



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster Director - Coordinador de Servicios de Atención Sociosanitaria en el Domicilio + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster Director - Coordinador de Servicios de Atención Sociosanitaria en el Domicilio + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master en Dirección y Coordinación de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que la atención sociosanitaria se ha convertido en los últimos años en un aspecto prioritario a tratar en lo referente a asuntos sociales. Gracias a este Master en Dirección y Coordinación de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio se profundizará en los aspectos más relevantes de esta área que ayudará al equipo directivo de cualquier empresa o entidad relacionada con este campo a desarrollar adecuadamente aquellas actividades que requieran de profesionales especializados.



a quién va dirigido

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

objetivos

Los objetivos de este Master en Dirección y Coordinación de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio son los siguientes: - Conocer la normativa vigente relacionada con esta área, las necesidades específicas de los colectivos usuarios de los diferentes servicios que oferta el sistema, las actividades que se desempeñan en las diferentes facetas de los servicios de atención sociosanitaria y los perfiles profesionales que intervienen en los mismos, entre otros aspectos. - Desarrollar las habilidades que le permitirán desenvolverse a la hora de gestionar y coordinar dichos servicios en materia de recursos humanos, contabilidad, relaciones laborales, etc.

para qué te prepara

Una vez finalizado el Master Director - Coordinador de Servicios de Atención Sociosanitaria en el Domicilio a Personas en el Domicilio, el alumno será capaz de llevar a cabo tareas de dirección y coordinación en el ámbito del Servicio de Ayuda a Domicilio, desde la atención domiciliaria en sí hasta la gestión del Servicio de Teleasistencia, cuyo objetivo no es otro que el de cuidar y ayudar a la autonomía de personas dependientes (ancianos, discapacitados, menores, etc.), así como de promover las relaciones sociales y convivenciales con el entorno.

salidas laborales

Tras finalizar el presente máster, habrás adquirido los conocimientos y habilidades que aumentarán exponencialmente tus oportunidades laborales como: Director-Coordinador de Servicios de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Operador del Servicio de Teleasistencia, Asistente de Atención Domiciliaria.

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



profesorado y servicio de tutorías

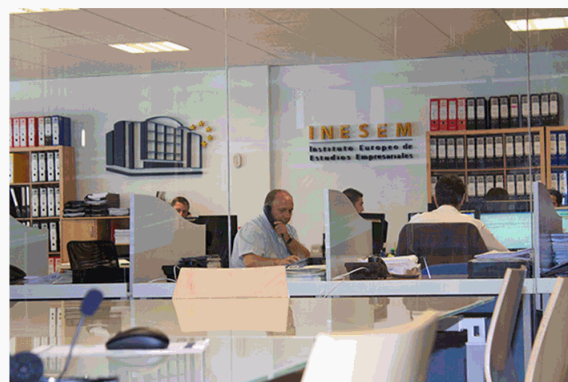
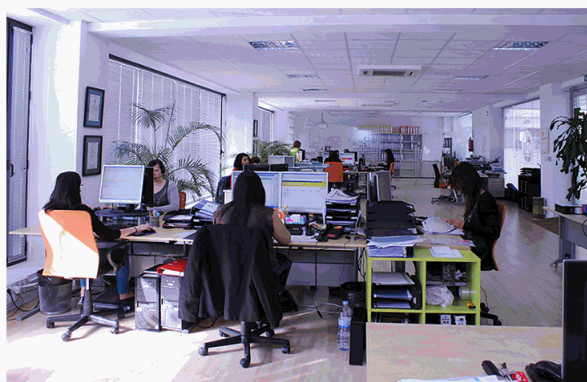
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 inesem 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

PARTE 1. ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS CON DEPENDENCIA EN EL DOMICILIO

MÓDULO 1. LA LEY DE DEPENDENCIA Y EL SAAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEY DE DEPENDENCIA

- 1.Ley de Dependencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y LA 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

MÓDULO 2. CARACTERÍSTICAS DEL COLECTIVO DESTINATARIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS CON DEPENDENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN DOMICILIARIA

- 1.Servicios, programas y profesionales de atención directa domiciliaria a personas dependientes: características y estructura funcional
- 2.Los cuidadores principales
- 3.Terminología y definiciones básicas
- 4.Principios éticos de la intervención social con personas y colectivos con necesidades especiales
- 5.Higiene y presencia física del profesional de ayuda a domicilio
- 6.Atención integral de las personas: técnicas de humanización de la ayuda
- 7.La observación y el registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención física
- 8.Las ayudas técnicas para el cuidado y la higiene personal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS

- 1.Introducción
- 2.Unidades convivenciales con personas dependientes: tipología y funciones
- 3.Características del dependiente físico, psíquico y sensorial
- 4.Características de las familias con enfermos mentales
- 5.Características del anciano
- 6.Las discapacidades

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL ENVEJECIMIENTO: SÍNDROMES

- 1.Concepto de envejecimiento
- 2.Envejecimiento físico o biológico
- 3.Envejecimiento psicológico o cognitivo
- 4.Síndromes cerebrales

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FACTORES PSICOLÓGICOS Y SOCIALES DEL ENVEJECIMIENTO

- 1.La soledad y sus factores de riesgo
- 2.Depresión en personas mayores
- 3.El envejecimiento social. La importancia de las relaciones sociales
- 4.Calidad de vida, salud y autonomía funcional
- 5.Cuidados paliativos en el proceso de envejecimiento
- 6.La atención sanitaria y social a las personas mayores

PARTE 2. COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE

ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

MÓDULO 1. LA COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COORDINACIÓN SOCIOSANITARIA

- 1.Introducción
- 2.Análisis de las Iniciativas y Programas Sociosanitarios
- 3.Modelos de Coordinación. Cuestiones conceptuales
- 4.Situación actual, criterios generales y propuestas de mejora de la coordinación sociosanitaria
- 5.Coordinación en el SAD
- 6.Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA PÚBLICO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

- 1.Introducción al Sistema Público de Servicios Sociales
- 2.Definición y objetivos de los Servicios Sociales
- 3.Estructura de los Servicios Sociales
- 4.El SAD en el contexto de los Servicios Sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (I)

- 1.Perspectiva histórica
- 2.Evolución y situación actual del SAD
- 3.Objetivos del SAD
- 4.Funcionamiento del SAD
- 5.Efectos positivos del SAD

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (II)

- 1.Actividades del SAD
- 2.Derechos de los usuarios
- 3.Recursos técnicos y materiales
- 4.Seguimiento y mejora de la calidad del servicio
- 5.Procedimientos y actuaciones documentales
- 6.Recursos humanos en el SAD

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FIGURA DEL AUXILIAR

- 1.El rol de los/as auxiliares del SAD
- 2.El perfil profesional
- 3.Las tareas de los/as auxiliares de ayuda a domicilio
- 4.Trabajo en equipo y equipo de trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INTRODUCCIÓN A LA TELEASISTENCIA

- 1.Conceptos generales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN Y RECURSOS DE LA TELEASISTENCIA

- 1.Gestión del Servicio de Teleasistencia
- 2.Recursos humanos
- 3.Recursos materiales
- 4.Protocolos de atención
- 5.Gestión de Calidad del Servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COLECTIVOS A LOS QUE SE DIRIGE EL SERVICIO DE LA TELEASISTENCIA

- 1.Introducción
- 2.Colectivo de mayores
- 3.Colectivo de discapacitados
- 4.Colectivo de enfermos mentales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PARTICULARIDADES GERIÁTRICAS Y GERONTOLÓGICAS

- 1.Introducción
- 2.Geriatria y gerontología
- 3.Asistencia geriátrica
- 4.Asistencia gerontológica

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PATOLOGÍAS DE LOS COLECTIVOS

- 1.Introducción
- 2.Grandes síndromes del anciano y del discapacitado
- 3.El envejecimiento y sus principales patologías
- 4.Discapacidad y sus principales patologías
- 5.Enfermedades mentales más frecuentes
- 6.Problemática biopsicosocial

UNIDAD DIDÁCTICA 11. HABILIDADES INTERPERSONALES DE LOS PROFESIONALES DE LA TELEASISTENCIA

- 1.Introducción
- 2.Proceso de comunicación
- 3.Barreras de la comunicación
- 4.La escucha activa
- 5.La asertividad
- 6.Empatía
- 7.La inteligencia emocional
- 8.Perfil profesional del teleoperador

UNIDAD DIDÁCTICA 12. FORMALIDADES DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

- 1.Introducción
- 2.Comunicación telefónica
- 3.Fases de la comunicación
- 4.La videoconferencia
- 5.Técnicas específicas
- 6.Actitudes
- 7.Expresiones y vocabulario

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LLAMADAS DE EMERGENCIA: TÉCNICAS RESOLUTIVAS DE CONFLICTOS

- 1.Introducción
- 2.Situaciones de conflicto

PARTE 3. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- 1.Las PYMES como organizaciones
- 2.Liderazgo
- 3.Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

- 1.Introducción
- 2.Utilidad del Plan de Empresa
- 3.La introducción del Plan de Empresa
- 4.Descripción del negocio. Productos o servicios
- 5.Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LA ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

- 1.Plan de Marketing

2. Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH RECURSOS FINANCIEROS

1. Infraestructura

2. Recursos Humanos

3. Plan Financiero

4. Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto

5. Estructura legal. Forma jurídica

PARTE 4. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANO DE EMPRESAS DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. Formación en la empresa. Desarrollo del talento

2. Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos

2. Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

2. Contratos de trabajo de duración indefinida

3. Contratos de trabajo temporales

4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional

5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social

2. Regímenes de la Seguridad Social

3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

PARTE 5. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE EMPRESAS DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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 DE EMPRESAS DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES

- 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 6. ADMINISTRACIÓN FISCAL DE EMPRESAS D SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

- 1.El Tributo
- 2.Hecho imponible
- 3.Sujeto pasivo
- 4.Determinación de la deuda tributaria
- 5.Contenido de la deuda tributaria
- 6.Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

- 1.Introducción
- 2.Elementos del impuesto
- 3.Rendimientos del trabajo
- 4.Rendimientos de actividades económicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

- 1.Rendimientos de capital inmobiliario
- 2.Rendimientos de capital mobiliario
- 3.Ganancias y pérdidas patrimoniales
- 4.Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
- 5.Liquidación del impuesto
- 6.Gestión del Impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- 1.Naturaleza del impuesto
- 2.Hecho imponible
- 3.Operaciones no sujetas y operaciones exentas
- 4.Lugar de realización del hecho imponible
- 5.Devengo del impuesto
- 6.Sujetos pasivos
- 7.Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
- 8.Base imponible
- 9.Tipos de Gravamen
- 10.Deducción del impuesto

- 11.Gestión del Impuesto
- 12.Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- 1.Naturaleza y ámbito de aplicación
- 2.Hecho imponible
- 3.Sujeto Pasivo
- 4.Base imponible
- 5.Periodo impositivo y devengo del impuesto
- 6.Tipo impositivo
- 7.Bonificaciones y Deducciones
- 8.Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
- 9.Régimen especial de las fusiones y escisiones
- 10.Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
- 11.Otros regímenes especiales
- 12.Gestión del impuesto