

Organización Básica del Servicio de Formación Continuada HUPR y HAR La Janda

FORMACIÓN CONTINUADA

- Plan Estratégico de Formación de los Centros. Plan Anual de Formación Continuada.
- Apoyo metodológico para acreditación de Actividades, Sesiones Clínicas y Jornadas. Trámites administrativos, revisión y cierre ACSA F.
- Desarrollo y análisis de competencias docentes.
- Elaboración y actualización de Procedimientos Normalizados de Trabajo de la Unidad.
- Asesoramiento, información, tramitación y gestión de Actividades Formativas externas.
- Coordinación con EASP e IAVANTE y Gestión de las aplicaciones de Formación EASP e IAVANTE.
- Control económico de las Actividades Formativas externas de los profesionales del Centro y del Plan Anual de Formación.

FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA

- Actualización del registro nacional de residentes (SIREF).
- Actualización y difusión de portal EIR.
- Gestión de rotaciones externas de Residentes del Centro.
- Coordinación y Gestión de formaciones complementarias de profesionales extranjeros en el SSPA.

2.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



- Elaborar propuesta anual Plan de Formación de los centros.
- Controlar, administrar y gestionar presupuesto Formación Continuada.
- Coordinar e impulsar planificación y análisis del impacto de la Formación en la práctica diaria profesional.
- Coordinación de la Unidad Formación.
- Coordinación Prácticas alumnado FCT.
- Coordinación formación profesionales no comunitarios en HUPR.
- Coordinación formación profesionales HUPR en otros centros

- Promover, coordinar, diseñar y gestionar las acciones formativas.
- Promover y facilitar la realización de eventos formativos e informativos
- Coordinación con coordinadores y docentes.
- Controlar y gestionar presupuesto Formación Continuada.
- Acreditación actividades formativas y sesiones clínicas.
- Divulgación noticias de la Unidad

- Atención a profesionales antes, durante y después de la ejecución de las actividades formativas
- Controlar y Gestionar las actividades externas profesionales del Centro.
- Supervisión y preparación logística de actividades: aulas, control firmas, documentación si las hubiere...
- Registrar las solicitudes de reserva de aulas.
- Gestión y cierre de Sesiones Clínicas.

ESTUDIANTES

- Colaboración y alianzas con entidades educativas para la realización de prácticas académicas de estudiantes de Ciclos formativos Medio, superior y Dual (FCT), Másteres aprobados por la comisión Mixta Universidad Y Servicio andaluz de Salud
- Coordinación de tutores clínicos y laborales.
- Gestión de Convenios de Prácticas de Formación Profesional

INVESTIGACIÓN

- Gestión de autorizaciones para la realización de Proyectos de Investigación y ECAs.
- Identificación de oportunidades de colaboración entre investigadores y promover el establecimiento y desarrollo de grupos de investigación.
- Apoyo metodológico y estadístico a los investigadores del HUPR y HAR La Janda. Revisión de Proyectos.

ACREDITACIÓN PROFESIONAL

- Difusión de programas de Acreditación de Competencias Profesionales.
- Asesoría sobre Programas de Acreditación, indicadores y evidencias.
- Asesoramiento y soporte para la certificación del nivel de acreditación de competencias profesionales.