



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster Sanitario en Gestión, Acreditación, Calidad y Auditorías Sanitarias + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster Sanitario en Gestión, Acreditación, Calidad y Auditorías Sanitarias + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas **horas teleformación:** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si trabaja en el entorno sanitario o desearía hacerlo y quiere conocer los aspectos generales que engloban a la gestión sanitaria y sus diferentes procesos este es su momento, con el Master Sanitario en Gestión, Acreditación, Calidad y Auditorías Sanitarias podrá adquirir los conocimientos oportuno para desarrollar esta labor con éxito. En el ámbito de la gestión sanitaria se encuentran diferentes factores importantes a tratar para poder optimizar los procesos sanitarios, haciendo frente a conceptos como el almacén, contratos, comunicación, prevención de riesgos laborales etc. Gracias a este Master aprenderá los aspectos clave sobre la gestión de la calidad y auditoría en este entorno, llegando a ser un profesional en la materia.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Organizar los recursos materiales en materia de sanidad.
- Planificar plantillas.
- Conocer los aspectos generales sobre los contratos.
- Realizar una gestión económica y financiera.
- Determinar qué es la codificación y como se lleva a cabo el proceso para la correcta codificación.
- Colaborar en establecer una correcta comunicación en el contexto sanitario.
- Capacitar de forma teórica y práctica en las competencias profesionales necesarias para el cumplimiento de las previsiones de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo en el sector sanitario.
- Estudiar los aspectos fundamentales de la Calidad, las principales definiciones del concepto de Calidad, su desarrollo histórico de la idea de Calidad y cuál es el papel de la misma en las organizaciones.
- Aportar al alumno/a de forma eficaz todos aquellos conocimientos, habilidades y competencias que el mundo empresarial exige en relación a la implantación de sistemas de gestión de la calidad de los productos sanitarios.

para qué te prepara

Este Master Sanitario en Gestión, Acreditación, Calidad y Auditorías Sanitarias le prepara para tener una visión amplia y precisa sobre las funciones a realizar dentro de la gestión sanitaria, adquiriendo las técnicas gestión y auditoría de la calidad y especializándose en documentación sanitaria.

salidas laborales

Sanidad / Centros médicos / Gestión sanitaria.

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

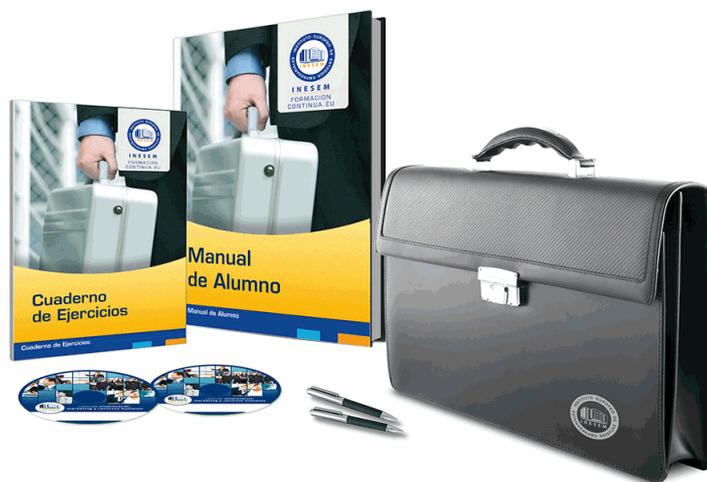
El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el 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 Sanitaria Vol. II'
- Manual teórico 'Gestión y Auditoría de la Calidad (ISO 9001:2015 - ISO 19011)'
- Manual teórico ' Documentación Sanitaria'
- Manual teórico 'RGPD en el Sector Sanitario'
- Manual teórico 'Gestión Sanitaria Vol. I'
- Manual teórico 'Gestión de la Calidad para Productos y Servicios Sanitarios. UNE-EN ISO 13485'



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. GESTIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

- 1.Legislación sanitaria: marco jurídico de la Sanidad
- 2.Organización del Sistema Sanitario
- 3.Los servicios sanitarios
- 4.Los profesionales sanitarios
- 5.Sistema Nacional de Salud

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN MATERIA DE SANIDAD

- 1.Niveles de atención en el Sistema Nacional de Salud: primaria, secundaria y mediante servicios concertados
- 2.Organización funcional de los centros sanitarios
- 3.Documentos en el ámbito sanitario
- 4.Vías de atención sanitaria al paciente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS, STOCKS Y ALMACÉN

- 1.Archivo de la documentación
- 2.Gestión de los recursos materiales
- 3.Organización del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 1.Importancia de la comunicación en la empresa
- 2.Comunicación interna
- 3.Herramientas de comunicación
- 4.Plan de comunicación interna
- 5.La comunicación externa
- 6.Cultura empresarial o corporativa
- 7.Clima laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo
- 3.Las Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratación de personas con discapacidad
- 3.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA I

- 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 10. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA II

- 1.Gestión contable de gastos e ingresos
- 2.Gestión contable del inmovilizado
- 3.Operaciones de tráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

- 1.Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales
- 2.Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
- 3.Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

- 1.Accidentabilidad, descripción de puestos de trabajo y actividades básicas
- 2.Riesgos derivados de las condiciones de seguridad
- 3.Riesgos derivados de las condiciones Higiénicas
- 4.Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del lugar de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. GESTIÓN INTEGRADA DEL SISTEMA DE CALIDAD SANITARIA

- 1.La calidad
- 2.Sistema de gestión de calidad
- 3.Implantación de un sistema de gestión de calidad; norma ISO 9001:2015
- 4.Sistemas de gestión de la calidad de los productos sanitarios
- 5.Sistemas de gestión de la seguridad de la información

PARTE 2. DOCUMENTACIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

- 1.Introducción. Ley General de Sanidad
- 2.Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia
 - 1.- Atención Primaria
 - 2.- Atención especializada
- 3.Tipos de prestaciones
- 4.Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
 - 1.- Órganos de dirección de un hospital
 - 2.- Órganos de dirección de un centro de salud
- 5.Salud pública
- 6.Salud comunitaria
- 7.Vías de atención sanitaria al paciente
 - 1.- La petición de citas
 - 2.- Consulta sin cita previa
 - 3.- Visita domiciliaria
 - 4.- Servicio de Urgencias
 - 5.- Órdenes de prioridad en la atención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

- 1.Concepto de Constitución
- 2.Transición política y proceso constituyente

- 3.Elaboración y aprobación de la Constitución Española de 1978
- 4.Características de la Constitución Española
- 5.Principios Constitucionales
- 6.Estructura y contenido
- 7.Derechos y deberes fundamentales en la Constitución
 - 1.- Derechos
 - 2.- Deberes
 - 3.- Garantías de los Derechos y Libertades
 - 4.- Excepciones, suspensión de derechos y libertades
- 8.El Estado Español
 - 1.- Fundamentos del sistema político español
 - 2.- Defensor del Pueblo
 - 3.- El Tribunal Constitucional
- 9.Organización política del Estado
 - 1.- La Corona
 - 2.- Poder Legislativo
 - 3.- Poder Ejecutivo
 - 4.- Poder Judicial
- 10.Organización territorial del Estado
 - 1.- Las Comunidades Autónomas
 - 2.- La Administración local
- 11.La Reforma Constitucional
- 12.Protección de la salud en la Constitución Española

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FORMALES DE LA HISTORIA CLÍNICA: CONCEPTO, FINALIDAD E IMPLICACIONES ÉTICAS Y LEGALES

- 1.Orígenes y primeros conceptos de la historia clínica
- 2.Historia clínica
 - 1.- Objetivos de la historia clínica
- 3.Aspectos éticos y legales en la historia clínica
 - 1.- ¿A quién pertenece la historia clínica? Acceso a la historia clínica
 - 2.- Durabilidad de la historia clínica
- 4.Evaluación de la calidad de la historia clínica
 - 1.- Estudios de la calidad de la historia clínica
 - 2.- Pautas para la valoración de la historia clínica
- 5.Principales características y requisitos formales de la historia clínica
- 6.Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA HISTORIA CLÍNICA

- 1.Modelos conceptuales de la historia clínica
- 2.Elaboración y contenidos de la historia clínica
- 3.Contenidos de la historia clínica
- 4.Formatos de la historia clínica
 - 1.- Formatos básicos de la historia clínica
 - 2.- Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA Y DE GESTIÓN

- 1.Documentación sanitaria
 - 1.- Características generales de la documentación sanitaria
- 2.Documentación clínica. Tramitación
 - 1.- Documentos intrahospitalarios, prehospitales e intercentros
- 3.Documentos no clínicos
 - 1.- Formularios de actividad
 - 2.- Revisión e incidencias
 - 3.- Documentación legal del vehículo

- 4.- Documentos de objetos personales
- 5.- Documentación Geográfica
- 6.- Hoja de reclamaciones y negación al traslado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONFIDENCIALIDAD, DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

- 1.El secreto profesional
 - 1.- Dimensiones del secreto profesional
- 2.Consentimiento informado
 - 1.- Elementos del consentimiento informado
 - 2.- La manifestación escrita
 - 3.- Negativa al tratamiento
- 3.Derechos y deberes del paciente
 - 1.- Ley de Autonomía del Paciente
 - 2.- Ley General de Sanidad
 - 3.- Carta de los derechos y deberes de los pacientes

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES EN MEDICINA Y LA CODIFICACIÓN DE DATOS CLÍNICOS

- 1.El lenguaje médico
- 2.Los lenguajes documentales en medicina
- 3.Codificación de datos clínicos y el CIE-10-ES. Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMDB)
 - 1.- Control de calidad de codificación de diagnósticos
- 4.Proceso para la correcta codificación. Convenciones del CIE-10-MC
 - 1.- Abreviaturas, puntuación y códigos
 - 2.- Instrucciones generales de codificación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
 - 1.- Principios y funciones de la comunicación
- 3.Clases de comunicación interpersonal
- 4.Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
- 5.Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
- 6.Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL SERVICIO DE ARCHIVO DE UN HOSPITAL Y LA INTEGRACIÓN DEL TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA

- 1.Introducción
- 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
- 5.Requisitos generales de área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria
- 6.El Técnico en documentación sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS DE ALMACENES Y MATERIAL

- 1.El servicio de almacén de un hospital
 - 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 11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. OPERACIONES DE COMPRAVENTA EN UN CENTRO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Documentos mercantiles
 - 1.- Tipos de documentos mercantiles
- 3.Presupuesto y pedido
- 4.Los impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA INFORMÁTICA EN UN CENTRO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Archivistas y nuevas tecnologías
- 3.La historia clínica informatizada
 - 1.- La historia clínica digital del Sistema Nacional de Salud
- 4.Gestión de fichero de pacientes y de historias clínicas
- 5.Gestión de la facturación. Gestión del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1.El trabajo
- 2.La salud
 - 1.- La Salud desde el punto de vista médico
 - 2.- Concepciones sociales de la salud
 - 3.- Concepción ideal de la salud
- 3.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
 - 1.- Efectos internos
 - 2.- Factores externos
 - 3.- Características de los efectos
 - 4.- Reacciones contra los efectos del sistema
- 4.La calidad

PARTE 3. PROTECCIÓN DE DATOS CON CARÁCTER PERSONAL EN EL SECTOR SANITARIO (LOPD)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD). FUNDAMENTOS

- 1.El Reglamento UE 2016/679
- 2.Ámbito de aplicación del RGPD
- 3.Definiciones
- 4.Sujetos obligados

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

- 1.El binomio derecho/deber en la protección de datos
- 2.Licitud del tratamiento de los datos
- 3.Lealtad y transparencia
- 4.Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
- 5.Minimización de datos
- 6.Exactitud y Conservación de los datos personales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL RGPD

- 1.El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
- 2.El consentimiento: otorgamiento y revocación
- 3.El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
- 4.Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
- 5.Consentimiento de los niños
- 6.Categorías especiales de datos

7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4. Oposición
5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NORMATIVAS SECTORIALES AFECTADAS POR LA PROTECCIÓN DE DATOS

1. Normativas sectoriales sobre Protección de Datos
2. Sanitaria, Farmacéutica, Investigación
3. Protección de los menores
4. Solvencia Patrimonial
5. Telecomunicaciones
6. Videovigilancia
7. Seguros, Publicidad y otros

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO EN EL RGPD

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento sus representantes Relaciones entre ellos y formalización
3. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD, DPO O DATA PRIVACY OFFICER)

1. El Delegado de Protección de Datos (DPD)
2. Designación Proceso de toma de decisión Formalidades en el nombramiento, renovación y cese Análisis de conflicto de intereses
3. Ejercicio de funciones: Obligaciones y responsabilidades Independencia Identificación y reporte a dirección
4. El DPD en el desarrollo de Sistemas de Información
5. Procedimientos Colaboración, autorizaciones previas, relación con los interesados y gestión de reclamaciones
6. Comunicación con la Autoridad de Protección de Datos
7. Competencia profesional Negociación Comunicación Presupuestos
8. Capacitación y Desempeño del DPO: Formación, Habilidades personales, Trabajo en equipo, Liderazgo, Gestión equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS AUTORIDADES DE CONTROL

1. Autoridades de Control: Aproximación
2. Potestades
3. Régimen Sancionador
4. Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
5. Procedimientos seguidos por la AEPD
6. La Tutela Jurisdiccional
7. El Derecho de Indemnización

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Marco normativo. Esquema Nacional de Seguridad y directiva NIS: Directiva (UE) 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión
Ámbito de aplicación, objetivos, elementos principales, principios básicos y requisitos mínimos
2. Ciberseguridad y gobierno de la seguridad de la información Generalidades, Misión, gobierno efectivo de la

Seguridad de la información (SI) Conceptos de SI Alcance Métricas del gobierno de la SI. Estado de la SI. Estrategia la SI

3.Puesta en práctica de la seguridad de la información. Seguridad desde el diseño y por defecto. El ciclo de vida de los Sistemas de Información Integración de la seguridad y la privacidad en el ciclo de vida El control de calidad de los

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROTECCIÓN DE DATOS “EIPD”

1.Introducción y fundamentos de las EIPD: Origen, concepto y características de las EIPD Alcance y necesidad Estándares

2.Realización de una Evaluación de Impacto Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas

PARTE 4. GESTIÓN Y AUDITORÍA DE LA CALIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE CALIDAD

- 1.Introducción al concepto de calidad
- 2.Definiciones de calidad
- 3.Evolución del concepto de calidad
- 4.El papel de la calidad en las organizaciones
- 5.Costes de calidad
- 6.Beneficios de un sistema de gestión de calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: CONCEPTOS RELACIONADOS

- 1.Los tres niveles de la Calidad
- 2.Conceptos relacionados con la Gestión de la Calidad
- 3.Gestión por procesos
- 4.Diseño y planificación de la Calidad
- 5.El Benchmarking y la Gestión de la calidad
- 6.La reingeniería de procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRINCIPIOS CLAVE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Introducción a los principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad
- 2.Enfoque al cliente
- 3.Liderazgo
- 4.Compromiso de las personas
- 5.Enfoque a procesos
- 6.Mejora
- 7.Toma de decisiones basada en la evidencia
- 8.Gestión de las relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
- 2.Tormenta de ideas
- 3.Diagrama Causa-Efecto
- 4.Diagrama de Pareto
- 5.Histograma de frecuencias
- 6.Modelos ISAMA para la mejora de procesos
- 7.Equipos de mejora
- 8.Círculos de Control de Calidad
- 9.El orden y la limpieza: las 5s
- 10.Seis SIGMA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ISO 9001:2015

- 1.Las normas ISO 9000 y 9001
- 2.Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
- 3.La norma ISO 9001:2015. Requisitos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Documentación de un SGC

- 2.Hitos en la implantación de un SGC
- 3.Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC
- 4.Metodología y puntos críticos de la implantación
- 5.El análisis DAFO
- 6.El proceso de acreditación
- 7.Pasos para integrar a los colaboradores del Sistema de Gestión de la Calidad en la empresa
- 8.Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE AUDITORÍA

- 1.Origen y definición del concepto de Auditoría
- 2.Tipos de Auditorías
- 3.El comportamiento ético durante la Auditoría

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- 1.Introducción a la Auditoría de los Sistemas de Gestión
- 2.Norma ISO 19011. Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión
- 3.Objetivos de la Auditoría de Sistemas de Gestión
- 4.Fuentes de información
- 5.Independencia de los auditores
- 6.Principios profesionales
- 7.Riesgos en una Auditoría

UNIDAD DIDÁCTICA 9. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE CALIDAD (I)

- 1.Auditorías de Calidad
- 2.Sistemas de Calidad
- 3.Definiciones y conceptos asociados
- 4.El auditor de Calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 10. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE CALIDAD (II)

- 1.Procedimiento de la Auditoría
- 2.Modelo de Auditoría del Sistema de Calidad
- 3.Inicio de la Auditoría
- 4.Preparación de la Auditoría
- 5.Realización de la Auditoría
- 6.Reunión de clausura
- 7.Seguimiento de las acciones correctoras
- 8.Calidad en la Auditoría
- 9.Métricas
- 10.Implantación de las auditorías de Calidad en las empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Y FUNDAMENTOS ESTADÍSTICOS

- 1.Introducción a la calibración de instrumentos de medida
- 2.Calibración de instrumentos de medida
- 3.Incertidumbre en la medida
- 4.Planes de calibración
- 5.Conceptos estadísticos básicos
- 6.Estudios de capacidad

ANEXO 1. DOCUMENTOS DE TRABAJO E INFORMES DE AUDITORÍA

ANEXO 2. CUESTIONARIO ESTÁNDAR DE INSPECCIÓN FÍSICA

ANEXO 3. CUESTIONARIO ESTÁNDAR DE ENTREVISTA CON LA DIRECCIÓN

ANEXO 4. EJEMPLOS DE CUESTIONARIOS DE AUDITORÍA EN PROFUNDIDAD

ANEXO 5. TÉCNICAS DE ENTREVISTA PERSONAL

ANEXO 6. EJEMPLO DE INFORME DE AUDITORÍA

ANEXO 7. CUERPO DE CONOCIMIENTOS PARA AUDITORES DE CALIDAD (ASQ)

ANEXO 8. CUESTIONARIO TIPO ISO-9001

PARTE 5. GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS SANITARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE CALIDAD

- 1.Introducción al concepto de calidad
- 2.Definiciones de calidad
- 3.Evolución del concepto de calidad
- 4.El papel de la calidad en las organizaciones
- 5.Costes de calidad
- 6.Beneficios de un sistema de gestión de calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS CLAVE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Introducción a los principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad
- 2.Enfoque al cliente
- 3.Liderazgo
- 4.Compromiso de las personas
- 5.Enfoque a procesos
- 6.Mejora
- 7.Toma de decisiones basada en la evidencia
- 8.Gestión de las relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
- 2.Tormenta de ideas
- 3.Diagrama Causa-Efecto
- 4.Diagrama de Pareto
- 5.Histograma de frecuencias
- 6.Modelos ISAMA para la mejora de procesos
- 7.Equipos de mejora
- 8.Círculos de Control de Calidad
- 9.El orden y la limpieza: las 5s
- 10.Seis SIGMA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ISO 9001:2015

- 1.Las normas ISO 9000 y 9001
- 2.Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
- 3.La norma ISO 9001:2015. Requisitos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Documentación de un SGC
- 2.Hitos en la implantación de un SGC
- 3.Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC
- 4.Metodología y puntos críticos de la implantación
- 5.El análisis DAFO
- 6.El proceso de acreditación
- 7.Pasos para integrar a los colaboradores del Sistema de Gestión de la Calidad en la empresa
- 8 Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS PRODUCTOS SANITARIOS

- 1.Introducción a los productos sanitarios
- 2.Legislación Nacional sobre Productos Sanitarios
- 3.La Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios
- 4.Clasificación y Marcado de Conformidad
- 5.Vigilancia de Productos Sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NORMA ISO 13485. CUESTIONES GENERALES

- 1.La Norma ISO 13485:2016
- 2.Objeto y Campo de Aplicación
- 3.Relación con la Norma ISO 9001
- 4.Beneficios de la Aplicación de la ISO 13485
- 5.Normativa relacionada

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SANITARIOS

- 1.La Gestión de la Calidad
- 2.Requisitos generales en la gestión de la calidad
- 3.Requisitos que debe reunir la documentación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

- 1.Compromiso de la Dirección
- 2.Enfoque al cliente
- 3.Establecer una política de Calidad
- 4.La Planificación
- 5.Responsabilidad, autoridad y comunicación
- 6.Revisión por la dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 10 .GESTIÓN DE LOS RECURSOS

- 1.Provisión de los Recursos
- 2.Recursos Humanos
- 3.Infraestructura
- 4.Ambiente de trabajo y Control de la contaminación

UNIDAD DIDÁCTICA 11. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

- 1.Planificación para la realización del producto
- 2.Procesos relacionados con el cliente
- 3.Diseño y Desarrollo
- 4.Compras
- 5.Producción y Prestación del Servicio
- 6.Control de dispositivos de seguimiento y de medición

UNIDAD DIDÁCTICA 12. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

- 1.Generalidades
- 2.Seguimiento y Medición
- 3.Control del producto no conforme
- 4.Análisis de datos
- 5.Mejora