

PROGRAMA DE CONTENIDOS

SECRETARIADO MÉDICO

Duración 420 Horas

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

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

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

Metodología:

La formación es totalmente ONLINE te facilitamos algunas claves de acceso, y podrás acceder las 24 horas a la plataforma **Asociacion.aulaempleate.es** En ella están colgados los temas y los exámenes. Tú eres quien lleva el ritmo de aprendizaje. Dispones de tutor para cualquier duda. Puedes ver las calificaciones de tus exámenes en cualquier momento en tu área personal en el apartado de calificaciones. En cuanto a las prácticas: El alumno elige donde quiere hacer prácticas y nosotros contactamos con el centro o empresa para formalizar convenio

Para matricularte debe hacerlo o bien haciendo click sobre el formulario de la web: www.empleatetalavera.es o bien en el whatsapp de dirección 665 67 34 16

PRECIO: 80 EUROS

PUEDES ACOGERTE A OFERTA DE PACK FORMATIVOS SI SALEN AL MES

(no siempre hay ofertas)

Formas de Pago:

Para personas de las **Islas Canarias la única forma de pago es transferencia** bancaria, por motivos del IVA. El resto de comunidades cualquier opción es válida.

Te remitimos número de cuenta:

CAJA RURAL: ES88 3081 0005 7633 7182 4529

Con Tarjeta de crédito a través de la tienda online:

<http://www.empleatetalavera.es/tienda/>

INFORMACIÓN GENERAL:

Todos los cursos de Empléate Talavera tienen tiempo ilimitado por lo que no os va a caducar la matrícula.

Para dudas de temario solo deben de dirigirse al tutor en el whatsapp: 665 67 34 16

Cuando acaben de realizar la parte teórica del curso si tienen derecho a prácticas deberán de realizarlas antes de pedir el diploma, que si le solicitan antes, ya no podrán hacer las prácticas.

Para pedir las prácticas deberán escribir al whatsapp: 603 60 68 92

Por último cuando ya todo este aprobado deberá solicitar el diploma en diplomaseempleate@gmail.com los títulos se envían mediante

correo electrónico por lo que se envían el mismo día como muchos, deberán especificar el DNI para la correcta recepción.

Las personas que lo quieran en formato papel deberán abonar 10 euros, indicando además su dirección postal en el correo.

Para personas de nuestra misma ciudad podrán venir a por ellos personalmente en C/ marqués de Mirasol nº 19 , Talavera de la Reina

Nota importante: dirigirse a cada departamento correspondiente para lo que necesiten no escriban a todos los departamentos.

Teléfono del centro: 925 71 68 34

Empléate Talavera no hace devoluciones de matrícula en ningún caso, ni cambio de cursos pasados 15 días de recibir formación.