

Plan Estratégico

Unidad Integrada de Formación Hospitales Universitarios Virgen del Rocío

ABRIL 2008

Plan Estratégico

Unidad Integrada de Formación Hospitales Universitarios Virgen del Rocío

Misión

Objetivos

Quienes somos

Cartera de servicios

Nuestro plan de formación

Como se elabora el plan de formación

Criterios para la selección de actividades para incluir en el plan de formación

Plan de comunicación de la formación

Normas y procedimientos de la formación

INTRODUCCIÓN

Como ya es sobradamente conocido por todos los profesionales de estos Hospitales, la Formación es una de las herramientas más valiosas con la que contamos para nuestro desarrollo profesional y personal.

El Sistema Sanitario Público de Andalucía, a través de sus diferentes estructuras y en la búsqueda de una mejor adecuación de los conocimientos de cada profesional a su puesto de trabajo, ha diseñado dentro de los Planes de Calidad, el denominado Mapa de Competencias, en el que dibuja un determinado perfil para cada uno de esos puestos, haciendo de la formación, en sus diversas modalidades, un medio insustituible para dicho fin.

Dada la diversidad de actividades formativas y los distintos medios a utilizar para su realización, la Dirección Gerencia de estos Hospitales, a través de su Dirección de Proyectos, ha creído necesario elaborar y unificar los diferentes protocolos de solicitud y utilización de los recursos y medios disponibles, para conseguir un mejor aprovechamiento de los mismos, facilitando el acceso de todos los profesionales de este Centro a cualquiera de las modalidades de Formación y aportando la equidad necesaria para el ejercicio del derecho a la formación.

MISIÓN

La Unidad Integrada de Formación, tiene como misión principal gestionar el plan de formación donde se da cabida a las necesidades formativas, tanto en el ámbito profesional como personal, adecuándolas al perfil profesional basándose en el modelo de competencias profesionales.

Los dos grandes bloques para la Formación del personal adscrito a los Hospitales Virgen del Rocío son las Actividades Internas y las Actividades Externas.

OBJETIVOS

- a) Garantizar la actualización de los conocimientos de los profesionales y la permanente mejora de su cualificación, a fin de conseguir un mejor desempeño de sus funciones, así como incentivarles en su trabajo diario e incrementar su motivación profesional.
- b) Potenciar el desarrollo personal y profesional.
- c) Favorecer el avance en la carrera profesional.
- d) Potenciar la capacidad de los profesionales para efectuar una valoración equilibrada del uso de los recursos sanitarios en relación con el beneficio individual, social y colectivo que de tal uso pueda derivarse.

- e) Generalizar el conocimiento, por parte de los profesionales, de los aspectos científicos, técnicos, éticos, legales, sociales y económicos del sistema sanitario.
- f) Mejorar en los propios profesionales la percepción de su papel social, como agentes individuales en un sistema general de atención de salud y de las exigencias éticas que ello comporta.
- g) Posibilitar el establecimiento de instrumentos de comunicación entre los profesionales sanitarios.
- h) Establecer anualmente los criterios formativos prioritarios, atendiendo a los planes de desarrollo individual y a las necesidades de los profesionales que se hayan puesto de manifiesto en las entrevistas de evaluación del desempeño profesional (EDP). Dichos criterios irán dirigidos a adecuar los conocimientos, habilidades y actitudes de los profesionales a los Mapas de Competencias establecidos, contribuyendo así a su desarrollo profesional, asimismo, estarán orientados a alcanzar los objetivos estratégicos del Servicio Andaluz de Salud y los recogidos en el contrato programa del centro.

Promover que las actividades dirigidas a los profesionales sanitarios reúnan los requisitos exigidos para ser acreditadas por la Agencia de Calidad.

QUIENES SOMOS

En la actualidad, uno de los pilares de cualquier organización es sin duda la formación continuada de los profesionales que conforman la misma.. Hospitales Universitarios Virgen del Rocío como organización sanitaria, no es ajena que gestionar el conocimiento es sin duda, un factor de inversión que revierte en su actividad principal, una asistencia sanitaria de calidad.

No hay que olvidar que gestionar el conocimiento supone asumir la importancia del capital intelectual de la organización, generado por la experiencia en una actitud permanente de aprendizaje individual y colectivo, a la vez una dinámica de participación, motivación y satisfacción de los profesionales.

La existencia de la de Unidad Integrada de Formación responde a este reto para añadir valor a la organización

Dependiente de la Dirección de Proyectos, esta Unidad Integrada de Formación está formada por :

- Área Facultativos
- Área Enfermería
- Área de Gestión

DONDE NOS ENCONTRAMOS:

Las Unidad Integrada de Formación se encuentra ubicada por diferentes edificios de estos Hospitales Universitarios Virgen del Rocío.

Área de Facultativos:

Se encuentra situada en la planta baja del Edificio de Gobierno, su número de teléfono es 955 01 34 38 y su estructura es la siguiente:

Responsable:

Dr. Juan David Tutosaus Gómez

Integrante Gestión Administrativa:

Begoña Maldonado

Área de Enfermería

Ubicada en la planta baja del Hospital General pasillo de Administración, su número de teléfono es 955 01 21 20 y su estructura es la siguiente:

Responsable:

D. Baldomero Maya Rincón

Integrante Gestión Administrativa:

M^a Luisa Beauchy López

Área de Gestión

Ubicada en planta baja del Edificio de Gobierno, su número de teléfono es 955 01 34 56 y su estructura es la siguiente:

Responsable:

D^a Rosa María Flores Serrano

Coordinación de Formación

Su misión es coordinar toda la Unidad de Formación de estos Hospitales Universitarios Virgen del Rocío, se encuentra ubicada en planta baja del Hospital General pasillo de Administración, su número de teléfono es 955 01 21 88 y su estructura es la siguiente:

Responsable:

D. José María Jiménez Aguado

Integrante Gestión Administrativa:

Aurora Ramos Díaz

CARTERA DE SERVICIOS

Organización y Gestión de actividades internas de formación: Cursos, Seminarios, talleres, y jornadas, impartidos en el recinto y dependencias de Hospitales Universitarios Virgen del Rocío, a través de la Unidad.

Gestión, información y asesoramiento de las actividades externas: Son aquellas en las que el cliente acude a una acción formativa no organizada por nosotros y normalmente fuera del recinto del área. Esta gestión consiste en:

- Información y difusión de estas actividades a nivel Provincial, regional, nacional e internacional.
- Información y asesoramiento de las mismas a los interesados en cualquier actividad externa.
- Información sobre la tramitación de la solicitud a la Dirección de Proyectos y su proceso administrativo.
- Información sobre días de formación (permiso retribuidos), pago de matriculas, bolsa de viaje, desplazamientos etc., para participar en la acción formativa.
- Documentación que se precisa para el abono de conceptos retribuidos así como normativa existente al respecto..

Gestión de medios de apoyo o apoyo logístico a actividades formativas

Gestión de espacios docentes y aulas para cursos, así como medios audiovisuales necesarios.

Asesoramiento, y petición de material docente escrito e informático: apuntes, trípticos, programas.

Información periódica de noticias de formación.

Coordinación de prácticas con entidades docentes, reciclajes y estancias.

Coordinación de prácticas de alumnos de entidades docentes públicas, privadas y concertadas. A nivel Universitario, como son las áreas de conocimientos de la Universidad Hispalense, Universidad Pablo de Olavide, nivel de Educación Secundaria como es la regulada por acuerdos emanados en el seno de la Comisión provincial mixta entre Conserjería de Salud y Consejería de Educación, y otras colaboraciones docentes dentro de acuerdos de Forcem, FPO, Ayuntamientos, etc., promovidos por distintas entidades de carácter educativo.

Igualmente la coordinación de estancias y reciclajes de profesionales dependientes del Sistema Sanitario Publico Andaluz, como de otras instituciones oficiales de carácter nacional e internacional.

La previsión de actividades viene determinada por las peticiones generadas desde las Unidades y Servicios de los distintos hospitales, canalizadas a través de las distintas Subdirecciones de centros, jefaturas de servicio, supervisorías y Técnicos de Gestión, de las Juntas Facultativa y de Enfermería, así como de las propias Direcciones, según asignaciones presupuestarias, y de las peticiones aprobadas por la comisión tripartita para las actividades financiadas por el MAP.

En el caso que haya que recurrir a empresas externas por que las propuestas no vengan debidamente diseñadas en cuanto a contenidos , objetivos, metodología etc o se presente directamente desde cualquier empresa externa, tenemos los siguientes criterios para su selección :

Adecuación de la propuesta a las necesidades formativas

Acreditación de su experiencia docente

Suficiencia de medios a utilizar así como innovación metodológica

Adecuación presupuestaria

En el supuesto caso una vez seleccionada la opción , se procedería a gestionar la actividad como una más del plan de formación.

Ambos programas vienen autorizados desde el Servicio de Formación y Selección de Personal de los Servicios Centrales del SAS.

Los medios humanos y materiales con los que está dotada esta Unidad atiende a un número aproximado de 8.000 profesionales de distintas categorías de nuestros Hospitales y abierta a Atención Primaria de los que estos hospitales son referencia.

- Un Coordinador de las distintas Unidades, con línea directa con el Director de Proyectos, para conocer los objetivos organizativos, proyectos de mejora, etc... y que desde su participación, pueda armonizar su implementación desde las actividades formativas, así como informar de los progresos, avances, incongruencias, etc... o cambios de mejora que puedan llevarse a efecto en la organización desde los planes de formación.
- Un Enfermero y un Facultativo, responsables de que la formación sea lo más cercana al profesional y que detecten sus necesidades, para la mejora de los propios procesos y de las actitudes y comportamientos en el trato al ciudadano. Colaborar en la detección de necesidades en cada colectivo, canalizar esas necesidades e inquietudes, actuar puntualmente en cuanto se vea necesario y conveniente, y canalizar las actividades de reciclaje de los clientes externos de fuera del Área.
- Cuatro Administrativas .

Recursos Materiales para formación.

Medios Audiovisuales: Conjunto de medios que se ponen a favor del apoyo docente, estos son:

AULA	ORDENADOR	CAÑON	MEGAFONIA	PUNTO DE RED
SALON ACTOS EDIF. GOBIERNO	SI	SI	SI	SI
AULA 1 EDIF. GOBIERNO	SI	SI	SI	SI
AULA 2 EDIF. GOBIERNO	SI	SI	SI	SI
AULA 3 EDIF. GOBIERNO	SI	SI	SI	SI
AULA 4 EDIF. GOBIERNO	SI	SI	SI	SI
AULA 5 EDIF. GOBIERNO	SI	SI	NO	SI
SEMINARIO I HG	SI	SI	NO	SI
SEMINARIO II HG	SI	SI	NO	SI
SEMINARIO III HG	SI	SI	NO	SI
SALON ACTOS HG	SI	SI	SI	SI
SALON ACTOS HRT	SI	SI	SI	SI
SALON ACTOS H MUJER	SI	SI	SI	SI
SALON ACTOS HI	SI	SI	SI	SI
CDT AULA SOTANO	SI	SI	SI	SI
HDI	SI	SI	NO	SI
SALON ACTOS ANATOMIA PATOLÓGICA	SI	SI	-----	SI
AULA INFORMATICA	SI	SI	NO	SI
1ª PLANTA H MUJER	SI	SI	NO	SI
2ª PLANTA H MUJER	SI	SI	NO	SI
6ª PLANTA H MUJER	SI	SI	NO	SI

Además de la dotación de las aulas contamos con :

12 Proyectores Diapositivas

12 Retroproyectores

5 Ordenadores Portátiles

2 Papelógrafos

3 monitores de TV

2 videos

1 Cámara de grabación DVD

Espacios docentes:

Aulas y Salones de Actos destinadas a la formación.

EDIFICIO DE GOBIERNO

AULA MAGNA Aforo 287 personas. Ocupación para actividades del Plan de formación, clases impartidas por la Facultad de Medicina y Escuela de Enfermería, y otras actividades institucionales.

AULAS 1-2-3-4-5 Ocupación completa para actividad académica de la Facultad de Medicina y Escuela de Enfermería. El aforo es:

aula1 - 50 personas

aula2 - 110 personas

aula3 - 90 personas

aula 4 - 100 personas

aula 5 - 50 personas

CENTRO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

AULA SOTANO Aforo 110 personas .Clases impartidas por la Facultad de Medicina

SALADE DEMOSTRACIONES Aforo 20 personas. Clases impartidas por la Facultad de Medicina

AULA INFORMATICA Aforo 32 personas. Uso exclusivo por la Facultad de Medicina

ANATOMÍA PATOLÓGICA

SALON DE ACTOS Con un aforo para 60 personas se utiliza en horario 1ª hora de la mañana exclusivamente para sesiones clínicas del servicio. En otros horarios su utilización está condicionada a la aprobación por parte del jefe de Servicio.

AULA INFORMÁTICA Aforo para 18 personas, se utilizaba para actividades de formación y se ha reconvertido en aula informática .

HOSPITAL DE LA MUJER

SALON DE ACTOS Aforo 170 personas. Ocupación para actividad docente de la Facultad de Medicina en horario de mañana. En horario de tarde para actividades de formación y otras actividades de Participación ciudadana.

AULA 1ª PLANTA Aforo 40 personas. Ocupación para sesiones clínicas y actividades de formación.

AULA 2ª PLANTA Aforo 40 personas. Ocupación para sesiones clínicas y actividades de formación.

AULA 6ª PLANTA Aforo 40 personas. Ocupación para sesiones clínicas y actividades de formación.

HOSPITAL INFANTIL

SALÓN DE ACTOS . Aforo 40 personas. Ocupación para sesiones clínicas y actividades de formación.

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN Y TRAUMATOLOGÍA

SALON DE ACTOS Aforo 60 personas Ocupación para actividades de formación y sesiones clínicas.

HOSPITAL GENERAL

SALON DE ACTOS Aforo 114 personas. Ocupación para actividad docente de la Facultad de Medicina en horario de mañana. En horario de tarde para actividades de formación y otras actividades institucionales.

AULA SEMINARIO I Aforo 32 personas. Ocupación para actividades de formación y sesiones clínicas.

AULA SEMINARIO II Aforo 26 personas Ocupación actividades de formación y sesiones clínicas

AULA SEMINARIO III. Aforo 20 personas. Ocupación actividades de formación y sesiones clínicas

AULA SEMINARIO URGENCIAS Aforo de 25 personas para sesiones clínicas del Servicio y actividades de formación

AULA RADIODIAGNÓSTICO aforo de 40 personas. Ocupación exclusiva para sesiones clínicas del Servicio. Para llevar a cabo actividades de formación está condicionado a la aprobación por parte del jefe de Servicio.

HOSPITAL DUQUES DEL INFANTADO

AULA 1ª PLANTA Aforo 60 personas. Ocupación para sesiones clínicas y actividades de formación.

AULAS HOSPITALES UNIVERSITARIOS VIRGEN DEL ROCÍO 2008

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	AFORO
EDIFICIO GOBIERNO	AULA MAGNA	287
EDIFICIO GOBIERNO	AULA 1	50
EDIFICIO GOBIERNO	AULA2	110
EDIFICIO GOBIERNO	AULA3	90
EDIFICIO GOBIERNO	AULA4	100
EDIFICIO GOBIERNO	AULA5	50
C.D.T	AULA SOTANO	110
C.D.T	SALA DEMOSTRACIONES	20
C.D.T	AULA INFORMATICA	32
ANATOMÍA PATOLÓGICA	SALON DE ACTOS	60
ANATOMÍA PATOLÓGICA	AULA	18
HOSPITAL MUJER	SALON DE ACTOS	130
HOSPITAL MUJER	AULA 1ª PLANTA	40
HOSPITAL MUJER	AULA 2ª PLANTA	40
HOSPITAL MUJER	AULA 6ª PLANTA	40
HOSPITAL INFANTIL	AULA	40
H.R.T	SALON DE ACTOS	60
H.GENERAL	SALON DE ACTOS	114
H.GENERAL	AULA SEMINARIO I	32
H.GENERAL	AULA SEMINARIO II	26
H.GENERAL	AULA SEMINARIO III	20
H.GENERAL	AULA SEMINARIO URGENCIAS	25
H.GENERAL	AULA RADIODIAGNÓSTICO	40
H. DUQUES DEL INFANTADO	AULA 1ª PLANTA	60

CARTERA DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

Clientes Internos potenciales y reales:

Son clientes internos potenciales de la Unidad de Formación Continuada, todos los integrantes del colectivo profesional que pertenecen a las Áreas de Facultativos, de Enfermería y de Gestión, que trabajen en los siguientes centros:

- Hospitales Universitarios Virgen del Rocío.
- Centro de Especialidades "Virgen de los Reyes"
- Centro de Especialidades Dr.Fleming.

Descripción de categorías y colectivos:

- Directivos: Director Gerente, Directores de División y Subdirectores División.
- Mandos Intermedios: Jefes de Servicio, Jefes de Bloque, Supervisores de Enfermería y Jefes de Grupos.
- Personal Facultativo: Facultativos, Farmacéuticos, MIR, PIR, FIR QIR.
- Personal de Enfermería: Enfermeras, Matronas, Fisioterapeutas, Enfermeros/as en formación de especialistas, Técnicos Especialistas, T. Cuidados Auxiliares de Enfermería y Terapeutas ocupacionales

Son clientes internos reales, aquellos que han asistido al menos a una actividad de formación programada por esta Unidad, existiendo una base de datos de los mismos. A partir de esta base de datos nos facilitará el envío de información, identificar clientes mas importantes etc.

Clientes Externos:

- Personal del Servicio Andaluz de Salud de otros Hospitales y Centros.
- Personal de Distritos: Distrito Aljarafe y Distrito Sevilla.
- Personal de otros Distritos Sanitarios.
- Personal del Hospital del Aljarafe de San Juan de Dios de Bormujos.
- Alumnos en programa de Formación en Centros de Trabajo de los siguientes centros y disciplinas asignados por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia:
 - I.E.S. (Instituto de Enseñanza Secundaria) Federico Mayor Zaragoza: Laboratorio
 - I.E.S. Ponce de León: Laboratorio
 - I.E.S Llanes: Documentación Clínica
 - Centro María Inmaculada: Auxiliar de Enfermería
 - I.E.S. Punta del Verde: Radiodiagnóstico y Auxiliar de Enfermería.

- I.E.S. Illipa Magna: Anatomía Patológica y Citología
 - Colegio Adoratrices: Auxiliar de Enfermería
 - Arduan: Radiodiagnóstico y Radioterapia
 - Oscus: Auxiliar de Enfermería.
 - Oscus Sopeña: Auxiliar de Enfermería
 - I.E.S Alixar: Farmacia.
- Alumnos en prácticas de centros demandantes de colaboración temporal
 - Personal de las empresas que trabajan en el área en calidad de contratados

NUESTRO PLAN DE FORMACIÓN

Los dos grandes bloques para el Plan de Formación de los Hospitales Virgen del Rocío son las Actividades Internas y las Actividades Externas.

Dentro de actividades Internas, existen dos programas, uno financiado por el Servicio Andaluz de Salud, Programa de Formación SAS y otro financiado por el Ministerio de Administraciones Públicas, Programa

de Formación MAP. Ambos programas se regulan por la Resolución 21/93 de Servicios Centrales .

Esta formación a impartir de manera interna, propuesta y elaborada por un coordinador o por un equipo docente, en la búsqueda de una mejor calidad y de acuerdo con las directrices del II Plan de Calidad, debe solicitar a la Agencia de Calidad Sanitaria, la adscripción de créditos o acreditación a dicha actividad, .al amparo del Decreto 203/2003, de 8 de julio, por el que se regula el Procedimiento de Acreditación de las Actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.

El segundo bloque, las Actividades Externas, son las actividades organizadas por otros Centros y/o Instituciones, a las que se puede asistir siempre y cuando esté indicada para el mejor desarrollo del desempeño profesional.

GESTIÓN DE PROCESOS: EVALUACIÓN Y CONTROL.

Es este apartado, vamos a definir los siguientes procesos:

- **ACTIVIDADES INTERNAS**
- **ACTIVIDADES EXTERNAS**
- **GESTION DE MEDIOS DE APOYO**
- **COORDINACIÓN DE PRACTICAS, RECICLAJES, ESTANCIAS**

ACTIVIDADES INTERNAS.

El proceso de gestión de actividades internas lleva una serie de pasos generales que tienen sus propios procesos, en este caso subprocesos, y una serie de acciones que están reguladas por sus procedimientos respectivos.

Aportamos el diagrama de flujo correspondiente.

Pasamos a describir sus elementos fundamentales:

FASE DE PROPUESTA

Va desde que se lleva a cabo el envío del documento interno de petición de propuesta de acción formativa a las distintas Direcciones y Subdirecciones de los centros que configuran Hospitales Universitarios Virgen del Rocío, revisión por parte del comité de formación y aprobación de la Comisión de Dirección; hasta su envío a SSCC del SAS.

FASE DE ACREDITACIÓN

Desde la unidad se pone en marcha el proceso de envío a la Dirección de Proyectos, para su posterior envío al centro Acreditador: SS.CC, que aportará un código y validará el presupuesto.

FASE DE ACCION Y DESARROLLO

- Nombramiento de Coordinador: Sugerido o nombrado
- Apertura de Expediente
- Calendarización :
 - Fecha
 - Hora
 - Lugar de celebración
- Difusión
- Recepción inscripción de alumnos

Vías: Desde los servicios y Unidades correspondientes se tramita la petición a la Unidad de Formación. Cuando es personal del área acceden vía Teléfono, e-mail o personalmente.

- Selección si procede: Si las características de la actividad lo requieren, o la capacidad no lo permite, se procederá a selección previa, aplicando la normativa consensuada:
 - Adecuación al perfil profesional del solicitante
 - Atendiendo a los requisitos exigidos
- Confección de listado de alumnos.
- Desarrollo de la actividad docente según la metodología prevista:
 - Presencial

- Semipresencial
- e-learning

FASE DE EVALUACIÓN Y CIERRE

Evaluación de las actividades por los alumnos. Se pasará una encuesta a los alumnos para evaluación de la actividad

Expedición de certificados docentes a los profesores y de certificado de asistencia y cumplimiento de objetivos a los alumnos.

Liquidación contable

ACTIVIDADES EXTERNAS

Proceso por el cual se regula la asesoría en la facilitación a la asistencia a acciones formativas y eventos no organizados por HH.UU. Virgen del Rocío. Regulada por la Resolución 20/93 de Servicios Centrales

Se entrega documento informativo elaborado por la Unidad en la que se establecen las siguientes fases:

FASE DE SOLICITUD

El interesado solicita asesoría de información, documentos necesarios, y ayuda económica disponible para acudir a la misma.

FASE DE AUTORIZACIÓN

En esta, se informa sobre la gestión en la autorización y las diligencias oportunas para su financiación

FASE DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN

Se asesora sobre certificación de su asistencia a la actividad y los documentos pertinentes para ello.

- Certificado de asistencia (fotocopia)
- Resguardo del ingreso de la matrícula o inscripción (original)
- Certificado de comunicante si procede, o participante (fotocopia)
- Copia de la comunicación si es oral o abstract en caso de posters.
- Factura del establecimiento hotelero de pernoctación (fotocopia)

FASE CONTABLE

Asesoramiento sobre el Envío de la documentación a Contabilidad para intervención y pago de la ayuda concedida.

CIRCUITO DE TRAMITACIÓN ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS DE FORMACIÓN

- 1. ENTREGA POR PARTE DEL INTERESADO DEL IMPRESO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA, DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO EN LAS SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE CADA CENTRO, AL MENOS 15 DIAS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTERNA.**
- 2. AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ORGANO COMPETENTE CON LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE.**
- 3. DESDE LA SUBDIRECCIÓN SE TRAMITARÁ A DIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA SU REGISTRO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN GERENCIA.**
- 4. SE DEVOLVERÁ UNA COPIA DE LA AUTORIZACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN PARA QUE EL INTERESADO PUEDA ASISTIR A LA ACTIVIDAD.**
- 5. AL REGRESAR DE LA ACTIVIDAD EL INTERESADO, ENTREGARÁ EN SU SUBDIRECCIÓN EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS, TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA REFLEJADA EN EL REVERSO DEL IMPRESO Y CUMPLIMENTARÁ EL IMPRESO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS. (LA NO PRESENTACIÓN DE DICHA DOCUMENTACIÓN EN EL CITADO PLAZO PODRÁ DAR LUGAR A MEDIDAS DISCIPLINARIAS SEGÚN ORDENAMIENTO JURIDICO).**
- 6. TODA LA DOCUMENTACIÓN SE ENVIARÁ A DIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA TRAMITAR A CONTABILIDAD**

GESTION DE MEDIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

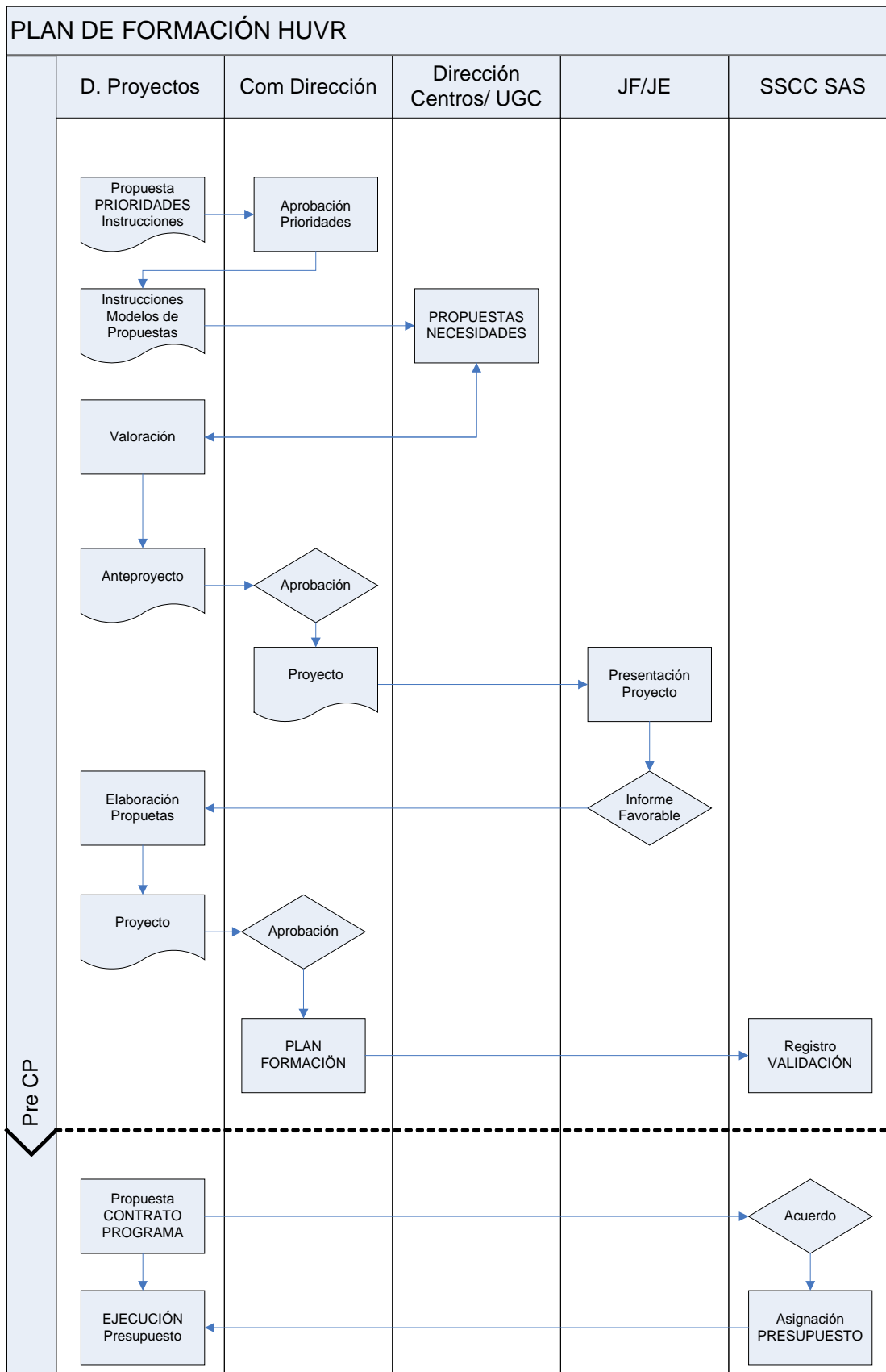
Descripción del proceso de petición, dentro de la actividad interna para dar soporte y apoyo a los distintos usuarios de actividades formativas, que necesitan de medios audiovisuales y espacios docentes.

COORDINACIÓN PRÁCTICAS, RECICLAJES Y ESTANCIAS.

Colaboración con la Subcomisión provincial formada por representantes de Consejería de Educación y Salud, para el desarrollo del Programa de Formación en Centros de Trabajo.

Gestión de todas las solicitudes de reciclajes y estancias de profesionales tanto de nuestro sistema sanitario como de otros a nivel nacional e internacional.

COMO SE ELABORA EL PLAN DE FORMACIÓN



Siguiendo el siguiente diagrama de flujo se explica todo el proceso.

En primer lugar a mitad de Junio se remite una nota desde Dirección de Proyectos a todas las Direcciones, Subdirecciones, Junta Facultativa y de Enfermería para que envíen las propuestas de actividades a incluir en el Plan de Formación del año próximo. Esta nota es la siguiente:

Con la finalidad de elaborar el Programa de Formación para el año 2008, se solicita a esa Subdirección/ Unidad Clínica de Gestión, coordine directamente las propuestas formativas para el personal de su ámbito de responsabilidad.

Para la identificación de las necesidades formativas de los profesionales se deben tomar en consideración, principalmente, la valoración de competencias y los planes de desarrollo individual que se hayan generado como consecuencia de las entrevistas de evaluación del desempeño profesional (EDP) en cada Servicio o Unidad.

También deben ser tenidos en cuenta los objetivos plasmados en el Contrato Programa y las prioridades de nuestro Hospital:

Objetivos de Formación del Contrato Programa 2005-2008:

Gestión por Procesos asistenciales.

Atención al Cliente.

Gestión Clínica.

Planes de cuidados de Enfermería (Gestión Clínica de Cuidados).

La Ética y los valores en los cuidados.

Uso Racional de medios diagnósticos.

Infecciones Nosocomiales.

Uso racional del medicamento y medios tecnológicos y terapéuticos.

Sistemas de Información.

La gestión de compras.

Prevención de riesgos laborales.

Plan Integral Oncológico.

Plan Integral de Diabetes.

2. Prioridades de formación de HHUUVRº

Comunicación.

Gestión de Personas.

Metodología de Investigación.

Gestión Información. Informática.

Calidad.

RCP.

Urgencias.

Docencia.

Nuevas técnicas terapéuticas.

Desarrollo Personal.

Atención al paciente terminal

Evaluación de servicios y tecnologías

Seguridad del paciente

Gestión medioambiental.

Para este próximo año queremos llevar a cabo una apuesta por aumentar la calidad en nuestro Programa de Formación encauzándolo hacia una línea de desarrollo profesional, por lo que las propuestas se deberían adaptar al modelo de gestión por competencias contemplando sus tres aspectos: conocimientos, habilidades y actitudes.

Es necesario que a la hora de explicar los apartados de objetivos, contenidos y pertinencia de la actividad incluyan referencias a las competencias que afectan directamente.

Este año, como un objetivo dentro del Contrato Programa, todas las actividades de formación continuada, incluso sesiones clínicas, deberían ser acreditadas por la Agencia de Calidad Sanitaria de la Consejería de Salud. Para información y asesoramiento sobre el proceso de acreditación todos los estamentos organizadores pueden dirigirse al Coordinador de Formación, José Mª Jiménez Aguado .Tfno 312120.

Por último, hemos añadido una ficha donde se deberían hacer constar las necesidades detectadas en la E.D.P., la justificación de la propuesta y una aproximación de contenidos, así como nº de personas y categoría profesional a los que va dirigida. En caso de tener elaborada dicha propuesta deberá cumplimentarse además, como en años anteriores, en el documento que se adjunta como modelo. Todo deberá enviarse a la Dirección de Proyectos, antes del 28 de septiembre próximo. En caso de no tener la propuesta suficientemente clara, desde la Unidad de Formación le asesorarán sobre como plasmar esa necesidad en una propuesta concreta.

Con todas las propuestas que nos remitan elaboraremos el anteproyecto de plan de formación que será sometido a un proceso de aprobación con la participación de todos los órganos directivos y consultivos que la norma establece.

En caso de plantearse cualquier duda en cuanto al proceso de cumplimentación, pueden dirigirse a la Unidad de Formación de nuestros Hospitales, donde le asesorarán debidamente, así como a mí mismo.

Al igual que en años precedentes esperamos contar con vuestra colaboración.

EL DIRECTOR DE PROYECTOS

Fdo. José M^a de la Higuera
González.

Una vez recibidas las propuestas se elabora desde la Unidad un Proyecto de Plan de Formación, el cual se aprueba finalmente en Comisión de Dirección y se envía para su aprobación a Servicios Centrales del SAS.

PLAN DE COMUNICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Dentro del Plan de comunicación del plan de formación, tenemos contemplado por un lado la elaboración de cartelería dividida según la entidad financiadora SAS o MAP. En estos carteles generales se especifica quien organiza la actividad, a que perfil profesional va dirigida, nombre de la actividad, nº de horas y alumnos, fecha y lugar de celebración.

Además de estos carteles se editan también libretos con la misma información, pero que por su tamaño puede llegar más fácilmente a mayor nº de profesionales.

Se elaboran carteles individualizados por actividad que se tramitan a todos los responsables de Unidades y Servicios y al igual que los carteles generales se colocan en los tabloneros de anuncios específicos de la Unidad de Formación y otros de interés por su ubicación.

Cada semana desde la Unidad se envía un mail a todos los responsables de Unidades y Servicios, en el que se le recuerda la programación de días próximos.

En este año hemos incluido otro canal que es la pagina web. Dentro de la intranet del Hospital en el apartado Profesionales , se ubica Formación y dentro ofrecemos todo tipo de información sobre los programas de formación , así como otra información de interés como enlaces con EASP, IAVANTE, etc..