 acidH INTEGRACIÓ DE DESARROLUPAMENT Intel·ligència lliure	MANUAL DE PROCEDIMENTS	Codi: PR-GR -04
	FORMACIÓ DEL PERSONAL	Rev: 2023
		Pàg: 1 de 7

ÍNDEX

1. OBJECTE

2. ABAST

3. VOCABULARI

4. SISTEMÀTICA

4.1 SISTEMÀTICA FORMACIÓ INTERNA

4.1.1. IDENTIFICACIÓ DE LES NECESSITATS FORMATIVES

4.1.2. PLANIFICACIÓ

4.1.3. SEGUIMENT DEL PLA DE FORMACIÓ

4.1.4. VALORACIÓ DE L'EFICÀCIA DE L'ACCIÓ FORMATIVA

4.2. SISTEMÀTICA FORMACIÓ D'ACOLLIDA

4.2.1. IDENTIFICACIÓ DE LES NECESSITATS FORMATIVES

4.2.2. PLANIFICACIÓ

4.2.3. SEGUIMENT DEL PLA DE FORMACIÓ

4.2.4. VALORACIÓ DE L'EFICÀCIA DE L'ACCIÓ FORMATIVA

4.3. SISTEMÀTICA FORMACIÓ EXTERNA

4.3.1. IDENTIFICACIÓ DE LES NECESSITATS FORMATIVES

4.3.2. PLANIFICACIÓ

4.3.3. SEGUIMENT DEL PLA DE FORMACIÓ

4.3.4. VALORACIÓ DE L'EFICÀCIA DE L'ACCIÓ FORMATIVA

5. RESPONSABILITATS

6. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

7. REGISTRES DE LA QUALITAT

Modificacions efectuades a aquesta darrera revisió:

- Afegim Vocabulari
- Afegim la sistemàtica de l'acció de Formació Externa.
- Es canvia la gestió d'accions formatives
- Es canvien responsabilitats

Elaborat i revisat per: Comissió de Formació. Signat:	Aprovat per: Gestió de Qualitat Signat: Data:
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMENTS	Codi: PR-GR -04
	FORMACIÓ DEL PERSONAL	Rev: 2023
		Pàg: 2 de 7

Data:	
-------	--

1. OBJECTE

Definir els mètodes i sistemes utilitzats per ACIDH en tots els actes formatius.

2. ABAST

Totes les accions formatives que es realitzen a ACIDH .

3. VOCABULARI

Diferenciem:

FORMACIÓ INTERNA: Definim com a Formació Interna la formació que reb el treballador d'ACIDH i que milloren els seus coneixements i les seves habilitats per a portar a terme les tasques a l'Entitat. Per poder realitzar aquesta formació el treballador haurà de tenir una antiguitat de 6 mesos.

Llarga durada.- S'entén per llarga durada el curs que supera les 20 hores de duració.

Curta durada.- Quan la durada del curs no supera 20 hores.


Formació Específica.- Curs inserit en l'àmbit dels objectius de l'entitat (intel·ligència límit, tercer sector, etc.), de la gestió d'entitats o del perfil de cada lloc de treball definit. També s'hi inclouran els congressos, els tallers, les trobades, jornades, etc.

FORMACIÓ D'ACOLLIDA: Definim Formació d'Acollida a la formació que es porta a terme des de l'ACIDH per a professionals de l'Entitat dirigida a tots els treballadors que s'incorporen per primera vegada a l'ACIDH per tal de tenir una visió global de l'Entitat.

FORMACIÓ EXTERNA: Definim Formació Externa la formació que realitzen professionals d'acidH a altres persones o empreses alienes a l'entitat, ja sigui organitzant cursos a l'entitat o éssent formadors a altres entitats.

4. SISTEMÀTICA

4. 1 SISTEMÀTICA FORMACIÓ INTERNA

	MANUAL DE PROCEDIMENTS	Codi: PR-GR -04
	FORMACIÓ DEL PERSONAL	Rev: 2023
		Pàg: 3 de 7

4.1.1 Identificació i planificació de les necessitats formatives

Al mes de desembre els Directors d'Àrea planifiquen la formació de l'equip de treball de la seva àrea en funció de les necessitats del servei i del personal, i la registren al Pla de formació (FR-GR-17), que ha de ser aprovat per la comissió de formació.

El Responsable de Formació rep les ofertes de formació al llarg de tot el curs i en farà la divulgació, detectant les necessitats del personal.

4.1.2. Gestió de les accions formatives

En el moment en que es publica el curs el demandant omple el formulari on line de SOL.LICITUD DE FORMACIÓ, prèvia consulta amb la seva Directora d'Àrea.

La Responsable de Formació la valora i en fa un estudi amb els recursos que es disposen. La Responsable de formació informarà de la decisió al professional, al seu cap d'àrea i a gerència.

L'Entitat realitzarà a principis d'any un pressupost per tal de poder ajudar econòmicament als treballadors en aquelles accions formatives que suposin un cost econòmic que no estigui subvencionat per altres mitjans.


Si el curs és fora l'horari laboral, es retornaran les hores prèvia coordinació i aprovació del/la director/a d'àrea.

Cada Director/a d'àrea juntament amb la Responsable de Formació són els responsables de la formació específica sobre els continguts dels llocs de treball:

- Del personal de nova incorporació.
- Del personal que ho requereixi per canvi / ampliació de lloc de treball.

Formació específica i de curta durada.- S'integrarà en l'horari laboral. L'entitat finançarà el 50% del curs, si ho permet el pressupost de cada àrea. El personal podrà realitzar fins a un màxim de 65 hores per any per a actes formatius.

Formació específica i de llarga durada.- l' entitat podrà finançar entre un 10% i un 50%, si ho permet el pressupost. El personal haurà de recuperar el 50% de les hores de formació que coincideixin amb l'horari laboral, les quals no podran superar les sis hores setmanals, és a dir, l'entitat concedirà un màxim de tres hores -no recuperables- al personal que dugui a terme formació d'aquest tipus. El personal podrà realitzar fins a un màxim de 65 hores per any per a actes formatius. Caldrà tenir una antiguitat de 12 mesos per demanar aquest tipus de curs.

	MANUAL DE PROCEDIMENTS	Codi: PR-GR -04
	FORMACIÓ DEL PERSONAL	Rev: 2023
		Pàg: 4 de 7

4.1.3 Seguiment del pla de formació

El Responsable de Formació fa un seguiment de la formació, que es registra al Seguiment d'accions formatives FR-GR-07.

4.1.4. Valoració de l'eficàcia de l'acció formativa

Quan una persona finalitza una formació ha de complimentar el formulari on line RESUM D'ACCIONS FORMATIVES. La Responsable de Formació informará a la comissió de formació. Sense la redacció d'aquest formulari, no es podrà realitzar cap altre acció formativa.

Amb aquest document, el Responsable de formació valorará l'eficàcia i ho anotarà al seguiment d'accions formatives (FR-GR-07)

4. 2 SISTEMÀTICA FORMACIÓ D'ACOLLIDA

4.2.1 Identificació i planificació de les necessitats formatives

Aquest protocol s'aplica en el moment que un/a treballador/a s'incorpora per primera vegada a l'Entitat. Pel que fa a les substitucions de curta durada, cada cap d'àrea valorará si cal realitzar la formació.

La Comissió de formació és la responsable de la gestió de formació delegant les funcions d'acollida a les Caps d'Àrea i a la responsable del Voluntariat.

El Pla d'Acollida té com a objectiu aportar una visió global de l'Entitat i donar informació sobre intel·ligència límit a la persona que entra per primer cop a treballar a l'Acidh.

4.2.2 Gestió de les accions formatives


Dividim els passos a tenir en compte en 3 parts:

1. Selecció
2. Formació – Informació
3. Documentació a signar

1. Selecció

Quan es selecciona el/la treballador/a Recursos Humans entrega la fitxa de personal (FR-GR-02) per a què l'ompli i en la qual es marca la documentació que ha d'aportar per poder signar el contracte. Només podrà signar el contracte quan estigui tota la documentació requerida entregada.

La Directora d'Àrea avisen el/la nou/va professional per concretar data i hora per a portar a terme la Formació – Informació.

 acidh <small>INTEGRACIÓ DE DESARROLUPAMENT Intel·ligència lliure</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTS	Codi: PR-GR -04
	FORMACIÓ DEL PERSONAL	Rev: 2023
		Pàg: 5 de 7

2. Formació – Informació

La Responsable encarregada de la Formació - Informació amb el suport del dossier del Pla d'Acollida (DI-GR-01) mostrarà al/la nou/va professional l'Entitat passant pels diferents Departaments, a on podrà conèixer als professionals i obtenir una visió global de l'Entitat.

En aquest dossier hi constarà:

- Informació General de l'Acidh
- Organigrama
- Descripció de les Àrees
- Sistema de Gestió de Qualitat d'Acidh

3. Documentació

Al finalitzar aquest recorregut el professional de nova incorporació haurà de signar la documentació referent a la Llei de Protecció de Dades i se li entregarà el calendari de vacances i festius juntament amb les condicions del contracte.

4.2.3 Seguiment del pla de formació

Per tal de confirmar que se li ha realitzat la formació d'acollida, el professional haurà de signar al finalitzar el document Realització de la Formació d'Acollida (FR-GR-28)

4.1.4. Valoració de l'eficàcia de l'acció formativa

Cada persona, al finalitzar l'acció, se li entregarà el qüestionari de valoració (FR-GR-29) que haurà de retornar complimentat al director d'àrea i aquest, a la responsable de formació.


4. 3 SISTEMÀTICA FORMACIÓ EXTERNA

4.3.1 Identificació i planificació de les necessitats formatives

Al mes de Desembre es realitzarà una planificació de cursos i es presentarà a la Comissió de Formació.

4.3.2 Gestió de les accions formatives

Els cursos planificats, seran organitzats per la comissió de formació, i la comissió de comunicació ajudarà en la seva difusió.

 acidH INTEGRACIÓ DESARROLUPAMENT Inteligència lliure	MANUAL DE PROCEDIMENTS	Codi: PR-GR -04
	FORMACIÓ DEL PERSONAL	Rev: 2023
		Pàg: 6 de 7

En cas d'haver-hi una demanda concreta, es buscarà al professional i se li proposarà l'acció formativa.

- Si el personal laboral fa la formació en horari laboral, la remuneració serà per l'entitat i la factura caldrà fer-la a nom de l'entitat*.
- Si el personal laboral fa la formació fora de l'horari laboral, la remuneració serà per l'entitat i la factura caldrà fer-la a nom de l'entitat*. La persona ponent podrà recuperar les hores realitzades en l'acte formatiu –en cas de ser en Dissabtes o festius es retornaran 1,5 hores per cada hora formativa-, més 1 hora de desplaçament (anada i tornada), més ½ hora de preparació per cada hora formativa amb un màxim de 4 hores.

*Si no és possible fer la factura a nom de l'entitat i cal que sigui nominal, la persona haurà de realitzar el donatiu del cost facturat menys el tipus de retenció que tingui a la nòmina.

4.3.3 Seguiment del pla de formació

Una vegada finalitzada la formació, es registrarà en el document de seguiment de formació externa.

4.3.4. Valoració de l'eficàcia de l'acció formativa

Al finalitzar cada acció formativa es passarà un qüestionari realitzat específicament en cada acció.

5. RESPONSABILITATS

La responsabilitat d'execució del procediment són les directores d'àrea, gerència i la responsable de formació.

La responsabilitat d'elaboració i revisió és de la comissió de formació.


La responsabilitat d'aprovació del procediment és de Gestió de qualitat.

6. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

MQ-GR: Gestió de Recursos
Pla d'Acollida (DI-GR-01)

7. REGISTRES DE LA QUALITAT

FR-GR-02 Fitxa de personal
FR-GR-17: Pla de Formació
Formulari on line de SOL.LICITUD DE FORMACIÓ
Formulari on line RESUM D'ACCIONS FORMATIVES

 acidH <small>INTEGRACIÓ DE DESARROL·LAMENT Intel·ligència lliure</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTS	Codi: PR-GR -04
	FORMACIÓ DEL PERSONAL	Rev: 2023
		Pàg: 7 de 7

FR-GR-07: Seguiment d'accions formatives
FR-GR-23: Valoració de la Formació d'Acollida
FR-GR-28 Realització de la Formació d'Acollida
Document on-line de seguiment de formació externa.
Qüestionari on-line Formació externa.