

III. Otras disposiciones y actos

A. Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Orden de 29 de Marzo de 1993, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación para 1993

III.A.241

La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, en aplicación del Plan de Formación para 1.993, organiza a través de la Dirección General de la Función Pública diversos cursos dirigidos al personal a su servicio. En el apartado de Formación Permanente se han programado los siguientes cursos:

- C.11/93.— "ATENCIÓN AL PACIENTE.—MÉDICOS".
- C.12/93.— "ATENCIÓN AL PACIENTE.—A.T.S."

Los cursos programados, cuyas características y contenido se detallan en el Anexo se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera.— SOLICITUDES

Quienes aspiren a participar en los cursos programados deberán solicitarlo en el modelo que figura al final de la convocatoria.

Las solicitudes vendrán acompañadas de la conformidad de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud, Consumo y Bienestar Social.

Segunda.— TRAMITACION DE SOLICITUDES

Las solicitudes serán remitidas a la Dirección General de la Función Pública y podrán presentarse en el Registro General de la Comunidad Autónoma o en la Secretaría General Técnica de Salud, Consumo y Bienestar Social.

Dicha Secretaría General Técnica remitirá, a las dependencias de la Dirección General de la Función Pública cuantas solicitudes se hayan presentado y reciban su conformidad.

Tercera.— PLAZO DE PRESENCIA DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancia finalizará el próximo día 15 de Abril.

Cuarta.— CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 10%, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Quinta.— La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas podrá variar la programación del curso cuando las circunstancias organizativas así lo exijan, comunicándolo a los interesados que hayan sido admitidos.

Logroño, 29 de Marzo de 1.993.— La Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, Carmen Valle de Juan.

ANEXO

"ATENCIÓN AL PACIENTE.— MÉDICOS"
Código C.11/93

1.— OBJETIVOS

- Conocer la estructura global de la personalidad en orden a incrementar su calidad en las relaciones humanas.
- Dotar de técnicas específicas que mejoren su capacidad tanto en la atención al cliente como en el entorno profesional.
- Estudiar y estimular la motivación en su trabajo para optimizar su rendimiento.

2.— DESTINATARIOS

Personal funcionario y laboral que desarrolla tareas sanitarias en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, orientadas a la asistencia y acogida de clientes/pacientes. (Grupo A -personal médico).

3.— ORGANIZACION

Duración: 20 horas.

Horario: de 11.00 a 15.00 horas.

Fechas: de 10 a 14 de Mayo. Se podrán realizar sucesivas ediciones durante el 2º semestre.

Lugar de impartición: Hospital de La Rioja.

4.— PROGRAMACION

- Introducción. La situación hospitalaria.
- La relación de ayuda.
- Comunicación con el paciente.
- Habilidades de comunicación con el paciente.
- Manejo de conflictos.
- Control del enfado.
- Comunicación con la familia.

"ATENCIÓN AL PACIENTE.— A.T.S."
Código C.12/93

1.— OBJETIVOS

- Conocer la estructura global de la personalidad en orden a incrementar su calidad en las relaciones humanas.
- Dotar de técnicas específicas que mejoren su capacidad tanto en

la atención al cliente como en el entorno profesional.

— Estudiar y estimular la motivación en su trabajo para optimizar su rendimiento.

2.— DESTINATARIOS

Personal funcionario y laboral que desarrolla tareas sanitarias en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, orientadas a la asistencia y acogida de clientes/pacientes. (Grupo B -personal A.T.S.).

3.— ORGANIZACION

Duración: 20 horas.

Horario: de 11.00 a 15.00 horas.

Fechas: de 24 a 28 de Mayo. Se podrán realizar sucesivas ediciones durante el 2º semestre.

Lugar de impartición: Hospital de La Rioja.

4.— PROGRAMACION

- Introducción. La situación hospitalaria.
- La relación de ayuda.
- Comunicación con el paciente.
- Habilidades de comunicación con el paciente.
- Manejo de conflictos.
- Control del enfado.
- Comunicación con la familia.

CURSO QUE SOLICITA	MODELO DE INSTANCIA	CODIGO	FECHA DEL B.O.R

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA/MUNICIPIO			Teléfono (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS	
CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Denominación)	NIVEL
AÑO NOMBRAMIENTO	
CENTRO / DIRECCIÓN GENERAL / SGT	CONSEJERIA
FORMA DE PROVISION DE PUESTO DE TRABAJO ACTUAL C.M. <input type="checkbox"/> L.O. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	TELÉFONO TRABAJO (Extensión)
PUESTOS DE TRABAJOS ANTERIORES (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo)	AÑO NOMBRAMIENTO
1*	1)
2*	2)
ACTIVIDAD LABORAL	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>
AÑOS EN LA ADMINISTRACION	COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>
	EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>

DATOS ACADÉMICOS			
TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1.-			
2.-			
CURSOS REALIZADOS EN			AÑO REALIZACION
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo <input type="checkbox"/>			
currículum <input type="checkbox"/>			
otros <input type="checkbox"/>			

Declaro, por mi honor, ser cierto cuantos datos figuran en la presente solicitud
CONFORME
Secretario General Técnico

Fdo.:

Excmo. Sra. Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas

Orden de 29 de Marzo de 1993, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación para 1993

III.A.240

La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, en aplicación del Plan de Formación para 1.993, organiza a través de la Dirección General de la Función Pública diversos cursos dirigidos al personal a su servicio. En el apartado de Formación Permanente se han programado los siguientes cursos:

C.06/93.— "EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO".

C.07/93.— "EL PRESUPUESTO".

C.08/93.— "TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO".

Los cursos programados, cuyas características y contenido se detallan en el Anexo se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases: