



#### PLANIFICAR L'ESTRATEGIA, LA PLANTILLA I EL PRESSUPOST

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Elaboració del pressupost anual	Càlcul de les noves accions i de les recurrències positives i negatives	Primer trimestre de l'any en curs
Seguiment de la plantilla i pressupost	Fer estudi de l'evolució dels costos per categoria professional i de les hores treballades per GFH amb la seva justificació	Mes vençut

#### DESCRIURE ELS LLOCS DE TREBALL

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Descripció de tots els llocs de treball existent a l'hospital	Revisió, creació o supressió segons canvis organitzatius	Quan es produeixen canvis organitzatius

#### DEFINIR EL PERFIL

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Elaborar el perfil professional en funció de la plaça convocada	Revisió segons noves incorporacions	Per cada procés de selecció

#### RECLUTAR

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Activar les fonts de reclutaments tan internes com externes	Publicacions telemàtiques i xarxes	Per cada procés de selecció
Maximitzar l'oferta assegurant la correcta difusió	Publicacions telemàtiques i xarxes	Per cada procés de selecció

#### SELECCIONAR

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Validar els professionals que tenen el perfil i opten per la plaça	Entrevista personalitzada	Per cada persona i abans de un mes



	Altres proves	post inici de selecció
--	---------------	------------------------

#### CONTRACTAR

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Elaborar el contracte de treball	Introducció programa Integrho, alta SS i informació a la OTG	Dins dels terminis legals
Tramitació ampliacions de contracte	Introducció informació Integrho, modificació SS	Entre l'1 i 3 del mes següent

#### DESVINCULAR

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Seguiment dels motius de les baixes voluntàries	Recull opinió i entrevista de sortida en posicions claus	Quan es produeixin
Avaluar experiència personal a la FPHAG (jubilació, ..)	Entrevista personal	Quan es produeixin

#### ACOLLIR I INFORMAR

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Realitzar l'acollida a totes les noves incorporacions	Protocol d'acollida	Màxim 7 dies a la incorporació
Seguiment del període de prova	Protocol d'acollida	Dins el termini legal

#### RETRIBUIR

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Realitzar l'ingrés de les nòmines	Transferència bancària per internet	Últim dia de mes i dins dels 15 dies del mes següent
Pagar IRPF i seguretat social	Transferència webs oficials dels organismes	IRPF: 20 del mes següent S.S: A més vençut



#### GESTIONAR DRETS I DEURES LABORALS

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Tramitació de permisos laborals	Segons la normativa	Dins el termini legal

#### COMUNICAR

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Informar al personal dels temes d'interès	Fulls de direcció, intranet	Segons necessitat
Creació de grups de treball multidisciplinars		
Realitzar reunions amb la representació legal de les persones treballadores (Comitè d'Empresa)	Reunions representants de l'empresa i de les persones treballadores	Ordinàries: 3a setmana de cada mes (excepte agost) Extraordinàries: segons necessitat

#### AVALUAR LA SATISFACCIÓ DEL CLIENT INTERN

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Realitzar l'enquesta de clima laboral	Enquestes anònimes a tot el personal	Cada 3 anys

#### PREVENIR ELS RISCOS LABORALS

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Realitzar exàmens de salut	Protocol específics de vigilància de la salut	Segons planificació activitat sanitària
Realitzar consultes de salut laboral	Consulta assistencial	A demanda
Realitzar les avaluacions de lloc de treball	Mètodes validats (FINE, ISTAS, MAPO,..)	Segons normativa



#### GESTIONAR EL TALENT

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Vetllar per la millora de les competències professionals dels treballadors	Enquesta Feed Back 360 <sup>a</sup>	Anual
Oferir un servei d'acompanyament per la millora i desenvolupament de les competències requerides pel lloc de treball desenvolupat	Coaching	Segons les necessitats institucionals

#### PROMOCIONAR

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Realitzar la convocatòria de places vacants	Segons normativa interna	Segons les necessitats institucionals
Avaluar al personal que sol·licita algun nivell SIPDP o SIP	Segons normativa interna	2 cops /any

#### FORMAR

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Elaborar el pla de formació per als professionals	Participativa	C /tres anys
Proporcionar formació a professionals interns i a persones alienes a l'organització	Presencial i/o on line	Anual

#### GESTIONAR LES COMPETÈNCIES

DESCRIPCIÓ	METODOLOGIA	TERMINI
Identificar, avaluar i potenciar les competències corporatives, i les del lloc de treball	Mapa de competències	C/ tres anys

**Sr. Carles Pla**  
**Director de Persones**  
**Fundació Privada Hospital Asil de Granollers.**