



CURSO FINANCIADO CON FONDOS INAP

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y URGENCIAS. 1ª Edición

19044/1

DESARROLLO DEL CURSO

- **Fechas:** 28 de mayo de 2019
- **Horario:** 16:00 a 18:00 horas
- **Duración:** 2 horas
- **Lugar:** Aula de informática de Hospital Perpetuo Socorro.
- **Nº alumnos:** 20

INSCRIPCIONES

- En SOFOS. UNIDAD DOCENTE desde el 15 de abril al 21 de mayo 2019
- La relación de admitidos aparecerá el día 22 de mayo de 2019
-

OBLIGATORIAMENTE Para recibir el certificado de asistencia de una Actividad Formativa, el alumno tiene que estar inscrito y admitido en Sofos, cumpliendo los plazos de matriculación. NO se puede asistir si no están admitidos.

El personal seleccionado que haya aceptado la realización de una acción formativa, tiene el deber de asistir a la totalidad de las sesiones presenciales.

Porcentaje de asistencia para conseguir el certificado de acreditativo de la acción formativa:

Para la obtención de dicho certificado será necesario:

- En cursos de duración igual o mayor a 10 horas un porcentaje mínimo de asistencia del 80%.
- En cursos de duración inferior a 10 horas un porcentaje de asistencia del 100%

Cuando la actividad formativa conlleve la realización de una o varias pruebas de evaluación será también necesario la superación de éstas o de los ejercicios establecidos por el tutor.

El incumplimiento sin causa justificada de las siguientes obligaciones, implicará la imposibilidad de ser seleccionado/a para la realización de cualquier acción formativa durante un periodo de 9 meses:

- Comunicar la renuncia al curso en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la concesión de la acción formativa solicitada o en el plazo de 2 días hábiles, en el caso de solicitantes que provengan de la lista de espera.

- En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial la asistencia al 50 % de las horas lectivas.

Enlace:

<https://sescam.jccm.es/sofos/matriculacion/fichaCurso.jsp?curso=19044&edicion=1>

DIRIGIDO A:

Personal administrativo, con prioridad del Servicio de Admisión en activo de la GAI de Albacete, y de bolsa de trabajo

OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN:

Actualización de conocimientos de las tareas administrativas a realizar en el Servicio de Admisión

PROGRAMA:

- ADMISIÓN URGENCIAS
 - ✓ RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, ATENCIÓN, ETC.
 - ✓ APERTURA PROCESO
 - ✓ GARANTE
 - ✓ SITRAP
- ADMISIÓN HOSPITALIZACIÓN
 - ✓ IDENTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN
 - ✓ PROGRAMADOS-CMA
 - ✓ TRASLADOS, ALTAS, LISTADOS