

## **PLA DE FORMACIÓ GENERAL 2024**

---

### **FORMACIÓ PERMANENT DE L'EQUIP PROFESSIONAL**

L'objectiu principal és dotar d'aquells coneixements necessaris que, directa o indirectament, reverteixin en una millora del treball i de la competència de les persones treballadores dels diferents serveis de l'entitat.

Objectius específics:

- Facilitar formació a l'equip professional
- Augmentar el nivell de motivació de les persones que formen part dels equips dels serveis de l'entitat.
- Afavorir la igualtat planificant accions formatives de sensibilització per la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
- Realitzar accions formatives eficaces: aplicabilitat, aprofitament, concordança amb les necessitats de les persones treballadores, les persones ateses i el propi servei.

### **1. DISSENY DEL PLA DE FORMACIÓ**

Amb una periodicitat anual, a inici d'any es realitzarà el disseny del pla de formació on es plasmaran les necessitats formatives detectades, així com la proposta formativa d'acord amb aquestes.

A finals d'any, cada equip de treball dels serveis de l'entitat realitzarà una reunió per analitzar i identificar les necessitats formatives individuals i/o del servei. Posteriorment, i a través d'una reunió de coordinació entre la Directora Tècnica de l'entitat i les persones responsables de cada servei, es realitzarà la planificació de les accions formatives anuals d'acord amb les necessitats plantejades per les persones treballadores (Annex 1)

Un cop realitzada aquesta recollida de les demandes i valorades, serà la responsable de servei qui presentarà a l'equip de treball el Pla de Formació per la persona treballadora per a l'any en curs.

### **2. GESTIÓ I IMPARTICIÓ DE LA FORMACIÓ**

#### **MODALITATS DE FORMACIÓ**

#### **2.1. Formació d'acollida i immersió a l'entitat**

Definició: Formació inicial a nivell corporatiu a totes les persones que s'incorporin a un dels serveis de l'entitat. Formació sobre la missió, visió i valors de la entitat i dels serveis.

Aquesta formació serà proposada per l'entitat i haurà de realitzar-se per part de totes les persones treballadores de l'entitat. Podrà ser en format presencial o telemàtic.

Metodologia: Sessió formativa presencial i entrega de documentació de suport:

- Document de benvinguda a l'entitat, acollida i breu història i context, estructura del funcionament i organigrama, missió i valors de l'entitat.
- Formació tècnica d'introducció pròpia de cada servei: Reglament de Règim Intern, protocols, estratègies d'intervenció, Pla d'Atenció Personal,...
- Formació sobre drets humans de les persones amb discapacitat, Quality Rights de la Organització Mundial de la Salut.

Responsables:

- Directora Tècnica de l'entitat: formació d'immersió i presentació de l'entitat.
- Responsable del servei: formació tècnica específica del servei.

Temporalitat: Durant la primera setmana d'incorporació a l'entitat.

## **2.2. Prevenció i cura de la salut**

Definició: Formació sobre prevenció de riscos laborals i acció preventiva en el lloc de treball, amb entrega de certificat de formació.

Metodologia: Sessions formatives en format presencial o telemàtic.

Responsables: Directora Tècnica de l'entitat i persona formadora MC Prevenció.

Temporalitat: Durant la primera setmana d'incorporació a l'entitat.

## **2.3. Quality Rights**

En la incorporació al seu lloc de treball rebrà, per part de la seva responsable directa, una formació d'acollida en la qual trobarà tota la informació rellevant i necessària perquè conegui el servei del qual forma part, el mètode de treball, l'equip de professionals i les seves funcions. Tanmateix, haurà de realitzar a la seva entrada una formació sobre drets de discapacitats, Quality Rights.

De forma anual participarà del pla de formació de l'entitat en el que exposarà les seves necessitats formatives .

## **2.4. Formació a mida**

Definició: Accions formatives que es proposen des de la Direcció del servei o des de la mateixa Direcció de l'entitat, sobre aspectes relacionats amb el funcionament del servei i l'exercici laboral. També pot ser sol·licitat a títol individual.

Metodologia: El desenvolupament de la formació és en format presencial a la seu de l'entitat sobre un contingut tècnic d'interès.

Responsables: Directora Tècnica de l'entitat, persona responsable del servei i persona formadora externa.

Temporalitat: Al llarg de l'any, en funció de necessitats detectades

## **2.5. Participació a cursos i jornades**

Definició: Accions formatives (cursos, jornades, congressos, etc) que s'ofereixen des de fora de l'entitat. Formació sobre contingut tècnic d'interès.

Poden ser sol·licitades per la persona treballadora o proposada per la persona responsable del servei.

Metodologia: El desenvolupament de la formació podrà ser en format presencial o telemàtic i es realitzarà en espais a l'ens a la entitat.

Responsables: Directora Tècnica de l'entitat, responsable del servei i responsables del centre formatiu/congrés/jornada.

Temporalitat: al llarg de l'any, en funció de necessitats detectades.

## **2.6. Formació en igualtat de gènere**

Definició: Formació per capacitat a la persona treballadora en matèria d'igualtat de gènere i el respecte a la diferència.

Metodologia: Aquesta formació serà proposada per l'entitat i haurà de realitzar-se per part de totes les persones treballadores de l'entitat. Podrà ser en format presencial o telemàtic. I es podrà realitzar en espais de l'entitat o aliens.

Responsables: Directora tècnica de l'entitat, responsable del servei i persona formadora externa.

Temporalitat: Al llarg de l'any

## **3. HORES DE FORMACIÓ**

Les persones treballadores disposaran d'un mínim de 25 hores/any, acumulables durant 3 anys.

Les hores de formació seran computables com a temps efectiu de treball.

## **4. AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ**

L'avaluació pretén mesurar el grau d'adequació entre els objectius formatius i els resultats obtinguts de la gestió i impartició de la formació.

Els principals indicadors per a la mesura de les accions formatives son els següents:

- Satisfacció: valoració de l'acció formativa quant a materials, organització, professorat, utilitat per al lloc de treball...
- Aprenentatge: grau en què els coneixements o les habilitats rebuts durant l'acció formativa han estat assimilats.
- Transferibilitat: permet valorar en quin grau la persona formada posa en pràctica, al lloc de treball, els coneixements adquirits.

Posterior a cada acció formativa, la persona treballadora haurà de realitzar la fitxa d'avaluació corresponent i entregar-la al responsable del servei, per tal que a finals d'any es disposi d'aquesta valoració per a realitzar l'Avaluació General del Pla de Formació.

La persona responsable del servei avaluarà els següents indicadors en còmput anual:

Nº i % de dones i homes per acció formativa i lloc de treball

Nº i % de dones i homes per acció formativa i per departament

Nº i % de dones i homes per acció formativa i per grup professional

## 5. FONTS DE FINANÇAMENT

- FUNDAE: Fundación Estatal para la Formación en el Empleo
- Consorci per la formació continua de Catalunya
- Fons propis de l'entitat
- Particulars
- Formacions gratuïtes gestionades per part de organismes públics.