



**INESEM**

**BUSINESS SCHOOL**

***Curso de Gestión de Centros Geriátricos (Titulación  
Universitaria con 5 Créditos ECTS)***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

## **Curso de Gestión de Centros Geriátricos (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)**

**duración total:** 125 horas

**horas teleformación:** 63 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### **descripción**

El presente CURSO HOMOLOGADO DE GESTIÓN DE CENTROS GERIÁTRICOS ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja en el entorno de la sanidad y quiere especializarse en la gestión de centros geriátricos este es su momento, con el Curso Universitario de Gestión de Centros Geriátricos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de la mejor manera posible. Gracias a este Curso conocerá el sistema nacional de salud, así como los cuidados básicos en geriatría o la gestión económico-financiera. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.



**+ Información Gratis**

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Conocer el sistema nacional de salud.
- Aplicar cuidados básicos de geriatría.
- Manejar y trasladar la documentación clínica.
- Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales.

## *para qué te prepara*

Este CURSO ONLINE HOMOLOGADO DE GESTIÓN DE CENTROS GERIÁTRICOS le prepara para tener una visión precisa sobre la gestión de los centros geriátricos, adquiriendo conocimientos generales de gestión y más específicos sobre cuidados en geriatría. El presente Curso Universitario está Acreditado por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 5 créditos Universitarios Europeos (ECTS), siendo baremable en bolsa de trabajo y concurso-oposición de la Administración Pública.

## *salidas laborales*

Sanidad / Geriatría / Residencias de día / Centros geriátricos.

## titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de Centros Geriátricos'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá 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, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

## **programa formativo**

### **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**

- 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