



**Master Online: MBA en Dirección de
Instituciones Sociales de Atención a la
Dependencia**



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

Uno de los grandes logros de la sociedad del bienestar es el aumento de la esperanza de vida de la población. Este hecho reclama la existencia de centros públicos y privados destinados a la atención de este colectivo. El objetivo primordial de este Master consiste en ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente un Centro de atención sociosanitaria para personas dependientes, garantizando así una buena calidad de vida a nuestros mayores.

CONTENIDOS

PARTE 1. RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

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

1. Ley de Dependencia

TEMA 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 II. AYUDAS A LA DEPENDENCIA

TEMA 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.

TEMA 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 III. ANÁLISIS DE SERVICIOS INTERMEDIOS Y MODELOS DE ALOJAMIENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

TEMA 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.

TEMA 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 IV. DIRECCIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EN INSTITUCIONES SOCIALES

TEMA 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

TEMA 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.

TEMA 9. PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA LAS PERSONAS MENORES DE 65 AÑOS DEPENDIENTES

1. Colectivos fundamentales.
2. Recursos existentes.

TEMA 10. CONCLUSIONES FINALES

1. A modo de conclusión.
2. Conclusiones.

PARTE 2. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

MODULO I. RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES

TEMA 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

TEMA 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. Principio éticos de la intervención social con personas dependientes: deontología y delimitación del papel del profesional, actitudes, valores y confidencialidad

MODULO II. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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

MODULO III. APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES SOCIALES.

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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 IV. ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES SOCIALES

TEMA 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. Prevención de infecciones
5. Eliminación de residuos sanitarios
6. Prevención de Riesgos Laborales en las tareas de limpieza de material sanitario

TEMA 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

TEMA 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 3. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS TEMA 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

TEMA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

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

TEMA 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

TEMA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo
2. Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3. Tiempo de trabajo

TEMA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
2. Contratos indefinidos
3. Contratos temporales
4. Contratos para personas con discapacidad
5. Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
6. Otros tipos de contratos
7. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8. Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

TEMA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2. Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
3. Regímenes de la Seguridad Social
4. Sistemas especiales de la Seguridad Social
5. Altas y bajas

TEMA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS

1. El Salario
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF

PARTE 4. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

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

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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 5. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN INSTITUCIONES SOCIOSANITARIAS

MÓDULO I. ACERCAMIENTO A LA CALIDAD TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 4. EL MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

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

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días a la semana.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

600 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

