



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Máster en Dirección de Residencias de Mayores,
Centros de Día, y otros Centros de Atención
Sociosanitaria + Titulación Universitaria***

+ Información Gratis

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

Máster en Dirección de Residencias de Mayores, Centros de Día, y otros Centros de Atención Sociosanitaria + 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 de Residencias de Mayores, Centros de Día, y otros Centros de Atención Sociosanitaria ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que 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 en Dirección de Residencias de Mayores, Centros de Día, y otros Centros de Atención Sociosanitaria consiste en ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente Residencias de Mayores, Centros de Días, y otros Centros de Atención Sociosanitaria, garantizando así una buena calidad de vida a nuestros mayores.



a quién va dirigido

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

objetivos

Gracias a este curso podrás alcanzar los siguientes objetivos:

- Profundizar en los contenidos relativos a la dependencia, acercándose a la legislación que la regula.
- Conocer las principales características de las Residencias de Mayores, Centros de Días, y otros Centros de Atención Sociosanitaria
- Presentar las distintas competencias de liderazgo y las habilidades profesionales que debe poseer un director o directora de una Residencia de Mayores, Centro de Día, y/u otros Centros de Atención Sociosanitaria
- Ofrecer los conocimientos necesarios y las pautas generales para realizar la gestión laboral del centro.
- Explicitar los principios teóricos y prácticos vinculados a la gestión económico-financiera de un Centro sociosanitario.
- Acercamiento a la Prevención de los Riesgos asociados al colectivo, así como a la gestión de la calidad.

para qué te prepara

El presente Master Dirección Residencias Mayores, Centros De Día, Y Otros Centros De Atención Sociosanitaria tiene como finalidad principal ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente una Residencia de Mayore, Centro De Día, y/u Otros Centros De Atención Sociosanitari, desde el conocimiento de la realidad social de sus usuarios y desde los conocimientos técnicos de la gestión integral y empresarial de un centro.

salidas laborales

Gracias a este curso podrás adquirir los conocimientos y competencias necesarias para ampliar tus oportunidades laborales que te capacitaran para trabajar en Dirección y/o administración de una Residencias de Mayores, Centro de Día, y/u otros Centros de Atención Sociosanitaria.

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 Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'Recursos de Atención a la Dependencia'
- Manual teórico 'Dirección y Organización de Intervenciones en el Ámbito Institucional'
- Manual teórico 'Gestión de la Calidad en Instituciones Sociosanitarias'
- Manual teórico 'Gestión de Centros de Atención a la Dependencia'



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

PARTE 1. GESTIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

1. Las personas dependientes
 - 1.- Las personas mayores en situación de dependencia
 - 2.- Las personas con discapacidad en situación de dependencia
2. Ley de Dependencia
 - 1.- Conceptos relacionados
 - 2.- Principios de la Ley
 - 3.- Dependencia y su valoración
 - 4.- Reconocimiento del derecho

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA DE AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

1. Dependencia y discapacidad
2. Análisis de necesidades en las distintas etapas de la vida
 - 1.- Etapa prenatal y perinatal
 - 2.- Tránsito a la vida adulta
 - 3.- Vida adulta
 - 4.- Adulthood tardía. Paso a la tercera edad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA

1. Características de la Dirección
 - 1.- Unidad de mando
 - 2.- Delegación
2. Tipos de Dirección
 - 1.- Global
 - 2.- Departamental
 - 3.- Operacional
3. Ciclo de la Dirección
 - 1.- Planificación y toma de decisiones
 - 2.- Integración
 - 3.- Trabajo en equipo
 - 4.- Evaluación del desempeño
 - 5.- Retribución
 - 6.- Motivación
4. Formación interna y continua de los trabajadores
 - 1.- Análisis de las necesidades
 - 2.- Ventajas de la formación
5. Sistemas de incentivos para el personal
 - 1.- Programas de pagos de incentivos
 - 2.- Reducción de la rotación de personal
 - 3.- Ayuda a la formación
 - 4.- Conciliación
 - 5.- Seguridad laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Concepto de trabajo en equipo
 - 1.- Definición de trabajo en equipo
 - 2.- Definición de equipo de trabajo
2. Ventajas del trabajo en equipo

- 1.- Suma e intercambio de conocimientos
- 2.- Cooperación y colaboración en la tarea
- 3.- Sinergia para la consecución de objetivos y metas
3. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo
 - 1.- Liderazgo
 - 2.- Comunicación
 - 3.- Coordinación
 - 4.- Colaboración
 - 5.- Otras técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

1. El proceso de comunicación en el centro de atención a la dependencia: Elementos del proceso de comunicación
 - 1.- Efectos de la comunicación
 - 2.- Obstáculos o barreras para la comunicación
 - 3.- Decálogo de la comunicación
 - 4.- Funciones
2. Las redes de comunicación
 - 1.- Redes formales
 - 2.- Redes informales
 - 3.- Redes verticales
 - 4.- Redes horizontales
3. La comunicación oral en el centro de atención a la dependencia
 - 1.- Precisión y claridad en el lenguaje
 - 2.- Elementos de la comunicación oral eficaz
4. Técnicas de intervención verbal
 - 1.- Técnicas directivas
 - 2.- Técnicas no directivas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO

1. Perfil competencial del líder
 - 1.- Habilidades personales y sociales
 - 2.- Valores
2. Funciones esenciales del líder
 - 1.- Estratégicas
 - 2.- Organizativas
 - 3.- Operativas
 - 4.- Técnicas
 - 5.- Representativas
 - 6.- Mediadoras
 - 7.- Otras
3. Funciones complementarias del líder
 - 1.- Símbolo
 - 2.- Sustituto
 - 3.- Ideólogo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA GESTIÓN DEL CONFLICTO

1. Perspectiva positiva del conflicto
2. Conflicto versus violencia
 - 1.- El conflicto como proceso
 - 2.- Actitudes ante el conflicto
3. Prevención
 - 1.- Crear un grupo en un ambiente de aprecio y confianza
 - 2.- Favorecer la comunicación
 - 3.- Toma de decisiones por consenso
 - 4.- Trabajar la cooperación

4. Análisis y negociación

- 1.- Separar persona-proceso-problema
- 2.- Personas
- 3.- El proceso
- 4.- El problema

5. Búsqueda de soluciones

- 1.- La mediación

6. Procedimientos para enseñar a resolver conflictos

- 1.- ¿Qué se debe hacer para resolver los conflictos?
- 2.- Otros procedimientos para enseñar a resolver conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

3. MAPA CONCEPTUAL

4. Introducción a la calidad

5. Las normas ISO 9000 y 9001

6. Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015

7. La calidad y eficacia del sistema para la autonomía y atención a la dependencia

UNIDAD DIDÁCTICA 9. NECESIDADES ESPECIALES DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES

1. Personas en situación de dependencia

2. Necesidades de apoyo según el grado y el nivel de dependencia

- 1.- Situación de dependencia moderada
- 2.- Situación de dependencia severa
- 3.- Situación de gran dependencia

3. Recursos para la atención de las personas en situación de dependencia

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA DEPENDENCIA

1. Intervención individual

- 1.- Estrategias para fomentar la autonomía personal y la participación social
- 2.- Estrategias para favorecer la autodeterminación y la resolución de problemas
- 3.- Estrategias para facilitar la autorregulación de la conducta y el afrontamiento de situaciones problemáticas
- 4.- Intervención grupal
- 5.- Habilidades sociales y de comunicación interpersonal
- 6.- Resolución de conflictos

2. Aplicación de las técnicas de intervención individual y grupal

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANO EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

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 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

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

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 4. RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

MODULO 1. LA LEY DE DEPENDENCIA Y EL SAAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA LEY DE DEPENDENCIA

- 1.Ley de Dependencia

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

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

1. Colectivos fundamentales.
2. Recursos existentes.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONCLUSIONES FINALES

1. A modo de conclusión.
2. Conclusiones.

PARTE 5. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

MODULO I. RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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. Principios 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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.Prevenición de infecciones
- 5.Eliminación de residuos sanitarios
- 6.Prevenición de Riesgos Laborales en las tareas de limpieza de material sanitario

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN INSTITUCIONES SOCIOSANITARIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿POR QUÉ LA CALIDAD?

- 1.Introducción a la calidad
- 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC) SEGÚN UNE-EN-ISO-9001

- 1.Introducción a la gestión de calidad
- 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Modelo
- 2.Fase preliminar
- 3.La auditoría en profundidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CALIDAD TOTAL

- 1.Introducción a la calidad total
- 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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