

PLAN DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIO PARA COLABORADORES CONTRATADOS DE CLÍNICA SANTA MARÍA

Alcance

A contar del año 2015, Clínica Santa María entregará a cada colaborador el Plan de Capacitación Anual. Este plan es de carácter individual, y contiene aquellas capacitaciones que han sido definidas por la empresa como de asistencia **obligatoria**, y cuya vigencia es anual. Estas capacitaciones podrán ser realizadas dentro de la jornada laboral del funcionario, o fuera de ella en caso que las fechas programadas de cada capacitación no coincidan con su rotativa, situación en la cual se le cancelarán las horas invertidas en la capacitación.

Este plan está orientado a contribuir al mejoramiento continuo, cuyo sentido es desarrollar y potenciar el conjunto de conocimientos, actitudes y habilidades asociadas al desempeño de excelencia esperado en cada colaborador de Clínica Santa María. Las actividades de formación deben ser concordantes y coherentes con el modelo, misión y visión de la institución y aportar al desarrollo de carrera de sus colaboradores, actuando, complementariamente, como una herramienta de consolidación de los valores corporativos y de las pautas de conducta esperadas.

Objetivo

Definir el procedimiento para garantizar la asistencia de los colaboradores a capacitaciones obligatorias.

Responsabilidades

Jefatura o coordinador de unidad:

Gestiona la cobertura de turnos necesaria para el reemplazo de los colaboradores a su cargo, que permita facilitar la asistencia a las actividades de capacitación obligatoria notificada en su Plan.

Envía a la Subgerencia de Recursos Humanos las nóminas de los colaboradores a los que corresponda cancelar horas por concepto de asistencia a capacitación obligatoria fuera de la jornada laboral, en el período de remuneración inmediatamente siguiente a realizada la capacitación. Los cursos de PALS pueden tener un desfase en el pago de las horas dado que la asistencia es notificada a la Clínica en un plazo entre 30 a 45 días posterior al curso (curso externo).

Gerencia de Recursos Humanos:

Define, en conjunto con el Director Médico y la Directora de Enfermería, los cursos considerados como obligatorios para el período anual.

Subgerencia de Dirección de Personas:

Elabora el Plan de Capacitación Anual de cada colaborador, incorporando la información derivada de otros departamentos que realizan capacitaciones al interior de la Clínica.

Coordinadora Desarrollo Técnico Clínico:

Planifica y coordina con los otros departamentos y áreas involucradas las capacitaciones obligatorias del área clínica.

Coordinador de Capacitación:

Envía las notificaciones de los Planes de Capacitación Anual a los servicios, para que sean entregadas a los colaboradores por la jefatura respectiva.

Envía el resumen de los Planes de Capacitación Anual de los colaboradores a su respectiva jefatura, donde se especifica cursos, fechas, horarios y lugar de realización de cada curso al que fueron citados.

Mantiene actualizada la información de los Planes de Capacitación Anuales, con la asistencia y certificados de aprobación de los colaboradores si corresponde.

Coordina la organización de los cursos transversales de la Clínica en cuanto a detalles logísticos y operacionales.

Colaboradores:

Debe mantenerse informado respecto al Plan de Capacitación Anual que corresponde a su cargo, así como las fechas de realización de cada curso.

Autogestiona, con copia a su jefatura inmediata, el cambio de la fecha de capacitación en el caso de que no pueda asistir el día de la convocatoria y exista otra fecha disponible para realizar el curso. El cambio de fecha debe ser solicitado vía mail a capacitacion@clnicasantamaria.cl **con al menos 2 semanas de anticipación a la fecha de realización del curso.**

Desarrollo

Plan de Capacitación Anual

Se entenderá por **Plan de Capacitación Anual** a aquella planificación definida según cargo, la que incluirá cursos de asistencia obligatoria, los cuales son capacitaciones requeridas para fines de acreditación y/o que incluyan algún tipo de obligatoriedad legal para desempeñar ciertas funciones.

Incluye los siguientes cursos:

- Reanimación Cardiopulmonar, según lo definido en la Política de Capacitación en cuanto a tipo de curso y periodicidad.
- Jornada de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, correspondientes a las jornadas de actualización realizadas por el Departamento de Control y Prevención de Infecciones de Clínica Santa María, según periodicidad definida en la Política de Capacitación.
- Plan de Evacuación y Emergencia, según tipo de curso y periodicidad definida por el Departamento de Prevención de Riesgo.
- Protección Radiológica, según corresponda en su descripción de cargo.
- Operador de Calderas y Autoclave, según corresponda a su descripción de cargo
- Otro que pudiera agregarse, previa notificación a los colaboradores.

Elaboración del Plan de Capacitación Anual

La Subgerencia de Dirección de Personas elabora los planes de capacitación anual de cada colaborador en base a la información que es entregada por cada área responsable de los cursos que se incluyen en el plan. Esta información debe ser entregada al área de Capacitación a más tardar en el mes de enero de cada año para proceder a la elaboración de los planes.

Notificación del Plan de Capacitación Anual

Las jefaturas harán llegar los Planes de Capacitación Anual a cada colaborador. Además los cursos serán publicados en diarios murales o libro de novedades de cada servicio, incluyendo el día, horario y lugar de realización de cada capacitación.

Asistencia de colaboradores a actividades obligatorias

Los colaboradores citados a alguna capacitación obligatoria, tendrán la posibilidad de acceder a ella en jornada laboral o recibir, por su asistencia a dicha actividad en jornada libre, el pago de un bono equivalente a la cantidad de horas invertidas en la capacitación calculado según el valor hora extra, tal como se detalla en la siguiente tabla.

Nombre del curso	Horas de duración	Consideraciones Relacionadas (para colaboradores que asisten dentro de su jornada laboral)
RCP básico	3	El colaborador debe marcar el ingreso a su jornada laboral antes de iniciado el curso y reincorporarse a ella una vez finalizado hasta completar su jornada ordinaria.
BLS	6	El colaborador debe marcar el ingreso a su jornada laboral antes de iniciado el curso y reincorporarse a ella una vez finalizado hasta completar su jornada ordinaria.
ACLS	12	El colaborador debe marcar el ingreso a su jornada laboral antes de iniciado el curso y reincorporarse a ella una vez finalizado hasta completar su jornada ordinaria.
PALS	14	Se realiza fuera de la Clínica.
NALS	8	El colaborador debe marcar el ingreso a su jornada laboral antes de iniciado el curso y

		reincorporarse a ella una vez finalizado hasta completar su jornada ordinaria.
Jornada de IAAS	4	El colaborador debe marcar el ingreso a su jornada laboral antes de iniciado el curso y reincorporarse a ella una vez finalizado hasta completar su jornada ordinaria.
Líder de Evacuación	8	El colaborador debe marcar el ingreso a su jornada laboral antes de iniciado el curso y reincorporarse a ella una vez finalizado hasta completar su jornada ordinaria.
Operador de Calderas y Autoclave	24	La asistencia a la prueba de certificación será también cubierta, debiendo la persona asistir en día libre y cancelándose las horas correspondientes, lo que equivale al valor de 2 horas extras.
Protección Radiológica	24	A verificar según cada curso.

Si un colaborador es citado a una capacitación obligatoria en día libre, puede decidir si optar a que se paguen las horas invertidas en la capacitación o gestionar el cambio de la fecha de capacitación para un día que tenga turno, en el caso de que el curso se dicte en otra fecha. Esta solicitud de cambio debe dirigirse al mail capacitacion@clnicasantamaria.cl con copia a su jefatura directa.

Si el colaborador es citado a una capacitación obligatoria un día que se encuentre en su jornada laboral, su jefatura directa debe facilitar la asistencia del colaborador. Si la cobertura, por motivos de fuerza mayor, no logra realizarse, se deberá solicitar una nueva fecha de capacitación. En el caso de que se requiera

cubrir dicho turno para que el colaborador asista al curso, es responsabilidad de la jefatura facilitar dicho proceso.

La cobertura del colaborador mientras esté en capacitación corresponde a una decisión de la coordinadora. **Esta decisión se tomará en base a criterios de ocupación del servicio y disponibilidad de cobertura.**

En el anexo 1 se mencionan diversas situaciones que pudieran suscitarse y sugerencias para responder a ellas.

Consideraciones adicionales

Respecto a fechas tope para autogestionar cambio de citación a capacitación

La autogestión del cambio de fecha para los cursos de asistencia obligatoria se debe realizar con **al menos 2 semanas de anticipación**, y con copia a su jefatura directa. Transcurrido este plazo se confirmará la inscripción del colaborador en la fecha original de la citación, sin poder modificarse posteriormente.

Respecto a reprobaciones de cursos obligatorios:

Los colaboradores que sean enviados a cursos obligatorios deben cumplir todos los requisitos para aprobar dichos cursos. En el caso de que algún colaborador no cumpla los requisitos y lo repruebe, este deberá asistir nuevamente pero en horario libre, sin poder acceder al beneficio de pago de las horas invertidas en la capacitación. La Clínica financiará el valor del curso hasta 2 veces. Si el colaborador llegara a reprobado 2 veces el curso, la tercera vez debe financiarlo él. La certificación del curso debe realizarse dentro del mismo año calendario donde se citó por primera vez el colaborador, de lo contrario incurrirá en incumplimiento de los requisitos asociados a su cargo.

Respecto a inasistencia a capacitaciones obligatorias:

Si un colaborador falta a una capacitación obligatoria que se haya programado dentro de su jornada laboral, deberá justificar esta inasistencia como inasistencia laboral, salvo aquellos casos en que por motivos de fuerza mayor del servicio no se pueda generar la liberación del turno o parte de este para asistir a la capacitación.

Si la capacitación obligatoria es en horario libre, y habiendo tenido la posibilidad de cambiar la fecha de capacitación dentro de los plazos establecidos, se produjera la inasistencia del colaborador, esta deberá ser justificada igualmente a una inasistencia laboral. Si el colaborador falta a su curso sin justificación válida, este será amonestado.

Respecto a situaciones especiales u otras:

En el caso de que se produjera alguna situación especial respecto a algún tema estipulado en esta normativa, la situación será evaluada y resuelta por la subgerente de Dirección de Personas y el coordinador de capacitación.

Registro e informe de asistencia a capacitación

El Coordinador de Capacitación mantendrá actualizada la información de los Planes de Capacitación Anuales, con la asistencia y certificados de aprobación de los colaboradores si corresponde.

Consideraciones adicionales

Esta normativa reemplaza al Reglamento de Pago de Bono de Capacitación.

Esta normativa no incluye a los colaboradores contratados por Inversiones Santa María S.A., en cuyo caso rigen los convenios vigentes.

Anexos

Situaciones asociadas a capacitación obligatoria de colaboradores que roten en cuarto turno

Situación 1: Citación a capacitación en jornada laboral

Turno	Libre	Largo	Noche	Libre	Libre
Citación a Capacitación		CAPACITACIÓN			

En este caso el colaborador será liberado para asistir a la capacitación, debiendo reincorporarse a su servicio una vez terminado el curso para completar su jornada laboral ordinaria.

Turno	Libre	Largo	Noche	Libre	Libre
Citación a Capacitación			CAPACITACIÓN		

En este caso:

- El colaborador puede gestionar el cambio de fecha de la capacitación, en caso de que se dicte nuevamente.
- Si la capacitación dura 6 horas o menos se deben cancelar las horas de duración de la capacitación según tabla; el turno noche se mantiene vigente.
- Si la capacitación dura más de 6 horas, se debe liberar el turno de noche. El colaborador debe completar su jornada ordinaria como si estuviera en turno de largo, por lo que posterior a la capacitación debe integrarse a su servicio.

Situación 2: Citación a capacitación saliente de turno de noche

Turno	Libre	Largo	Noche	Libre	Libre
Citación a Capacitación				CAPACITACIÓN	

En este caso:

- El colaborador puede gestionar el cambio de fecha de la capacitación, en caso de que se dicte nuevamente.
- Se debe cancelar las horas de duración de la capacitación según tabla; el turno de noche anterior se mantiene vigente. Es decisión del colaborador si autogestiona el cambio de turno o asiste saliente.

No se recomienda que un colaborador asista saliente de turno a una capacitación, dado que la capacidad de atención y aprendizaje están alteradas posterior a una jornada laboral de 12 horas.

Situación 3: Citación a capacitación que dura más de 12 horas

Turno	Libre	Largo	Noche	Libre	Libre
Citación a Capacitación		CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN		

En este caso:

- Se debe liberar el turno de largo y cancelar la diferencia de horas. El turno noche se mantiene vigente. Es decisión del colaborador si autogestiona el cambio del turno de noche. Por ejemplo, curso ACLS que dura 12 horas: Se libera el turno de largo, el día siguiente debe terminar el curso. Se cancelarán las horas reales utilizadas el segundo día, que equivale a 4 horas.

Turno	Libre	Largo	Noche	Libre	Libre
Citación a Capacitación			CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	

En este caso:

- Se debe liberar el turno de noche y cancelar la diferencia de horas. Por ejemplo, curso ACLS que dura 12 horas: Se libera el turno de noche, el día siguiente debe terminar el curso. Se cancelarán las horas reales utilizadas el segundo día, que equivalen a 4 horas.

Turno	Libre	Largo	Noche	Libre	Libre
Citación a Capacitación				CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN

En este caso:

- El colaborador puede gestionar el cambio de fecha de la capacitación, en caso de que se dicte nuevamente.
- Se debe cancelar las horas que dura la capacitación según lo definido en tabla. El turno de la noche anterior se mantiene vigente. Es decisión del colaborador si autogestiona el cambio del turno de noche o asiste saliente.

Turno	Libre	Largo	Noche	Libre	Libre
Citación a Capacitación	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN			

En este caso:

- El colaborador puede gestionar el cambio de fecha de la capacitación, en caso de que se dicte nuevamente.
- Se debe cancelar las horas reales invertidas en capacitación el primer día, y el segundo día debe ser liberado de su turno, incorporándose a él una vez finalizado el curso. Por ejemplo, el curso ACLS que dura 12 horas, deberá cancelarse 8 horas y liberarse la mañana del turno siguiente para finalizar el curso. El colaborador debe integrarse a su jornada laboral posterior a esto.

Situación 4: Citación a capacitación en jornada laboral diurna rotativa

En el caso de que un colaborador sea citado a capacitación en su jornada laboral, debe ser liberado de su turno para asistir. Si la capacitación comienza antes del horario de ingreso a su jornada, el colaborador podrá gestionar el cambio de fecha de la capacitación o acudir a la capacitación y optar por el pago de las horas que asistió a la capacitación antes del inicio de su jornada. En este caso, una vez finalizado el curso debe integrarse a su jornada laboral.

Por ejemplo si el colaborador comienza su jornada laboral a las 11 de la mañana y el curso comenzaba a las 9 de la mañana, se debe cancelar la diferencia de horas, en este caso 2 horas extra.