4. Los Planes de Desarrollo Individual/Desarrollo de Competencias.
 - 2.5. Las necesidades sociales.
 - 2.6. Los avances científicos y tecnológicos.
 - 2.7. La incorporación de normativa legal nueva.
3. Aglutinar las iniciativas formativas de los responsables de los diferentes servicios y/o unidades.
4. Elaborar la propuesta de Plan de Formación del Centro, cuya aprobación es competencia de la Dirección.
5. Controlar el presupuesto de Formación
6. Seleccionar a los docentes de acuerdo al perfil requerido para la actividad formativa.

7. Analizar las evaluaciones de las actividades formativas e introducir las mejoras pertinentes.
8. Analizar la transferencia del conocimiento y el impacto de la formación en colaboración con los responsables de los servicios.
9. Promover la calidad de la formación.
10. Acreditar y o supervisar los programa de las actividades de formación por la Agencia de Evaluación de la Calidad Sanitaria de Andalucía.
11. Proponer la formación conjunta interniveles.
12. Proponer a la Comisión constituida en el marco del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas la programación de las actividades de formación objeto financiación a través del presupuesto MAP.

La UF cuenta para ello con un/a técnico/a de Formación responsable de la misma y con profesionales referentes de las áreas enfermera y médica con los que se definirán las propuestas para elaborar el Plan de Formación. También contará con dedicación total con personal administrativo y de apoyo.

1.4.2. EL/LA TÉCNICO/CA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN.

El/la Técnico/a responsable de Formación debe tener, mantener y desarrollar las siguientes **competencias**:

- 1.1. Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento del SSPA
- 1.2. Conocimientos sobre el centro, su entorno externo, población a la atiende y su cultura organizacional interna, objetivos, recursos y características de los profesionales que lo integran.
- 1.3. Conocimientos sobre la normativa presupuestaria, organizacional y presupuestaria que regula las actividades formativas.
- 1.4. Conocimientos sobre planificación y gestión.
- 1.5. Conocimientos sobre metodología de la calidad.
- 1.6. Conocimientos sobre programación y evaluación pedagógica, técnicas y metodología didáctica.
- 1.7. Conocimientos sobre marketing y sistemas de comunicación.

- 1.8. Conocimientos sobre ofimática.
- 1.9. Conocimientos sobre investigación

- 2.1. Habilidades para liderar y trabajar en equipo.
- 2.2. Habilidades en comunicación oral y escrita
- 2.3. Habilidades para negociar y resolver conflictos
- 2.4. Habilidades para introducir cambios
- 2.5. Habilidades para motivar
- 2.6. Habilidades para tomar decisiones

- 3.1. Actitud emprendedora, creativa, pro-activa y positiva
- 3.2. Actitud de honestidad, sinceridad y sentido de la equidad
- 3.3. Actitud de aprendizaje y mejora continua
- 3.4. Juicio crítico
- 3.5. Orientación al cliente interno y externo
- 3.6. Actitud garante de un marco ético
- 3.7. Actitud de flexibilidad

El/la Técnico/a Responsable de la U F depende directamente del Subdirector de Personal y tiene las siguientes **funciones**:

1. Detectar y analizar las necesidades de formación.
2. Elaborar la propuesta del Plan de Formación.
3. Detectar las necesidades de recursos materiales y audiovisuales.
4. Asesorar en metodología y técnicas didácticas aplicables a la formación.
5. Aglutinar las iniciativas de los responsables de los servicios en materia de formación.
6. Seleccionar a los docentes de acuerdo al perfil requerido para cada actividad formativa.
7. Fomentar el aprendizaje institucional y entre los propios profesionales, es decir gestionar y fomentar que se comparta el conocimiento.
8. Rentabilizar el Plan de Formación.
9. Gestionar y tramitar ante la Agencia de Calidad la acreditación de las actividades formativas.

10. Realizar las convocatorias de las actividades formativas previstas y difundirlas.
11. Seleccionar a los alumnos de acuerdo a los criterios establecidos.
12. Certificar la asistencia de los profesionales a las actividades internas de formación.
13. Evaluar los diferentes aspectos de la formación: docentes, discentes, objetivos, contenidos, logística y recursos, gastos... y su reflejo en el puesto de trabajo.
14. Controlar, administrar y gestionar el presupuesto para la formación ante la Subdirección de Personal.
15. Detectar y tramitar las necesidades de recursos materiales y audiovisuales necesarios para el desempeño de las funciones de la Unidad de Formación.
16. Tramitar las autorizaciones de:
 - 16.1. actividades de formación,
 - 16.2. nombramientos docentes
17. Emitir informes periódicos a los directores y cargos intermedios del centro sobre la formación realizada por los profesionales.
18. Elaborar una memoria anual de la Formación llevada a cabo en el centro.
19. Colaborar en la planificación y análisis del impacto de la formación en la práctica diaria profesional.
20. Formar parte de la comisión de Formación que determina el programa de Formación financiado con fondos MAP.
21. Formar parte de la Comisión de Formación del Centro e interniveles
22. Fomentar y controlar la formación mediante el intercambio de profesionales.
23. Certificar los currícula internos formativos de los profesionales.
24. Dar a conocer el Plan de Formación a las Juntas Facultativa y Enfermera.
25. Desarrollar una cultura de la formación, la calidad y el aprendizaje en los profesionales que fomente el desarrollo profesional y personal y el sentido de pertenencia a la organización.

26. Ser interlocutor del centro en materia de formación pregrado y continuada
27. Coordinar la formación pregrado

1.4.3. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO A LA UNIDAD DE FORMACIÓN.

Las **competencias** del auxiliar administrativo de apoyo a la Formación debe tener, mantener o desarrollar las siguientes competencias:

- 1.1. Conocimientos básicos sobre el centro, su entorno externo, población a la atiende y su cultura organizacional interna, objetivos, recursos y características de los profesionales que lo integran.
- 1.2. Conocimientos básicos sobre la normativa presupuestaria, organizacional y presupuestaria que regula las actividades formativas.
- 1.3. Conocimientos sobre procedimientos administrativos
- 1.4. Conocimientos sobre ofimática.
- 1.5. Conocimientos sobre estadística básica

- 2.7. Habilidades para trabajar en equipo.
- 2.8. Habilidades en comunicación

- 3.8. Actitud emprendedora, creativa, pro-activa y positiva
- 3.9. Actitud de honestidad,
- 3.10. Actitud de aprendizaje y mejora continua
- 3.11. Juicio crítico
- 3.12. Orientación al cliente interno y externo
- 3.13. Actitud garante de un marco ético
- 3.14. Actitud de flexibilidad

El personal administrativo depende funcionalmente del técnico responsable de la Unidad de formación y tiene las siguiente **funciones**:

1. Secretaría de Formación
2. Apoyo administrativo.
3. Recepción de solicitudes.

4. Inscripción en base de datos.
5. Emisión de programas y en general cartelería de difusión de la formación.
6. Supervisión-preparación de la logística del curso:
 - aulas
 - medios audiovisuales
 - material docente de los alumnos
 - control de firmas
7. Tramitación de documentos contables.
8. Mantenimiento de actas de reuniones y comisiones técnicas.
9. Expedición de diplomas y certificados.
10. Introducción de datos estadísticos.
11. Todas aquellas otras funciones y tareas necesarias en la organización de las actividades formativas

1.4.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Como consecuencia del proceso de mejora continua implícito en el modelo de acreditación en el que está inmersa la Unidad de Formación, se constituyen tres **grupos de mejora**:

1. El primero de ellos tiene por objetivo fundamental proponer y analizar procedimientos oportunos para la **detección y análisis de las necesidades** de formación.
2. El segundo estudiará propuestas para la mejora de los **resultados** sobre el impacto en la práctica y la rentabilidad presupuestaria
3. El tercero se dedicaría al seguimiento del **proceso de acreditación** de la UF con la meta de ir progresando hacia los niveles de excelencia.

La Unidad de Formación cuenta con una **Comisión de Formación** que integrada por los responsables de la Formación Pregrado, Continuada y Postgrado y cuya función será coordinarse entre sí y proponer áreas de mejora coherente con los objetivos institucionales en materia de formación que se trasladarán a la Dirección del Centro.

Por otra parte y con la finalidad de coordinar, aunar esfuerzos y dar respuesta a objetivos compartidos con Atención Primaria se constituirá una

Comisión de Formación Internivel Especializada-Atención Primaria constituida por los responsables de formación.

1.5. EVALUACIÓN

La Unidad de Formación incorpora la evaluación de su estructura, proceso organizacional y funcional y resultado como un proceso de análisis y mejora continua.

En la planificación de las actividades se evalúa la pertinencia de la misma, objetivos, metodología, técnicas didácticas y el proceso evaluador en sí.

Los docentes que participan en las actividades de formación son seleccionados de acuerdo a las competencias generales y específicas que les son exigibles y evaluados por los alumnos que participan en la actividad, si bien se está desarrollando un proceso de evaluación al respecto.

En el proceso de evaluación cobra un especial protagonismo la perspectiva que los clientes internos, los profesionales del hospital, su satisfacción, nivel de transferencia de conocimientos en su práctica profesional y el impacto en los resultados de su trabajo.

La evaluación de la eficiencia en cuanto a proporción de asistentes a actividades de formación en relación al presupuesto disponible es también objeto de análisis con la finalidad de introducir las medidas correctoras al respecto.

1.6. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN

El Plan de Formación es un documento abierto, flexible y dinámico que se concibe como un conjunto de acciones formativas enmarcadas en los Planes Estratégico, de Calidad el CP y el Plan de Desarrollo Individual. En sus Líneas se enmarcan las acciones formativas que pretenden dar repuesta a las necesidades de formación planteadas desde nuestro hospital y sus profesionales. Por tanto debe contribuir a adecuar el desarrollo de competencias institucionales y profesionales a las necesidades de la sociedad a la que presta atención sanitaria.

La elaboración y propuesta del Plan de Formación es competencia de la Unidad de Formación. Debe partir del análisis y reflexión de las necesidades formativas de nuestra organización, sus profesionales y su proyección de futuro, así mismo debe fijar unos objetivos y concretarse en programas específicos de formación. En el Manual de Procedimientos de la UF se describen los mismos, aquí se enumeran en los anexos 1, 2, 3 y 4 los **procedimientos** pertinentes para:

1. **La Detección y Priorización de las necesidades de formación.** Definimos necesidad de formación como el desfase entre el nivel competencial existente en los profesionales y el necesario para ofrecer unos servicios sanitarios excelentes. El enfoque que se adopta es fundamentalmente pro-activo en el sentido de anticipación a las necesidades formativas. En ese sentido en el último trimestre del año se iniciará el proceso de detección de las necesidades con vistas a analizarlas y dar comienzo a la planificación del Plan Anual de Formación, si bien como se señala en el Plan de Formación, éste deberá dar cuenta de las posibles contingencia en materia formativa que pueda presentar el centro. Los procedimientos atenderán los diferentes niveles organizativos en la detección de necesidades:

- Estratégicas, definidas por las Líneas estratégicas del Centro.
- Intermedias, aquellas específicas de categorías y servicios
- Individuales, que tienen que ver con el Desarrollo Profesional y la Carrera Profesional.

2. La Organización de las actividades del Plan de Formación:

- Selección de docentes
- Selección de discentes
- Organización y provisión de recursos materiales y audiovisuales.
- Planificación de actividades programadas y contingentes
- Elaboración de informes periódicos
- Certificación y Acreditación

3. Los Sistemas de Comunicación: La UF dispone de un Plan de Comunicación para difundir El Plan de Formación, y de procedimientos específicos donde se establecen las líneas de comunicación ascendente y descendente:

Entre ello unos van dirigidos concretamente a los cargos de responsabilidad y órganos de representación del Hospital como: Directivos, Juntas Facultativa y Enfermera, y cargos intermedios

Otros de forma general a todos los profesionales:

- Intranet
- Página web del hospital
- Intranet
- Lista de correo electrónico del Hospital
- UAP
- Tablones de anuncios situados en los pasillos de ambos edificios del hospital.
- Fax

4. La evaluación de la formación:

- Satisfacción
- Transferencia inmediata del aprendizaje
- Transferencia en la práctica
- Impacto de la formación en los resultados
- Eficiencia

Anexo 1: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES (PDN) DE FORMACIÓN

- a) Análisis de las líneas estratégicas de las políticas de salud (Plan de Calidad, Contrato Programa...) (PDN1)
- b) Entrevista con directivos (PDN2)
- c) Entrevista con cargos intermedios (PDN3)
- d) Cuestionarios: por líneas de formación/categorías (DN4)
- e) Grupos grupos focales (DN5)
- f) Grupo de mejora (DN6)
- g) Análisis de los PDI (DN7)

Anexo 2: PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (POA) DE FORMACIÓN

- a) Solicitud de la Acreditación de las Actividades Formativas (POA1)
- b) Selección de docente (POA2)
- c) Actividades del coordinador/a de la actividad (POA3)
- d) Selección de discentes (POA4)
- e) Gestión de la base de datos de los discentes (POA5)
- f) Organización del aula y los RRMM y audiovisuales (POA6)
- g) Certificación de la actividad (POA7)

Anexo 3: **PROCEDIMIENTOS PARA LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN (PSC)**

- a) Cumplimentación de fichas de programación y evaluación (PSC1)
- b) Nombramiento de docentes (PSC2)
- c) Modelo de cartelería informativa de las actividades de (PSC3)
- d) Vías de difusión del Plan y las Actividades de Formación (PSC4)
- e) Necesidades de recursos materiales y audiovisuales de los docentes (PSC5)
- f) Informes periódicos a los directivos, cargos intermedios (PSC6)

Anexo 4: PROCEDIMIENTOS PARA LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN (PSE)

- a) Satisfacción de los discentes (PSC1)
- b) Transferencia de conocimientos, habilidades, o actitudes inmediatas(PSC2)
- c) Aplicabilidad de la formación en el puesto de trabajo (PSC3)
- d) Impacto de la formación en los resultados (PSC4)
- e) Eficiencia (PSC 5)
- f) ...