



CURSO FINANCIADO CON FONDOS INAP

Protocolo de administración en centros de salud. 1ª Edición

19041/1

Desarrollo del curso

- **Fechas:** 13, 14 y 15 de mayo 2019
- **Duración:** 12 horas
- **Horario:** De 16 a 20 horas
- **Nº Alumnos:** 20
- **Lugar:** Aula de informática del C.S. Zona VI.
- **Localidad:** ALBACETE

Inscripciones

- En SOFOS desde el 15 de abril al 6 de mayo 2019
- La relación de admitidos aparecerá el día 7 de mayo 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=19041&edicion=1>

Dirigido a

Aux. administrativos y celadores de Centros de Salud, en activo o de bolsa de trabajo. Con preferencia de la G.A.I. de Albacete.

Objetivos

Conocimiento de las aplicaciones sanitarias (TURRIANO Y MAMBRINO), gestión de la Tarjeta Sanitaria Individual, y derivación de documentación a los diferentes departamentos (partes de lesiones, solicitud de documentación, reclamaciones, ayudas de prestaciones..), tanto como perfeccionamiento como iniciación a las nuevas incorporaciones en bolsa de trabajo.

Requisitos

Inscripción mediante el Programa SOFOS del SESCAM (vía Intranet o Internet), correo electrónico, correo postal, FAX, teléfono o personalmente en la Unidad de formación y docencia de la GAI de Albacete.

Los criterios de selección establecidos son:

- Cumplir los plazos de inscripción.
- Pertenecer a la categoría profesional a la que va dirigida la actividad.
- Desarrollar la actividad laboral en la GAI de Albacete.
- En el caso de que los solicitantes sobrepasen las plazas ofertadas, se seleccionarán de modo aleatorio, considerando previamente: su distribución equitativa por servicios, sus necesidades formativas, así como el historial de acciones formativas realizadas.
- Se elaborará listado de reserva por si existieran renunciaciones.

En el caso de que quedaran plazas libres se podrán admitir solicitantes que, cumpliendo los criterios de inclusión, pertenezcan a otras gerencias del SESCAM

Contenidos

- Gestión de citas en Atención Primaria (TURRIANO).
- Gestión de citas en Atención Especializada (MAMBRINO).
- Solicitud y modificaciones de TARJETA SANITARIA.
- Gestión de reclamaciones.
- Solicitudes de documentación clínica.
- Solicitudes de ayudas de prestación ortopédica y traslados.
- Envío de partes de lesiones.

Docente:

M^a Victoria Gómez Padilla. Mandos intermedios del Servicio de Admisión.

