

Guia de benvinguda a l'ASPCAT

Data reconeixement: 9 de juny de 2023

Revisió: 00

Temporada: 2022 - 2023



Es recomana que aquest document sigui citat de la manera següent: Abelló-Bravo Maria, Casas-Segalà Conrad, Juscafresa-Estarriola Josefina, López-Ridao Susana, Pérez-González Anguiano Irene, Puente-Amor Pauloba, Roldán-Adalid Ignasi, Salvadó-Pascual Victòria, Ventura-Jiménez, Maria Jesús, Viayna-Ornosa Maria Pilar. Guia de Benvinguda a l'ASPCAT. Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT), Departament de Salut, Generalitat de Catalunya, Barcelona, Spain.

Nota dels autors: volem advertir que aquest és un treball de camp efectuat per professionals de la salut pública en el marc del programa de gestió de coneixement de l'ASPCAT que pretén ajudar-los a desenvolupar i millorar les seves tasques professionals. En aquest sentit, aquest treball no té pretensions acadèmiques. Qualsevol consideració que es vulgui fer serà benvinguda (gestioconeixement.salut@gencat.cat).

Alguns drets reservats

© 2023, Generalitat de Catalunya. Departament de Salut.



Els continguts d'aquesta obra estan subjectes a una llicència de Reconeixement-NoComercial-SenseObresDerivades 4.0 Internacional.

La llicència es pot consultar al [web de Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

Edita: Agència de Salut Pública de Catalunya.

Disseny de plantilla accessible 1.06.

Oficina de Comunicació. Identitat Corporativa. **Persones participants**

Autors:

Portaveu

Cognoms, nom	Lloc de treball	eCorreu
Casas Segalà, Conrad	Subdirector. SDR Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre	conrad.casas@gencat.cat

Membres:

Cognoms, nom	Lloc de treball
Abelló Bravo, Maria	Servei de Vigilància Epidemiològica del Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre. SDR Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre
Juscafresa Estarriola, Josefina	Coordinadora de Programes de Salut Pública Ripollès. SSP Girona Nord. SDR Girona
López Ribao, Susana	SSP Camp de Tarragona. SDR Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre
Pérez González Anguiano, Irene	Servei Coordinació i Anàlisi de Programes de Protecció. SDGP Seguretat Alimentària i Protecció de la Salut
Puente Amor, Pauloba	VOE SSP Osona. SDR Catalunya Central
Roldán Adalid, Ignasi	VOE SSP Girona Sud. SDR Girona
Salvadó Pascual, Victòria	Coordinadora de Programes de Salut Pública Baix Ebre. SSP Terres de l'Ebre. SDR Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre
Ventura Jiménez, Maria Jesús	Responsable SVOE. SSP Baix Llobregat i Alt Penedès-Garraf SDR Barcelona
Viayna Ornos, Maria Pilar	SSP Vallès Oriental. SDR Barcelona

Sumari

1	Resum executiu	6
2	Presentació de la guia	8
3	Objectiu.....	8
4	Abast.....	9
5	Contingut	9
5.1	Benvinguda i acollida al personal de nova incorporació	9
5.1.1	Rebuda i presentació	10
5.1.2	Lliurament de documentació, mobiliari i eines de treball	11
	Quan s'ha de fer el lliurament?	12
5.1.3	Coneixement general de l'ASPCAT	12
	Quin coneixement s'ha de proporcionar?	12
	Qui l'ha de proporcionar?	13
	Com s'ha de proporcionar?	13
	Quan s'ha de proporcionar?.....	13
5.1.4	Coneixement de l'espai de treball	13
	Quin coneixement s'ha de proporcionar?	13
	Qui l'ha de proporcionar?	14
	Com s'ha de proporcionar?	14
	Quan s'ha de proporcionar?.....	14
5.1.5	Coneixement específic del lloc de treball.....	15
	Quin coneixement s'ha de proporcionar?	15
	Qui l'ha de proporcionar?	15
	Com s'ha de proporcionar?	15
	Quan s'ha de proporcionar?.....	15
5.2	Acompanyament pràctic (mentoria)	15
	Què és?	15

Quin és el seu objectiu?	15
Qui l'ha de rebre?	16
Qui fa l'acompanyament pràctic?	16
Com s'ha de fer?	16
Quan s'ha de fer?	16
Quina durada ha de tenir?	16
5.3 Recursos per a les noves incorporacions	17
5.4 Itinerari formatiu del personal de nova incorporació	20
Com s'ha de proporcionar?	21
Qui l'ha de proporcionar?	21
Quan s'ha de proporcionar?	22
6 Fitxa de seguiment de la benvinguda un cop finalitzada	22
7 Enquesta de satisfacció de la benvinguda i acollida un cop finalitzades	23
8 Annexos	23

1 Resum executiu

La Guia és el document de referència que estableix com s'ha de dur a terme el procés de benvinguda i acollida del personal de nova incorporació a l'ASPCAT, amb la intenció d'acompanyar-lo durant el procés d'adaptació a la nostra organització i al seu lloc de treball.

L'estandardització del procés de benvinguda i acollida del nou personal garanteix que la seva incorporació es dugui a terme de la mateixa forma, sigui quin sigui el lloc de treball i àmbit funcional on s'incorpori, i facilita que pugui exercir les funcions i tasques pròpies del lloc de treball amb efectivitat i autonomia, i com més aviat millor.

Si la persona nouvinguda se sent ben acollida, rep la informació del que és l'Agència com a institució, coneix clarament quines són les funcions i tasques pròpies del seu lloc de treball, tant del vessant de funcionariat com del tècnic, si li oferim un acompanyament pràctic i pot seguir un itinerari formatiu bàsic i de perfeccionament, facilitarem la seva integració a l'organització i generarem un sentiment de pertinença que ens ajudarà a capitalitzar i retenir el talent.

El contingut de la Guia recull com ha de ser la benvinguda i acollida del personal de nova incorporació, quin acompanyament pràctic ha de rebre, quins recursos d'ajuda i suport té al seu abast i la necessitat d'establir quin itinerari formatiu ha de seguir. Per identificar àrees de millora, es preveu una enquesta de satisfacció del procés de benvinguda i el retiment de comptes periòdic a la direcció de l'Agència.

Paraules clau català: benvinguda, acompanyament pràctic, itinerari formatiu, personal de nova incorporació.

Resumen ejecutivo

La Guía es el documento de referencia que establece cómo debe llevarse a cabo el proceso de bienvenida y acogida del personal de nueva incorporación a la ASPCAT, con la intención de acompañarlo durante el proceso de adaptación a nuestra organización y a su puesto de trabajo.

La estandarización del proceso de bienvenida y acogida del nuevo personal garantiza que su incorporación se lleve a cabo de la misma forma, sea cual sea el puesto de trabajo y ámbito funcional adonde se incorpore, y facilita que pueda desempeñar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo con efectividad y autonomía, y lo antes posible.

Si la persona recién llegada se siente bien acogida, recibe la información de lo que es la Agencia como institución, conoce claramente cuáles son las funciones y tareas propias de su puesto de trabajo, tanto desde la vertiente de funcionariado

público como la de técnico, si le ofrecemos un acompañamiento práctico y puede seguir un itinerario formativo básico y de perfeccionamiento, facilitaremos su integración en la organización y generaremos un sentimiento de pertenencia que nos ayudará a capitalizar y retener el talento.

El contenido de la Guía describe cómo debe ser la bienvenida y acogida del personal de nueva incorporación, qué acompañamiento práctico debe recibir, qué recursos de ayuda y apoyo tiene a su alcance y la necesidad de establecer qué itinerario formativo debe seguir. Para identificar áreas de mejora, se prevé una encuesta de satisfacción del proceso de bienvenida y la rendición de cuentas de forma periódica a la dirección de la Agencia.

Paraules clau castellà: *bienvenida, tutoría, itinerario formativo, personal de nueva incorporación.*

Executive summary

The Guide is the reference document that establishes how the process of welcoming and the actual welcoming of new staff to ASPCAT should be carried out, with the aim of accompanying them during the process of adapting to our organisation and to their new job.

The standardisation of the welcoming and reception process for new staff guarantees that their incorporation is carried out in equity whatever the job and the functional area they join, and makes it easier for them to carry out the functions and tasks of the job effectively and autonomously, as well as and as soon as possible.

If the newcomer feels at home, receives information about what the Agency is as an institution, clearly knows what demands and tasks the job puts on him pretty early on, both from the civil service standpoint and from its technical one too, if we offer them practical support and if they can follow a basic and advanced training itinerary, we will be facilitating their integration into the organisation and thus generating a feeling of belonging that will pay off and help us retain talent.

The content of the Guide describes how new staff should be welcomed and received, what practical support they should receive, what help and support resources are available to them and the need to establish what training path they should follow. In order to identify areas for improvement, a satisfaction survey of the welcome process and regular reporting to the Agency's management are foreseen.

keywords: *welcoming, mentoring, training, newcomer.*

2 Presentació de la guia

La *Guia de benvinguda a l'ASPCAT* és el document de referència de l'Agència de Salut Pública de Catalunya per acollir i integrar les persones que s'incorporen als llocs de treball estructurals, sigui de forma permanent o temporal.

La iniciativa d'aquesta guia sorgeix d'una proposta sobre com acompanyar les persones novingudes a l'Agència presentada en la jornada del dia 27 de juny de 2022 del "Mercadillo" del Coneixement de la temporada 2022-2023 de les Comunitats de Pràctica de l'ASPCAT. La proposta va tirar endavant en la sessió del Moment zero del dia 24 d'octubre de 2022, mitjançant la formalització d'una Comunitat de Pràctica (CoP) que, en la seva carta constitutiva, va acordar elaborar una guia de benvinguda a l'ASPCAT.

Aquesta Guia s'emmarca dins una de les línies estratègiques definides pel Consell de Direcció de l'ASPCAT, concretament, la del relleu generacional, que preveu tres àmbits de treball: la retenció i transferència del coneixement, l'acollida i la integració dels nous professionals, i la transició a la jubilació.

3 Objectiu

La Guia té com a objectiu definir la sistemàtica de benvinguda i acollida a les persones de nova incorporació que faciliti la seva adaptació a la dinàmica i la cultura organitzativa de l'Agència i que permeti que pugui exercir les funcions i tasques pròpies del lloc de treball amb efectivitat i autonomia, i com més aviat millor.

Amb aquest procés de benvinguda i acollida es vol garantir:

- Que la persona que s'hi incorpori rebi la mateixa benvinguda i acollida, sigui quin sigui l'àmbit funcional, unitat o servei orgànic en el qual desenvolupi la seva feina.
- Que tingui un bon coneixement de la missió, la visió, els valors, la cartera de serveis i l'organització de l'ASPCAT i el seu entorn de treball.
- Que tingui clares les funcions i tasques pròpies del lloc de treball.
- Que adquireixi els coneixements, les habilitats i els comportaments necessaris, mitjançant la transferència del coneixement formal i tàcit necessari per fer les funcions i les tasques que li pertocuin.
- Que tingui un acompanyament pràctic per part d'una persona mentora en el seu procés d'incorporació a l'Agència.
- Que conegui els recursos i els documents de suport de què disposa per fer el seu treball.
- Que segueixi un itinerari formatiu adequat al lloc de treball que ocupi.
- Que estableixi vincles i sentiment de pertinença a l'Agència.
- Que sigui valorada pels seus companys i la mateixa organització i s'afavoreixi la fidelització i la retenció del talent.

4 Abast

A qui s'aplica?

La Guia s'aplica a totes les persones de nova incorporació en qualsevol lloc de treball d'una unitat o servei de les diferents subdireccions generals en què s'estructura l'Agència, sigui quin sigui el seu àmbit funcional o d'actuació. És a dir:

- Les persones que s'incorporen a llocs de treball d'estructura (plantilla), sigui de forma fixa, interina o en comissió de serveis.
- Les persones que accedeixen a llocs de treball de programes amb caràcter temporal.
- Les persones que accedeixen a places de reforç temporal.
- Les persones que fan substitucions de durada superior a un mes.

Qui l'ha d'aplicar?

Les persones amb càrrec de comandament de subdirecció, servei, unitat, coordinador o responsable i que tinguin personal adscrit són les responsables d'aplicar la sistemàtica de benvinguda definida a la Guia.

Les persones responsables de la gestió de recursos humans de les unitats centrals i regionals han d'implicar-se en la implantació de la sistemàtica d'acollida i col·laborar amb les altres unitats funcionals per aplicar el contingut de la Guia.

Els subdirectors i les subdirectores de les subdireccions centrals i regionals han d'impulsar la implantació de la sistemàtica de benvinguda establerta a la Guia i vetllar perquè se segueixi.

Quan s'ha d'aplicar?

La sistemàtica de benvinguda s'ha d'aplicar quan s'incorpori una persona nova a l'Agència i també quan una persona canviï de lloc de treball i s'incorpori a una altra unitat o servei de l'Agència.

En aquells casos en què la persona ja ocupava un lloc de treball a l'Agència i s'incorpora a un lloc de treball diferent dins la mateixa Agència, alguns passos de la Guia poden simplificar-se i/o obviar-se.

5 Contingut

5.1 Benvinguda i acollida al personal de nova incorporació

El procés de benvinguda a l'ASPCAT inclou 4 apartats que cal seguir per tal que l'experiència sigui exitosa, tant per a la persona que s'hi incorpora com per a la mateixa organització.

La primera part és la de benvinguda, ronda de presentacions, lliurament de documentació i material, coneixement de l'Agència i de l'espai de treball i coneixement específic del lloc de treball.

Perquè tota aquesta informació sigui consolidada per la persona nouvinguda i el procés d'integració no suposi una experiència estressant per a la mateixa persona o per a l'equip on s'integra, es té en compte, en el segon apartat de la Guia, que la persona nouvinguda rebi un acompanyament pràctic per part d'una persona mentora.

La tercera part és un recull d'enllaços no exhaustius a documents de l'Agència per àmbits funcionals que li poden servir d'orientació inicial, però que cal tenir en compte que poden estar obsolets en el moment de fer la consulta.

La quarta part té en compte que la persona nouvinguda haurà de tenir accés a un itinerari formatiu per tal de poder desenvolupar les seves funcions de forma plena en el procés d'integració a l'Agència.

5.1.1 Rebuda i presentació

Qui l'ha de fer?

Una vegada formalitzats els tràmits administratius de contractació, la persona responsable d'RH i/o la persona responsable de la unitat o servei que correspongui rebrà la persona nouvinguda quan s'incorpori al lloc de treball.

Es farà la seva presentació a:

- El cap o responsable de la unitat o servei on estigui assignada.
- La persona responsable de la subdirecció funcional que correspongui.
- Totes les persones de la unitat o servei on s'integra.
- El personal de les altres unitats o serveis amb qui comparteix espai de relació o físic. En aquells edificis corporatius o seus on el nombre de persones és molt gran, la presentació pot acotar-se a l'àmbit funcional o relacional de treball més pròxim.

Com s'ha de fer?

La rebuda i la presentació de la persona nouvinguda constitueixen la primera presa de contacte amb l'organització. És el moment en què s'inicien les dinàmiques d'interacció i coneixement mutu entre la persona que s'acaba d'incorporar i les persones de l'equip. Per tant, cal dedicar-li especial atenció si volem que sigui una experiència d'èxit, tant per a la persona que s'incorpora de nou com per a les persones de l'equip on s'integrarà i per a la mateixa Agència com a organització.

Cal mostrar-li empatia i paciència per tal que se senti còmoda i l'adaptació a l'equip i al lloc de treball siguin fàcils i al menys estressants possibles.

S'aconsella informar-la del pla de treball que se seguirà amb les activitats previstes durant el temps que duri el procés de benvinguda.

Cal procurar no saturar d'informació la persona nouvinguda, deixar espais perquè pugui assimilar-la, preveure o proposar espais per formular preguntes i resoldre dubtes amb la persona responsable de recursos humans, de la unitat o servei on s'incorpora, o amb la persona mentora.

La rebuda és recomanable fer-la prioritàriament de forma presencial i, si no és possible, de forma telemàtica. En determinats casos poden combinar-se les dues formes, per exemple, quan hi ha una incorporació massiva de persones al mateix temps a un programa temporal.

Cal planificar les rondes de presentació. Comunicar a l'equip que s'incorpora una nova persona i quin dia se'n farà la presentació.

Es poden introduir elements o activitats que afavoreixin la socialització i el coneixement de la persona nouvinguda, com per exemple, incorporar-la als esmorzars amb l'equip, fer un cafè de presentació, o a les trobades informals que s'organitzin fora de l'àmbit laboral.

Convé incorporar-la a les reunions de l'equip i als llistats de correus corporatius.

Cal publicar una breu nota informativa amb la incorporació de la persona nouvinguda si es disposa d'un espai *ad hoc* a la intranet o SharePoint.

Quan s'ha de fer?

És recomanable fer les presentacions el primer dia de la incorporació al lloc de treball o, a tot tardar, durant els dos o tres dies següents.

5.1.2 Lliurament de documentació, mobiliari i eines de treball

Quina documentació i eines de treball s'han de lliurar?

- La documentació identificativa personal i de control horari (targeta d'identificació, carnet d'inspector) i la targeta d'accés al pàrquing, si és el cas.
- El manual d'acollida, si se'n disposa.
 - També cal lliurar-li, a través de l'àrea TIC, les eines informàtiques configurades (ordinador o portàtil, caixa TIC) i el terminal de telefonia mòbil, si escau.
 - Extensió telefònica, si és el cas.
 - I, conjuntament amb la persona responsable de la unitat o servei, cal gestionar l'accés de la persona nouvinguda a les aplicacions departamentals i d'ofimàtica necessàries per dur a terme la seva feina: xarxa, intranet, ATRI, correu electrònic, carpetes compartides, SharePoint, portal d'aplicacions i programes informàtics relacionats amb el lloc de treball, i gestionar l'obtenció de la signatura electrònica, si és el cas.

- La persona responsable de la unitat o servei vetllarà per tal que la persona de nova incorporació rebi o pugui disposar de les altres eines de treball que requereixi per fer les tasques que tingui assignades (material d'oficina, mobiliari, EPI, instruments de mesura, etc.).
- La subdirecció funcional gestionarà amb la Direcció de Serveis del Departament que l'entorn de treball sigui un espai segur i saludable.

Qui ha de fer el lliurament?

La persona responsable d'RH dels serveis centrals o regionals.

Quan s'ha de fer el lliurament?

La documentació s'ha de lliurar a la persona nouvinguda o donar-li l'accés el dia de la incorporació al lloc de treball.

Cal proporcionar l'equipament informàtic el mateix dia de la incorporació al lloc de treball o bé, si no és possible, facilitar-li l'accés provisional a altres equips.

L'accés a les aplicacions corporatives, condicionats a l'autorització de permisos, hauria d'estar disponible tan aviat com sigui possible, igual que la signatura electrònica, si és el cas.

5.1.3 Coneixement general de l'ASPCAT

Quin coneixement s'ha de proporcionar?

- L'Agència com a institució:
 - Donar a conèixer quina és la missió, la visió i els valors de l'Agència.
 - Informar de la cartera de serveis de l'Agència.
 - Explicar com s'estructura l'Agència (organigrama).
 - Marc legal de l'Agència: norma de creació i estatuts que la regulen quan aquests últims siguin aprovats.
 - Memòries d'activitats.
 - Documents marc: guia de benvinguda o guia de relleu generacional, quan se'n disposi.
- Informar dels espais de divulgació i debat:
 - Sessions científiques dels dijous de salut pública.
 - Sessions del Consorci Social i Sanitari.
 - Sessions Margarita Coll.
- Informar dels espais de comunicació i informació generals:
 - ATRI, intranet, Butlletí de l'ASPCAT i butlletins específics d'àmbit temàtic (butlletí MDO, ACSA brief, etc.), canal informatiu del servei o unitat a Teams, SharePoint, etc.
 - Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Informar dels espais de col·laboració, aprenentatge i coneixement:

- Comunitats de pràctica, Casos pràctics, Erasmus del coneixement, Jornades anuals, Repositori de referents, etc.
- Informació dels espais de participació:
 - Bústia d'idees, el protocol de participació, grups de millora, equips executius, pla de desenvolupament de l'Agència (PDA), etc.
- Informació dels espais de treball:
 - Comitè de direcció, reunions d'equip, altres.
- Informar que, una vegada finalitzat el procés de benvinguda, s'haurà d'emplenar una fitxa de seguiment del procés (vegeu l'annex I).
- I que, de cara a identificar àrees de millora del procés de benvinguda, es passarà una enquesta de satisfacció amb preguntes obertes i tancades, en la qual podrà fer els comentaris o suggeriments que cregui oportuns (vegeu l'annex II).

Qui l'ha de proporcionar?

Les persones responsables d'RH de l'ASPCAT en l'àmbit central i regional, conjuntament amb el cap de la unitat o servei on estigui adscrit el lloc de treball, seran les encarregades de facilitar a la persona nouvinguda la informació abans esmentada referida als aspectes generals de coneixement de l'Agència.

Com s'ha de proporcionar?

Mitjançant explicacions verbals i amb el suport de la documentació gràfica i audiovisual de què es disposi. Al [web de l'ASPCAT](#) s'hi pot trobar la informació actualitzada sobre l'Agència.

Quan s'ha de proporcionar?

El primer dia d'incorporació al lloc de treball.

5.1.4 Coneixement de l'espai de treball

Quin coneixement s'ha de proporcionar?

- Donar a conèixer l'edifici i l'espai físic on s'ubica el lloc de treball: localització de menjador, lavabos, punts d'aigua i màquines expenedores, punt de fitxatge, fotocopiadores, arxius, magatzem, registre, sales de reunions, sortides d'emergència i punt de trobada, servei mèdic i d'altres.
- Indicació de l'espai de treball amb assignació de la taula i armariet per guardar-hi els objectes personals, si és el cas.
- Normes de funcionament intern:
 - Normes específiques d'accés a l'edifici o espai de treball, ús de la targeta d'identificació, horaris en què l'edifici és obert, accés amb vehicle, prohibició de fumar, instruccions referents a ventilació

- d'espais, normes d'utilització del menjador, reserva de sales i altres espais comuns, ús de vehicles corporatius, etc.
- Informació rellevant respecte a la jornada de treball (els horaris i els torns de treball, el teletreball), les normes de fitxatge, la notificació d'incidències informàtiques i de manteniment, etc.
- Pla d'emergències i prevenció de riscos laborals (PRL):
 - El pla d'emergències, informació sobre els equips d'emergència, el pla d'evacuació i el punt de trobada.
- La prevenció de riscos laborals, com actuar si té un accident laboral; cal recordar-li l'obligatorietat de l'ús d'EPI, si és el cas. S'ha d'informar de l'existència de la Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE), especialment en escorxadors.
- Espais de comunicació interna:
 - La intranet, espais de col·laboració i informació (SharePoint, directoris compartits, Teams, etc.).

Qui l'ha de proporcionar?

Les persones responsables d'RH de l'ASPCAT dels serveis centrals i regionals, conjuntament amb el/la cap de la unitat o servei on estigui adscrit el lloc de treball, seran les encarregades de facilitar a la persona nouvinguda la informació abans esmentada referida a l'espai de treball on s'ubiqui la persona nouvinguda. Aquesta feina la podran delegar en una persona de la unitat o servei.

Com s'ha de proporcionar?

Mitjançant explicacions verbals i amb el suport de la documentació gràfica i audiovisual de què es disposi.

El manual d'acollida, si se'n disposa, és el document que pot facilitar la transmissió de la informació referent a l'espai de treball i organització. Es recomana que les subdireccions centrals i regionals tinguin un manual d'acollida adaptat al seu àmbit territorial i funcional en què es reculli la informació d'interès i rellevant per a la persona que s'acaba d'incorporar. Per a alguns llocs de treball concrets, s'ha elaborat un manual d'acollida específic com, per exemple, el manual d'acollida del substitut de veterinari oficial d'escorxador elaborat per una CoP.

També se li pot donar l'enllaç al vídeo corporatiu de presentació i informació de l'ASPCAT, quan se'n disposi, o els tríptics amb les normes que cal seguir en cas d'emergència.

D'acord amb el valor de sostenibilitat de l'ASPCAT no es donarà documentació impresa, sinó que es facilitaran els enllaços als recursos d'interès, bé siguin manuals d'acollida, informació sobre el pla d'emergències, webs, etc.

Quan s'ha de proporcionar?

Durant la primera setmana, una vegada la persona s'ha incorporat al lloc de treball.

5.1.5 Coneixement específic del lloc de treball

Quin coneixement s'ha de proporcionar?

- S'ha d'explicar a la persona de nova incorporació les funcions i tasques del seu lloc de treball.
- Aquelles persones de nova incorporació que ocupin llocs de treball que s'hagin considerat clau han de rebre la transferència de coneixement formal i tàcit d'acord amb la Guia de relleu generacional de l'ASPCAT.
- Se l'ha d'informar de quin és el seu marc relacional, tant intern com extern.
- L'organigrama jeràrquic i funcional de la unitat o servei on s'incorpora.
- La normativa i documentació de referència que necessitarà consultar en l'exercici de la seva feina i on pot trobar-la.
- Com ha d'accedir a les aplicacions informàtiques i als arxius compartits, les normes de protecció de dades i els aspectes referents a la seva confidencialitat, així com les recomanacions sobre ciberseguretat que s'apliquin.
- Quins EPI ha d'utilitzar, com utilitzar-los i on trobar-los, si és el cas.
- Se l'ha d'informar de qui és la persona que li farà de mentora durant la seva etapa d'aprenentatge.

Qui l'ha de proporcionar?

La persona responsable de la unitat o servei on s'adscriu el lloc de treball.

Com s'ha de proporcionar?

Mitjançant explicacions verbals i amb el suport de la documentació gràfica i audiovisual de què es disposi.

Quan s'ha de proporcionar?

Durant la primera setmana, una vegada la persona s'ha incorporat al lloc de treball. Aquest període de temps es pot ampliar segons les circumstàncies o necessitats.

5.2 Acompanyament pràctic (mentoria)

Què és?

És una relació de desenvolupament professional consistent en l'acompanyament de la persona nouvinguda per un altre professional amb més coneixement i experiència.

Quin és el seu objectiu?

Que la persona de nova incorporació agafi confiança, d'una banda, i es familiaritzi amb l'entorn de treball, les normes de funcionament i la cultura organitzativa de la unitat o servei on s'integri; de l'altra, que disposi de la informació necessària per utilitzar les eines i els recursos del lloc de treball i conegui les persones referents per desenvolupar la seva feina amb seguretat i autonomia.

Qui l'ha de rebre?

Les persones de nova incorporació i aquelles que canvien de lloc de treball dins l'Agència, sempre que això comporti un canvi de funcions.

Qui fa l'acompanyament pràctic?

El farà la persona mentora: un professional de la unitat o equip on s'ubiqui la persona nouvinguda.

La persona mentora ha de tenir, per una banda, els coneixements i una experiència mínima de 6 mesos en l'exercici de les funcions i tasques idèntiques o similars a les del lloc de treball de la persona nouvinguda, i per l'altra, unes bones habilitats comunicatives.

La persona mentora ho serà de forma voluntària i serà designada per la persona responsable de la unitat o servei on s'adscriu la persona nouvinguda.

Com s'ha de fer?

La persona mentora serà l'encarregada de fer la transferència del coneixement a la persona de nova incorporació.

Utilitzarà les eines que preveu la guia de relleu generacional de l'ASPCAT, mitjançant la realització conjunta de la feina per part de la persona nouvinguda i la persona mentora.

Cal establir espais al llarg de la jornada laboral per poder formular preguntes, resoldre dubtes, fer reflexions i tenir un *feedback* entre la persona nouvinguda i la mentora.

Quan s'ha de fer?

L'acompanyament pràctic es pot iniciar de forma simultània a la benvinguda i l'acollida de la persona de nova incorporació.

Quina durada ha de tenir?

Es recomana que la durada de la mentoria sigui d'entre una setmana i quinze dies. En funció de les necessitats pròpies de cada lloc de treball, es pot ampliar o reduir aquest termini. Si la persona nouvinguda té assignades tasques que es

realitzen esporàdicament, podrà establir-se un nou període d'acompanyament que s'acordarà amb el responsable de la unitat o servei.

Reconeixement de la feina feta pel mentor/a

Per tal de reconèixer la feina feta per la persona mentora es proposa el lliurament d'un document o certificat emès pel subdirector funcional en què es faci constar per a quin lloc de treball ha dut a terme aquest acompanyament i la seva durada. Aquesta certificació no implica necessàriament que computi com a mèrits en convocatòries per cobrir llocs de treball.

5.3 Recursos per a les noves incorporacions

En aquest apartat es fa un recull no exhaustiu dels recursos d'ajuda i suport per a les persones de nova incorporació a l'ASPCAT. Els enllaços són vigents en el moment de redactar aquesta guia. Per tant, podria ser que quan es consultin no estiguin actualitzats. Convé consultar sempre si hi ha una versió posterior.

RECURSOS	
Prevenió riscos laborals, ATRI, permisos i llicències	ATRI
	Guies de la unitat on pertanyens [...] [...]
	G0142-2 Procediment d'elecció, adquisició i lliurament d'equips de protecció individual (EPI) (consulteu la intranet) G0438_EPIS_VOE (consulteu la intranet) G0438_EPIS_SALUT_PUBLICA (consulteu la intranet)
Formació	General: Escola d'Administració Pública (EAPC) Salut: PLATAFORMA FORMACIÓ (es necessiten credencials)
	Pròpia: Formació ASPCAT Pla de formació
Informàtica	REMEDY
	Telèfon servei d'atenció a l'usuari (SAU) 900828282 extensió 5 Tingueu a mà el número d'inventari de l'equip (LT2BXXX)
Informació tècnica general	Des del portal d'aplicacions hi ha accés a: > Registre epidemiològic de Catalunya

	<p>> Eina inspectora</p> <p>> Registre Sanitari d'Indústries</p> <p>> Censos de l'Agència</p> <p>> Registres de Sacrificis i Declaracions</p> <p>> Arxiu de recursos comunicatius</p> <p>> Registre de Denúncies i Incidències</p> <p>> Arxiu de recursos comunicatius l'ARCA. Entre d'altres, es pot consultar si la documentació és vigent o no</p> <p>A l'apartat "Documentació" del portal d'aplicacions hi ha guies sobre el funcionament d'algunes de les aplicacions</p> <p>Bústia d'idees - BUDI</p> <p>Protocol de participació</p> <p>General: Material de les COP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treballs publicats des del 2008 - Manual d'acollida del substitut veterinari d'escorxador - Casos pràctics en temps de pandèmia
Protecció de la salut	Àmbits actuació protecció de la salut
Protecció de la salut. Salut alimentària	<p>ACSA</p> <p>Guies reconegudes</p> <p>Guia de recursos per al personal de control oficial de l'Agència de Salut Pública de Catalunya (vegeu material de les CoP)</p> <p>Cercador d'additius</p> <p>Cercador de residus plaguicides</p> <p>Cercador de substàncies farmacològicament actives</p> <p>Sistema Comunicació Intercanvi Ràpid Informació SCIRI</p> <p>RASFF</p> <p>Empreses alimentàries</p>

Protecció de la salut. ambiental	Cercador de resolucions ROESP
	Entitats de revisió i empreses autoritzades per fer tractaments a tercers de prevenció i control de la legionel·losi
	Laboratoris autoritzats
	Residus sanitaris Envasos, llibre, declaració anual i altres tràmits
	Relació d'empreses autoritzades per transportar aigua de consum humà
	Sistema d'informació nacional d'aigües de consum SINAC
Promoció de la salut	Àmbits d'actuació promoció de la salut
	PAAS (Activitat física i alimentació saludable)
	Suma Salut (Programes de prevenció i promoció de la salut a l'atenció primària)
	Salut comunitària
	Salut i escola
	Formació en temes de promoció (Aula de promoció) Societat Catalana de Medicina Familiar i Comunitària CAMFIC
Vigilància epidemiològica	Espai general vigilància epidemiològica
	Malalties de declaració obligatòria i brots epidèmics MDO
	Sistema de notificació microbiològica de Catalunya SNMC
	Xarxa de Vigilància Epidemiològica de Catalunya XVEC
	Sistema d'informació per a la vigilància d'infeccions a Catalunya SIVIC
	Malalties i temes de salut: de la A a la Z
Salut laboral	Espai general de salut laboral
	Vigilància epidemiològica de malalties relacionades amb el treball
	Suport als professionals sanitaris del Servei Públic de Salut SISCAT

	Suport als professionals sanitaris dels serveis de prevenció de riscos laborals: SPRL	
	Vigilància postocupacional dels treballadors exposats a l'amiant	
Serveis analítics	El sistema de qualitat que tenen implantat els obliga a obrir formacions a les noves incorporacions, entre les quals hi ha l'ús del sistema d'informació Oralims	Manual Oralims, depenent de les tasques que s'han assignat.
	Espai general serveis analítics	
Drogues i salut mental	Canal Drogues	
	Xarxa d'atenció a les addiccions	
	Sistema d'informació de drogues de Catalunya	
	Sistema d'informació de prevenció	
	Espai general drogues i salut mental	

5.4 Itinerari formatiu del personal de nova incorporació

És necessari capacitar professionalment el personal que s'incorpora a l'organització perquè adquireixi els coneixements i habilitats exigibles per al treball que s'ha de desenvolupar, i garantir una organització eficaç, eficient i de referència.

Quin itinerari s'ha de seguir?

L'itinerari formatiu es compon d'una part generalista, comuna a tots els àmbits i a tots els llocs de treball (Llei de procediment administratiu (LPA), ciberseguretat, teletreball, Office 365, Prevenció de riscos laborals (PRL), confidencialitat i protecció de dades, perspectiva de gènere, etc.), i d'una part específica, pròpia i diferent per a cada àmbit funcional. Aquesta part específica pot ser bàsica (aplicacions informàtiques específiques, malalties de declaració obligatòria (MDO), salut comunitària, acreditació ISO 17025, etc.) i de perfeccionament.

Qui l'ha de seguir?

Tot el personal que s'incorpora a un nou lloc de treball de l'ASPCAT ha d'adquirir els coneixements i habilitats que s'exigeixen en el treball que haurà de desenvolupar.

L'itinerari formatiu que ha de seguir el personal l'ha de recomanar la persona superior i/o responsable, en funció de les necessitats o mancances que es

detectin durant el desenvolupament de la feina o durant les activitats de supervisió.

Com s'ha de proporcionar?

Anualment, el Departament de Salut ofereix un pla d'activitats formatives adreçades al seu personal, i l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) publica una àmplia oferta formativa adreçada al personal de l'Administració i que cobreix aquesta formació de tipus més generalista o específica en els diferents àmbits.

Qualsevol persona treballadora de l'ASPCAT pot accedir a aquesta formació, segons els seus interessos, per enriquir coneixements o aprofundir en determinades matèries inherents a les seves tasques o per formar-se en altres àmbits i matèries.

La inscripció a aquestes activitats formatives seguirà els procediments establerts pel mateix Departament i/o l'EAPC. Alguns cursos formatius poden tenir caràcter obligatori, per la qual cosa caldrà procurar especialment que el personal de nova incorporació els segueixi.

Amb el lideratge de l'Equip de Gestió del Coneixement de l'ASPCAT s'han dissenyat un seguit de propostes d'aprenentatge mitjançant el treball col·laboratiu entre professionals, com les Comunitats de Pràctica, les sessions telemàtiques de casos pràctics i l'Erasmus del Coneixement. L'inici de la temporada de les CoP s'anuncia anualment a través de correus corporatius, difusió al Butlletí de Salut Pública, intranet, etc. De forma similar, es difon el contingut de les sessions de casos pràctics, i a l'apartat de gestió del Coneixement de la intranet hi ha els requisits de participació en l'Erasmus del Coneixement.

A banda d'aquesta formació, cada àmbit funcional de l'Agència ha de definir un itinerari formatiu o pla de formació per a cada perfil professional, anual o plurianual, que inclogui, d'una banda, una formació bàsica general i específica, i de l'altra, una formació d'actualització i perfeccionament que permeti garantir la capacitat del seu personal. Aquests plans o itineraris poden incloure una formació mínima obligatòria.

El format de la formació pot ser presencial i/o virtual. Sempre que sigui possible, de cara a arribar a més professionals, de forma sostenible i evitant desplaçaments, és recomanable fer la formació en format virtual, sigui de forma sincrònica, asincrònica o híbrida, i emprant les eines i plataformes corporatives de què es disposi: webinars, sessions Zoom, Teams, Plataforma de formació en línia de salut, etc.

Qui l'ha de proporcionar?

La formació específica pot ser dissenyada i impartida per professionals de l'ASPCAT amb la deguda capacitat o bé per professionals d'altres departaments o entitats externes reconegudes.

Determinats itineraris formatius poden incorporar una part d'aprenentatge pràctic amb l'acompanyament d'un professional (mentoria) o de pràctica amb un professional expert.

Quan s'ha de proporcionar?

Segons l'oferta formativa general que s'ofereix anualment pel Departament o l'EAPC.

Pel que fa a la formació específica pròpia d'un determinat àmbit, pot dur-se a terme una vegada finalitzat el procés de benvinguda o durant aquest últim, segons consideri la persona responsable de la unitat o servei.

6 Fitxa de seguiment de la benvinguda un cop finalitzada

La fitxa de seguiment és una eina que té per objectiu facilitar el compliment del procés de benvinguda descrit i garantir que no hagi quedat cap punt pendent de fer.

Per a cada nova incorporació, la persona responsable d'RH i/o de la unitat o servei afectat emplenaran una fitxa de seguiment conjuntament amb la persona que ha fet de mentora i la persona nouvinguda, i verificaran que s'hagin seguit tots els passos del procés de benvinguda.

En cas de detectar alguna mancança, completaran el procés ampliant la informació o proporcionant els materials o els recursos que faltin.

Un cop acabada, la fitxa serà signada per la persona nouvinguda, per la responsable d'RH i/o cap de la unitat o servei i per la mentora que ha fet l'acompanyament pràctic. La fitxa signada serà arxivada a l'expedient de la persona nouvinguda per part d'RH o la persona responsable de la unitat o servei, segons s'hagi definit.

En aquesta Guia es proposa un model de fitxa de seguiment consistent en un formulari en línia i se'n facilita una plantilla perquè cada àmbit de l'Agència pugui fer-se'l seu, adaptar-lo a les seves necessitats i fer-ne difusió.

A l'annex I s'hi adjunta l'enllaç al formulari de Microsoft Forms que es pot fer servir com a plantilla i s'explica com procedir per gestionar-lo de forma autònoma, com configurar-lo per rebre respostes i com obtenir un document en PDF que es pugui signar.

D'altra banda, com a recurs addicional, a l'annex II s'hi proposa un cronograma d'acord amb els diferents passos del procés de benvinguda i els terminis recollits en aquesta Guia que pot facilitar la consulta i la resolució de dubtes d'una forma ràpida i visual.

7 Enquesta de satisfacció de la benvinguda i acollida un cop finalitzades

Una vegada finalitzades la benvinguda i l'acollida del personal de nova incorporació (rebuda, presentació i acompanyament pràctic), es passarà una enquesta de satisfacció amb l'objectiu de valorar si el procés ha estat útil i identificar possibles punts de millora.

L'enquesta de satisfacció consisteix en un formulari en línia que la unitat o persona responsable d'RH lliurarà a la persona nouvinguda una vegada finalitzat el procés de benvinguda i un cop transcorregut un mes des de la incorporació. Li enviarà per correu electrònic una invitació per respondre el qüestionari i valorar com ha viscut el procés d'acollida. L'enquesta de satisfacció s'haurà de respondre en un termini no superior a una setmana des de la recepció del correu.

De forma periòdica, almenys una vegada a l'any, la unitat o persona responsable d'RH presentarà un informe sobre el procés de benvinguda i acollida al Comitè de Direcció Regional i/o a la Direcció de l'ASPCAT amb les conclusions i la proposta de millora que escaigui.

A l'annex III s'hi proposa un model d'enquesta de satisfacció consistent en un formulari en línia i se'n facilita una plantilla perquè cada àmbit de l'Agència pugui fer-se'l seu, adaptar-lo a les seves necessitats i fer-ne difusió. S'hi adjunta l'enllaç al formulari de Microsoft Forms que es pot fer servir com a plantilla i s'explica com procedir per gestionar-lo de forma autònoma i com configurar-lo per rebre les respostes.

8 Annexos

Annex I Fitxa de seguiment de la benvinguda un cop finalitzada

Annex II Resum cronograma de tasques que s'han de realitzar

Annex III Enquesta de satisfacció

Annex I. Fitxa de seguiment de la benvinguda un cop finalitzada

En aquest annex es proporciona un model de formulari que cada unitat o servei pot fer servir com a plantilla per comprovar el correcte seguiment de cadascun dels punts de la benvinguda recollits en aquesta Guia i que s'han de proporcionar al personal nouvingut.

El formulari es pot modificar i adaptar a les necessitats de cada àmbit de l'ASPCAT per fer-ne difusió posteriorment.

Per tal de gestionar-lo de forma autònoma i configurar-lo per rebre les respostes que es generin de l'ús, el primer de tot és accedir a l'enllaç següent:

[Model de Fitxa de seguiment](#)

S'obrirà una pantalla amb el model de formulari següent:



Després, cal clicar a “Duplica-ho” per fer-lo servir com a propi. La persona que faci aquesta acció serà la propietària del formulari.

A continuació, s'obre un formulari que és una còpia de l'original creat per la CoP i que permet a l'usuari introduir-hi tot tipus de modificacions, així com configurar la recollida de respostes.



D'una banda, es pot modificar la configuració del formulari clicant sobre els tres puntets del marge superior dret del formulari i accedint a l'apartat de configuració.



D'altra banda, prement sobre "Recull respostes" es pot establir la forma de difondre el formulari i obtenir l'enllaç o QR que s'enviarà als responsables de cada unitat o servei per tal que el puguin respondre quan s'hi incorpori una persona nova.

Forms Fitxa de seguiment del procés de benvinguda (Còpia) - Desat

Preguntes Respostes Visualització prèvia Estil Recull respostes

Envie i recopileu respostes

- Qualsevol pot respondre
- Només les persones de la meua organització poden respondre
Cal iniciar la sessió al compte de Generalitat de Catalunya
- Nom del registre
- Una resposta per persona
- Persones específiques de la meua organització poden respondre

Comentarís

https://forms.office.com/Pages/Respons... Copia l'enllaç

Escurça l'URL

Fitxa de seguiment del procés de benvinguda (Còpia)

17, 10 de maig de 2023

Tardava 10 minuts a omplir la fitxa.
Aquest formulari permet controlar el seguiment dels candidats durant el procés de benvinguda a l'ASPCAT, que s'han de completar per facilitar la incorporació del personal a l'Agència.

Veure més

Els usuaris que responguin veuran el formulari com aquest.

Un cop el formulari ja hagi estat contestat, la persona que l'ha omplert pot sol·licitar rebre'n les respostes al seu correu electrònic marcant la casella que apareix just abans d'enviar el formulari.

Fitxa de seguiment del procés de benvinguda

MOLTES GRÀCIES!

Formalitzar aquesta fitxa de seguiment del procés de benvinguda ens ajuda a no oblidar-nos de cap pas a fer i a facilitar la incorporació del nou personal a l'Agència.

Envia'm una confirmació de recepció de les meves respostes per correu

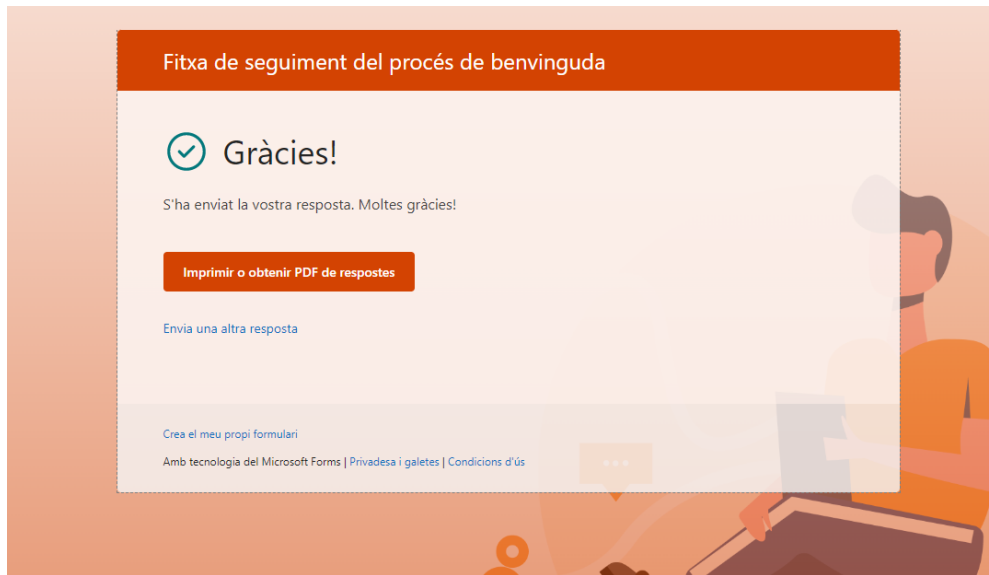
Enrere Envia

Pàgina 9 de 9

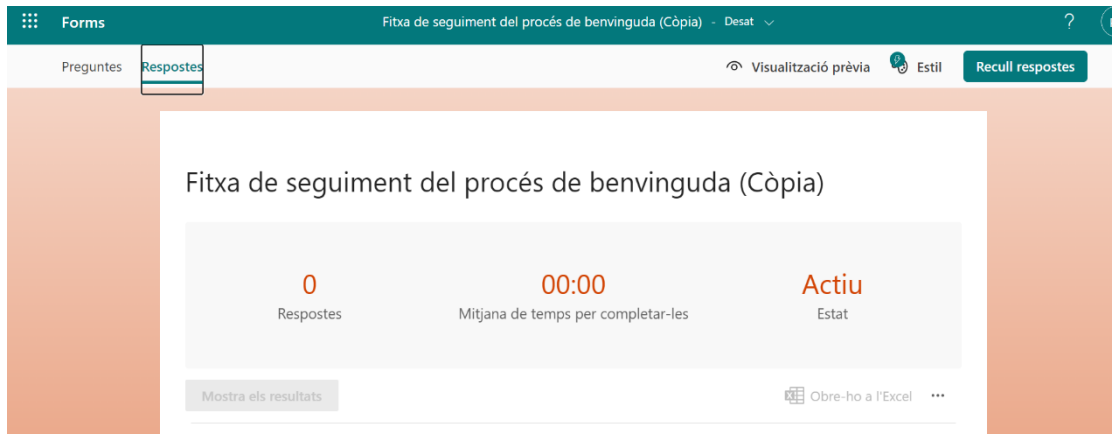
El propietari del formulari ha creat aquest contingut. Les dades que proporcioneu s'enviaran a aquest propietari. Microsoft no és responsable de les pràctiques de privadesa o seguretat dels seus clients, incloses les del propietari d'aquest formulari. No compartiu mai la vostra contrasenya.

Amb tecnologia del Microsoft Forms | Privadesa i galetes | Condicions d'ús

I a continuació, es pot obtenir un document PDF que permet que les parts que hi hagin intervingut signin la fitxa de seguiment, bé sigui digitalment amb certificat electrònic, bé sigui a mà si s'imprimeix.



Per acabar, a l'apartat de "Respostes", el propietari del formulari rebrà totes les respostes que s'hagin anat recopilant i disposarà de tota la informació per poder extreure conclusions i proposar millores.



Annex II. Resum cronograma de tasques que s'han de realitzar

Tasques que s'han de realitzar	Termini				
Presentació del nouvingut a la responsable d'RH i/o la persona responsable de la unitat o servei que correspongui , a la persona responsable de la subdirecció funcional que correspongui, a totes les persones de la unitat o servei on s'integra i al personal de les altres unitats o serveis amb qui comparteix espai de relació o físic. *En aquells edificis corporatius o seus on el nombre de persones és molt gran, la presentació pot acotar-se a l'àmbit funcional o relacional de treball més pròxim.	El dia que s'incorpora al lloc de treball.				
Cal donar la informació de coneixement de l'ASPCAT i de l'espai de treball mitjançant explicacions verbals i amb el suport de la documentació gràfica i audiovisual de què es disposi. Això ho fan les persones responsables d'RH de l'ASPCAT en l'àmbit central i regional, conjuntament amb el cap de la unitat o servei on estigui adscrit . *Es recomana disposar d'un manual d'acollida per facilitar la transmissió de la informació.	Presencial des del dia 1 i fins a 3 dies des que comença.				
El lliurament de la documentació i dels estris de treball el fa la persona responsable d'RH dels serveis centrals o regionals .	Presencial des del dia 1 i fins a 3 dies des que comença.				
Coneixement específic del lloc de treball: això ho fa el cap de la unitat o servei on estigui adscrit mitjançant explicacions verbals i amb el suport de la documentació gràfica.		Com a màxim 7 dies des que comença.			
El responsable d'RH i/o el cap de la unitat o servei on s'incorpori repassen la <i>check list</i> per no deixar-se cap pas. Es passa un qüestionari de satisfacció al nouvingut del procés viscut fins a aquest moment.			Com a màxim 14 dies des que comença.		
L'acompanyament pràctic o mentoria el fa el professional de la unitat o equip on s'ubiqui la persona nouvinguda amb bones habilitats comunicatives i una experiència mínima de 6 mesos en l'exercici de les funcions i tasques idèntiques o similars a les del lloc de treball de la persona nouvinguda que voluntàriament vulgui fer-ho, que designa el cap de la unitat o servei on s'incorpori . *El professional que fa la mentoria rebrà una certificació emesa pel subdirector funcional.				Durada del procés de mentoria: màxim 15 dies.	
El lliurament de l'itinerari formatiu, consistent a facilitar les necessitats formatives mínimes adaptades al lloc de treball concret on s'adscriu el nouvingut, el fa el cap de la unitat o servei on estigui adscrit mitjançant el document "RECURSOS GUIA BENVINGUDA A L'ASPCAT".	Des del dia 1 i fins a 3 des que comença.				
Es passa un qüestionari de satisfacció al nouvingut del tot el procés de benvinguda: això ho fa la unitat o persona responsable d'RH . S'envia per correu electrònic. *El nouvingut té una setmana per contestar.					Un mes des de la incorporació.

Annex III. Enquesta de satisfacció

En aquest annex es proporciona un model de formulari que cada unitat o servei pot fer servir com a plantilla per enquestar les persones nouvingudes que hagin finalitzat el procés d'acollida o benvinguda sobre el seu grau de satisfacció amb els diferents punts de la benvinguda.

El formulari es pot modificar i adaptar a les necessitats de cada àmbit de l'ASPCAT per fer-ne difusió posteriorment.

Per tal de gestionar-lo de forma autònoma i configurar-lo per rebre les respostes que es generin de l'ús, el primer de tot és accedir al següent enllaç:

[Model d'enquesta de satisfacció](#)

S'obrirà una pantalla amb el model de formulari següent:

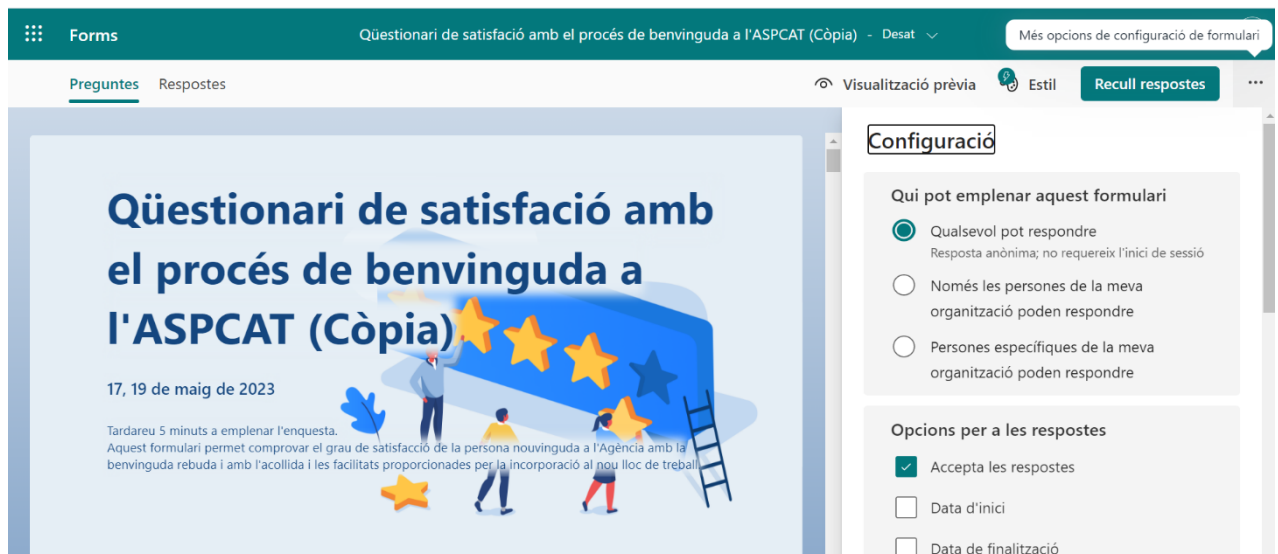


Després, cal clicar a "Duplica-ho" per fer-lo servir com a propi. La persona que faci aquesta acció serà la propietària del formulari.

A continuació, s'obre un formulari que és una còpia de l'original creat per la CoP i que permet a l'usuari introduir-hi tot tipus de modificacions, així com configurar la recollida de respostes.



D'una banda, es pot modificar la configuració del formulari clicant sobre els tres puntets del marge superior dret del formulari i accedint a l'apartat de configuració.



D'altra banda, prement sobre "Recull respostes" es pot establir la manera de difondre el formulari i obtenir l'enllaç o QR que s'enviarà als responsables de cada unitat o servei per tal que el puguin reenviar a les persones nouvingudes perquè el responguin un cop finalitzada la benvinguda.

Un cop el formulari ja hagi estat contestat, la persona que l'ha omplert pot sol·licitar rebre'n les respostes al seu correu electrònic marcant la casella que apareix just abans d'enviar el formulari.

Per acabar, a l'apartat de "Respostes", el propietari del formulari rebrà totes les respostes que s'hagin anat recopilant i disposarà de tota la informació per poder extreure conclusions i proposar millores sobre el procés de benvinguda i acollida.

The screenshot shows a Microsoft Forms interface for a survey titled "Qüestionari de satisfacció amb el procés de benvinguda a l'ASPCAT (Còpia)". The top navigation bar includes "Forms", the survey title, and a "Desat" (Save) button. Below the navigation bar, there are tabs for "Preguntes" (Questions) and "Respostes" (Responses), with "Respostes" being the active tab. On the right side of the navigation bar, there are options for "Visualització prèvia" (Preview), "Estil" (Style), and a "Recull respostes" (Collect responses) button. The main content area displays the survey title and a summary box with three metrics: "0 Respostes" (0 Responses), "00:00 Mitjana de temps per completar-les" (00:00 Average time to complete them), and "Actiu Estat" (Active Status). At the bottom of the summary box, there is a "Mostra els resultats" (Show results) button and an "Obre-ho a l'Excel" (Open in Excel) button with a three-dot menu icon.