



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PERSONAL DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

PERSONAL ADMINISTRATIVO-SANITARIO DEL ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO

PERSONAL RELACIONADO E INTERESADO EN EL SECTOR

PROFESORES Y ESTUDIANTES DE PROFESIONES Y TITULACIONES

SANITARIAS Y NO SANITARIAS RELACIONADAS

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA SANITARIO: GESTIÓN EFICAZ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PRECIO: ALUMNO 215 € ACOMPAÑANTE 135 €

CLAVE: 1072-ADM ----->FECHA: 10, 11, 12 Y 13 DE MAYO DE 2024

OBJETIVOS

Actualizar conocimientos sobre aspectos relacionados con los circuitos administrativos que se establecen en un hospital de la red sanitaria pública. • Profundizar en el conocimiento sobre documentación clínica. Informe de alta y conjunto mínimo básico de datos (CMBD). • Conocer y manejar herramientas para gestionar de manera eficiente los conflictos que vayan surgiendo, dando soluciones creativas y positivas a las distintas circunstancias que se pueden presentar en el entorno hospitalario. • Desarrollar habilidades de comunicación en el grupo, para alcanzar una gran cohesión y un óptimo trabajo en equipo.

PERTINENCIA

Las tareas del personal administrativo en cualquier administración pública, y en concreto en el entorno sanitario, pueden ir desde la gestión de la contabilidad, la gestión de la administración de personal, de pacientes y de recursos materiales, o las tramitaciones relacionadas con proyectos, hasta el soporte administrativo a otros departamentos. Todas estas tareas requieren del uso de numerosas aplicaciones para la gestión de la información y del conocimiento y manejo de documentación clínico-sanitaria, así como de la creación de contenidos, muchos de ellos específicos y adaptados a las necesidades de cada administración. Para ello planteamos en el curso sesiones teórico-prácticas sobre circuitos administrativo-sanitarios y de pacientes, así como de manejo de informes clínicos y CMBD, con el objetivo de que los alumnos conozcan la importancia del registro y el análisis de los datos clínico-asistenciales y su potencial en las tareas de gestión en el sistema sanitario. Además, el personal administrativo debe desarrollar las habilidades y aptitudes necesarias para poder solventar cualquier problema que surge en el puesto de trabajo y cuya resolución no puede depender de un curso o una actividad formal de aprendizaje. En este sentido, el trabajo en equipo, el manejo de conflictos y la comunicación eficaz, conforman una trilogía determinante para el desarrollo del trabajo que realizan los profesionales del entorno sanitario. Desarrollar cada uno de estos componentes en la vida de una organización implica tener nociones de lo que significa el trabajo en equipo, pero también, contar con elementos que ayuden a procesar el conflicto y dimensionar la importancia de la comunicación eficaz para el mejor desempeño de sus integrantes. Para lograrlo, el curso planteado incorporará una serie de talleres formativos basados en el método SIR (Sistema Integral de relaciones). Para ello contaremos con interventoras grupales, profesionales que serán las encargadas de dirigir al grupo junto con el resto de profesores. Se trata de expertas en gestionar de manera consciente e intencionada los conflictos, tanto emocionales (tensión, comunicación), relacionados con el cambio (toma de decisiones) o aquellos relacionados con la diversidad grupal (diversidad de roles) o falta de empatía. Por su parte, el Plan de Calidad de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía plantea, desde un compromiso firme con la excelencia, la innovación, la seguridad del paciente y el desarrollo profesional, distintas metas estratégicas. Una de ellas es "Identificar y ampliar las competencias profesionales específicas en seguridad del paciente, con un enfoque multidisciplinar, de trabajo en equipo y comunicación, promoviendo su entrenamiento y la mejora continua". Con el curso planteado intentaremos identificar y potenciar, con el desarrollo de las distintas actividades propuestas, las habilidades técnicas, comunicativas y sociales, tanto de manera individual como grupal, para conseguir el máximo rendimiento tanto académico como personal con el desarrollo del mismo, tratando de dotar al alumnado de conocimientos y herramientas personales que les sean útiles para desarrollar un buen clima de trabajo, eficiente y colaborativo, tanto en el campo académico como en el profesional, algo que, sin duda alguna es fundamental en el campo de los profesionales del sistema sanitario. El incorporar este tipo de dinámicas al curso, junto con los talleres de manejo de documentación clínico-sanitaria, suponen un impulso positivo, que permitirá crear climas de trabajo eficientes y colaborativos, que sin duda alguna incrementarán el rendimiento de la organización sanitaria.



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PERSONAL DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

PERSONAL ADMINISTRATIVO-SANITARIO DEL ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO

PERSONAL RELACIONADO E INTERESADO EN EL SECTOR

PROFESORES Y ESTUDIANTES DE PROFESIONES Y TITULACIONES

SANITARIAS Y NO SANITARIAS RELACIONADAS

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA SANITARIO: GESTIÓN EFICAZ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PROGRAMA

- Sesión 1: Entrega de documentación y presentación del curso. Sistema Nacional de Salud: descripción y función de personal administrativo en el entorno sanitario.
- Sesión 2: Circuitos administrativo-sanitarios y del paciente en el entorno sanitario. Taller sobre circuitos administrativo-sanitarios.
- Sesión 3: Gestión de documentación clínica. Informe de alta y conjunto mínimo básico de datos (CMBD). Taller sobre gestión de informes de altas y registro de CMBD.
- Sesión 4: Sesión teórico-práctica sobre habilidades de comunicación en el entorno hospitalario.
- Sesión 5: Sesión teórico/práctica sobre trabajo en equipo y resolución de conflictos en el entorno sanitario.
- Sesión 6: Conferencia de clausura.

TALLERES PRÁCTICOS

- Taller sobre circuitos administrativo-sanitarios.
- Taller sobre gestión de informes de altas y registro de CMBD.
- Taller sobre habilidades de comunicación en el entorno hospitalario.
- Taller sobre trabajo en equipo y resolución de conflictos en el entorno sanitario.

DIRECCIÓN CIENTÍFICA

Dra. Olga García Martínez

Profesora Titular de Universidad. Facultad de Ciencias de la Salud. Universidad de Granada.

D. Antonio Jesús Díaz Gallardo.

Técnico Superior en Documentación Sanitaria. Unidad de Codificación Clínica. Servicio de Documentación Clínica. Hospital Universitario “Virgen Macarena” de Sevilla. Servicio Andaluz de Salud. Comunidad Autónoma de Andalucía. España.



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PERSONAL DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

PERSONAL ADMINISTRATIVO-SANITARIO DEL ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO

PERSONAL RELACIONADO E INTERESADO EN EL SECTOR

PROFESORES Y ESTUDIANTES DE PROFESIONES Y TITULACIONES

SANITARIAS Y NO SANITARIAS RELACIONADAS

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA SANITARIO: GESTIÓN EFICAZ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PROFESORADO

D. Antonio Jesús Díaz Gallardo.

Técnico Superior en Documentación Sanitaria. Unidad de Codificación Clínica. Servicio de Documentación Clínica. Hospital Universitario “Virgen Macarena” de Sevilla. Servicio Andaluz de Salud. Comunidad Autónoma de Andalucía. España.

D. Aitor Soto Robledo.

Técnico Superior en Documentación Sanitaria. Responsable de Codificación y Archivo. Complejo Hospitalario Riber Juan Bravo. Madrid. Grupo Quirón Salud. Comunidad Autónoma de Madrid. España.

Dña. Cristina Torres Jiménez

Máster en Programación Neurolingüística (PNL). Certificación como Interventora Grupal por el Sistema SIR. Co-fundadora de Fussiona Institute S.L.

Dña. Encarnación Pérez Pérez

Máster en Programación Neurolingüística (PNL). Certificación como Interventora Grupal por el Sistema SIR. Co-fundadora de Fussiona Institute S.L.

Dra. Olga García Martínez

Profesora Titular de Universidad. Facultad de Ciencias de la Salud. Universidad de Granada.

MATERIAL ADICIONAL

1072-ADM_ FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA SANITARIO: GESTIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PREGUNTAS TIPO TEST

1. **¿Cuántos tipos de archivos clínicos existen?**
 - a. Archivo centralizado
 - b. Archivo descentralizado
 - c. Archivo centralizado, descentralizado y mixto
 - d. Archivo especializado
2. **Existen historias clínicas activas y pasivas. Indicar la respuesta correcta.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
3. **¿Cuántas fases de un archivo clínico existen?**
 - a. Activo
 - b. Pasivo
 - c. Activo y pasivo
 - d. Ninguna respuesta es correcta
4. **¿Cuál es el plazo de conservación mínimo de historia clínica, determinado en la ley 41/2002?**
 - a. 15 años
 - b. 5 años
 - c. 10 años
 - d. 3 años
5. **¿Qué documento de la historia clínica es imprescindible para poder realizar una intervención quirúrgica?**
 - a. Informe de consultas externas
 - b. Consentimiento informado
 - c. Análisis clínicos
 - d. Informe de pruebas radiológicas
6. **Cuando un paciente ingresa en un hospital, la variable “circunstancias de la atención” puede ser, según lo recogido en el registro de actividad de atención sanitaria especializada (RAE-CMBD):**
 - a. No programado / urgente.
 - b. No programado / programado / desconocido.
 - c. Urgente / programado.
 - d. Ninguna respuesta es correcta.
7. **Actualmente está vigente en España en relación a la protección de datos personales:**
 - a. La ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
 - b. Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
 - c. Ley orgánica 13/2017 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos y deberes digitales.
 - d. Ninguna es correcta.



MATERIAL ADICIONAL

- 8. Dentro del ámbito ambulatorio qué actividad es fundamental en el servicio de admisión y documentación clínica:**
- Calendario y rango horario de la agenda.
 - Difusión de la actividad programada
 - Solicitud y desprogramación de la cita.
 - Catálogo de locales de consulta.
- 9. Dentro del catálogo de prestaciones del servicio de admisión y documentación clínica no se incluye:**
- Hospitalización
 - Consultas externas
 - Atención al cliente
 - Estancia preoperatorio
- 10. En el conjunto mínimo básico de datos, se consideran circunstancias al alta:**
- Domicilio
 - Hospitalización a domicilio.
 - Alta voluntaria/fuga
 - Todas son correctas.
- 11. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones refleja mejor un enfoque centrado en el paciente en la comunicación sanitaria?**
- Informar al paciente sin tener en cuenta sus preocupaciones.
 - Escuchar activamente y mostrar empatía hacia las preocupaciones del paciente.
 - Tomar decisiones sanitarias sin explicarlas al paciente.
 - Evitar preguntas del paciente para acelerar la consulta.
- 12. ¿Qué estrategia de comunicación es más efectiva para obtener el consentimiento informado de un paciente antes de un procedimiento médico?**
- Proporcionar información de manera rápida y directa.
 - Usar términos sanitarios complejos para demostrar conocimiento.
 - Fomentar preguntas y proporcionar información comprensible.
 - Decidir por el paciente para evitar conflictos.
- 13. ¿Cuál de las siguientes opciones es un ejemplo de lenguaje no verbal apropiado durante una conversación con un paciente?**
- Mantener contacto visual y asentir con la cabeza mientras el paciente habla.
 - Mirar hacia otro lado y revisar la computadora durante la conversación.
 - Hablar rápidamente para terminar la consulta lo antes posible.
 - Cruzar los brazos y adoptar una postura cerrada.
- 14. ¿Qué papel juega la empatía en la comunicación sanitaria?**
- No es relevante; la información sanitaria es lo más importante.
 - Facilita la comprensión y fortalece la relación con el paciente.
 - Puede debilitar la autoridad del profesional sanitario.
 - Debe evitarse para mantener la objetividad.
- 15. ¿Cuál es un componente esencial de la comunicación intercultural en el ámbito sanitario?**
- Ignorar las diferencias culturales para evitar malentendidos.
 - Asumir que todos los pacientes comparten las mismas creencias culturales.
 - Adaptar el enfoque de comunicación según las necesidades culturales del paciente.
 - Exigir que los pacientes se ajusten al estilo de comunicación del profesional sanitario.