

PROGRAMA FORMATIVO

Curso de Secretariado Médico

Código: 11617

- Contenido para modalidad online.
- 420 horas.

OBJETIVOS

La salud representa hoy en día la preocupación mayor de la organización social de una nación, implica a colectivos de todos los niveles tales como “auxiliares, enfermeros, médicos, especialistas, hospitales, mutualidades, etc.”, cuya obligación de asumir determinadas tareas requiere la asistencia de personal cualificado. La profesión del Secretariado Médico se perfila como una figura necesaria dentro del ámbito de las consultas médicas. Los avances en materia de nuevas tecnologías, así como los cambios de relación con los pacientes, exigen un perfil muy característico de habilidades comunicativas, de organización y gestión informática, así como conocimientos médicos imprescindibles para poder colaborar de forma eficiente con el personal médico.

CONTENIDOS

MODULO 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

Introducción al Derecho Sanitario

El Marco Jurídico de la Sanidad

Competencias Sanitarias por comunidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO: SISTEMAS Y SERVICIOS

Introducción a los sistemas sanitarios

Clasificación de los sistemas sanitarios

Los Servicios Sanitarios

Los profesionales sanitarios

El Sistema Nacional de Salud

MODULO 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN MATERIA DE SANIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE CENTROS SANITARIOS EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL

Introducción

Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud

Organización Funcional de los Centros Sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

Introducción

Documentación Sanitaria. La Historia Clínica

Documentación Administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE

Introducción

Vías para la Demanda de Atención Sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Introducción

PROGRAMA FORMATIVO

Métodos de Archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Gestión de Recursos Materiales

Gestión del Stock

TEMA 8. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

Introducción

Organización del Material en el Almacén

Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén

Formulación de Pedidos

MODULO 3. NOCIONES BÁSICAS DE ANATOMÍA, FISIOLOGÍA, MEDICINA Y FARMACOLOGÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 9. NOCIONES BÁSICAS DE MEDICINA

Historia de la medicina

Principales patologías

Terminología médica básica

UNIDAD DIDÁCTICA 10. NOCIONES BÁSICAS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA

El Sistema Óseo

El Sistema Muscular

El Sistema Nervioso

El Sistema Respiratorio

El Sistema Digestivo

El Sistema Circulatorio

UNIDAD DIDÁCTICA 11. NOCIONES BÁSICAS DE FARMACOLOGÍA

Farmacodinamia general

Dosificación de los fármacos

Bases moleculares de la acción de los fármacos

Interacciones farmacológicas

MODULO 4. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS VINCULADAS AL SECRETARIADO MÉDICO

UNIDAD DIDÁCTICA 12. NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS

Concepto de salud

Aspectos emocionales implicados en la enfermedad

La motivación

Frustración y conflicto

Salud mental y psicoterapia

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

Introducción

Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal

Clases de comunicación interpersonal

Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente

Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente

Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario.

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA COMUNICACIÓN ORAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

Introducción

PROGRAMA FORMATIVO

Las actitudes necesarias para el diálogo entre profesional-paciente

Claves para la comprensión de la información sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 15. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL EN EL ÁMBITO DE LA SANIDAD

El Lenguaje Corporal

La importancia de una buena observación para una comunicación adecuada

MODULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 16. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Introducción

El trabajo

La salud

Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud

La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 17. LOS RIESGOS PROFESIONALES

Introducción

Factores de riesgo

Daños derivados del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 18. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

Riesgos ligados al medioambiente

Planes de emergencia y evaluación

El control de la salud de los trabajadores

La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 19. PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR

Introducción

La protección colectiva

Equipo de Protección Individual (EPI)

UNIDAD DIDÁCTICA 20. PRIMEROS AUXILIOS

Normas generales para prestar Primeros Auxilios

Procedimientos para prestar Primeros Auxilios

Precauciones generales para prestar Primeros Auxilios

UNIDAD DIDÁCTICA 21. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ADMINISTRACIÓN

Características de la actividad laboral

Riesgos profesionales específicos de la familia profesional administración y oficinas

MODULO VI. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT WORD 2013

MODULO VII. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT EXCEL 2013

MODULO VIII. CDROM CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT ACCESS 2013