



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso en Gestión de la Unidad del Dolor

+ Información Gratis

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

Curso en Gestión de la Unidad del Dolor

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el ámbito de los servicios sanitarios, la gestión de las distintas unidades que componen un centro hospitalario es de vital importancia para desarrollar, de manera adecuada, la labor profesional. En la actualidad, la Unidad del Dolor tiene una importante labor para atender a aquellos pacientes que sufren una determinada dolencia y ofrecerle una mejora de la calidad de vida.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Comprender la importancia de una buena gestión en el ámbito sanitario y en las distintas unidades que componen un centro hospitalario.
- Reconocer las actuaciones que se desarrollan desde la unidad del dolor y su importancia en la vida del paciente.
- Estudiar los distintos documentos, archivos, etc. referidos al control de la unidad.
- Indicar la importancia que supone la planificación de las plantillas.
- Conocer los distintos riesgos profesionales que se encuentran asociados a las clínicas.

para qué te prepara

La presente formación tiene como objetivo certificar haber superado los contenidos que en el curso se desarrollan, y haber logrado los objetivos descritos. El presente curso dotará de los conocimientos, habilidades, capacidades, etc. necesarias para llevar a cabo la gestión de una unidad del dolor, planificando, preparando y supervisando los recursos materiales y humanos necesarios; así como los trabajos necesarios para desarrollar la labor profesional pertinente.

salidas laborales

Sanidad, Médicos, Enfermeros, Directivos y Personal de administración.

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 la Unidad del Dolor'



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. GESTIÓN DE PACIENTES**

- 1.La historia clínica
 - 1.- Principales características y requisitos formales de la historia clínica
 - 2.- Elaboración de la historia clínica
 - 3.- Contenidos de la historia clínica
- 2.Derechos y garantías del paciente
 - 1.- Información al paciente y al cuidador
 - 2.- Consentimiento informado
 - 3.- Acuerdo terapéutico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA UNIDAD DEL DOLOR

- 1.Nociones generales de la unidad de tratamiento del dolor
- 2.Tipos de unidades de tratamiento del dolor
 - 1.- Centro o unidad multidisciplinar para el tratamiento del dolor
 - 2.- Unidad unidisciplinar para el tratamiento del dolor
 - 3.- Unidad de técnicas específicas de tratamiento del dolor
- 3.Definición de puestos y funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODELOS DE EXCELENCIA PARA LA SALUD

- 1.El camino hacia la excelencia: la implantación de sistemas de gestión de la calidad
 - 1.- Concepto de calidad total o gestión total de la calidad
 - 2.- De la Calidad Total a la Excelencia. Modelo EFQM
- 2.La Gestión de la Calidad para el logro de la excelencia en el ámbito de la salud
 - 1.- Política de Calidad / Objetivo de la calidad
 - 2.- Planificación de la calidad
 - 3.- Control y aseguramiento de la calidad
 - 4.- Mejora continua de la Calidad
 - 5.- La Calidad Total

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

- 1.Documentación sanitaria
- 2.Documentación clínica. Tramitación
 - 1.- Documentos intrahospitalarios, prehospitalarios e intercentros
- 3.Documentos no clínicos
 - 1.- Formularios de actividad
 - 2.- Revisión e incidencias
 - 3.- Documentación legal del vehículo utilizado para el transporte sanitario

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

- 1.Introducción: definición y funciones del archivo
- 2.El servicio de archivo de historias clínicas. Métodos de archivo
- 3.Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
- 4.Procedimientos generales de gestión del archivo. Gestión de bases de datos de historias clínicas
 - 1.- Proceso técnico-administrativo
 - 2.- Proceso técnico-asistencial
- 5.Requisitos generales de área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

- 1.Gestión de recursos materiales
- 2.Gestión del stock
 - 1.- Clasificación del stock
 - 2.- Gestión del stock

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS DE ALMACENES Y MATERIAL

- 1.El servicio de almacén de la unidad de tratamiento del dolor

- 1.- Tipos de almacenes sanitarios
- 2.- Aprovisionamiento
- 2.Funcionamiento del almacén
- 3.Material de almacenamiento sanitario
- 4.Inventario. Elaboración de fichas de almacén
- 5.Valoración de existencias
- 6.Almacenamiento del material sanitario
 - 1.- Organización del almacén
- 7.Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OPERACIONES DE COMPRAVENTA DE UN CENTRO SANITARIO

- 1.Aspectos introductorios de la operación de compraventa
- 2.Documentos mercantiles
 - 1.- Tipos de documentos mercantiles
- 3.Presupuesto y pedido
- 4.Los impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- 1.Métodos y sistemas de planificación
 - 1.- Funciones del departamento de Recursos Humanos
 - 2.- Posición del departamento de Recursos Humanos en la organización
 - 3.- El outsourcing en Recursos Humanos
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los recursos humanos: ventajas y desventajas
 - 1.- Razones positivas
 - 2.- Razones negativas
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos y requisitos previos
- 5.Modelos de planificación de los Recursos Humanos
 - 1.- Planificación estratégica de RRHH
 - 2.- Planificación de efectivos: análisis externo y análisis interno
 - 3.- Planificación de carreras: concepto; relación con la planificación de efectivos: desarrollo del proceso

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS

- 1.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- 2.Riesgos higiénicos
- 3.Riesgos ergonómicos
- 4.Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
 - 1.- Absentismo
 - 2.- Rotación
- 5.El acoso psicológico en el trabajo
 - 1.- Concepto y características
 - 2.- Evaluación y medida
 - 3.- Estrategias de prevención e intervención
- 6.El estrés laboral
 - 1.- Concepto y características
 - 2.- El burnout
 - 3.- Efectos del estrés laboral
 - 4.- Estrategias de prevención e intervención

+ Información Gratis