



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Master en Dirección y Gestión de Centros Residenciales y Otros Recursos Gerontológicos + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Master en Dirección y Gestión de Centros Residenciales y Otros Recursos Gerontológicos

**DURACIÓN:**

725 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

5,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Dirección y Gestión de Centros Residenciales y Otros Recursos Gerontológicos con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Gestión de Centros Geriátricos con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente **TITULACIÓN** en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
**SOCIAL**  
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Universidad de Granada y se expide en virtud de los requisitos establecidos en el plan de formación de postgrado, en el marco de la actividad de formación de postgrado, en el ámbito de la gestión de centros residenciales y otros recursos gerontológicos. El presente Título es expedido por la Universidad de Granada, a través de la Escuela Formadora de Negocios de Formación de Postgrado, en el marco de la actividad de formación de postgrado, en el ámbito de la gestión de centros residenciales y otros recursos gerontológicos. El presente Título es expedido por la Universidad de Granada, a través de la Escuela Formadora de Negocios de Formación de Postgrado, en el marco de la actividad de formación de postgrado, en el ámbito de la gestión de centros residenciales y otros recursos gerontológicos.

## Descripción

Si trabaja en el entorno de la atención a la dependencia en instituciones o tiene interés en hacerlo y quiere conocer los aspectos generales sobre la gestión de residencias de mayores así como las técnicas de atención a este tipo de pacientes este es su momento, con el Master en Dirección y Gestión de Centros Residenciales y Otros Recursos Gerontológicos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta función de manera profesional. El Objetivo de este Master consiste en ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente Residencias de Mayores, Centros de Días, y otros Centros de Atención Sociosanitaria, garantizando así una buena calidad de vida a nuestros mayores.



## Objetivos

- Seleccionar y preparar los materiales e instrumentos para facilitar la observación y/o exploración de los usuarios, de acuerdo al protocolo establecido y a las indicaciones del responsable del plan de cuidados.
- Aplicar procedimientos de limpieza y desinfección de materiales e instrumentos de uso común en la atención.
- Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral, tópica y rectal, precisando el material que hay que utilizar en función de la técnica demandada.
- Efectuar las técnicas de traslado, movilización y acompañamiento en la deambulación de un usuario, en función de su grado de dependencia.
- Describir las técnicas básicas sanitarias de urgencias y de primeros auxilios determinando la más adecuada en función de la situación.

## A quién va dirigido

El Master en Dirección y Gestión de Centros Residenciales y Otros Recursos Gerontológicos en Instituciones va dirigido al personal directivo de centros y servicios destinados al colectivo de personas dependientes, que deseen titularse o ampliar y perfeccionar su práctica profesional en este terreno. Igualmente a titulados universitarios interesados en la dirección y gestión empresarial aplicada a los centros y servicios de atención a la dependencia y para personal de cualquier procedencia académica que, teniendo o no formación específica, quiera especializarse en la gestión de centros de atención sociosanitaria a la dependencia.

## Para qué te prepara

El presente Master Dirección Residencias Mayores, Centros De Día, Y Otros Centros De Atención Sociosanitaria tiene como finalidad principal ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente una Residencia de Mayores, Centro De Día, y/u Otros Centros De Atención Sociosanitaria, desde el conocimiento de la realidad social de sus usuarios y desde los conocimientos técnicos de la gestión integral y empresarial de un centro.

## Salidas Laborales

Dirección y/o administración de una Residencia de Mayores, Centro de Día, y/u otros Centros de Atención Sociosanitaria.

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

### PARTE 1. RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

#### MODULO 1. LA LEY DE DEPENDENCIA Y EL SAAD

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA LEY DE DEPENDENCIA

- 1.Ley de Dependencia

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

- 1.Introducción
- 2.Estructura del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia
- 3.Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia

#### MODULO 2. AYUDAS A LA DEPENDENCIA

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS AYUDAS TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE LA AUTONOMÍA Y LA REDUCCIÓN DE LA DEPENDENCIA

- 1.Conceptualización y tipología.
- 2.Adaptaciones en las viviendas.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN CON FAMILIAS

- 1.Necesidades de las familias cuidadoras y objetivos de la intervención.
- 2.Programas de información, orientación y asesoramiento.

#### MODULO 3. ANÁLISIS DE SERVICIOS INTERMEDIOS Y MODELOS DE

## ALOJAMIENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS DE LOS SERVICIOS INTERMEDIOS. ESTANCIAS TEMPORALES Y CENTROS DE DÍA

- 1.Introducción
- 2.Las estancias de día en centros gerontológicos.
- 3.Las estancias temporales en residencias u otros alojamientos.
- 4.Los centros de día para personas mayores dependientes.

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS RESIDENCIAS Y LOS MODELOS DE ALOJAMIENTO ALTERNATIVOS A LAS RESIDENCIAS

- 1.Las Residencias
- 2.Modelos de Alojamientos Alternativos a las Residencias
- 3.El Acogimiento Familiar de Personas Mayores Dependientes

## MODULO 4. DIRECCIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EN INSTITUCIONES SOCIALES

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PLAN GENERAL DE INTERVENCIÓN (PGI). SERVICIOS Y PROGRAMAS

- 1.Introducción
- 2.Servicios de las Instituciones Sociosanitarias
- 3.Programas de Intervención
- 4.Sistema de acceso a los servicios públicos

### UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS Y SOPORTES DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN BÁSICA

- 1.Recursos económicos. Pensiones y sus tipos.
- 2.Prestaciones del régimen general de la seguridad social.

### UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA LAS PERSONAS MENORES DE 65 AÑOS DEPENDIENTES

- 1.Colectivos fundamentales.
- 2.Recursos existentes.

### UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONCLUSIONES FINALES

- 1.A modo de conclusión.
- 2.Conclusiones.

## PARTE 2. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN INSTITUCIONES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES

- 1.Situaciones especiales: usuarios sin familia, familias desestructuradas
- 2.Observación y registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención física

3. Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN SANITARIA PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO SOCIOSANITARIO**

1. Anatomofisiología y patologías más frecuentes
2. Participación en la toma de constantes vitales
3. Participación en la administración de medicación
4. Medicación en el caso de personas con diabetes
5. Colaboración en la aplicación de técnicas de aerosolterapia y oxigenoterapia
6. Colaboración en la aplicación de tratamientos locales y métodos de frío-calor
7. Uso de materiales para la medicación
8. Riesgos de los medicamentos
9. Prevención de riesgos laborales en las tareas sanitarias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COLABORACIÓN EN LA MOVILIZACIÓN, TRASLADO Y DEAMBULACIÓN DE LOS USUARIOS**

1. Principios anatomofisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano Patología más frecuente  
Biomecánica de las articulaciones
2. Principios anatomofisiológicos del sistema nervioso
3. Posiciones anatómicas
4. Principios de mecánica corporal
5. Técnicas de movilización, traslado y deambulación
6. Prevención de riesgos laborales en las tareas de deambulación, traslado y movilización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE URGENCIA EN INSTITUCIONES**

1. Reconocimiento de las situaciones de riesgo: protocolos y normas sobre cuándo intervenir Avisos a los profesionales responsables
2. Técnicas de actuación urgente
3. Mantenimiento de botiquines

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LIMPIEZA DE MATERIALES E INSTRUMENTOS SANITARIOS**

1. Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios
2. Proceso de desinfección Métodos y materiales
3. Proceso de esterilización Métodos y materiales
4. Prevención de infecciones
5. Eliminación de residuos sanitarios
6. Prevención de riesgos laborales en las tareas de limpieza de material sanitario

## **PARTE 3. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL**

## MÓDULO 1. RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y SU ENTORNO

1. Instituciones y programas de atención sociosanitaria a personas dependientes
2. El equipo interdisciplinar. El papel de los profesionales de atención directa sociosanitaria
3. El profesional de atención sociosanitaria: tareas, competencias y responsabilidades

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE RESIDENTES

1. Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia: moderada, severa y gran dependencia
2. Atención integral en la intervención y comunicación de las necesidades del usuario
3. Actuación del equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de residentes. Protocolo de ingreso
4. Principios éticos de la intervención social con personas dependientes: deontología y delimitación del papel del profesional, actitudes, valores y confidencialidad

## MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES

1. Protocolos de actuación
2. Participación del usuario en las actividades diarias de la institución
3. Autonomía del usuario en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria
4. Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del usuario según instrucciones del profesional responsable
5. Información a los usuarios para el desarrollo de las actividades
6. Fomento de la participación: la motivación

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES

1. Protocolos de actuación
2. Transmisión al usuario de información sobre las actividades opcionales, voluntarias y obligatorias
3. Manejo de materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales y realización de inventarios y listados
4. Revisión del estado de las ayudas técnicas
5. Distribución y adecuación de espacios y mobiliarios
6. Comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad
7. Registro de incidencias

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL EN UNA ORGANIZACIÓN SOCIOSANITARIA

1. Distribución de tareas
2. Transmisión de la información: adecuación del lenguaje a las necesidades del usuario

3. Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL PLAN DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADOS Y LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE TRABAJO**

1. Plan de cuidados individualizado: elementos constitutivos y profesionales que intervienen
2. El expediente individual del usuario. Composición
3. Protocolos de actuación
4. Hojas de incidencia: cumplimentación
5. Utilización de la documentación sociosanitaria manejada en instituciones de personas dependientes
6. Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar

### **MÓDULO 3. APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES SOCIALES.**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN LA INSTITUCIÓN SOCIOSANITARIA**

1. Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes: la relación de ayuda
2. Fomento de la relación social de las personas dependientes
3. El ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, la comunicación y la relación social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. MEJORA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO**

1. El proceso de comunicación
2. Barreras en la comunicación
3. Pautas para mejorar la comunicación con el usuario
4. Comunicación no verbal
5. Comunicación con los familiares del usuario

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA Y AUMENTATIVA**

1. Necesidades especiales de comunicación: principales alteraciones del lenguaje y la comunicación
2. Estrategias y recursos de intervención comunicativa
3. Sistemas alternativos de comunicación
4. Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa
5. Técnicas de comunicación con enfermos de Alzheimer

### **MÓDULO 4. ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES SOCIALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LIMPIEZA DE MATERIALES E INSTRUMENTOS SANITARIOS**

1. Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios
2. Proceso de desinfección. Métodos y materiales
3. Proceso de esterilización. Métodos, materiales y control de calidad

- 4.Prevencción de infecciones
- 5.Eliminación de residuos sanitarios
- 6.Prevencción de Riesgos Laborales en las tareas de limpieza de material sanitario

#### UNIDAD DIDÁCTICA 11. NUTRICIÓN EN LA TERCERA EDAD

- 1.Envejecimiento
- 2.Cómo debe ser la alimentación en esta etapa
- 3.Cambios psico-biológicos que aparecen con la edad y que afectan a la Nutrición
- 4.Elementos de una dieta para mayores
- 5.Requerimientos energéticos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 12. PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE URGENCIA EN INSTITUCIONES

- 1.Reconocimiento de las situaciones de riesgo y protocolos de actuación. Aviso a los profesionales responsables
- 2.Técnicas de actuación en urgencias
- 3.Mantenimiento de botiquines

## PARTE 4. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS

### MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- 1.Introducción
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.El caso especial de las Pymes
- 7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- 1.Formación en la empresa. Desarrollo del talento
- 2.Marketing de la formación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 1.Introducción
- 2.Comunicación interna
- 3.Herramientas de comunicación
- 4.Plan de comunicación interna
- 5.La comunicación externa
- 6.Cultura empresarial o corporativa

7.Clima laboral

8.Motivación y satisfacción en el trabajo

## MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos

2.Tiempo de trabajo

3.Las Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

2. Contratación de personas con discapacidad

3. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social

2. Regímenes de la Seguridad Social

3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía

2. Cotización a la Seguridad Social

3. Retención por IRPF

4. Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

# PARTE 5. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1. Introducción a la contabilidad

2. La dualidad de la contabilidad

3. Valoración contable

4. Anotación contable

5. Los estados contables

6. El patrimonio de la empresa

7. Normativa: Plan General Contable

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

1. Planteamiento caso práctico

2. Balance de situación inicial

3. Registro de las operaciones del ejercicio

4. Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio

5. Balance de sumas y saldos
6. Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
7. Asiento de cierre de la contabilidad
8. Cuentas anuales
9. Distribución del resultado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS**

1. Principios de la contabilidad
2. Valoración de la contabilidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS**

1. Diferenciación de pagos y cobros
2. Diferenciación de gastos e ingresos
3. Cuentas del grupo 6 y 7
4. Cálculo del resultado contable
5. Contabilización de los gastos
6. Contabilización de los ingresos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO**

1. Definición del inmovilizado
2. Integrantes del inmovilizado material
3. Integrantes del inmovilizado intangible
4. Contabilización del inmovilizado
5. Amortización y deterioro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO**

1. Definición de operaciones de tráfico y clasificación
2. Contabilizar operaciones con clientes y deudores
3. Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
4. Débitos por operaciones no comerciales

## **MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. Introducción
2. El trabajo
3. La salud
4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5. La calidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES**

1. Introducción
2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
3. Riesgos higiénicos

4. Riesgos ergonómicos
5. Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
6. El acoso psicológico en el trabajo
7. El estrés laboral

## PARTE 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN INSTITUCIONES SOCIO SANITARIAS

### MÓDULO 1. ACERCAMIENTO A LA CALIDAD

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿POR QUÉ LA CALIDAD?

1. Introducción
2. Definiciones de Calidad
3. Evolución de la Calidad
4. ¿Cuánta Calidad Ofrecer?
5. Costes de la Calidad
6. Qué es un Sistema de Gestión de la calidad. Historia
7. Ocho principios de la Gestión de Calidad
8. Círculos de Control de Calidad
9. Beneficios de un sistema de Gestión de Calidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC) SEGÚN UNE-EN-ISO-9001

1. Introducción
2. Contenido de la UNE-EN ISO 9001:2008
3. Ciclo de calidad para una empresa productora de Bienes
4. Ciclo de calidad para una empresa productora de servicios
5. Pasos para integrar a los colaboradores del sistema de gestión de la calidad de la empresa
6. Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad
7. Casos prácticos de la Gestión de la Calidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CALIDAD Y SUS INSTRUMENTOS

1. Lluvia de ideas
2. Análisis de afinidad
3. Cinco por qué
4. Diagrama causa-efecto
5. Cuestionarios para la definición de problemas
6. Modelación de Sistemas
7. Diagrama de Pareto
8. Priorización: Toma de decisión entre distintas opciones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Modelo
2. Fase preliminar
3. La auditoria en profundidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. CALIDAD TOTAL

1. Introducción
2. Evolución histórica del concepto de Calidad Total
3. El modelo Europeo de excelencia: La autoevaluación
4. Sistemas de aseguramiento de la calidad: ISO 9000
5. El manual de la calidad, los procedimientos y la documentación operativa
6. Diseño y planificación de la calidad
7. Técnicas avanzadas de Gestión de la calidad: Benchmarking
8. Técnicas avanzadas de Gestión de la Calidad: La reingeniería de procesos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. UNE 158201:2007. GESTIÓN DE CENTROS DE DÍA Y DE NOCHE

1. UNE 158401:2007. Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión de Centros de Día y de Noche. Introducción
2. Objeto y campo de aplicación
3. Términos y Definiciones
4. Requisitos generales del servicio
5. Gestión de la calidad del servicio en los centros de día y de noche

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. UNE 158101:2008. GESTIÓN DE LOS CENTROS RESIDENCIALES

1. UNE 158101: 2008. Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión de los centros residenciales y centros residenciales de día o centro de noche integrado. Objeto y campo de aplicación
2. Términos y Definiciones
3. Sistema de Gestión del centro
4. Responsabilidad de la Dirección
5. Gestión de los Recursos
6. Prestación del servicio
7. Medición, Análisis y Mejora
8. Objetivos Específicos de los Centros
9. Derechos y Deberes de los Residentes

## PARTE 7. GESTIÓN DE CENTROS GERIÁTRICOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

1. El Sistema Nacional de Salud
2. Niveles de asistencia y tipos de prestaciones
3. Salud Pública
4. Salud Comunitaria

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD

- 1.Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud
- 2.El personal estatutario al servicio de las Instituciones Sanitarias
- 3.Clasificación del personal estatutario
- 4.Planificación y ordenación del personal
- 5.Estructura retributiva
- 6.Situación Administrativa del Personal
- 7.Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo
- 8.Sistemas de selección de personal
- 9.Derechos, deberes e incompatibilidades del personal
- 10.Régimen disciplinario

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CLASIFICACIÓN Y CUIDADOS BÁSICOS DE GERIATRÍA**

- 1.Principales clasificaciones de las necesidades
- 2.Los cuidados básicos de enfermería o plan de cuidados integral de enfermería

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANEJO Y TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

- 1.Documentos clínicos
- 2.Documentación no clínica
- 3.Otros documentos
- 4.El archivo
- 5.El papel del celador en el traslado de documentos y objetos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONFIDENCIALIDAD, DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO**

- 1.El secreto profesional
- 2.Consentimiento informado
- 3.Derechos y deberes de los usuarios.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACTUACIÓN DEL CELADOR EN EL PLAN DE EMERGENCIA DE UNA INSTITUCIÓN SANITARIA**

- 1.Conceptos clave
- 2.El Plan de Catástrofes de un centro sanitario
- 3.Equipos de emergencia.
- 4.Comité de Catástrofes
- 5.Acciones a desarrollar en caso de emergencia
- 6 Metodología básica de actuación frente al fuego
- 7.Evacuación de enfermos
- 8.Planes de emergencia específicos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES I**

- 1.Principios contables
- 2.Criterios de valoración
- 3.El método contable
- 4.Los estados contables

- 5.El patrimonio
- 6.El ciclo contable
- 7.Ajustes previos a la determinación del resultado
- 8.Balance de comprobación de sumas y saldos
- 9.Cálculo del resultado
- 10.Cierre de la contabilidad
- 11.Cuentas anuales
- 12.Distribución del resultado

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES II

- 1.Gestión contable de gastos e ingresos
- 2.Gestión contable del inmovilizado
- 3.Operaciones de tráfico

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1.El trabajo
- 2.La salud
- 3.La calidad
- 4.Factores de riesgo
- 5.Daños derivados del trabajo
- 6.Los espacios y lugares de trabajo
- 7.Máquinas y equipos
- 8.Electricidad
- 9.Incendios